

MUĞLA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<p>Yerel Yönetimler için:</p> <p>1-Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı 2-Proje Dosyası (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program) 4-Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.) 3-Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi 4-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 program İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.</p> <p>Dernek ve Vakıflar için:</p> <p>1-Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı 2-Kuruluş Sözleşmesi, senedi veya tüzüğünün onaylı örneği(Onay işlemi başvuru sırasında İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinde ve il Dernekler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilir.) 3-Proje Dosyası (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program) 4-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 program İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.</p>	<p>Teşekkül, etkinlik tarihinden en az 2 ay önce etkinliğin yapılacağı ilin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir.</p> <p>Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkimlikle ilgili bilgi, belge ve hertürlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini mütakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>
2	Fiyat Tarifesi Onayı	1-Dilekçe 2-Fiyat tarifesi (iki takım)	1 Gün

3	Müşteri Şikâyet Defteri Onayı	1-Dilekçe ve onaylanması talep edilen defter	Aynı Gün
4	Denetleme Defteri Onayı	1-Dilekçe ve onaylanması talep edilen defter	Aynı Gün
5	Su Üstü ve Su Altı Sportif Faaliyetler Kapsamında Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi(Yeterlilik Belgesi)	<p>Sportif faaliyet alanlarının Valiliğimizce belirlenmesine müteakip, parkur tahsis talebi için istenecek belgeler:</p> <p>1-Başvuru dilekçesi 2-Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodunun da yer aldığı, turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin T.C. Kimlik Numarası ve yapacakları görevleri belirten beyanı 3-Sportif faaliyette görevlendirilecek personelin sahip olduğu ehliyetin aslı veya onaylı örneği 4-Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı örnekleri 5-Turizm Amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası ve mali mesuliyet sigortası poliçelerinin asılları veya onaylı örnekleri, 6-Tesis önünde gerçekleştirilecek sportif faaliyet işletmecisinin tesis işletmecisi ile farklı olması durumunda tesis işletmecisi ile seyahat acentası veya deniz turizmi aracı işletmecisi arasında yapılacak akdin aslı veya onaylı örneği</p> <p>Ayrıca; Su altı için; Dalış Noktalarının belirtildiği basit kroki, Dalış Merkezi Yetki Belgesi, Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, Su üstü için; Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, Jet Sky'lerin liman kaydı belgeleri Not:Yeterlilik Belgesi verilen işletmelere, Valilik (İl Kültür ve Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi düzenlenir.</p>	15 Gün
6	Seyahat Acentaları ve İşletmeler Tarafından Yapılacak Olan Turizm Amaçlı	<p>Sportif faaliyet alanlarının Valiliğimizce belirlenmesine müteakip, parkur tahsis talebi için istenecek belgeler:</p> <p>1-Başvuru dilekçesi</p>	15 Gün

