

# KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ ve BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	<b>FSE (Fikir ve Sanat Eserleri) Sertifikası Verme</b> Konya İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü tarafından FSE sertifikaları verilmekte ve yenilenmektedir. Talepler ve işlemler, e-devlet üzerinden gerçekleştirilmektedir. Yayınevleri, Kitap ve CD Satış Mağaza ve Standları, Sinema Salonları, Matbaalar, Fikir ve Sanat Eseri Dağıtımı Yapan İşyeri ve Araçları, Kitap ve Kırtasiye işletmeleri, Boş ve Dolu olarak CD/DVD satan işletmeler, Bilgisayar İşletim Sistemi ve Yazılım Satan her türlü işyeri) <b>Mevzuat:</b> 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Kapsamında Sertifika Verme İşlemleri gerçekleştirilmektedir.	<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. Esnaf ya da Ticaret Odası Üye Belgesi Fotokopisi,</li><li>3. Faaliyet Belgesi (son 6 ay içinde alınmış olmalıdır),</li><li>4. İlk sertifika başvurusunda Belediyeden alınan İşyeri Açma Ruhsatı Fotokopisi,</li><li>5. İmza Sirküleri (Noterden Alınacaktır),</li><li>6. Noter Tasdikli Vekâletname (işlemi vekil yürütecekse).</li></ol>	İnternet adresinden üyelik ve başvuru işlemi gerçekleştirilmiş ise <b>24 saat</b> .
2	<b>Turizm Seyahat Acentası Denetimi</b> <b>Mevzuat:</b> 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Kanunu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şikayet Dilekçesi,</li><li>2. Bakanlığımızın Denetim Yapılmasına İlişkin Yazısı.</li></ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığına intikalinden sonra <b>15 gün içinde</b> .
3	<b>Profesyonel Turist Rehberliği Kimlik (Kokart) Müracaat Talebi</b> 42. Madde (Ek Madde)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe,</li><li>2. KPDS Sonuç Belgesi (aslı veya noterden onaylı sureti),</li><li>3. Gezi Belgesi (aslı veya noterden onaylı sureti),</li><li>4. Diploma (aslı veya noterden onaylı sureti),</li><li>5. Sağlık Raporu,</li><li>6. Sabıka Kaydı Belgesi,</li><li>7. Nüfus Cüzdanı sureti,</li><li>8. İkametgâh belgesi,</li><li>9. Fotoğraf (4 adet).</li><li>10. Banka Dekontu (Ziraat Bankası Tahsilat Kodu: 60.00.09 (Kurumsal Hesap) Turizm Gelirleri DÖSİMM hesabına)</li></ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığına intikalinden sonra <b>15-20 gün içinde</b> .
4	<b>Turizm Potansiyeli Arzeden Yörelere Altyapı Uygulaması</b> <b>Mevzuat:</b> 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili Belediyenin Banka Hesap Numarası, Şube Adı ve IBAN Numarasının Müdürlüğümüze Bildirilmesi,</li><li>2. Vergi Numarasını Bildirir Belge.</li></ol>	<b>2 saat içinde</b>

