

KARAMAN 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	iktm70@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' ne müracaatları halinde, Karaman'da gezilebilecek tarihi ve turistik yerler hakkında bilgi, kent planı, broşür, cd gibi tanıtıcı yayınlar verilmektedir. Ayrıca İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'nün www.karamankultur.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	Acente 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	15 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 Maliyet (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 yapıp yapılmadığına ilişkin doküman (Bakanlığımızca yardım yapıldı ise miktarının ve yıllarının belirtilmesi) 10-Mali yardım 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 müracaatın yapılması)	1 Gün
15	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım	<u>A. Proje Yardımları için</u> 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 itibarıyla 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. Raporunda kapalı alan, açık alan (avlu, açık teras, topografik ölçüm gerektiren açık alanlar, vb) ve üzeri kapalı teraslar ayrı ayrı belirtilmelidir. Ayrıca yaklaşık maliyette rölöve, restitüsyon ve restorasyon proje bedelleri ayrı ayrı icmal şeklinde belirtilmelidir.) 9- Dijital ortamda ve basılı olarak yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü. <u>B. Proje Uygulama Yardımları için</u> 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	5 ay

		7- Başvuru tarihi itibarıyla 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 başvurusunun yapıldığı yılın birim fiyatları ile hazırlanmalıdır.) 10- Dijital ortamda ve basılı olarak yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü.	
16	Müze ve Ören yerlerinin Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilere Tahsis 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 çıkarılmayacak ev ve bunun gibi yerler için ise ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı, 5-Fotoğrafları, 6-Define aranacak yer için muvafakat name.	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 taşınması 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 adresinden yapılmaktadır.	---

22	Sürelili Olmayan Yayın Bandrolü (Tüzel kişiler) verilmesi	Bandrol talepleri www.yayfed.org adresinden yapılmaktadır.	---
23	Sürelili Olmayan Yayın Bandrolü (Dernek ve Vakıflar) verilmesi	Bandrol talepleri www.yayfed.org adresinden yapılmaktadır.	---
24	Sürelili Olmayan Yayın Bandrolü (Kamu Kurumları) verilmesi	Bandrol talepleri 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 gazetesini 6-Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devraldığı 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 veznelere 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 devraldığını gösterir yetki belgesi f)Banka dekontu Hesap No: İl ve İlçelerde, Ziraat Bankası Şubelerinden veya İlde Muhasebe Müdürlükleri ile İlçelerdeki Mal Müdürlükleri veznelere 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 www.karamankultur.gov.tr adresindeki izin formu doldurulmalıdır. * Yabancı Yapımcılar için www.sinema.gov.tr adresindeki formu doldurulmalıdır. * Müze ve Örenyeri çekimleri için www.karamankultur.gov.tr adresindeki 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 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 Müdürlüğüne 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 İlmî 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 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 İlmî 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 www.karamankultur.gov.tr adresindeki 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 Müdürlüğü’nün ’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 Başvuruları (Tezhip-Minyatür-Ebru- Deri işleri vb.)	a) Nüfus Cüzdan Fotokopisi (TC. Kimlik Numarası beyanı) b) İki adet vesikalik 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	Müze Kart Talebi	İlgili kişi tarafından www.muze kart.com.tr internet adresinden ya da satış yapılan müze gişe yerlerinden temin edilir.	---
51	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
52	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.	---
53	Edebiyat Eserlerinin Desteklenmesi Başvurusu	01 Eylül – 15 Ekim tarihleri arasında başvuru formu ile belgeler doldurularak Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne başvurulacaktır.	
54	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<u>Yerel Yönetimler İçin:</u> 1-Talepte bulunan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özeti 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. <u>Dernek ve Vakıflar İçin:</u> 1-Talepte bulunan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özeti içeren başvuru yazısı,	Teşekkür, etkinlik tarihinden en az 30 gün önce etkinliğin yapılacağı illin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir. Teşekkür, 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.

		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.	
--	--	---	--

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	: Karaman İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Karaman Valiliği
İsim	: Abdullah KILIÇ	İsim	: Hacı İbrahim TÜRKOĞLU
Unvan	: İl Kültür ve Turizm Müdürü	Unvan	: Vali Yardımcısı
Adres	: Ziya Gökalp Mah. Ahmet Yesevi Cad. No:26 Kat:3	Adres	: Sakabaşı Mah.Mut Cad. No :148 KARAMAN
Telefon	: 0 338 213 01 92	Telefon	: 338 226 70 27
Faks	: 0 338 212 88 34	Faks	: 338 226 70 74
E-Posta	: iktm70@kultur.gov.tr	E-Posta	: -