	Sportif Faaliyetler Kapsamında Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi(Yeterlilik Belgesi)	<p>2-Seyahat Acentası işletme belgesinin onaylı örneği</p> <p>3-Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodunun da yer aldığı, turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin T.C. Kimlik Numarası ve yapacakları görevleri belirten beyanı</p> <p>4-Sportif faaliyette görevlendirilecek personelin sahip olduğu ehliyetin aslı veya onaylı örneği</p> <p>5-Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı örnekleri</p> <p>6-Turizm Amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası ve mali mesuliyet sigortası poliçelerinin asılları veya onaylı örnekleri,</p> <p>7-Tesis önünde gerçekleştirilecek sportif faaliyetler için turizm işletme belgesinin aslı veya onaylı örneği</p> <p>8-Tesis önünde gerçekleştirilecek sportif faaliyet işletmecisinin tesis işletmecisi ile farklı olması durumunda tesis işletmecisi ile seyahat acentası veya deniz turizmi aracı işletmecisi arasında yapılacak akdin aslı veya onaylı örneği</p> <p>Not:Yeterlilik Belgesi verilen işletmelere, Valilik (İl Kültür ve Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi düzenlenir.</p>	
7	Günübirlik Gezi Tekneleri ve Ticari Yatlar Deniz Turizmi Aracı İşletme Belgesi	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Gemi Sicil Tasdiknamesi veya Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi</p> <p>3- Denize Elverişlilik Belgesi, iç sularda faaliyet gösteren araçlar için elverişlilik belgesi veya muayene belgesi</p> <p>4-Ortaklardan birinin veya birkaçının adına işletmeci olarak belge düzenlenmesinin talep edilmesi halinde bu hususta ortaklar arasında düzenlenen muvafakatname</p> <p>5-Talebin gerçek kişi adına yapılması halinde T.C. Kimlik No-Vergi Levhası</p> <p>6-Tüzel kişilik adına talep yapılması halinde Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, İmza Sirküleri, Oda Kayıt Belgesi</p> <p>7-Sigorta Poliçesi</p> <p>8-Tüzel ve gerçek kişilerin başvurusu sırasında KEP VE UETS adreslerinin aktif olarak verilmesi</p> <p>9-Tonilato Belgesi</p> <p>10-Tekne kiralık ise kira sözleşmesi (en az 1 yıllık)</p> <p>11-Belge Bedeli (Belge bedeli Bakanlıkça belirlenmektedir.)</p>	15 Gün
8	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım	<p>A) PROJE İÇİN İSTENİLEN BELGELER</p> <p>a) Yardım başvuru dilekçesi</p> <p>b) T.C. kimlik numarası beyanı (T.C. kimlik kartı fotokopisi)</p> <p>c) Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi)</p> <p>ç) Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekâletname ve/veya veraset ilamı</p> <p>d) Taşınmaza ilişkin tescil kararı,</p> <p>e) Başvuru tarihi itibarıyla son üç ay içinde alınmış güncel tapu kaydı (Başvuru sahibi adına haciz kaydı bulunmayan ve tüm hissedarları gösteren güncel tapu kaydı)</p>	Başvuru tarihleri her yıl Bakanlıkça belirlenmekle birlikte; genelde proje yardımları için Ekim ekim ayı başları, uygulama yardımı için Aralık ayı sonunda İl

	<p>f) Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge g) Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine, yapı alanına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar tarafından hazırlanan rapor ğ) Yapının iç, dış ve yakın çevresini gösteren net çekilmiş fotoğrafları (Basılı ve CD ortamında) h) Projeyi hazırlayacak mimarın uygulama aşamasında denetim işlemlerini gerçekleştireceğine dair mimar tarafından imzalı taahhütname</p> <p>B) PROJE UYGULAMALARI İÇİN İSTENİLEN BELGELER</p> <p>a) Yardım başvuru dilekçesi b) T.C. kimlik numarası beyanı (T.C. kimlik kartı fotokopisi) c) Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi ç) Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekaletname ve/veya veraset ilamı d) Taşınmaza ilişkin tescil kararı e) Uygulamaya başlanabilmesi için gerekli tüm çizim, proje, bilgi ve belgelerin uygun olduğuna ilişkin Koruma Bölge Kurulu kararı ve onaylı projeler (rölöve ve restorasyon projeleri) (Basılı veya taranmış olarak CD ortamında) f) Başvuru tarihi itibarıyla son üç ay içinde alınmış güncel tapu kaydı (Başvuru sahibi adına haciz kaydı bulunmayan ve tüm hissedarları gösterir güncel tapu kaydı) g) Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge ğ) Uygulamanın kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar ve ilgili mühendislerce hazırlanan rapor (Restorasyon maliyetlerine ilişkin) h) Yapının iç, dış ve yakın çevresini gösteren net çekilmiş fotoğrafları (Basılı ve CD ortamında)</p>	<p>Müdürlüğüne başvuru tarihleridir. Bakanlığımız Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına İlişkin Komisyon Kararlarının Müdürlüğümüze intikali nisan sonudur. Yardım almaya hak kazanan vatandaşların Müdürlüğümüzce yapılacak Sözleşmelerin imza altına alınması ile birlikte proje çizimi ve proje uygulamasına geçilmesi zamanı ortalama haziran başı olup, yardımın ödenmesi, proje için onaylı projelerin Bakanlığımıza intikalinden sonra 10 gün içinde, proje uygulamalarında ise yer tesliminin yapıldıktan sonra yardımın %20'lik diliminin 10 gün içerisinde peşin ödendikten sonra, yapılacak olan imalatlar kapsamında düzenlenecek hak edişler çerçevesinde yapılmaktadır.</p>
--	--	--

9	Bakanlığımızca Çevre Düzenlemesi Veya Altyapı Uygulamalarına Verilen Yardım Talebi Mevzuat: 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu	Keşif Özeti Gerekçeli Rapor Yapılacak İşe Ait Proje Encümen Kararı Mülkiyet sorunu olmadığına dair belge İmar planı, harita, pafta	Kültür ve Turizm Bakanlığı'na intikal süresi 3 gün, uygun görüldüğü takdirde Makam ödeme onayının Müdürlüğümüze intikali ortalama 2 haftadır.
10	Satış-Kiralama- Tahsis ile ilgili görüşler Mevzuat:4957/2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu	1-Taşınmazın Satış-Kiralama-Tahsis Amacını Belirten Dilekçe 2-Tapu belgesi 3-Taşınmazın İşaretlendiği 1/25.000 Ölçekli Harita	1 Ay

11	SERTİFİKA (Tüzel-Dernek- Vakıflar)	Başvurular e-devlet üzerinden yapılmaktadır. 1-Dilekçe Yetkilinin 2-T.C. 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 yetki belgesi 7-Banka dekontu	5 Gün
12	SERTİFİKA (Kamu Kurumları)	Başvurular e-devlet üzerinden yapılmaktadır. 1-Kamu Kurumunun Talep Dilekçesi 2-T.C. kimlik numarası beyanı 3-Yetki belgesi 4-Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletilmesi halinde) 5-Banka dekontu	5 Gün
13	FİLM ÇEKİM İZNİ Tanıtım Amaçlı Film Çekim İzni	Tanıtım Amaçlı Film Çekim İzni 1-Yerli Film Yapımcıları ve Şahıslar çekim izni müracaatlarını belirtilen sistem üzerinden, çekimden en az 5 iş günü öncesinden istenilen belgeler yüklenmek suretiyle online olarak (https://cekimizni.ktb.gov.tr) adresine yapacaklardır. 2-Çekim izni onayının imzalanmasına müteakip, onay kurumumuzca aynı yere yüklenecektir. (Yabancılar için Bakanlığımız Sinema Genel Müdürlüğü'nden çekim izni onayı)	5-7 Gün

14	FİLM ÇEKİM İZİNİ Ticari Amaçlı Film Çekim İzni	Müzeler ve müzelere bağlı mekânların film,video, Fotoğraf Çekimleri 1-Yerli Film Yapımcıları ve Şahıslar çekim izni müracaatlarını belirtilen sistem üzerinden, çekimden en az 5 iş günü öncesinden istenilen belgeler yüklenmek suretiyle online olarak (https://cekimizni.ktb.gov.tr) adresine yapacaklardır. 2-Çekim izni onayının imzalanmasına müteakip, onay kurumumuzca aynı yere yüklenecektir. 3-Ayrıca müracaat sahibine mail ve posta yoluyla onay gönderilecektir. (Yabancılar için Bakanlığımız Sinema Genel Müdürlüğü'nden çekim izni onayı)	5-7 Gün
15	Müze ve Örenyerlerinin Kısa Süreli Tahsisleri (Konser, Yemek vb.etkinlikler)	1-Dilekçe (etkinliğin düzenleneceği yer ve tarihin açıkça belirtilmiş olduğu) 2-Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirlenen ücretin yatırıldığına dair banka dekontu 3-Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması	15 Gün
16	Özel Tiyatrolara Devlet Desteğinin Tetkik İşlemi	1-Dilekçe 2-Afiş/Davetiye Örnekleri 3-Gider Belgeleri 4-Oyun İzleme Raporu/Yazıları	5 Gün

17	Şenlik, Fuar ve Festival Etkinliklerine Maddi Yardım İşlemi ve Denetimi	1-Dilekçe 2-İzin Belgesi 3-Proje Dosyası (Ad, Amaç, Tarih, Yer, Maliyet Tablosu, Program, Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi -sanatçı, bilim adamı vs.) 4-Etkinlik Bütçesi 5-Gerçekleştirme Raporu 6-İzleme Raporu 7-Harcama Belgeleri 8-Etkinlik Sonuç Raporu	4 Ay
18	Kütüphane Üyeliği	1-TC. Nüfus Cüzdanı / Ehliyet	10 Dakika
19	Ödünç Verme Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 Dakika

20	İnternet Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 Dakika
21	Ekspertiz İşlemleri	1- Dilekçe ile ilimizde bulunan oturdukları ilçeye göre; Muğla, Marmaris, Milas, Fethiye ve Bodrum Sualtı Arkeoloji Müzelerinden birine başvuruda bulunulur. 2-Ekspertiz işlemi Müze Müdürlüğünde ya da ekspertizi yapılacak eşyaya göre yerinde gerçekleştirilir.	1 Gün
22	Bilimsel Araştırma	Bakanlığımıza veya Müze Müdürlüklerine dilekçe ile müracaat edilebilmektedir. Bakanlığımızın izni ve ilgili Müze Müdürlüğü görüşüne göre işlem yapılır.	7 Gün
23	Kolleksiyonculuk İşlemleri	Taşınır kültür ve tabiat varlığı koleksiyon izin belgesi almak isteyenler koleksiyonun bulundurulacağı yere en yakın müze müdürlüğüne yazılı olarak aşağıdaki bilgi ve belgelerle başvuruda bulunur. 1- T.C. kimlik numarası beyanı 2- İkametgâh beyanı 3- Adli sicil beyanı ve arşiv kaydı 4- Üç adet vesikalık 5- Koleksiyonun bulundurulacağı yerin adresi 6- Varsa ellerinde bulunan taşınır kültür ve tabiat varlıklarının envanter bilgilerini belirtir liste 7- Kamu kurum ve kuruluşları ile Tüzel kişilerden ise, bu belgelere ek olarak, koleksiyondan sorumlu kişinin kimlik bilgileri, karar ve yetki belgesi istenir.	1 Ay

24	Özel Müze Kurma Talebi	<p>Özel müze kurmak isteyenler kurulacak müzenin kuruluş amaçları ve faaliyet konularını belirten bir yazı ile Kültür ve Turizm Bakanlığına başvururlar.</p> <ol style="list-style-type: none">1-Dilekçe2-Müze olarak kullanılacak binanın 1/100 ölçekli planı3-Binanın adresi ile tapu kaydı veya intifa, irtifak hakkı veya kira sözleşmesi gibi haklarla, en az on yıl kullanma iznini gösteren belge örneği4-Mevcut kültür ve tabiat varlıklarının sıra numarası, adı, cinsi ve ölçülerini belirtir bir liste5-Tüzel kişilerin yetkili organlarından alınmış karar veya onay (Müze olarak kullanılacak binanın Yönetmelikte belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.)	3 Ay
25	Müze Kartı Talebi	<p>Müzekart almak isteyenler, kart basım istasyonlarından, “Fotoğraflı T.C. Kimlik kartı, Pasaport ya da Sürücü Belgesi” ibraz etmek suretiyle 40 saniye içinde Müze kartlarını alabilirler. Ayrıca “muze.gov.tr/urun-ekle” adresinden istenen bilgileri girerek kredi kartıyla online olarak Müzekart alınabilir. Kimlik kartıyla bir satış noktası (Muğla'da Datça Knidos, Köyceğiz Kaunos, Fethiye Kayaköy, Marmaris Müzesi(Marmaris Kalesi),Bodrum Sualtı Arkeoloji Müzesi(Bodrum Kalesi) ziyaret edilerek satın alınabilir. Ayrıca "www.muzekart.com" üzerinden istenen bilgiler girilerek de Müzekart alınabilir.</p>	5 Dakika
26	Define Arama Kazısı	<p>Define aramak isteyen Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler, define arayacakları yerin bağlı olduğu mülki amire bir dilekçe ile müracaat ederler. Dilekçede arama maksadı açıkça belirtilir ve define aranacak yerin il, ilçe, bucak, köy, mahalle, sokak ve ev numarası bildirilir. Ayrıca bu yerin ekili, dikili, meskûn, gayrimeskûn, tapulu ve tapusuz olup olmadığı ve kime ait olduğu açıklanır. Müze Müdürlüğüne başvuruya konu alanın 2863 sayılı Kanun kapsamında tespit ve tescil edilen alanlar ve mezarlıklar arasında olmadığına karar verilmesi durumunda, başvuru sahibinden aşağıdaki belgeler istenir:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Define aranacak sahanın yetkili teknik elemana çizdirilmiş, ilgili çevre ve şehircilik il müdürlüğüne tasdikli, 1/500 ölçekli tasviye münhanili haritası veya krokisi2- Krokisi çıkarılmayacak ev ve bunun gibi yerler için ise ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı3- Uzaktan ve yakından olmak üzere çeşitli yönlerden çekilmiş net fotoğrafları4-Define aranacak yer sahipli ise; gerçek kişilerden noterden tasdikli muvafakatname, tüzel kişilerden de yetkili organlarından alınacak muvafakat5-Define araması yapılacak sahada yer altı ve yer üstü hizmetlerine yönelik sakınca bulunmadığına dair yetkili kurumlardan alınan onay yazısı6-Define aranacak yer, yerleşim alanı içerisinde veya yakınında ise çevre yapılar açısından arama yapılmasında sakınca bulunmadığına dair yetkili kurumlardan alınan onay yazısı	1 Gün

		7-25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin Ek-2 listesinin 57 nci maddesi gereğince hazırlanan çevresel etki değerlendirme (ÇED) raporu	
27	Taşınmazların 2863 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi	1-Dilekçe 2-Tapu Örneği 3- Harita ile birlikte İlgili Müze Müdürlüğü veya doğrudan Muğla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne müracaat edilir.	2 Ay
28	III.Derece Arkeolojik Sit Alanları, Sondaj Kazıları	III. derece arkeolojik sit alanlarında, Koruma Bölge Kurulu Kararı uyarınca yapılacak sondaj ve temel kazıları ilgili Müze Müdürlüklerince gerçekleştirilir. Mülkiyet sahibinin talebine istinaden gerçekleştirilecek sondaj çalışmalarına ilişkin olarak mülkiyet sahibi ile ilgili Müze Müdürlüğü arasında Bakanlıkça önceden düzenlenen konuyla ilgili tip/taslak protokol örnekleri esas alınarak protokol imzalanır. 1-Dilekçe 2-Tapu Örneği 3-Harita 4-İmar durumu, kadastral haritası ve çapı 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 Ay
29	Müze Ziyaretleri	Müze ve Örenyerlerine girişlerde uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönerge çerçevesinde	1 Gün

30	Staj Başvuruları	Başvurular kariyerkapisi.cbiko.gov.tr adresinden yapılmaktadır.	5 Gün
31	Hususi Damgalı Pasaport	1-Pasaport Talep Dilekçesi 2- Pasaport Talep Formu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Aslı 4- 4 adet Vesikalık Fotoğraf Not: Emekli Bakanlık Personeli, Bakanlık üzerinden başvuru yapacaktır.	15 Gün
32	Hizmet Damgalı Pasaport	1-Pasaport Talep Dilekçesi 2-Pasaport Talep Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Aslı 4-Yurtdışına tanıtım amaçlı görevlendirildiğine ilişkin belge	7 Gün

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 : İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
Ad Soyad : Hüseyin TOPRAK
Unvan : İl Müdürü
Adres : Emirbeyazıt Mah. Cumhuriyet Cad. 22/A
Menteşe/MUĞLA
Tel : 0 252 214 12 61
Faks : 0 252 214 12 44
E-Posta : muglabilgi@ktb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
Ad Soyad : Filiz KARACAAĞAÇ / Osman ENGİNDENİZ
Unvan : İl Müdür Yardımcısı / İl Müdür Yardımcısı
Adres : Emirbeyazıt Mah. Cumhuriyet Cad. 22/A
Menteşe/MUĞLA
Tel : 0 252 214 12 61
Faks : 0 252 214 12 44
E-Posta : muglabilgi@ktb.gov.tr