5	<b>Taşınmaz Kültür Varlıkları Koruma Kanununun 12.Mad. Uyarınca Hane Halkına Transfer Proje Yardımı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınmaz Sahibinin Banka Hesap Numarası, Banka Şube Adı ve IBAN Numarası Bilgisinin Müdürlüğümüze Bildirilmesi,</li><li>2. Taşınmaz Sahibinin T.C.Kimlik Numarasını Belirtir Belge.</li></ol>	<b>2 saat içinde</b>
6	<b>Yardım Talebi</b> <b>Mevzuat:</b> 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu Kanunu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keşif Özeti,</li><li>2. Gerekçeli Rapor,</li><li>3. Yapılacak İşe Ait Proje,</li><li>4. Encümen Kararı.</li></ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığı'na intikalinden sonra <b>15 gün içinde</b> .
7	<b>Satış-Kiralama Ruhsat</b> <b>Mevzuat:</b> 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resmi Yazı,</li><li>2. Keşfe Gidilecek Günün Belirtilmesi.</li></ol>	<b>30 gün içinde</b>
8	<b>Turizm Belgeli Tesis Yapımı</b> <b>Mevzuat:</b> 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Dilekçesi,</li><li>2. Belge Talep Edilen Tesise İlişkin Rapor,</li><li>3. Mülkiyet Belgesi,</li><li>4. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi,</li><li>5. İmza Sirküleri,</li><li>6. Yapı Kullanma izin Belgesi,</li><li>7. Atık Su Sisteminin Çözümüne İlişkin İlgili Kurum veya Kuruluşlardan Alınacak Uygun Görüş Yazısı,</li><li>8. Girişimci Raporu.</li></ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığı'na intikalinden sonra <b>15 gün içinde</b> .
9	<b>Enformasyon Hizmetleri</b> Yerli ve yabancı turistlere Konya'da gezilebilecek turistik yerleri anlatmak, harita, broşür, CD gibi tanıtıcı materyalleri vermek, soruları olursa cevaplamak, turistlerin şikâyetlerini almak, mümkünse çözüm bulmak gibi bilgilendirici hizmetler yapılmaktadır.	-	Bilgi isteyenlere anında, elektronik ortamda bilgi isteyenlere ise e-mail ile cevap verilmektedir. Tanıtıcı materyal isteyenlere aynı gün kargo yapılmaktadır.
10	<b>Yerel Yönetimlerin, Derneklerin, Vakıfların ve Özel Tiyatroların Projelerine Yapılacak Yardımlar (12. Madde)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili Vakıf, Dernek, Tiyatro vb. Banka Hesap Numarası, Şube Adı ve IBAN Numarasının Müdürlüğümüze Bildirilmesi,</li><li>2. Vergi Numarasını Bildirir Belge.</li></ol>	<b>2 saat içinde</b>
11	<b>Sergi Açma</b> Türk halkının sanat, zevk ve kültürünü geliştirmek, plastik sanatlara olan ilgisini artırmak, bu alanda uğraş veren sanatçı ve ustaları desteklemek. <b>Mevzuat:</b> Devlet Güzel Sanatlar Galerileri Yönetmeliğinin 1. ve 15.maddeleri.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sergi Açmak için Dilekçe,</li><li>2. Sergilenecek Eserler için Fotoğraf Örnekleri.</li></ol>	<b>6 ay</b>

12	<b>Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım Sağlanması</b> (İlgili Yönetmelik: Resmi Gazete: 15/07/2005)	<b>a) Proje Yardımları İçin;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Çaplı Tasarruf Vesikası ve Tapu Örneği,</li><li>2. Taşınmaza İlişkin Tescil Kararı,</li><li>3. Projenin Kapsamına İşin Bitirilme Süresine ve Tahmini Bedele İlişkin Rapor,</li><li>4. 9x13 cm. boyutundan küçük olmamak üzere yapının içini, dışını ve çevresini gösteren fotoğraf albümü,</li><li>5. Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Örneği,</li><li>6. Kanuni Tebligat Adresi.</li></ol> <b>b) Proje Uygulamaları İçin;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proje Uygulamasının Kapsamına, İşin Bitirilme Süresine, Uygulama Aşamalarına Dair Rapor,</li><li>2. 9x13 cm. boyutundan küçük olmamak üzere yapının içini, dışını ve çevresini gösteren fotoğraf albümü,</li><li>3. Belediyesinden ve İlgili Koruma Kurulundan Onaylı Arsanın ve Binanın Durumunu Gösterir Planı,</li><li>4. Çaplı Tasarruf Vesikası veya Tapu Örneği,</li><li>5. Taşınmaza İlişkin Tescil Kararı, İlgili Kurulca Onaylı Rölöve Restorasyon Belgesi,</li><li>6. Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Örneği,</li><li>7. Kanuni Tebligat Adresi.</li></ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın her yıl Mart ayında yapılan komisyon toplantısında alınan karara göre ilgililere duyurulur.  Ocak - Eylül ayları arası başvurulabilir.
13	<b>Müzelerde Ticari Amaçlı Film ve Fotoğraf Çekim İzni İşlemleri</b> (Müzelerde Film ve Fotoğraf Çekme, Eserlerin Mülaj ve Kopyalarının Çıkarılması İşlemleri)  Fotoğraf, film çekilmesi, mülaj, taklit, röprodüksiyon yapılması ve kopya çıkarılması, stampaj alınması için Bakanlık izni gerekmektedir.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müracaat <a href="http://cekimizni.ktb.gov.tr">cekimizni.ktb.gov.tr</a> web sitesinden yapılmaktadır.</li><li>2. Yabancı uyrukluların Pasaport fotokopileri,</li><li>3. Bakanlığımızca belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırıldığına ilişkin banka dekontu,</li><li>4. Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması gerekmektedir.</li></ol>	<b>3 gün</b>
14	<b>Çekim İzni (Sinema, Dizi, Reklam, Klip, TV Programı)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müracaat <a href="http://cekimizni.ktb.gov.tr">cekimizni.ktb.gov.tr</a> web sitesinden yapılmaktadır.</li><li>2. Şirket yetkilisinin imza sirküleri fotokopisi,</li><li>3. Şirket yetkilisinin nüfus cüzdanının fotokopisi,</li><li>4. Faaliyet belgesinin fotokopisi,</li><li>5. Varsa yapımcı belgesinin fotokopisi,</li><li>6. Şirketin antetli kağıdına kaşeli ve imzalı dilekçe.</li></ol>	<b>3 gün</b>

