

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Muhtar veya vatandaş şikâyetlerinin değerlendirilmesi	Dilekçe, Telefonla Başvuru, Pamuk Masa, MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) e-mail	15 gün
2	Muhtarların Belediyemize bağlı müdürlükler ve diğer dış kurum müdürlükleri ile olan işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması	Dilekçe, Telefonla Başvuru, Pamuk Masa, MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) e-mail	30 gün

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 : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
 Yeri :
 İsim : Oğuzhan YILDIRIM
 Unvan : Muhtarlık İşleri Müdür V.
 Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
 Tel : 0258 296 96 96
 Faks : 0258 211 73 01
 e-posta : oyildirim@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pamukkale Belediye Başkanlığı
 İsim : Ayhan SOYFIDAN
 Unvan : Başkan Yardımcısı
 Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
 Tel : 0258 296 96 96
 Faks : 0258 211 73 01
 e-posta : ayhansoyfidan@pamukkale.bel.tr

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	4982 sayılı Bilgi Edinme kanunu kapsamında bilgi verme	Vatandaş başvurusunda; 1-T.C Kimlik Numarası 2-İletişim adresi ve irtibat telefonu	15-30 işgünü (birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendiren başvurular için 30 iş günü) içinde hizmet tamamlanır
2	Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezinden gelen başvurular		15-30 iş günü içinde hizmet tamamlanır
3	Açık kapı yoluyla gelen istek, talep ve şikâyetler	Elektronik olarak (www.acikkapi.gov.tr) ya da valilik ve kaymakamlıklarda bulunan açık kapı birimlerine yazılı olarak yapılan başvurular tarafımıza iletilir (isteğe bağlı kimlik bilgileri gizli tutulabilir)	7 gün içinde hizmet tamamlanır
4	Web sayfası üzerinden gelen başvurular, mobil uygulama üzerinden gelen başvurular, e-posta yolu ile gelen başvurular	Formda zorunlu alanların doldurulması	Başvuru yapılan konu ile ilgili hizmetin tamamlanma süresi paydaşın cep telefonu, e-posta adresine anında yazılı olarak iletilir veya sözlü olarak paydaşa bildirilir. Her iş kalemi için en geç 15 gün içinde yanıt verilir

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	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Özay VERME	İsim	: Gamze SEVGİ
Unvan	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: 15 Mayıs Mh. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: overme@pamukkale.bel.tr	e-posta	: gamzesevge@pamukkale.bel.tr

SOSYAL DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün
2	Sosyal Yardım Başvuruları	1- Nüfus Cüzdanı 2- %40 Engelli Raporu (varsa)	15-30 gün arası
3	Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi kapsamında Başvuru)	Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıkların tümünde Halkla İlişkiler Müracaat Bürolarına	15-30 gün

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	: Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Süleyman SEVİM	İsim	: Gamze SEVGİ
Unvan	: Sosyal Destek Hizmetler Müdür V.	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: 15 Mayıs Mh. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: 15 Mayıs Mh. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ssevim@pamukkale.bel.tr	e-posta	: gamzesevge@pamukkale.bel.tr

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün
2	Nikâh İşlemleri	1-Belediyeden Evlenme Dosyası 2-Evlenme Ehliyet Belgesi 3-Nüfus Cüzdanı Aslı 4-Sağlık Raporu 5-Fotoğraf (6 adet)	7 gün

3	Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) kapsamında başvuru	Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıkların tümünde halkla ilişkiler müracaat bürolarına	15 gün
---	--	--	--------

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	: Kültür İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: İlhan BAŞER	İsim	: Ayhan SOYFİDAN
Unvan	: Kültür İşleri Müdür V.	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: 15 Mayıs Mah. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: 15 Mayıs Mah. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ibaser@pamukkale.bel.tr	e-posta	: ayhansoyfidan@pamukkale.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Belediye Meclis Gündemi ve Karar Özetleri	(www.pamukkale.bel.tr internet sitesinde yayınlanır)	Meclis Gündemi toplantı tarihinden en az 3 gün önce Belediyemiz internet sitesinde yayınlanır. Karar özetleri Meclis kararlarının kesinleşmesinden sonra Belediyemiz internet sitesinden yayınlanır.
2	Encümen Karar Sureti Verilmesi	Dilekçe – Kayıt ve Suret harcının yatırıldığına dair makbuz	10 dakika
3	Meclis Karar Sureti Verilmesi	Dilekçe – Kayıt ve Suret harcının yatırıldığına dair makbuz	10 dakika
4	Meclis İhtisas Komisyon Raporları	Dilekçe – Ücret Harcının yatırıldığına dair makbuz	10 dakika

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	: Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Nevruz GÜNDÜZ	İsim	: Ramazan ESKİN
Unvan	: Yazı İşleri Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ngunduz@pamukkale.bel.tr	e-posta	: ramazeskin@pamukkale.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Kemirgen Mücadelesi	1-Telefon (Adres Bilgileri) 2-Dilekçe (Adres Bilgileri) 3-e-mail (Adres Bilgileri) 4-CİMER	1-2 gün
2	İşyeri ve Konut Haşere İlaçlaması	1-Dilekçe (Adres Bilgileri) 2-Tahsilat Makbuzu	1-2 gün
3	Dezenfeksiyon	1- Telefon (Adres Bilgileri) 2- Dilekçe (Adres Bilgileri) 3- e-mail (Adres Bilgileri) 4- CİMER	1-2 gün

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	: Sağlık İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Fehmi BULUT	İsim	: Ramazan ESKİN
Unvan	: Sağlık İşleri Müdür V.	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: Deliktaş Mah. 1988/2 Sk. No:43 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: fbulut@pamukkale.bel.tr	e-posta	: ramazeskin@pamukkale.bel.tr

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İhale	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi kapsamındaki belgeler	En geç 10 gün
2	İş Deneyim Belgesi	Dilekçe	1 gün
3	Teminat İadesi	Dilekçe	1 gün
4	Araç Tahsisi	Dilekçe	Araç kapasite ve yeterlilik sayısına göre 1 gün

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	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Yaşar TAŞLICALI	İsim	: Türkay GÖZLÜKAYA
Unvan	: Destek Hizmetleri Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ytaslicali@pamukkale.bel.tr	e-posta	: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Asker Aile Yardımı	Eş ve Çocuklar için İstenilen Belgeler	1 ay
		Müracaatçının kimlik fotokopisi	
		Ev kira ise kira kontratı(yeni tarihli), kendilerine ait ise tapu kayıt örneği	
		Hanede yaşayanların çalışıp-çalışmadığına dair SGK'dan hizmet dökümü	
		Hanede yaşayanların çalışıyor ise maaş bordrosu	
		Askerlik durum bildirim	
		Askerin askere gitmeden önce çalışıp çalışmadığını gösterir SGK hizmet dökümü	
		Anne, Baba ve Kardeşler için İstenilen Belgeler	
		Müracaatçının kimlik fotokopisi	
		Ev kira ise kira kontratı (yeni tarihli), kendilerine ait ise tapu kayıt örneği	
		Hanede yaşayanların çalışıp-çalışmadığına dair SGK'dan hizmet dökümü	
		Hanede yaşayanların çalışıyor ise maaş bordrosu	
		Askerlik durum bildirim	
		Askerin askere gitmeden önce çalışıp çalışmadığını gösterir SGK hizmet dökümü	
2	Emlak Vergisi Sicil Verilmesi	Bildirim, Tapu Fotokopisi, Kimlik Numarası	3 dakika
3	Beyan Verme	Form, Tapu, Kimlik, İskân Ruhsatı Fotokopisi	5 dakika
4	Emeklilere Ait Vergi İndirimi	Form, Emekli olduğuna dair belge, Anne-Baba T.C. Kimlik Numarası	10 dakika
5	Hiçbir Geliri Olmayanların Vergi İndirimi	Form, Sigorta kaydı olmadığına dair belge	10 dakika
6	Engellilere Ait Vergi İndirimi	Form, Sağlık Kurulu Raporu	10 dakika
7	Beyan Değeri	Kimlik aslı, Tapu fotokopisi	2 dakika
8	Ceza İndirim Talebi	Dilekçe	3 dakika
9	Emlak Vergisine İtiraz	Dilekçe	1 hafta (gerekli ise yoklamaya memur gönderilir)
10	Gayrimenkul Kaydı Araştırılması	Dilekçe	3 dakika
11	Düzeltilme Talebi, Geri İade ve Mahsuplaşma	Dilekçe, Ödenen makbuzlar	1 ay
12	ÇTV Beyan Verme	Bildirim, Maliye Açılış Yoklama Fotokopisi, Vergi Levhası Fotokopisi, Kimlik Numarası	10 dakika
13	ÇTV Beyanı Kapanış	Dilekçe, Maliyeden Kapanış Yazısı, Açma Ruhsatı Aslı Yoklaması	5 dakika
14	Eğlence Vergisi	Dilekçe	10 dakika
15	İlan Reklam Vergisi	Beyan, İlan reklam faturası fotokopisi (yeni beyanlarda)	10 dakika

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	: Mali Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Özgür ALTUN	İsim	: Türkey GÖZLÜKAYA
Unvan	: Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: oaltun@pamukkale.bel.tr	e-posta	: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Bilgisayar Talepleri	Dilekçe	3 gün
2	Muhtarlık Anons Sistemi	Dilekçe	15 gün
3	Kamera Talepleri	Dilekçe	3 ay

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	: Bilgi İşlem Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Mehmet Fatih DOĞANAY	İsim	: Türkey GÖZLÜKAYA
Unvan	: Bilgi İşlem Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: fdoganay@pamukkale.bel.tr	e-posta	: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	KPSS İle Yerleştirilmesi Yapılan Adayların İlk Müracaat İşlemleri	1-KPSS Sonuç Belgesi 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden veya e-devlet) 4-Sağlık Raporu (Akıl Sağlığı yerinde olduğuna dair) 5-Askerlik Durum Belgesi 6-SGK Hizmet Dökümü (Varsa) 7-Fotoğraf (6 Adet Renkli) 8-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi veya e-devlet üzerinden alınan öğrenim belgesi 9-Aile Durum Bildirimi 10-Mal Bildirimi 11-Etik Sözleşmesi	15 gün
2	Arşiv Araştırması İşlemleri	Arşiv Araştırması	30 iş günü

3	Güvenlik Soruşturması İşlemleri	Güvenlik Soruşturması	60 iş günü
4	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	1-KPSS ve/veya İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve Belgesi 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden veya e-devlet) 4-Sağlık Raporu (Akıl Sağlığı yerinde olduğuna dair) 5-Askerlik Durum Belgesi 6-SGK Hizmet Dökümü (Varsa) 7-Fotoğraf (6 Adet Renkli) 8- Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi veya e-devlet üzerinden alınan öğrenim belgesi 9-Aile Durum Bildirimi 10-Etik Sözleşmesi	20 gün
5	Sözleşmeli Personel Alımı	1-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden veya e-devlet) 3-Sağlık Raporu (Akıl Sağlığı yerinde olduğuna dair) 4-Askerlik Durum Belgesi 5-SGK Hizmet Dökümü (Varsa) 6-Fotoğraf (6 Adet Renkli) 7- Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi veya e-devlet üzerinden alınan öğrenim belgesi 8-Aile Durum Bildirimi 9-Mal Bildirimi 10-Etik Sözleşmesi	30 gün
6	İŞKUR tarafından KPSS kapsamında Normal, Engelli, Eski Hükümlü Personel ile Bakanlık tarafından gönderilen Terör Mağdurlarının Müracaat İşlemleri	1-İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve/veya KPSS Belgesi 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden veya e-devlet) 4-Sağlık Raporu (Akıl Sağlığı yerinde olduğuna dair) 5-Askerlik Durum Belgesi 6-SGK Hizmet Dökümü (Varsa) 7-Fotoğraf (6 Adet Renkli) 8-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi 9-Aile Durum Bildirimi 10-Mal Bildirimi 11-Etik Sözleşmesi	20 gün
7	Memur Emeklilik Talebi	1-Dilekçe 2-Emeklilik Sevk Onayı 3-Hizmet Belgesi 4-Fotoğraf (2 adet)	3 gün
8	İşçi Emeklilik Talebi	1-Dilekçe (TC Kimlik No olması zorunlu 4982 sayılı kanun) 2-SGK Emekli Olabilir Yazısı 3-Hizmet Belgesi	3 gün
9	Nakil Talebi	1- Dilekçe (TC Kimlik No olması zorunlu 4982 sayılı kanun) 2- Hizmet Belgesi 3- Kurum Muvafakat Yazısı	30 gün

10	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	1- Dilekçe (Müdürlüğümüze Hitaplı)	1 gün
		2- Pasaport formu (2 adet)	
		3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
11	Hizmet Belgesi Talebi	1- Dilekçe (Müdürlüğümüze Hitaplı)	1 gün
12	Hizmet Birleştirilmesi Talebi	1- Dilekçe	30 gün
13	Yaz Dönemi Zorunlu Üniversite ve Lise Öğrencilerinin Staj İşlemleri	1- Üniversite öğrencilerinin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin Ulusal Staj Programı (CBİKO) çerçevesinde müracaatlarını e-devlet aracılığı ile internet üzerinden belirlenen sürede yapmaları	5 gün
		2- Dilekçe	
		3- Öğrencinin okulundan öğrenci adına düzenlenmiş bölüm, öğrencinin numarası, eğitim-öğretim yılı ve staj yapması zorunludur ibaresini gösterir belge	
14	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre Staj İşlemleri (Beceri Eğitim)	1-Dilekçe	5 gün
		2-Öğrencinin okulundan öğrenci adına düzenlenmiş bölüm, öğrencinin numarası, eğitim-öğretim yılı, öğrencinin kimlik bilgileri, velisinin adı soyadı iletişim bilgilerinin bulunduğu; arka yüzünde okul müdürü, veli ve işveren imzalarının bulunduğu MEB işletmelerde meslek eğitimi sözleşmesi	
15	Dilekçe	1- Kurum İçi 2- Kurum Dışı-Cimer	Kurum İşi 15 gün Kurum Dışı-Cimer 30 gün

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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim
Yeri : Müdürlüğü
İsim : Gökhan GÖNCÜOĞLU
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : ggoncuoglu@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri :
İsim : Türkey GÖZLÜKAYA
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Hakediş Raporu Düzenlenmesi	1-Tahakkuk (2 Adet)	15 gün
		2-Hakediş Raporu (2 Adet)	
		3-Yapı Denetim Faturası	
		4-Ödeme Tablosu	
		5-Defterdarlık /Mal Müdürlüğü/Banka Dekontu	
		6-Güncel YİBF Belgesi	
		7-Personel Çizelgesi	

		8-Seviye Tespit Tutanakları (Yılsonu, fesih, denetçi değişikliği, süre aşımı)	
		9-Seviyesine Göre Bina Fotoğrafı	
		10-Sözleşme Fotokopisi	
		11-Ruhsat Fotokopisi	
		12-Beton ve Çelik Donatıya ait Malzeme Formu ve TSE Belgeleri	
		13-Kontrol Tutanakları	
		14-Laboratuvar Faturası	
		15-Betonarme Projesi Kapak Fotokopisi	
		16-Kalıp Kontrol Tutanakları	
		17-Beton Döküm Tutanakları	
		18-Beton Deney Raporları	
		19-Demir İhrazat Tutanağı	
		20-Çelik Çubuk Deney Raporu	
		21-İşyeri Teslim tutanağı	
		22-İş Bitirme Belgesi	
		23-Bina Uygunluk Raporu	
2	Kat İrtifakı	1-Tapu (Fotokopisi)	3-5 gün
		2-İnşaat Ruhsatı (Fotokopisi)	
		3-Mimari Proje (Belediye Onaylı Olacak)	
		4-Kat irtifakı projeleri (En Az 1 Adet olacak, Projelerdeki bağımsız bölümler doldurulmuş ve imzalanmış olacak)	
		5-Tasdik Harcı Makbuzu	
3	Kat Mülkiyeti	1-Tapu (Fotokopisi)	3 gün
		2-İskân Ruhsatı (Fotokopisi)	
		3-Mimari Proje (Belediye Onaylı Olacak)	
		4-Kat mülkiyeti projeleri (En Az 1 Adet olacak, Projelerdeki bağımsız bölümler doldurulmuş ve imzalanmış olacak)	
		5-Tasdik Harcı Makbuzu	
4	Yeni Yapı Ruhsatı (Yapı Denetimli)	1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış, 3 ayı geçmemiş, tapu sahibi şirket ise yetki belgesi gelmelidir)	30 Gün
		2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)	
		3- Projeye Esas Belgeler;	
		a) Çap	
		b) Röperli Kroki (Bld.Onaylı)	
		c) Plankote (Bld.Onaylı)	
		d) Yol Kotu (Bld.Onaylı)	
		e) Kanal Kotu (DESKİ Onaylı)	
		4- Proje Müellifi Taahhütnameleri	
		5- Yapı Denetim Kuruluşu tarafından onaylanan Ruhsat Eki Projeler	

		<p>a) Mimari Proje (6)</p> <p>*aplikasyon projesi (1, 1 CD)</p> <p>b) Statik Proje (5)</p> <p>*zemin etüdü (3), statik hesap raporu (2)</p> <p>c) Tesisat Projesi (5)</p> <p>*ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5);</p> <p>tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5)</p> <p>ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7- CD Ortamında;</p> <p>a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)</p> <p>8- Müteahhit Belgeleri;</p> <p>a) Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Aslı)</p> <p>b) Yapım Sözleşmesi</p> <p>c) Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>d) Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>e) İmza Sirküsü</p> <p>f) Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>>> Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhütnamesi gelmelidir.</p> <p>9-Yapı Denetim Proje Kontrol Formları</p> <p>10- Yapı Denetim Belgeleri;</p> <p>a) Yapıya İlişkin Bilgi Formu</p> <p>b) Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütnamesi</p> <p>c) Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi</p> <p>d) Denetçi İkametgâhı</p> <p>11- Müteahhit Belgelerinin Fotokopisi</p> <p>a)Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi</p> <p>b)Yapım Sözleşmesi</p> <p>12-Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)</p>	
5	Yeni Yapı Ruhsatı (TUS'lu)	<p>1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış, 3 ayı geçmemiş, tapu sahibi şirket ise yetki belgesi gelmelidir)</p> <p>2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)</p> <p>3- Projeye Esas Belgeler;</p> <p>a) Çap</p> <p>b) Röperli Kroki (Bld. Onaylı)</p> <p>c) Plankote (Bld. Onaylı)</p> <p>d) Yol Kotu (Bld. Onaylı)</p> <p>e) Kanal Kotu (DESKİ Onaylı)</p>	15 Gün

		<p>4- Proje Müellifi Taahhütnameleri</p> <p>5- Ruhsat Eki Projeler</p> <p>a) Mimari Proje (6)</p> <p>*aplikasyon projesi (1, 1 CD)</p> <p>b) Statik Proje (5)</p> <p>*zemin etüdü (3), statik hesap raporu (2)</p> <p>c) Tesisat Projesi (5)</p> <p>*ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5);</p> <p>tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5)</p> <p>*ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7-CD Ortamında;</p> <p>a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)</p> <p>8- Müteahhit Belgeleri;</p> <p>a)Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Aslı)</p> <p>b)Yapım Sözleşmesi</p> <p>c)Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>d)Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>e)İmza Sirküsü</p> <p>f)Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>>> Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhütnamesi gelmelidir.</p> <p>9- Fenni Mesul Taahhütnameleri</p>	
6	Ruhsat Yenilemesi (Yapı Denetimli)	<p>1- YİBF Belgesi</p> <p>2-Yapı Denetim Sözleşmesi</p> <p>3-Yapı Denetim Taahhütnamesi</p> <p>4-Yapı Müteahhidi ile Yapı Sahibi arasında Yapılan Sözleşme</p> <p>5- Yapı Müteahhidine Ait Ticaret Odası Kayıt Belgesi</p> <p>6-Yapı Müteahhidine Ait Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>7-Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)</p> <p>8-İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)</p> <p>9-Tapu Fotokopisi (başvuru tarihinde değişiklik onaylı)</p> <p>10-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)</p> <p>11-Performans Analizi (Ruhsat Süresi 5 Yılı Geçenler)</p>	15 gün

		12-Mimari Proje	
7	İsim Değişikliği (Yapı Denetimli)	1-YİBF Belgesi	15 gün
		2-Yapı Denetim Sözleşmesi	
		3-Yapı Denetim Taahhütnamesi	
		4-Yapı Müteahhidi ile Yapı Sahibi arasında yapılan Sözleşme	
		5-Yapı Müteahhidine Ait Ticaret Odası Kayıt Belgesi	
		6-Yapı Müteahhidine Ait Vergi Levhası Fotokopisi	
		7-Yapı Müteahhidine Ait Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi	
		8-Şantiye Şefi Belgeleri	
		9-Şantiye Şefi İle Müteahhit arasında Sözleşme	
		10-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)	
		11-Mimari Proje	
		12-Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)	
		13-İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)	
		14-Tapu Fotokopisi	
		15-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi	
		16-Mimari Proje	
8	İsim Değişikliği (TUS'LU)	1- Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)	15 Gün
		2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)	
		3- Tapu Fotokopisi (Takdiyat ve değişiklik yoktur)	
		4- İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)	
		5- Mimari Proje	
		6- 4 Fenni Mesul Tus Belgesi (ruhsatı tek fenni mesul olsa bile)	
		7-Evvelce Alınmış İskân Ruhsatı Fotokopileri	
		8-Yapı Müteahhidi İle Yapı Sahibi arasında Yapılan Sözleşme	
		9- Yapı Müteahhidine ait Ticaret Odası Kayıt Belgesi	
		10-Yapı Müteahhidine ait Vergi Levhası Fotokopisi	
		11-Yapı Müteahhidine ait Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi	
		12- Şantiye Şefi Belgeleri	
9	Kat İlavesi Ruhsatı (Yapı Denetimli)	1-Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış olmalı ve 3 ayı geçmemiş olmalı)	15 gün
		2-İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)	
		3-İnşaat Ruhsatı ve / veya İskân Ruhsatı (Fotokopisi)	
		4- a) Mimari Proje (2 Adet)	

		b) Isı Yalıtım Projesi (1 Adet) 5- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi 6- Proje Müellif Taahhütnameleri 7- a)Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi b) Yapım Sözleşmesi c) Vergi Levhası Fotokopisi d) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi e) İmza Sirküsü f) Oda Sicil Kaydı g) Mal Sahibi Müteahhit İse; Geçici Müteahhitlik Belgesi (YAMBİS) 8- Yapıya İlişkin Bilgi Formu 9- Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi 10-Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütnamesi	
10	Kat İlavesi Ruhsatı (TUS'lu)	1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış olmalı ve 3 ayı geçmemiş olmalı) 2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı) 3- İnşaat Ruhsatı ve / veya İskân Ruhsatı (Fotokopisi) 4- a) Mimari Proje (2 Adet) b) Isı Yalıtım Projesi (1 Adet) 5- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi 6- Proje Müellif Taahhütnameleri 7- a) Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi b) Yapım Sözleşmesi c) Vergi Levhası Fotokopisi d) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi e) İmza Sirküsü f) Oda Sicil Kaydı g) Mal Sahibi Müteahhitlik Belgesi (YAMBİS) 8- Fenni Mesullerin Taahhütnameleri	15 Gün
11	Tadilat Yapı Ruhsatı (Yapı Denetimli)	1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış, 3 ayı geçmemiş, tapu sahibi şirket ise yetki belgesi gelmelidir) 2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı) 3- Projeye Esas Belgeler; a) Çap b) Röperli Kroki (Bld.Onaylı) c) Plankote (Bld.Onaylı) d) Yol Kotu (Bld.Onaylı) e) Kanal Kotu (DESKİ Onaylı) 4- Proje Müellifi Taahhütnameleri 5- Yapı Denetim Kuruluşu tarafından onaylanan Ruhsat Eki Projeler a) Mimari Proje (6)	15 Gün

		<p>*aplikasyon projesi (1, 1 CD)</p> <p>b) Statik Proje (5)</p> <p>*zemin etüdü (3), statik hesap raporu (2)</p> <p>c) Tesisat Projesi (5)</p> <p>*ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5); tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5)</p> <p>İlgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7- CD Ortamında;</p> <p>a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)</p> <p>8- Müteahhit Belgeleri;</p> <p>a) Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Aslı)</p> <p>b) Yapım Sözleşmesi</p> <p>c) Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>d) Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>e) İmza Sirküsü</p> <p>f) Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>>> Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhütnamesi gelmelidir.</p> <p>9-Yapı Denetim Proje Kontrol Formları</p> <p>10- Yapı Denetim Belgeleri;</p> <p>a) Yapıya İlişkin Bilgi Formu</p> <p>b) Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütnamesi</p> <p>c) Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi</p> <p>d) Denetçi İkametgâhı</p> <p>11- Müteahhit Belgelerinin Fotokopisi</p> <p>a)Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi</p> <p>b)Yapım Sözleşmesi</p> <p>12-Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)</p>	
12	Tadilat Yapı Ruhsatı (TUS'lu)	<p>1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış, 3 ayı geçmemiş, tapu sahibi şirket ise yetki belgesi gelmelidir)</p> <p>2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)</p> <p>3- Projeye Esas Belgeler;</p> <p>a) Çap</p> <p>b) Röperli Kroki (Bld. Onaylı)</p> <p>c) Plankote (Bld. Onaylı)</p> <p>d) Yol Kotu (Bld. Onaylı)</p> <p>e) Kanal Kotu (DESKİ Onaylı)</p> <p>4- Proje Müellifi Taahhütnameleri</p>	15 Gün

		<p>5- Yapı Denetim Kuruluşu tarafından onaylanan Ruhsat Eki Projeler</p> <p>a) Mimari Proje (6)</p> <p>*aplikasyon projesi (1, 1 CD)</p> <p>b) Statik Proje (5)</p> <p>*zemin etüdü (3), statik hesap raporu (2)</p> <p>c) Tesisat Projesi (5)</p> <p>*ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5); tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5)</p> <p>*ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7-CD Ortamında;</p> <p>a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)</p> <p>8- Müteahhit Belgeleri;</p> <p>a)Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Aslı)</p> <p>b)Yapım Sözleşmesi</p> <p>c)Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>d)Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>e)İmza Sirküsü</p> <p>f)Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>>> Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhütnamesi gelmelidir.</p> <p>1- Proje Müellifi Taahhütnameleri</p> <p>2- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)</p> <p>3- Fenni Mesul Taahhütnameleri</p>	
13	Yıkım Ruhsatı	<p>1- Tapu sahiplerinin; Tapu ve Kimlik fotokopileri,</p> <p>2- Takipli işlemlerde vekaletname ve kimlik fotokopisi,</p> <p>3- İmar Durumu</p> <p>4- Yapı Ruhsatı ve/veya yapı kullanma izin belgesi</p> <p>5- Emlak Beyan sureti,</p> <p>6- Yıkılacak yapıda elektrik, su, doğalgaz ve telefon gibi hizmetlerinin kapatıldığına dair ilgili kuruluşlardan alınmış belgeler,</p> <p>7- Yıkım Planı (Mimari ve/veya Statik Proje eklenecek) (Yönt. Md.6)(Ek-2)</p>	15 Gün

		<p>8- Patlama ile yapılacak yıkım faaliyetlerine ilişkin, Akustik Rapor ve Gürültü /Titreşim Düzeylerine ilişkin Rapor (Ek-3)</p> <p>9- Müteahhit tarafından müellif ve şantiye şefi ile yapılan iş sözleşmeleri (Yönt. Md.7)</p> <p>10- Müellif Taahhütnamesi (Ek-4, Form-2)</p> <p>11- Yıkım Sorumlusu Statik Fenni Mesule (İnşaat Mühendisi) ait; - Oda kayıt belgesi, - İmza Sirküleri - Taahhütname (Form-3)</p> <p>12- Şantiye Şefi (İnşaat Mühendisi) ait; - Oda kayıt belgesi, - İmza Sirküleri - Taahhütname (Form-4)</p> <p>13- Yıkımı Yapan Yapı Müteahhide ait evraklar ; - Vergi levhası fotokopisi, - Ticaret Odası kayıt belgesi, - İmza Sirküleri - Taahhütname (Form-5)</p> <p>14- Yıkılacak yapıda ikamet edilmediğine veya yapının tahliye edilmiş olduğuna dair ilgili idare tarafından düzenlenen belgeyi (Yönt. Md.7)</p> <p>15- Yıkım yapılacak yapıya ait var ise ; - Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınmış Riskli Yapı Raporu</p> <p>16- Adres Belgesi</p>	
14	Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu	<p>1- Tapu sahiplerinin; Tapu ve Kimlik fotokopileri</p> <p>2- Takipli işlemlerde vekaletname ve kimlik fotokopisi,</p> <p>3- Yapı Ruhsatı ve/veya yapı kullanma izin belgesi</p> <p>4- Yıkılacak yapıda elektrik, su, doğalgaz ve telefon gibi hizmetlerinin kapatıldığına dair ilgili kuruluşlardan alınmış belgeler,</p> <p>5- Yıkımı Yapan Yapı Müteahhide ait evraklar ; - Vergi levhası fotokopisi, - Ticaret Odası kayıt belgesi, - İmza Sirküleri - Yıkım Taahhütnamesi</p> <p>6- Şantiye Şefi (İnşaat Mühendisi) ait; - Oda kayıt belgesi, - İmza Sirküleri - Yıkım Taahhütnamesi</p> <p>7- Yıkım Sorumlusu Statik Fenni Mesule (İnşaat Mühendisi) ait; - Oda kayıt belgesi, - İmza Sirküleri - Yıkım Taahhütnamesi</p>	15 Gün

		8- İtfaiye Müdürlüğünden alınan Yangın Raporu	
		9- Adres Belgesi	
		10- Emlak Beyan sureti,	
15	Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Denetim Kuruluşlu)	1- İş Bitirme Dilekçesi	30 Gün
		2-İmar Durumu Belgesi (İmar Durumu Servisinden Sit Alanı Sorgulama Onayı)	
		3-Tapu Belgesi (Tapu Sicil Md.den Tapu Kaydı, Değişiklik ve Takyidat Yoktur Belgesi Son 1 Aylık)	
		4-Yapı Ruhsatı;	
		a)Yapı Ruhsatının Arkalı Önlü Fotokopisi(Temel ve Subasman Vizeli)	
		b)Yeni Yapı, Tadilat, İlaveli vb. Yapı Ruhsatı	
		c)Süresi Dolmuş ise Yenilenen Yapı Ruhsatı (Son Beş Yıl)	
		6- Sosyal Güvenlik Kurumundan (İlişiksiz Kesme Belgesinin Aslı)	
		7- Enerji Kimlik Belgesi (Aslı) (01.01.2011 yılından itibaren Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin)	
		8- Kanal Bağlantı Tutanağı (Aslı) (DESKİ)	
		9- İş Bitirme Tutanağı Belgesi (3 Nüsha)	
		10- %95 Hakediş Belgesi	
		11- Yapı Denetim Sertifikası (3 Nüsha)	
		12- Yapı Denetim Kuruluşu veya Teknik Uygulama Sorumlularından (Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Bina Uygunluk Raporu) (1 Nüsha)	
		(Yapı Denetim Kuruluşu Kapanmış ise; İş Bitirme Raporu) (1 Nüsha)	
		(Yapı Denetim Kuruluşu Kapanmış ise; %100 Hakediş ve Seviye Tespit Tutanağı) (1 Nüsha)	
		(Yapı Denetim Kuruluşunun Yetkilisi Değişmiş ise; Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri)	
		13- Vaziyet ve Bağımsız Bölüm Planı, Röperli Kroki (1 Nüsha Aslı & 1 Nüsha Fotokopisi)	
		14- Binanın Tüm Cephelerinden (Bahçe Duvarları görünecek şekilde 13x15 cm) Renkli Fotoğraf	
		15- Var ise; Sığınak Raporu (Aslı & 2 Nüsha)	
		16- Var ise; Asansör Tescil Belgesi (Aslı Gibidir)	
		17-Daha önceden alınmış ise Yapı Kullanma İzin Belgeleri	
		18- Yapı Ruhsatında Mal Sahibi veya Müteahhit Şirket ise; İmza Sirküleri	
		19- Kısmi Yapı Kullanım İzin Belgelerinde; Biten kısımlar için Hakediş ve Yapı İlişkin Yapı Formu istenecektir	

16	Yapı Kullanma İzin Belgesi (T.U.S.LU)	1- İmar Durumu Belgesi (İmar Durum Servisinden Sit Alanı ve Koruma Havzası Sorgulama Onayı)	30 Gün
		2- Tapu Belgesi (Tapu Sicil Md.den Tapu Kaydı, Değişiklik ve Takyidat Yoktur Belgesi Son 1 Aylık)	
		3- Yapı Ruhsatı;	
		a) Yapı Ruhsatının Arkalı Önlü Fotokopisi (Temel ve Subasman Vizeli)	
		b) Yeni Yapı, Tadilat, İlaveli vb. Yapı Ruhsatı	
		c) Süresi Dolmuş ise Yenilenen Yapı Ruhsatı (Son Beş Yıl)	
		5- Sosyal Güvenlik Kurumundan (İlişiksiz Kesme Belgesinin Aslı)	
		6- Enerji Kimlik Belgesi (Aslı) (01.01.2011 yılından itibaren Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin)	
		7- Kanal Bağlantı Tutanağı (Aslı) (DESKİ)	
		8- Binanın Tüm Cephelerinden (Bahçe Duvarları görünecek şekilde 13x15 cm) Renkli Fotoğraf	
		9-Vaziyet ve Bağımsız Bölüm Planı, Röperli Kroki (1 Nüsha Aslı & 1 Nüsha Fotokopisi)	
		10-Daha Önceden Alınmış ise Yapı Kullanma İzin Belgesi	
		11- Mal Sahibi veya Müteahhit Şirket ise: İmza Sirküleri	
		12- 1997 yılından sonra alınmış Yapı Ruhsatları için (Beton Deney Numune Raporlarının Aslı)	
		13-Yapı Ruhsatı Hükümsüz Hale Gelmeyen Yapılar İçin Ayrıca Fenni Mesullerden;	
		(Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Fenni Mesul Bina Uygunluk Raporu)	
		(Fenni Mesul Değişikliği var ise; Fenni Mesul Seviye Tespit Tutanağı)	
		(İş Bitirme Tespit Tutanağı)	
		(Isı Yalıtım Raporu) (01.01.2011 Yılından itibaren Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin)	
		14-Yapı Ruhsatı Hükümsüz Hale Gelen Yapılar İçin Ayrıca Fenni Mesullerden; (RUHSAT SÜRESİ GEÇENLER)	
(Denetim Raporu)			
(Fenni Mesul Değişikliği var ise; Fenni Mesul Seviye Tespit Tutanağı)			
(İş Bitirme Tespit Tutanağı)			
(Ruhsatın Hükümsüz Hale Gelmesi Halinde Seviye Tespit Tutanağı)			

		Not: Mal Sahibi, Mimari Proje Müellifi ve Fenni Mesullerin T.C. Kimlik No, Oda Sicil No ve Adres Bilgileri beyan edilecektir	
17	Yer Teslim Kontrolü	1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi 2- Aplikasyon Krokisi (Kadastradan veya Lihkab dan Alınacak) 3-Bina Aplikasyonu (Harita Mühendisi tarafından) 4- İmar Durumu 5- Dilekçe	7 gün
18	Subasman Kontrolü	1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi 2- İmar Durumu 3- Dilekçe	7 Gün
19	Plankote ve Yol Kotu Kontrolü	1- Yol Kotu Ek Dilekçe (Sayfa 2) 2-Parsela Aplikasyon Krokisi (Lihkap) 3- İmar Durumu (Son 1 yıl içinde alınmış) 4- Yerinde çekilmiş, farklı açılardan renkli parsel ve yol fotoğrafı (tek sayfada) 5-Plankote 2 adet (Bina kütlesi işlenmiş, çekmeleri yazılı, komşu ada kenarları çizilmiş, İTRF 96 ve Ed50 koordinatlı (X,Y,Z)) 6- Ham yollar için Fen İşleri Müdürlüğünden alınmış 2 adet siyah-kırmızı kot belgesi	15 Gün
20	Yapı Aplikasyon Projesi ve Röperli Kroki Onayı	1- Dilekçe 2- Aplikasyon Projesi (4 Adet) 3- Röperli Kroki (4 Adet) 4- Yapı Ruhsatı 5- 27.08.2008 den sonra iskân alınmış yapılar için Yapı Kullanma İzin Belgesi 6- Mimari proje (Aslı) 7- Arsa aplikasyon krokisi (Lihkab onaylı) 8-Harç Makbuzu	7 Gün
21	Zemin Etüt Raporu Onayı	1- Zemin Etüt Raporu Dilekçesi 2- Harç Makbuzu 3- İmar Durumu ve Ek Jeolojik Rapor 4- Jeoteknik Hesaplar 5- Jeolojik ve Jeofizik Ekler	3 gün
22	İmar Durumu Ek Jeolojik Rapor	İmar Durumu	Aynı gün
23	Arazide Jeolojik Çalışmalar	1- Jeolojik Arazi Çalışma Dilekçesi 2- İmar Durumu	2 gün
24	Arazide Jeofizik Çalışmalar	1- Jeofizik Arazi Çalışma Dilekçesi 2- İmar Durumu	2 gün
25	İmar Durumunun Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi	2 gün

		3- Harita Plan Örneği (Çap) Fotokopisi	
		4- İmar Durumu Ücret Makbuzu	
		5- Başvuru Sahibi vekil ise vekâlet örneği	
26	Kısıtlılık Talebi	1- Dilekçe	3 gün
		2- Tapu Fotokopisi	
27	Kütlev Talebi	1- Dilekçe	30 gün
		2- Tapu Fotokopisi	
		3- Harita Plan Örneği (Çap) Fotokopisi	
		4- Mevcut İmar Durum Fotokopisi	
		5- Teklif edilmek istenen Kütlenin Çizilmiş İmzalı Örneği	
28	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişiklik Tekliflerinin Değerlendirilmesi	1- Yarım Kapaklı Dosya	İlçe ve Büyükşehir Belediye Meclis süreçlerine bağlı olarak değişmektedir
		2- Tapu Fotokopisi	
		3- Koordinatlı Tapu Çapı (Tapu Kadastro Müdürlüğünden Alınmış)	
		4- Yeni Alınmış İmar Durumunun Aslı	
		5- A Grubu Yeterlilik Belgesine Sahip Şehir Plancısından Plan Değişikliği Örneği	
		6- Şehir Plancısından Plan Açıklama Raporu	
		7- Plan Değişikliği Müracaat Harcı Makbuzu	
		8- İlave ve revizyon imar planı taleplerinde onaylı jeolojik etüt raporu ile birlikte müracaat edilebilir	
		9- Planlar onaylı hali hazır harita üzerine (varsa kadastral durum işlenmiş) hazırlanacaktır	
		10-Plan Değişikliklerinde Sosyal ve Teknik Altyapı Etki Değerlendirme Raporu	
		11- Söz konusu müracaatlarla ilgili gerekli ek bilgi ve belgeler dosya ekinde sunulacaktır.	
29	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişikliklerine İtirazların Değerlendirilmesi	1- İtiraz edilen plan içerisinde itiraz sahibinin parseli varsa tapu fotokopisi, koordinatlı çap fotokopisi	Askı süresinin dolmasından itibaren 30 gün
		2- İtiraz edilen Meclis Kararının tarih ve sayısının belirtilmesi gerekmektedir	
		3- İtiraz gerekçesi	
30	Hayvancılık Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Hayvancılık Uygunluk Ücreti Makbuzu	7 Gün
		2- Tapu Fotokopisi	
		3- İşletme Tescil Belgesi	
31	Birleştirme İçin	1-Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisli Bürosundan (LİHKAB) üst yazı ve değişiklik tasarımları	15-20 gün
		2-Tevhit edilecek parsellerin tapu fotokopileri	
		3-Tevhit edilecek parsellerin (Kadastro Plan Örneği) Çap'ları	
		4-Belediyeden alınacak güncel İmar Durumları (Asılları)	
		5-Sözleşme	

32	Ayrırma - Yola Terk ve İhdas İşlemleri İçin	1-Dilekçe (Tapu sahiplerince imzalı hisseli ise tüm hissedarlarca imzalı)	15-20 gün
		2-Serbest Çalışan Harita Mühendisi tarafından hazırlanacak dosya	
		a) Parselasyon Planı	
		b) Ölçü Krokisi	
		c) Alan hesapları	
		d) Koordine özet çizelgesi	
		e) Tapu (Son altı ay içinde alınmış takdiyatlı tapu kaydı)	
		f) Çap (Kadastro Plan Örneği)	
		g) İmar Durumu (son bir yıl içinde alınan aslı)	
h) Sözleşme			
33	Şuyulandırma Şerhinin kaldırılması talepleri için	1- Tapu	15-20 gün
		2- Çap (Kadastro plan örneği)	
		3- İmar durumu	
		4- Yapı Ruhsatı ya da İskân Ruhsatı	
34	Numarataj Belgesi Verilmesi	1- Tapunun aslı veya fotokopisi	3 Gün
		2-Yapı kullanım İzin Belgesi aslı veya fotokopisi	
	Önemli Not	3- Yapı ruhsatı aslı veya fotokopisi	
		Adres belirlenemediği takdirde Numarataj Belgesi verilme süresi	1 Hafta
35	Numarataj Bilgisi Verilmesi	Ada, parsel bilgilerini içeren resmi başvuru evrakı	15 Gün
36	Asansör Başvurusu İçin	1-Tescil Belgesi Başvuru Dilekçesi	15 gün
		2-Tescil Belgesi Ödentisi (Tahsilat Makbuzu)	
		3-Sanayi Sicil Belgesi	
		4-Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen Uygunluk Belgesi veya Raporu	
		5-AB Uygunluk Beyanı ve İmza Sirküsü Sureti	
		6-Garanti Belgesi	
		7-TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi	
		8-Başvuru sahibi asansör monte eden tarafından asansör yaptırıcısına kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura	
		9-Muayene kuruluşu tescil kontrol raporu	
		10-Güvenlik Ekipmanları (Islak İmzalı)	
		11-İmza Sirküsü	
		12-Mimari-Elektrik Asansör avan projeleri	
		13-Proje müelleflerinin Büro tescil ve oda kayıt belgeleri	
		14-Yapı ruhsatı	
		15-Asansör kuyu rölöve formu	
		16- Standarta uymayan kısımlar için risk analizi raporu	
		17-Yapı sahibi ile sözleşme	

		18-Firma mühendislerine ait SGK bildirgesi	
		19-Asansör Teknik Dosyası	

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	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
Yeri		Müracaat Yeri	
İsim	: Mehmet Rıza GENÇ	İsim	: Mehmet KESKİN
Unvan	: İmar ve Şehircilik Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: mgenc@pamukkale.bel.tr	e-posta	: mehmetkeskin@pamukkale.bel.tr

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Cimer Başvurusu	30 gün
		2-Dilekçe	
		4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu kapsamındaki müracaatlar	15 gün
2	Kamulaştırma Arsa Satışı	Gerçek Kişiler İçin	45 gün
		1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ile Beraber)	
		2-Adres Beyanı	
		3-Vekâleten Katılanlar İçin Vekâletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi)	
		Tüzel Kişiler İçin	
		1-Kimlik Fotokopisi (Şirket Yetkilisinin)	
		2-Adres Beyanı	
		3-Ticaret Sicil Gazetesi	
		4-İmza Sirküleri	
5-Vekâleten Katılanlar için Vekâletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi)			
6-Geçici Teminat Belgesi			
3	Belediye Hisse Satışı (Şuyulu Arsa Satışı)	1-Kimlik Fotokopisi	45 gün
		2-Dilekçe	
4	Kiralama 1-Büfe-Park-Dükkân-ATM Yeri ihaleleri 2-Pazaryeri Tahsisi İçin Kura ve Devir İşlemleri	1-İhaleler İçin İstenen Belgeler	45 gün
		a-Gerçek Kişiler İçin	
		1-Talep Dilekçesi	
		2-Kimlik Fotokopisi	
		3-Adres Beyanı	
		4-İmza Sirküleri	
		5-Vekâleten Katılanlar için Vekâletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi)	
		6-Geçici Teminat Bedeli Makbuzu	
		7-Borcu Yoktur Yazısı	
		b-Tüzel Kişiler İçin	
		1-Talep Dilekçesi	
2-Kimlik Fotokopisi			

		3-Adres Beyanı	
		4-İmza Sirküleri	
		5-Ticaret Sicil Gazetesi	
		6-Geçici Teminat Bedeli Makbuzu	
		7-Vekâleten Katılanlar için Vekâletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi)	
		8-Borcu Yoktur Yazısı	
		2-Pazaryeri İçin İstenen Belgeler	
		a-Gerçek Kişiler İçin	
		1-Talep Dilekçesi	
		2-Kimlik Fotokopisi	
		3-Adres Beyanı	
		4-Vekâleten Katılanlar için Vekâletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi)	
		5-Borcu Yoktur Yazısı	
		6-Oda Kayıt Belgesi	
		7-Maliye Kaydı	
		8-Hijyen Belgesi	
		b-Tüzel Kişiler İçin	
		1-Talep Dilekçesi	
		2-Kimlik Fotokopisi	
		3-Adres Beyanı	
		4-İmza Sirküleri	
		5-Ticaret Sicil Gazetesi	
		6-Vekâleten Katılanlar için Vekâletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi)	
		7-Borcu Yoktur Yazısı	
		8-Oda Kayıt Belgesi	
		9-Maliye Kaydı	
		10-Hijyen Belgesi	

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	: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Ayhan HEKİM	İsim	: Mehmet KESKİN
Unvan	: Emlak ve İstimlak Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ahekim@pamukkale.bel.tr	e-posta	: mehmetkeskin@pamukkale.bel.tr

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Sihhi İşyerleri	1-Başvuru Beyan Formu 2-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden) 3-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi 4-İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı)	1 gün

		<p>5-İşyeri Kira ise Kira Sözleşmesinin Aslı</p> <p>6-Yangın Tüpü Alım Faturası son 6 Aylık veya İş Yeri ve Faaliyet Konusuna Göre Yangın Önlem Raporu</p> <p>7-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi</p> <p>8-Oda Faaliyet Belgesi</p> <p>9-Başvuru Sahibi Şirket ise İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi</p> <p>10-Ustalık Gerektiren İşlerden Ustalık Belgesi</p> <p>11-İSG Taahhütnamesi</p> <p>12-Sicil Numarası (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)</p> <p>***Komisyonun incelemesi sonucu iş nevine göre başka bilgi ve belgeler istenebilir</p>	
2	Gayrisihhi Müesseseler	<p>1-Başvuru Beyan Formu</p> <p>2-Kapasite Raporu (Sınıf Tespiti İçin)</p> <p>3-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)</p> <p>4-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi</p> <p>5-İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı)</p> <p>6-İşyeri Kira İse Kira Sözleşmesinin Aslı</p> <p>7-Oda Faaliyet Belgesi</p> <p>8-Başvuru sahibi Şirket ise İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi</p> <p>9-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi</p> <p>10-Yangın Önlem Raporu</p> <p>11-İSG Taahhütnamesi</p> <p>12- Sicil Numarası (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)</p> <p>***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir</p>	5 gün
3	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	<p>1-Başvuru Beyan Formu</p> <p>2- Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)</p> <p>3- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi</p> <p>4- İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı)</p> <p>5- İşyeri Kira İse Kira Sözleşmesinin Aslı</p> <p>6-Yangın Önlem Raporu</p> <p>7- Asayiş Uygunluk Yazısı (Bağlı bulunduğu karakoldan alınacak)</p> <p>8-Oda Faaliyet Belgesi</p> <p>9-Sağlık Raporu</p> <p>10-Sabıka Kaydı</p> <p>11-Başvuru Sahibi Şirket İse İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi</p> <p>12- Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p> <p>13-Muvafakatname (Kat Maliklerinden Alınacak)</p> <p>14-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi</p> <p>15-Mesul Müdür Sözleşmesi</p>	30 gün

		16-İSG Taahhütnamesi	
		17- Sicil Numarası (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	
		***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir	
4	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün
NOT: Hizmet Standartlarında belirtilen ruhsatlandırmaya ilişkin süreler eksik belgelerin yetkili idareye verilmesi ile başlar.			
NOT: Ruhsat Bilgisi Almak İçin: İşyerine ait Tapu Fotokopisi, Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) Fotokopisi, Adres Belgesi (Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden) Sicil Numarası (Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden) belgeleri ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gelinmesi			

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	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İkinci	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
Yeri		Müracaat Yeri	
İsim	: Nurefşan BOZABA	İsim	: Mehmet KESKİN
Unvan	: Ruhsat ve Denetim Müdür V.	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: nbozaba@pamukkale.bel.tr	e-posta	: mehmetkeskin@pamukkale.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Zabita Müdürlüğüne 444 92 20 ve 153 Telefon Hattından Gelen Şikâyetler	1.Şikâyetçinin adı soyadı 2.Şikâyet konusu 3.Şikâyet hakkında ayrıntılı bilgi ve adres 4.Şikâyet sahibinin adres ve telefon numarası	15 gün
2	Elektronik ortamdaki Talep ve Şikâyetler	1.e-mail ilgisinin adı soyadı 2.Şikâyet veya talep konusu 3.Şikâyet veya talep hakkında ayrıntılı bilgi ve adres 4.Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi	15 gün
3	Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi (CİMER) e-mail şikâyetleri	1.e-mail ilgisinin adı soyadı 2.Şikâyet veya talep konusu 3.Şikâyet veya talep hakkında ayrıntılı bilgi ve adres	15 gün
4	Bilgi Edinme Başvuruları	Elektronik ortamda yapılan başvurularda; 1.Ad Soyad 2.T.C kimlik numarası	15 gün
5	Zabita Görev ve Yetki Alanında Kalan Vatandaşın Talep ve Şikâyet Dilekçeleri	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartları taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe; 1.Dilekçede şikâyet veya talepte bulunan vatandaşın T.C. kimlik numarası 2.Şikâyet veya talepte bulunan vatandaşın adı soyadı, adres ve genel bilgileri	30 gün

	3.Şikâyet ya da talep konusuyla ilgili bilgi, belge ve ayrıntılı adres	
--	--	--

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	: Zabıta Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Sedat HIZ	İsim	: Mehmet KESKİN
Unvan	: Zabıta Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: shız@pamukkale.bel.tr	e-posta	: mehmetkeskin@pamukkale.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Gereği Dilekçe Kayıt İşlemi	1-Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcileri, Tüzel Kişilerin Pamukkale Belediye Başkanlığı'na Hitaplı Yazılı Dilekçeleri Ad-Soyad-İmza-İş ya da İkametgâh Adresi	Kayıt ve havale işlemleri için her evrak başına toplam 10 dk.
		2-Tüzel kişiler ve sivil toplum örgütleri için şirket başlıklı veya kaşeli yazı (üzerinde şirket adresi, şirket yetkili imzası ve şirket unvanı bulunmak zorundadır) (Vatandaşlar veya kanuni temsilcilerinin, tüzel kişilerin müdürlüğümüzden tüm talepleri kayıt altına alınıp, konusuna göre ilgili birime havale edilerek işlem yapılması sağlanmaktadır)	Yasal süresi 3071 sayılı dilekçe kanunu gereği 30 gündür
2	Bilgi Edinme	Dilekçe	15 gün
3	Genel Talep/Şikâyet	Dilekçe	15 gün
4	Asfalt Yol Yapım ve Onarımı	Dilekçe	Yapılacak/onarılacak yol, ebatlarına ve iş programına göre değişmektedir. En geç 30 gün
5	Parke Yol, Kaldırım ve Onarımı	Dilekçe	Yapılacak/onarılacak yol, ebatlarına ve iş programına göre değişmektedir. En geç 30 gün
6	Yol Açılması	Dilekçe	Açılacak yolun imar durumuna, ebatlarına ve iş programına göre değişmektedir. En geç 30 gün
7	Yol Kırmızı Kotu Verilmesi	Dilekçe	Ölçüm ve hali hazır çalışmaların tamamlanması sürecine göre 1-15 gün
		Ada, pafta, parsel no bilgileri	

8	Trafik Hizmetleri	Dilekçe	Levha, hız kesici, duba, yol çizgileri ve yönlendirme levhaları vb. en geç 30 gün
9	Yıkım İşleri	1-Malıkların başvuru dilekçesi	Kamulaştırma yapılması gerekiyorsa prosedürün tamamlanmasını takip eden 15 gün içinde tamamlanır
		2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	
		3-Yıkılacak binanın resimleri	
		4-Riskli yapı bina formu (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden onaylı)	
10	Hafriyat ve Moloz Kaldırma Çalışmaları	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla yazı işleri müdürlüğü gelen evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat 1- Taşınmaz sahibinin veya yetkili temsilcilerin dilekçesi 2- Belediyeden alınmış inşaat ruhsatı örneği 3- Zabıta Müdürlüğü uygun görüşü 4- Temizlik İşleri Müdürlüğü uygun görüşü	15 gün
11	Ödeme Emirleri	1-Malzeme Talep Fişi	15 gün
		2-Onay Belgesi	
		3-İşe Ait Son Hakediş Rapor	
		4-Muayene Kabul Tutanağı	
12	İş Bitirme Belgeleri	1- İş bitirme talep dilekçesi	30 gün
13	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikâyet ve İstek Dilekçesi	1-İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğe uygun dilekçe	30 gün
		2-İmza sirküleri	
		3-Yetkili olduğunu gösterir belge	
		4-3071 sayılı kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe Fen İşleri Müdürlüğüne değerlendirme yapıp sonuçlandırılır	
14	Yapım İşleri Hakediş	1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	30 gün
		2-Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekâletnamesi	
		3-Kontrol elemanının teklif müzekkeresi	
15	Yapım İşleri Geçici Kabul	1. 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	30 gün
		2. Kontrol elemanının teklif müzekkeresi	
		3. Kabul Komisyonu oluru	
16	Yapım İşleri Kesin Kabul	1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	30 gün
		2. Geçici kabul tutanağı	
		3. Kontrol elemanının teklif müzekkeresi	
		4. Kabul Komisyonu oluru	

17	Kesin Teminat İadesi	1- 3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	30 gün	
		2-Geçici kabul tutanağı (Teminatın yarısı için)		
		3-Kesin kabul tutanağı (Teminatın tamamı için)		
		4-SGK borcu yoktur belgesi		
		5-Vergi borcu yoktur belgesi		
18	Yapım İşleri İş Deneyim Belgesi	1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	30 gün	
		1-İş Bitirme (Yüklenici)		2-Konuyla ilgili Dilekçe
		2-İş Durum (Yüklenici)		3-Mezuniyet Belgesi
		3-İş Bitirme (Yüklenici)		4-Geçici Kabul Tutanağı
		4-İş Denetleme		5-Kesin Hakediş
		5-İş Yönelme		6-Sigortalı Belgesi
				7-2 Adet Fotoğraf
19	Kazı İzni (Elektrik, Doğalgaz, Telekom)	1- 3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Konuyla ilgili alt yapı kazı ruhsatı matbu dilekçesinin altına inşaat ruhsat fotokopisi 3- Ölçüm için dilekçede belirtilen adrese gidilir 4- Bağlantı için ölçüm bilgileri zemin türü birim fiyatı ile hesaplanır 5- Vatandaş ve Kurum ödemeyi tamamladıktan sonra ruhsat hazırlanır	Vatandaş için 3 gün Kurum için 30 gün	

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 : Fen İşleri Müdürlüğü
Yeri :
İsim : Cengiz AKÇAM
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : cakcam@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim : Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : huseyincolakoglu@pamukkale.bel.tr

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Bilgi Edinme Hakkı	1- Dilekçe (Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzası ve yetki belgesini içeren)	15 gün

		(4982 sayılı kanuna istinaden)	
2	Park ve Yeşil Alanlar, Çocuk Oyun aletleri ve donatılarla ilgili şikâyetlerin yerinde incelenmesi	1- Dilekçe (İlgili kişi veya tüzel kişinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan) (3071 sayılı kanuna istinaden)	15 gün
3	Park yapım talebi (Çocuk Oyun Grupları ve Spor Aletleri Yapımı dahil)	1- Dilekçe (İlgili kişi veya tüzel kişinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan) 2-Yıllık program dahilinde Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan, İmar Durumunda Çocuk Oyun Parkı ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda Başkanlık Makamının onayı ile re'sen	60-90 gün
4	Kamelya, Bank ve Piknik Masası Yapımı	1- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan alanlarda re'sen 2-Müdürlüğümüzce uygun görülmesi halinde Vatandaş Dilekçesi İle	45-60 gün
5	Ot ve Çim Biçimi	1- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan alanlarda re'sen 2- Müdürlüğümüzce uygun görülen yerlerde Vatandaş Dilekçesi ve Ödeme Dekontu 3- Okulların taleplerinde; Milli Eğitim Müdürlüğü üzerinden gelen yazışmalar ile	30 Gün
6	Çiçek Ekimi	1- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan alanlarda re'sen 2- Okulların taleplerinde: Milli Eğitim Müdürlüğü üzerinden gelen yazışmalar ile	30 Gün
7	Ağaç Budama ve Kesim İşlemi	1- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan alanlarda re'sen 2- Vatandaş taleplerinde: Can ve Mal Güvenliğini tehdit eden durumlarda Site Yönetim Kurulu Kararı ve talep dilekçesi ve Ödeme Dekontu 3- Okulların taleplerinde: Milli Eğitim Müdürlüğü üzerinden gelen yazışmalar ile ve anıt ağaç niteliği taşıyan ağaçlarda Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ile Denizli Orman İşletme Müdürlüğü'nden inceleme raporu.	15 gün
8	Ağaç, dal ve yeşil atıkların kaldırılması	1- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan (park ve yol kenarı kaldırımlarda) alanlarda re'sen 2- Vatandaş taleplerinde (özel mülk): Talep dilekçesi ve ödeme dekontu	7 gün
9	Parklarda ve kaldırımlarda bulunan ağaçların ilaçlanması	1- Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan alanlarda re'sen	15 gün

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 : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Yeri
İsim : Hatice Hasret VELA
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : Deliktaş Mah. 1988/2 Sk. No:43
Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : hvela@pamukkale.bel.tr

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri
İsim : Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : huseyincolakoglu@pamukkale.bel.tr

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Çöp Toplama/Taşıma Bertaraf Şikâyeti	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya açık adres, T.C. kimlik no ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	1 gün
2	Sokakların Süpürülmesi ve Temizlenmesi Şikâyeti	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya açık adres, TC. kimlik no ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	1 gün
3	Pazar Yerlerinin Süpürülmesi ve Temizlenmesi Şikâyeti	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya açık adres, TC. kimlik no ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	1 gün
4	Çöp Ev Temizlikleri	Müştekinin açık adres, T.C. kimlik no ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe Şikâyet-Taleplerde Mahkeme Kararı veya Hıfzıssıhha Kararı	20 gün
5	Diğer Temizlik Hizmetleri (yanan ev, atılmış sahipsiz malzemeler, atık molozlar vb.)	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya açık adres, TC. kimlik no ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	3 gün
6	Çöp kovası, çöp konteyner vb. temizlikle ilgili malzeme talepleri	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya açık adres, TC. kimlik no ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	3 gün

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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü
Yeri
İsim : Mustafa TOKGÖZ
Unvan : Temizlik İşleri Müdür V.
Adres : Deliktaş mah. 1988/2 sk. Kapı No:43
Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : mtokgoz@pamukkale.bel.tr

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri
İsim : Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : huseyincolakoglu@pamukkale.bel.tr

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Yaz ve Kış Spor Kursları	1- Kimlik fotokopisi 2- Fotoğraf (1 adet)	1-7 iş günü

		3- Sağlık Raporu 4- Başvuru Kayıt Formu	
2	Amatör Spor Kulüplerine ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Saha İle Yer Tahsisi	Dilekçe	1-7 iş günü
3	CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi kapsamında başvuru)	Kaymakamlık Valilik ve Bakanlıkların tümünde Halkla İlişkiler Müracaat Bürolarına	15-30 iş günü
4	Yazışmalar	Dilekçe ve yazı	1-7 iş günü

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	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Yusuf EMEKSİZ	İsim	: Ayhan SOYFİDAN
Unvan	: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: Aktepe mah. 2421 Sk. No:109 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: yemeksiz@pamukkale.bel.tr	e-posta	: ayhansoyfidan@pamukkale.bel.tr

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Bilgi ve Belge Talepleri	-Cimer Başvurusu -Dilekçe -Resmi Yazı	30 gün
2	Ambalaj Atıkları Toplanması Talebi	-Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
3	Bitkisel Atık Yağların Toplanması Talebi	-Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
4	Elektronik Atıkların Toplanması Talebi	-Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
5	Evlerden Kaynaklanan Ömrünü Tamamlamış Atık İlaçların Toplanması Talebi	-Aile Sağlığı Merkezlerinden gelen e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Atık ilaç kumbaraların dolması halinde gelen talep müracaatları	5 iş günü

6	Tekstil Atıkların Toplanması	-Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
7	Atık Pillerin Toplanması	- Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
8	Atık Getirme Merkezine Atıkların Getirilmesi	Vatandaşlarımızın şahsen müracaatı	1 iş günü
9	Bayat Ekmeklerin Toplanması	- Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
10	Ömrünü Tamamlanmış Lastiklerin Toplanması	-Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü
11	İlçemizdeki Okullarda İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Farkındalık Eğitim Talebi	-Dilekçe -Resmi yazı	15 gün
12	Malzeme/ Ekipman Talebi Karşılama / Yer Değiştirme/ Kaldırma Talebi	-Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları -Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 iş günü

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 : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık
Yeri : Müdürlüğü
İsim : Abdullah SEVİNÇLİ
Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
Adres : Deliktaş mah. 1988/2 sk. Kapı No:43 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : iklim@pamukkale.bel.tr

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri :
İsim : Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : huseyincolakoglu@pamukkale.bel.tr

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Dilekçe	1- Kurumiçi 2 -Kurum Dışı- Cimer	Kurum içi 15 iş günü Kurum dışı-Cimer 30 gün
2	Müdürlük Yönetmeliğinde belirtilen hususlarda sorumluluk alanımıza giren iş ve işlemler.	Talep edilen belgeler	Yasal süre içerisinde

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	: Afet İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Gökhan GÖNCÜOĞLU	İsim	: Türkey GÖZLÜKAYA
Unvan	: Afet İşleri Müdür Vekili	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ggoncuoglu@pamukkale.bel.tr	e-posta	: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

KÜLTÜREL MİRAS KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Bilgi Edinme Hakkı	Dilekçe (Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzası ve yetki belgesini içeren) (4982 sayılı kanuna istinaden)	15-30 işgünü (birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendiren başvurular için 30 iş günü) içinde hizmet tamamlanır
2	Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) kapsamında başvuru	Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıkların tümünde halkla ilişkiler müracaat bürolarına	15-30 iş günü içinde hizmet tamamlanır
3	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün

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	: Kültürel Miras Koruma Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Hüseyin YAVUZ	İsim	: Gamze SEVGİ
Unvan	: Kültürel Miras Koruma Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: 15 Mayıs Mh. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ	Adres	: 15 Mayıs Mh. Atatürk Cd. No:43 Pamukkale/DENİZLİ
Tel	: 0258 296 96 96	Tel	: 0258 296 96 96
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: hyavuz@pamukkale.bel.tr	e-posta	: gamzesevgi@pamukkale.bel.tr