15	Çekim İzni (Amatör, Kısa Metrajlı, Öğrenci Filmleri)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müracaat <a href="http://cekimizni.ktb.gov.tr">cekimizni.ktb.gov.tr</a> web sitesinden yapılmaktadır.</li><li>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>3. (Öğrenci ise öğrenci kimlik kartı fotokopisi)</li></ol>	3 gün
16	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<p><b>Yerel Yönetimler İçin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı.</li><li>2. Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program)</li><li>3. Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.)</li><li>4. Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi.</li><li>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.</li></ol> <p><b>Dernek ve Vakıflar İçin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı.</li><li>2. Kuruluş sözleşmesi, senedi veya tüzüğü'nün onaylı örneği (Onay işlemi başvuru sırasında İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinde ve İl Dernekler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilir.)</li><li>3. Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program)</li><li>4. Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.)</li><li>5. Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi.</li><li>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.</li></ol>	<p>Teşekkül, etkinlik tarihinden <b>en az otuz gün önce</b> etkinliğin yapılacağı ilin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir.</p> <p>Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip <b>en geç bir ay içinde</b> İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>

17	<b>Kısa Süreli Tahsisler</b> (Konser, Yemek, Tiyatro vb. gibi etkinlikler için)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer, tarihin açıkça belirtildiği)</li><li>2. Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirlenen ücretin ilgili banka hesap numarasına yatırıldığını gösterir banka dekontu</li><li>3. Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması</li></ol>	<b>4 gün</b>
18	<b>Yıllık Fiyat Tarifesi Onayı</b> (Konaklama ve Yeme-İçme Eğlence Tesisleri) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu- Tebliğ No:2008/2)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiyat Tarifesi Tesis Formu</li></ol>	<b>1 gün</b>
19	<b>Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi veya Turizm Merkezi Tespiti</b> (Arazi Tahsis-Satış ve Kiralanması-Kum Ocağı v.b.) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ada Röleve Krokisi</li><li>2. Ölçü Krokisi</li><li>3. 1/5000 Ölçekli Plan</li><li>4. 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu</li></ol>	<b>2 ay</b>
20	<b>Denetleme ve Şikayet Defteri (Defter Onayı)</b> (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şikayet Defteri</li><li>2. Denetleme Defteri</li></ol>	<b>1 gün</b>
21	<b>Turizm Seyahat Acentası İşletme Belgesi (1618 Sayılı Seyahat Acentaları Kanunu) Acenta Belgesi Teslimi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Banka Dekontu</li><li>2. Ticaret Sicil Gazetesi</li><li>3. İşletme ve İşletmeci Bilgileri (Acenta Müdürü, Enformasyon Memuru bilgileri)</li></ol>	<b>1 gün</b>
22	<b>Turizm İşletme Belgesi (Konaklama ve Yeme-İçme Eğlence Tesisleri) İşletme Belgesi Teslimi</b> (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ticaret Sicil Gazetesi</li><li>2. İşletme ve İşletmeci Bilgileri</li></ol>	<b>1 gün</b>
23	<b>Turizm Yatırımı Belgesi (Belge Teslimi)</b> (Konaklama ve Yeme-İçme Eğlence Tesisleri) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ticaret Sicil Gazetesi</li><li>2. İşletme ve İşletmeci Bilgileri</li></ol>	<b>1 gün</b>
24	<b>CİMER Başvuruları</b> (Müdürlüğümüze e-posta ve doğrudan başvurular.)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şikayetler ilgili birimlerimize iletilip başvuru sahibine cevap verilmektedir.</li></ol>	<b>1 – 15 gün</b>
25	<b>Kütüphanelerde Film Çekme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Video filmi ve film çekilmesi, taklit, röprodüksiyon yapılması, stampaj alınması için Bakanlık izni gerekmektedir.</li><li>2. Dilekçe</li></ol>	<b>10 gün</b>

26	Kütüphanelerde Fotoğraf Çekme	1. Fotoğraf çekimleri için Müdürlüğümüzün izni yeterlidir. 2. Dilekçe	3 gün
27	Kütüphanelerde Röportaj İsteği	1. Valilik onayı gerekmektedir. 2. Dilekçe	5 gün
28	Emniyet Birimlerinden Getirilen Eserler	Teslim tutanağı hazırlanarak Müze Müdürlüğüne hemen inceleme yapılmaktadır.	Derhal
29	Koleksiyonculuk Belgesi Verme İşlemleri	1. Müracaat Dilekçesi, 2. Nüfus cüzdanı sureti, 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. Koleksiyonun 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.	5-15 gün
30	Emniyet Birimlerinden Getirilen Eserler	Teslim tutanağı hazırlanarak Müze Müdürlüğüne hemen inceleme yapılmaktadır.	Derhal
31	Müzeye Getirilen Eski Eserler İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü veya Müze Müdürlüğüne başvurur.	Müzeye getirilen eserlere teslim alındığına dair teslim belgesi verilir. Bir ay içinde komisyon oluşturularak değer takdiri yapılıp, ödenek için Kültür ve Turizm Bakanlığı yazılır. Bakanlıktan talep edilen ödenek geldiği zaman ödeme yapılır.	İl Müdürlüğü yazıyı 3 gün içinde Bakanlığa gönderir.
32	<b>Müzecilik Hizmetleri</b> Mevzuat: Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Kanun Numarası: 2863, Kabul Tarihi : 21/7/1983, Yayımlandığı R.Gazete: Tarih: 23/7/1983 Sayı: 18113) Müzecilik Hizmetleri, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamınca yapılmaktadır.	Ziyaretçilerin, akademisyenlerin çalışmaları ve diğer konular kanunda açıklanmıştır. Vatandaşlarımızın talepleri mümkünse anında mümkün değilse konusu ve ait olduğu kanuna göre işlem yapılmak üzere kayıtlara alınarak cevap verilmektedir.	<b>Vatandaşlarımızın talepleri mümkünse anında mümkün değilse konusu ve ait olduğu kanuna göre işlem yapılmak üzere kayıtlara alınarak cevap verilmektedir.</b>
33	<b>Müzede Bilimsel Araştırma Hizmeti</b>	Müzede ilmi araştırma ve inceleme yapmak isteyen yabancı araştırmacılar ve yabancı basın mensuplarının Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne, film çekim izni için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne başvurmaları gerekmektedir.	5 gün (Bakanlığın cevabı beklenir)

34	<b>Kaçak Kazı İhbarı</b>	Şikayet Dilekçesi, internet üzerinden veya telefon ihbarlı. İhbar alındığında harekete geçilir.	<b>İhbar alındığında harekete geçilir.</b>
35	<b>Define Kazısı İzin İşlemleri</b> Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 27/01/1984 tarih ve 18294 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Define Arama Yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılmaktadır. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne başvurmak gerekmektedir.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müze Müdürlüğüne Müracaat Dilekçesi</li><li>2. Define aranacak sahanın yetkili teknik elemana çizdirilmiş, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce tasdikli, 1/500 ölçekli tasviye münhanili haritası veya krokisi,</li><li>3. Krokisi çıkarılmayacak ev ve bunun gibi yerler için ise ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı,</li><li>4. Uzaktan veya yakından olmak üzere çeşitli yönlerden çekilmiş net fotoğraf,</li><li>5. Define aranacak yer sahipli ise; gerçek kişilerden noterden tasdikli muvafakatname, tüzel kişilerden de yetkili organlarından alınacak muvafakat yazısı,</li><li>6. Tüzel kişilere ait ise yetkili organlardan alınacak muvafakatname,</li><li>7. Müze Müdürlüğü topladığı evrakları yazı ekinde İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne iletir.</li></ol>	<b>5 - 15 gün</b>
36	<b>Kütüphanecilik Hizmetleri (Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü)</b> Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü'nün görevi; kütüphane materyallerinden yararlanmak ve bibliyografik bilgi edinmek isteyen araştırmacılara bu doğrultuda hizmet vermek, Yazma ve Eski Harfli Basma Eserler ile diğer kütüphane materyallerini kütüphaneye satın almak, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, eserlerin restorasyon ve konservasyonunu yapmak, Türkiye'de bulunan yazma eser kütüphanelerinin denetim ve koordinasyonundan sorumlu olmak.	<b>Hizmetten Yararlananlar:</b> Akademisyenler, Araştırmacılar, Öğrenciler ve Yazma ve Eski Harfli Matbu Eserlere İlgili Duyan Tüm Vatandaşlar. <b>Yerli Araştırmacılar İçin</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nüfus Cüzdanı Sureti,</li><li>2. Öğrenci Belgesi (Öğrenci ise),</li><li>3. Akademisyen Kimlik Belgesi (Araştırmacı ise),</li><li>4. Kitap/CD İstek Formu.</li></ol> <b>Yabancı Araştırmacılar İçin;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasaport ve İkametgâh Tezkeresi (vizesi dolanlar için),</li><li>2. Kitap/CD İstek Formu.</li></ol>	<b>En Geç: 5 gün</b> <b>Uygulamada: 15 dakika</b>
37	<b>Kütüphanecilik Hizmetleri (İl Halk Kütüphanesi)</b>	<b>Okuyucu Kaydı Yaptırmak İçin;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nüfus Cüzdanı Sureti,</li></ol>	<b>Okuyucu Kaydı Yapılması: 15 dakika</b>

	<p>Kütüphanemizin görevi, her yaş ve seviyedeki vatandaşlarımızın çeşitli konulardaki eserlerden ücretsiz olarak yararlanmalarını sağlamak, ülkemizin ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak, kütüphanelerimize kazandırılan eserleri okuyucuya sunmaktır. Bu amacı gerçekleştirmek için Kütüphanemiz her çeşit matbu ve interaktif ürünlerini toplar, onları en kolay kullanılabilir hale getirmek için organize eder ve en seri şekilde hizmete sunar.</p> <p>Mevzuat: 19.08.1982-17789 sayılı Resmi Gazete'de Yayınlanan "Halk ve Çocuk Kütüphaneleri Yönetmeliği, 21.07.1934-2741 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu, 21.09.1982-17465 Basma Yazı ve Resimleri Derleme Yönetmeliği.</p>	<p>2. Telefon ve Adres Bilgisi.</p> <p><b>Kütüphaneye Alınmasını İstenilen Kitaplar Hakkında;</b></p> <p>1. Alınmasını tavsiye edilen, kitapların isimlerini Kütüphane Müdürlüğüne dilekçe ile bildirmek gerekmektedir.</p>	<p><b>Ödünç Kitap Verme Süresi: 15 Gün</b></p> <p><b>Okuyucu Hizmetleri için gelen bir talebe cevap verme süresi: 15 gün</b></p>
<b>38</b>	<b>Özel Ağaçlandırma Alanı İncelemesi</b>	Dilekçeyle Müze Müdürlüğüne başvurulması ve incelenecek alana ilişkin harita ve krokilerin eklenmesi gerekmektedir.	<b>5 gün</b>
<b>39</b>	<b>Mezarlıklardaki Ağaçların Kesimi</b>		
<b>40</b>	<b>Halı ve Kilim İncelemesi</b>	Dilekçeyle Müze Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.	<b>5 gün</b>

"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 : İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü

İsim : Abdüssettar YARAR

Ünvan : İl Kültür ve Turizm Müdürü

Adres : Aziziye Mah. Mevlana Cad. No: 73  
42030 Karatay/KONYA

Telefon : (332) 280 17 00

Faks : (332) 280 17 55

E-Posta : [iktm42@ktb.gov.tr](mailto:iktm42@ktb.gov.tr)  
[konyakulturturizm@hs01.kep.tr](mailto:konyakulturturizm@hs01.kep.tr)

İkinci Müracaat : Konya Valiliği

İsim : Aydın ERDOĞAN

Ünvan : Vali Yardımcısı

Adres : Şükran Mah. Tevfikiye Cad. No:2  
42040 Meram/KONYA

Telefon : (332) 310 20 10-11 - 12 - 13

Faks : (332) 310 20 91

E-Posta : [konya@icisleri.gov.tr](mailto:konya@icisleri.gov.tr)  
[icisleribakanligi@hs01.kep.tr](mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr)