

| <b>PAMUKKALE BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI</b>   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
| <b>MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>   |   |  |             |
| <b>Sıra No</b>  | <b>Hizmetin Adı</b>   | <b>Talep Edilen Belgeler</b>   | <b>Süre</b> |
| 1   | Muhtar veya Vatandaş Şikayetlerinin 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 İşlerinin Takip edilmesi ve Sonuçlandırılması | Dilekçe, Telefonla Başvuru, Pamuk Masa, MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) e-mail  | 30 gün      |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>  |   |  |             |
| <b>İlk Müracaat Yeri:</b><br>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü<br>İsim: Serdar Selman SAVRAN<br>Ünvan: Muhtarlık İşleri Müdür V.<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: ssavran@pamukkale.bel.tr |   | <b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br>İsim: Hüseyin GÜRLESİN<br>Ünvan: Belediye Başkanı<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: ozelkalempamukkale@gmail.com |             |

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı  | Talep Edilen Belgeler  | Süre   |
|---------|---|--|--------|
| 1       | KPSS İle Yerleştirilmesi Yapılan Adayların İlk Müracaat İşlemleri | 1-KPSS Sonuç Belgesi<br>2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden)<br>4-Sağlık Raporu (Heyet Raporu)<br>5-Askerlik Durum Belgesi<br>6-SGK Hizmet Dökümü (Varsa)<br>7-Fotoğraf (6 Adet Renkli)<br>8-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi<br>9-Aile Durum Bildirimi<br>10-Mal Bildirimi<br>11-Etik Sözleşmesi<br>12-Güvenlik Soruşturması                       | 15 gün |
| 2       | Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı                                 | 1-KPSS ve/veya İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve Belgesi<br>2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden)<br>4-Sağlık Raporu (Heyet Raporu)<br>5-Askerlik Durum Belgesi<br>6-SGK Hizmet Dökümü (Varsa)<br>7-Fotoğraf (6 Adet Renkli)<br>8-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi<br>9-Aile Durum Bildirimi<br>10-Etik Sözleşmesi<br>11-Güvenlik Soruşturması | 30 gün |
| 3       | Sözleşmeli Personel Alımı   | 1-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>2-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden)<br>3-Sağlık Raporu (Heyet Raporu)<br>4-Askerlik Durum Belgesi<br>5-SGK Hizmet Dökümü (Varsa)<br>6-Fotoğraf (6 Adet Renkli)<br>7-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi<br>8-Aile Durum Bildirimi<br>9-Mal Bildirimi<br>10-Etik Sözleşmesi<br>11-Güvenlik Soruşturması  | 30 gün |
| 4       | İŞKUR Tarafından KPSS Kapsamında Normal, Özürlü,                  | 1-İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve/veya KPSS Belgesi  | 30 gün |

|    |  |  |        |
|----|--|--|--------|
|    | Eski Hükümlü Personel İle İşçileri Bakanlığından Gönderilen Terör Mağdurlarının Müracaat İşlemleri | 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden)<br>4-Sağlık Raporu (Heyet Raporu)<br>5-Askerlik Durum Belgesi<br>6-SGK Hizmet Dökümü (Varsa)<br>7-Fotoğraf (6 Adet Renkli)<br>8-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi<br>9-Aile Durum Bildirimi<br>10-Mal Bildirimi<br>11-Etik Sözleşmesi<br>12-Güvenlik Soruşturması |        |
| 5  | Memur Emeklilik Talebi   | 1-Dilekçe<br>2-Emeklilik Sevk Onayı<br>3-Hizmet Belgesi<br>4-Fotoğraf (2 Adet)   | 3 gün  |
| 6  | İşçi Emeklilik Talebi  | 1-Dilekçe (TC Kimlik No Olması Zorunlu 4982 Sayılı Kanun)<br>2-SGK Emekli Olabilir Yazısı<br>3-Hizmet Belgesi  | 3 gün  |
| 7  | Nakil Talebi   | 1-Dilekçe (TC Kimlik No Olması Zorunlu 4982 Sayılı Kanun)<br>2-Hizmet Belgesi<br>3-Kurum Muvafakat Yazısı  | 30 gün |
| 8  | Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi   | 1-Dilekçe (Müdürlüğümüze Hitaplı)<br>2-Pasaport Formu (2 adet)<br>3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>4-Biyometrik Fotoğraf (2 adet)   | 1 gün  |
| 9  | Hizmet Belgesi Talebi  | 1-Dilekçe (TC Kimlik No Olması Zorunlu 4982 Sayılı Kanun)  | 1 gün  |
| 10 | Hizmet Birleştirilmesi Talebi  | Dilekçe  | 30 gün |
| 11 | Yaz Dönemi Zorunlu Üniversite ve Lise Öğrencilerinin Staj İşlemleri                                | 1-Dilekçe<br>2-Öğrencinin okulundan öğrenci adına düzenlenmiş bölüm, öğrencinin numarası, eğitim-öğretim yılı ve staj yapması zorunludur ibaresini gösterir belge<br>3-İlgili birimden kontenjan dahilinde öğrencinin kabul edildiğine dair onay belgesi   | 5 gün  |
| 12 |  | 1-Dilekçe  | 5 gün  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre Staj İşlemleri (Beceri Eğitim)  | 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 |  |
| 13 Dilekçe   | Kurumiçi   | 4982 Sayılı Kanun Yasal Süresi (Madde11) |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>   |  |  |
| <b>İlk Müracaat Yeri:</b><br>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü<br>İsim: Gökhan GÖNCÜOĞLU<br>Ünvan: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: ggoncuoglu@pamukkale.bel.tr | <b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br>İsim: Türkay GÖZLÜKAYA<br>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr |  |

| SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI  |                                   |  |       |
|--|-----------------------------------|--|-------|
| Sıra No  | Hizmetin Adı                      | Talep Edilen Belgeler  | Süre  |
| 1  | Kemirgen Mücadelesi               | Bildirim<br>Telefon (Adres,T.C Kimlik No)<br>Fax (Adres,T.C Kimlik No)<br>Dilekçe (Adres,T.C Kimlik No)<br>E-Mail (Adres,T.C Kimlik No)<br>BİMER | 1 gün |
| 2  | İşyeri ve Konut Haşera İlaçlaması | Dilekçe (Adres,T.C Kimlik No)<br>Tahsilat Makbuzu  | 1 gün |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p><b>İlk Müracaat Yeri:</b><br/>Sağlık İşleri Müdürlüğü<br/>İsim: Hüseyin YAVUZ<br/>Ünvan: Sağlık İşleri Müdürü<br/>Adres: Deliktaş mah. 1988/2 sk. No:43<br/>Pamukkale/DENİZLİ<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: hyavuz@pamukkale.bel.tr</p> <p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br/>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br/>İsim: Abdullah SEVİNÇLİ<br/>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br/>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234<br/>Pamukkale/DENİZLİ<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr</p> |                                   |  |       |

| <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>   |                     |  |                                     |
|--|---------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Sıra No</b>   | <b>Hizmetin Adı</b> | <b>Talep Edilen Belgeler</b>                                       | <b>Süre</b>                         |
| 1  | İhale               | 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi kapsamındaki belgeler | Değişken                            |
| 2  | İş Deneyim Belgesi  | Dilekçe  | 1 gün                               |
| 3  | Teminat İadesi      | Dilekçe  | 1 gün                               |
| 4  | Araç Tahsisi        | Dilekçe  | Başkanlık Makamının Onayına Sunulur |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> |                     |  |                                     |
| <b>İlk Müracaat Yeri:</b>  |                     | <b>İkinci Müracaat Yeri:</b>                                       |                                     |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü  |                     | Pamukkale Belediye Başkanlığı                                      |                                     |
| İsim: Yaşar TAŞLICALI  |                     | İsim: Selim ARKAN  |                                     |
| Ünvan: Destek Hizmetleri Müdür V.  |                     | Ünvan: Belediye 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  |                                     |
| Fax: 0258 211 73 01  |                     | Fax: 0258 211 73 01  |                                     |
| e-posta: ytaslicali@pamukkale.bel.tr   |                     | e-posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr                               |                                     |

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı   | Talep Edilen Belgeler   | Süre    |
|---------|--|---|---------|
| 1       | Çöp Toplama Süpürme ve Nakil Şikayet                           | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 12 Saat |
| 2       | Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin temizlenmesi şikayeti | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, TC.Kimlik No ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 1 gün   |
| 3       | Çöp Ev Temizlikleri  | Müştekinin Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe<br>Şikayet-Taleplerde C.Sav. ve ilgili Mahkemenin kararı   | 20 gün  |
| 4       | Moloz Şikayetleri  | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe ve dilekçe ekinde cezai işlem için döküm yapanlara ait fotoğraf veya video | 3 gün   |
| 5       | Konteynır Talepleri  | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 7 gün   |
| 6       | Atık Yağ / Geri Dönüşümlü Malzeme Toplanması                   | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 5 gün   |
| 7       | Hanelerden Bitkisel Atık Yağların Toplanması                   | Atık yağ 5 lt olunca<br>Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C.Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe  | 5 gün   |
| 8       | Atık Ev Eşyası (mobilya, yatak vb.)                            | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 3 gün   |
| 9       | Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması                       | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 5 gün   |
| 10      | Elektronik Atıkların Toplanması                                | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 5 gün   |

|  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| 11   | Evsel Atık ve Geri Dönüşüm Poşetleri Dağıtım Şikayetleri | Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe   | 2 gün |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>                         |  |   |       |
| <b>İlk Müracaat Yeri:</b><br>Temizlik İşleri Müdürlüğü<br>İsim: Mustafa TOKGÖZ<br>Ünvan: Temizlik İşleri Müdür V.<br>Adres: Deliktaş mah.1988/2 sk No:43<br>Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: mtokgoz@pamukkale.bel.tr |  | <b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br>İsim: Veli DEMİR<br>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234<br>Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: velidemir@pamukkale.bel.tr |       |



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

7-Vekaleten Katılanlar için  
Vekaletname (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-Vekaleten Katılanlar için  
Vekaletname (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-Vekaleten Katılanlar için  
Vekaletname (Vekilin Nüfus  
Cüzdanı ve Fotokopisi)

7-Borcu Yoktur Yazısı

8-Oda Kayıt Belgesi

9-Maliye Kaydı

10-Hijyen Belgesi

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İsim: Ayhan HEKİM

Ünvan: Emlak ve İstimlak Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv.

No:234 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: ahekim@pamukkale.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Selim ARKAN

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234

Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı           | Talep Edilen Belgeler  | Süre  |
|---------|------------------------|--|-------|
| 1       | Sıhhi İşyerleri        | 1-Başvuru Beyan Formu<br>2-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)<br>3-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi<br>4-İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)<br>5-İşyeri Kira ise Kira Sözleşmesinin Fotokopisi<br>6-Yangın Tüpü Alım Faturası son 6 Aylık veya İş Yeri ve Faaliyet Konusuna Göre Yangın Önlem Raporu<br>7-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi<br>8-Oda Faaliyet Belgesi<br>9-Başvuru Sahibi Şirket ise İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi<br>10-Ustalık Gerektiren İşlerden Ustalık Belgesi<br>11-İSG Taahhünamesi<br>***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir | 1 gün |
| 2       | Gayrisıhhi Müesseseler | 1-Başvuru Beyan Formu<br>2-Kapasite Raporu (Sınıf Tespiti İçin)<br>3-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)<br>4-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi<br>5-İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)<br>6-İşyeri Kira İse Kira Sözleşmesinin Fotokopisi<br>7-Oda Faaliyet Belgesi<br>8-Başvuru sahibi Şirket ise İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi<br>9-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi<br>10-Yangın Önlem Raporu<br>11-İSG Taahhünamesi   | 5 gün |

|  |  |   |                            |
|--|--|---|----------------------------|
|  |  | ***Komisyonun İncelemesi<br>Sonucu İş Nevine Göre Başka<br>Bilgi ve Belgeler İstenebilir  |                            |
| 3  | Umuma Açık İstirahat ve<br>Eğlence Yerleri | 1-Başvuru Beyan Formu<br>2- Adres Belgesi (Tapu<br>Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik<br>Müdürlüğünden)<br>3- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi<br>4- İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin<br>Belgesi (İskan Ruhsatı)<br>5- İşyeri Kira İse Kira<br>Sözleşmesinin Fotokopisi<br>6-Yangın Önlem Raporu<br>7- Asayiş Uygunluk Yazısı (Bağlı<br>bulunduğu karakoldan alınacak)<br>8-Oda Faaliyet Belgesi<br>9-Sağlık Raporu<br>10-Sabıka Kaydı<br>11-Başvuru Sahibi Şirket İse İmza<br>Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi<br>Fotokopisi<br>12- Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>13-Muvafakatname (Kat<br>Maliklerinden Alınacak)<br>14-Vergi Levhası veya Maliye<br>Yoklama Fişinin Fotokopisi<br>15-Mesul Müdür Sözleşmesi<br>16-İSG Taahhütnamesi<br>***Komisyonun İncelemesi<br>Sonucu İş Nevine Göre Başka<br>Bilgi ve Belgeler İstenebilir | 30 gün                     |
| 4  | Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi             | 1-Başvuru Beyan Formu<br>2-Adres Belgesi (Tapu<br>Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik<br>Müdürlüğünden)<br>3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı<br>Fotokopisi<br>4-Çevre ve Şehircilik İl<br>Müdürlüğünden Gürültü Ölçüm<br>Raporu   | 30 gün                     |
| 5  | Yazışmalar                                 | Dilekçe ve Yazı   | Talebe<br>göre15-30<br>gün |
| NOT: Hizmet Standartlarında belirtilen ruhsatlandırmaya ilişkin süreler eksik belgelerin yetkili idareye verilmesi ile başlar. |  |   |                            |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü  
İsim: Fatih ALTUNTAŞ  
Ünvan: Ruhsat ve Denetim Müdür V.  
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv.  
No:234 Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: faltuntas@pamukkale.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Pamukkale Belediye Başkanlığı  
İsim: Abdullah SEVİNÇLİ  
Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234  
Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı                              | Talep Edilen Belgeler   | Süre     |
|---------|---|---|----------|
| 1       | Asker Aile Yardımı                        | <b>Eş ve Çocuklar İçin İstenilen Belgeler</b><br>Erin nüfus sureti, ikametgah belgesi ve askerlik belgesi<br>Eş ve çocuklara ait nüfus sureti, ikametgah belgesi ve nüfus kayıt örneği<br>Ev kira ise kira kontratı (yeni tarihli),kendilerine ait ise tapu kayıt örneği<br>Çocuklara ait öğrencilik belgesi<br><b>Anne, Baba ve Kardeşler İçin İstenilen Belgeler</b><br>Erin nüfus sureti, ikametgah belgesi ve askerlik belgesi<br>Anne, Baba ve Kardeşlere C533 ait nüfus sureti, ikametgah belgesi, nüfus kayıt örneği<br>Ev kira ise kira kontratı (yeni tarihli),kendilerine ait ise tapu kayıt örneği<br>18 yaşını geçmemiş ise okumakta olan kardeşlerinin öğrencilik belgesi<br>Erin annesi ve babası boşanmış ise boşanma kararlarının fotokopisi, | 1 ay     |
| 2       | Emlak Vergisi Sicil Verilmesi             | Bildirim, Tapu Fotokopisi, Kimlik Numarası  | 3 dakika |
| 3       | Beyan Verme                               | Form, tapu, kimlik, iskan ruhsatı fotokopisi  | 5 dakika |
| 4       | Emeklilere Ait Vergi İndirimi (Gelir)     | Form, Emekli olduğuna dair belge  | 3 dakika |
| 5       | Hiçbir Geliri Olmayanların Vergi İndirimi | Form, Sigorta kaydı olmadığına dair belge   | 3 dakika |
| 6       | Özürülere Ait İndirimli Bina Vergisi Hk.  | Form, Sağlık Kurulu Raporu  | 3 dakika |
| 7       | Beyan Değeri                              | Kimlik fotokopisi, Tapu fotokopisi  | 2 dakika |
| 8       | Ceza İndirim Talebi                       | Dilekçe   | 3 dakika |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 9   | Emlak Vergisine İtiraz                             | Dilekçe   | 1 hafta<br>(gerekli ise<br>yoklamaya<br>memur<br>gönderilir) |
| 10  | Gayrimenkul Kaydı<br>Araştırılması Hk.             | Dilekçe   | 3 dakika   |
| 11  | Düzeltilme Talebi, Geri İade ve<br>Mahsuplaşma Hk. | Dilekçe   | 1 ay   |
| 12  | ÇTV Beyan Verme                                    | Bildirim, Maliye Açılış Yoklama<br>Fotokopisi, Vergi Levhası<br>Fotokopisi, Kimlik Numarası | 10 dakika  |
| 13  | ÇTV Beyanı Kapanış                                 | Dilekçe, Maliyeden Kapanış<br>Yazısı, Açma Ruhsatı Aslı<br>Yoklaması                        | 5 dakika   |
| 14  | Eğlence Vergisi Hk.                                | Dilekçe   | 10 dakika  |
| 15  | İlan Reklam Vergisi                                | Beyan, İlan reklam faturası<br>fotokopisi (yeni beyanlarda)                                 | 10 dakika  |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p><b>İlk Müracaat Yeri:</b><br/>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br/>İsim: Özgür ALTUN<br/>Ünvan: Mali Hizmetler Müdürü<br/>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv.<br/>No:234 Pamukkale/Denizli<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: ozguraltun@pamukkale.bel.tr</p> <p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br/>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br/>İsim: Selim ARKAN<br/>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br/>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234<br/>Pamukkale/Denizli<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr</p> |  |   |  |

| <b>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b>  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Sıra No</b>   | <b>Hizmetin Adı</b>   | <b>Talep Edilen Belgeler</b>   | <b>Süre</b>  |
| 1  | Park ve Yeşil Alanlar, Çocuk Oyun aletleri ve donatılarla ilgili şikayetlerin yerinde incelenmesi | Dilekçe  | 7 gün  |
| 2  | Yeşil alanlarda ilaçlama yapılması  | Dilekçe  | 15 gün   |
| 3  | Park yapım talebi   | Dilekçe  | Yıllık program dahilinde ise mülkiyet çalışması Başkanlık onayı, projelendirmeye ve ihale işlemleri Yaklaşık 60-90 gün |
| 4  | Ağaç kesim nakil vs. Talepler   | Dilekçe  | 30 gün   |
| 5  | Spor aletleri, bank ve kamelya talepleri  | Dilekçe  | Malzeme mevcut ise 15 gün - Alım yapılacak ise 60 gün  |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>   |   |  |  |
| <p><b>İlk Müracaat Yeri:</b><br/> Park ve Bahçeler Müdürlüğü<br/> İsim: Mehmet Ali AKARÇAY<br/> Ünvan: Park ve Bahçeler Müdür V.<br/> Adres: Deliktaş mah.1988/2 sk. No:43<br/> Pamukkale/DENİZLİ<br/> Tel: 0258 296 96 96<br/> Fax: 0258 211 73 01<br/> e-posta: maakarcay@pamukkale.bel.tr</p> |   | <p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br/> Pamukkale Belediye Başkanlığı<br/> İsim: Türkay GÖZLÜKAYA<br/> Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br/> Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234<br/> Pamukkale/DENİZLİ<br/> Tel: 0258 296 96 96<br/> Fax: 0258 211 73 01<br/> e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr</p> |  |



**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No  | Hizmetin Adı                              | Talep Edilen Belgeler  | Süre   |
|--|---|--|--|
| 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 Örneği                      | Dilekçe – Kayıt ve Suret harcının yatırıldığına dair makbuz  | 10 dakika  |
| 3  | Meclis Karar Örneği                       | Dilekçe – Kayıt ve Suret harcının yatırıldığına dair makbuz  | 10 dakika  |
| 4  | Meclis İhtisas Komisyon Raporları         | Dilekçe – Ücret Harcının yatırıldığına dair makbuz   | 10 dakika  |
| 5  | Kurum Genel Evrak Kaydı                   | Dilekçe  | 10 dakika  |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p>                         |   |  |  |
| <b>İlk Müracaat Yeri:</b><br>Yazı İşleri Müdürlüğü<br>İsim: Nevruz GÜNDÜZ<br>Ünvan: Yazı İşleri Müdürü<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0258 211 73 01<br>e-posta: ngunduz@pamukkale.bel.tr |   | <b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br>İsim: Türkay GÖZLÜKAYA<br>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br>Tel: 0258 296 96 96<br>Fax: 0285 211 73 01<br>e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr |  |

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı  | Talep Edilen Belgeler   | Süre   |
|---------|---|---|--------|
| 1       | Zabıta Müdürlüğüne 444 92 20 ve 153 Telefon Hattından Gelen Şikayetler                              | 1.Şikayetçinin adı soyadı<br>2.Şikayet konusu<br>3.Şikayet hakkında ayrıntılı bilgi ve adres<br>4.Şikayet sahibinin adres ve telefon numarası   | 15 gün |
| 2       | Elektronik ortamdaki Talep ve Şikayetler  | 1.e-mail ilgisinin adı soyadı<br>2.Şikayet veya talep konusu<br>3.Şikayet veya talep hakkında ayrıntılı bilgi ve adres<br>4.Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi  | 15 gün |
| 3       | Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi (CİMER) ve Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) e-mail şikayetleri | 1.e-mail ilgisinin adı soyadı<br>2.Şikayet veya talep konusu<br>3.Şikayet veya talep hakkında ayrıntılı bilgi ve adres  | 15 gün |
| 4       | Bilgi Edinme Başvuruları  | Elektronik ortamda yapılan başvurularda;<br>1.Ad Soyad<br>2.T.C kimlik numarası   | 15 gün |
| 5       | Zabıta Görev ve Yetki Alanında Kalan Vatandaşın Talep ve Şikayet Dilekçeleri                        | 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartları taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü gelen evrak kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe;<br>1.Dilekçede şikayet veya talepte bulunana vatandaşın T.C. kimlik numarası<br>2.Şikayet veya talepte bulunan vatandaşın adı soyadı, adres ve genel bilgileri<br>3.Şikayet yada talep konusuyla ilgili bilgi, belge ve ayrıntılı adres | 30 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:**

Zabıta Müdürlüğü

İsim: Şükrü GÜÇER V.

Ünvan: Zabıta Müdürü

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv.

No:234 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: sgucer@pamukkale.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Abdullah SEVİNÇLİ

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234

Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı            | Talep Edilen Belgeler | Süre   |
|---------|-------------------------|-----------------------|--------|
| 1       | Bilgisayar Talepleri    | Dilekçe               | 3 gün  |
| 2       | Muhtarlık Anons Sistemi | Dilekçe               | 15 gün |
| 3       | Kamera Talepleri        | Dilekçe               | 3 ay   |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:**

Bilgi İşlem Müdürlüğü  
İsim: Mehmet Fatih DOĞANAY  
Ünvan: Bilgi İşlem Müdür V.  
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv.  
No:234 Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: fdoganay@pamukkale.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Pamukkale Belediye Başkanlığı  
İsim: Türkay GÖZLÜKAYA  
Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234  
Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

| <b>BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b> |  |   |             |
|--|--|---|-------------|
| <b>Sıra No</b>   | <b>Hizmetin Adı</b>  | <b>Talep Edilen Belgeler</b>  | <b>Süre</b> |
| 1  | Dilekçe yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma                                   | Islak Dilekçe, imzalı olmalıdır (Şahsa özel cevap verilmesi gereken ve gizli talebi olmayan vatandaşların T.C kimlik numarası, adres, telefonları gereklidir)   | 1-60 Gün    |
| 2  | Mail yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma                                      | www.pamukkale.bel.tr web adresi aracılığı ile istek,şikayet,öneri sayfasındaki halkla ilişkiler linkine girilerek gönderilir (Şahsa özel cevap verilmesi gereken ve gizli talebi olmayan vatandaşların T.C kimlik numarası, adres ve telefonu gereklidir) | 1-60 Gün    |
| 3  | Dilek Kutusu yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma                              | Talep veya şikayet notları (Şahsa özel cevap verilmesi gereken ve gizli talebi olmayan vatandaşların T.C kimlik numarası, adres, telefonları gereklidir)  | 1-60 Gün    |
| 4  | Telefon yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma                                   | 0258 296 96 96 telefon numarası aracılığı ile Pamuk Masa çalışanları tarafından görüşülerek alınan talep ve şikayetler (Şahsa özel cevap verilmesi gereken ve gizli talebi olmayan vatandaşların T.C kimlik numarası, adres, ve telefonu gereklidir)      | 1-60 Gün    |
| 5  | BİMER (T.C. Başbakanlık İletişim Merkezi) yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma | E-devlet sistemi üzerinden ya da BİMER Sisteminden gönderilen (Valilik ve Kaymakamlık aracılığı ile) yazışmalar (isteğe bağlı kimlik bilgileri gizli tutulabilir)   | 1-15 Gün    |
| 6  | CİMER (T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma          | Cimer sistemi yada e-devlet üzerinden yazılan yazışmalar Valilik aracılığı ile mail yoluyla ulaşır (isteğe bağlı kimlik bilgileri gizli tutulabilir)  | 1-15 Gün    |
| 7  | Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma                      | Sadece Pamukkale Belediyesi Muhtarlarının Kullandığı sistemdir  | 1-15 Gün    |
| 8  | Bilgi Edinme yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma                              | www.pamukkale.bel.tr web adresi üzerinden istek şikayet,öneri sayfasına girilerek bilgi edinme linkinden görülür  | 1-60 Gün    |
| 9  | Evlilik Ehliyet Belgesi  | Evlenecek Çiftlerin;<br>T.C Nüfus Cüzdanları Aslı<br>T.C Kimlik Numaraları  | 2-5 dakika  |

T.C Nüfus Cüzdanları Tarihi (10  
yılı geçmiş olmayacak)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
İsim: Hayrettin DURAN  
Ünvan: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür  
V.  
Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk.  
No:15 Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: hduran@pamukkale.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Pamukkale Belediye Başkanlığı  
İsim: Selim ARKAN  
Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234  
Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı   | Talep Edilen Belgeler  | Süre  |
|---------|--|--|---|
| 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 İkametgah Adresi<br>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) | Kayıt ve havale işlemleri için her evrak başına toplam 10 dk.<br>Yasal süresi 3071 sayılı dilekçe kanunu gereği 30 gündür |
| 2       | Bilgi Edinme   | Dilekçe  | 15 gün  |
| 3       | Genel Talep/Şikayet  | 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<br>Ada, pafta, parsel no bilgileri   | Ölçüm ve hali hazır çalışmaların tamamlanması sürecine göre 1-15 gün   |
| 8  | Trafik Hizmetleri                      | Dilekçe  | Levha, hız kesici, duba, yol çizgileri ve yönlendirme levhaları vb. en geç 30 gün  |
| 9  | Yıkım İşleri                           | 1-Maliklerin başvuru dilekçesi<br>2-Nüfus cüzdanı fotokopisi<br>3-Tapu<br>4-Yıkılacak binanın resimleri<br>5-Riskli yapı bina formu ( Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden onaylı)  | Kamulaştırma yapılması gerekiyorsa prosedürün tamamlanmasını takip eden 15 gün içinde tamamlanır.                                |
| 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 Temsilcilerinin Dilekçesi<br>2-Belediyeden Alınmış İnşaat Ruhsatı Örneği<br>3-Zabıta Müdürlüğü |



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   |  | Uygun Görüşü   |
|    |   |  | 4-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Uygun Görüşü 15 gün içinde tamamlanır. |
| 11 | Ödeme Emirleri  | 1-Malzeme Talep Fişi<br>2-Onay Belgesi<br>3-İşe Ait Son Hakediş Rapor<br>4-Muayene Kabul Tutanağı  | 15 gün   |
| 12 | İş Bitirme Belgeleri  | İş Bitirme Talep Dilekçesi   | 30 gün   |
| 13 | İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikayet ve İstek Dilekçesi | 1-İhalelere yapılacak itirazın şikayet başvuruları yönetmeliğe uygun dilekçe<br>2-İmza sirküleri<br>3-Yetkili olduğunu gösterir belge<br>4-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe Fen İşleri Müdürlüğüne değerlendirme yapıp sonuçlandırılır | 30 gün   |
| 14 | Yapım İşleri Hakediş  | 1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe<br>2-Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekaletnamesi<br>3-Kontrol elemanının teklif müzekkeresi  | 30 gün   |
| 15 | Yapım İşleri Geçici Kabul   | 1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe<br>2. Kontrol elemanının teklif müzekkeresi<br>3. Kabul Komisyonu oluru  | 30 gün   |

|  |   |  |        |
|--|---|--|--------|
| 16   | Yapım İşleri Kesin Kabul  | 1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe<br>2. Geçici kabul tutanağı<br>3. Kontrol elemanının teklif müzekkeresi<br>4. Kabul Komisyonu oluru  | 30 gün |
| 17   | Kesin Teminat İadesi  | 1. 3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe<br>2-Geçici kabul tutanağı (Teminatın yarısı için)<br>3-Kesin kabul tutanağı (Teminatın tamamı için)<br>4-SGK borcu yoktur belgesi<br>5-Vergi borcu yoktur belgesi | 30 gün |
| 18   | Yapım İşleri İş Deneyim Belgesi<br>1-İş Bitirme (Yüklenici)<br>2-İş Durum (Yüklenici)<br>3-İş Bitirme (Yüklenici)<br>4-İş Denetleme<br>5-İş Yönelme | 1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe<br>2-Konuyla ilgili dilekçe<br>3-Mezuniyet Belgesi<br>4-Geçici Kabul Tutanağı<br>5-Kesin Hakediş<br>6-Sigortalı Belgesi<br>7-2 Adet Fotoğraf                        | 30 gün |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p><b>İlk Müracaat Yeri:</b><br/>Fen İşleri Müdürlüğü<br/>İsim: Cengiz AKÇAM<br/>Ünvan: Fen İşleri Müdür V.<br/>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv.<br/>No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: cakcam@pamukkale.bel.tr</p> <p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br/>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br/>İsim: Adnan KAYA<br/>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br/>Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk. No:15<br/>Pamukkale/DENİZLİ<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: adnankaya@pamukkale.bel.tr</p> |   |  |        |

## KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| Sıra No | Hizmetin Adı      | Talep Edilen Belgeler  | Süre   |
|---------|-------------------|--|--------|
| 1       | Nikah İşlemleri   | 1- Belediyeden Alınan Evlenme Dosyası<br>2- Evlenme Ehliyet Belgesi<br>3- Nüfus Cüzdanı Aslı<br>4- Sağlık Raporu<br>5- Fotoğraf (6 Adet) | 7 gün  |
| 2       | Bimer Başvuruları | Dijital Ortamda Talep, Şikayet ve Öneri Formu  | 15 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:

Kültür İşleri Müdürlüğü  
İsim: Selami ÜN  
Ünvan: Kültür İşleri Müdür V.  
Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk.  
No:15 Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: sun@pamukkale.bel.tr

### İkinci Müracaat Yeri:

Pamukkale Belediye Başkanlığı  
İsim: Adnan KAYA  
Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk. No:15  
Pamukkale/DENİZLİ  
Tel: 0258 296 96 96  
Fax: 0258 211 73 01  
e-posta: adnankaya@pamukkale.bel.tr

**SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

| Sıra No | Hizmetin Adı      | Talep Edilen Belgeler   | Süre      |
|---------|-------------------|---|-----------|
| 1       | Sosyal Yardımlar  | 1- Başvuru Belgesi<br>2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi<br>3- İkametgah Belgesi<br>4- Engelli Raporu (% 40)      | 15-30 gün |
| 2       | Bimer Başvuruları | Dijital Ortamda Talep, Şikayet ve Öneri Formu   | 15 gün    |
| 3       | Öğrenci Bursu     | 1- Başvuru Belgesi<br>2- Öğrenci Belgesi<br>3- SGK Hizmet Döküm Belgesi<br>4- Taşınır ve Taşınmaz Belgesi | 15-30 gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen 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:**

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İsim: Selami ÜN

Ünvan: Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.

Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk.

No:15 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: sun@pamukkale.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Adnan KAYA

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk. No:15

Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: adnankaya@pamukkale.bel.tr

| <b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI</b> |                             |   |             |
|---|-----------------------------|---|-------------|
| <b>Sıra No</b>  | <b>Hizmetin Adı</b>         | <b>Talep Edilen Belgeler</b>  | <b>Süre</b> |
| 1   | Hakediş Raporu Düzenlenmesi | 1- Tahakkuk (2 Adet)<br>2- Hakediş Raporu (2 Adet)<br>3- Yapı Denetim Faturası<br>4- Ödeme Tablosu<br>5- Defterdarlık/Mal Müdürlüğü/Banka Dekontu<br>6- Güncel YİBF Belgesi<br>7- Personel Çizelgesi<br>8- Seviye Tespit Tutanakları (Yılsonu, fesih, denetçi değişikliği, süre aşımı)<br>9- Seviyesine Göre Bina Fotoğrafı<br>10- Sözleşme Fotokopisi<br>11- Ruhsat Fotokopisi<br>12- Beton ve Çelik Donatıya ait Malzeme Formu ve TSE Belgeleri<br>13- Kontrol Tutanakları<br>14- Labaratuvar Faturası<br>15- Betonarme Projesi Kapak Fotokopisi<br>16- Kalıp Kontrol Tutanakları<br>17- Beton Döküm Tutanakları<br>18- Beton Deney Raporları<br>19- Demir İhrazat Tutanağı<br>20- Çelik Çubuk Deney Raporu<br>21- İşyeri Teslim tutanağı<br>22- İş Bitirme Belgesi<br>23- Bina Uygunluk Raporu | 15 gün      |
| 2   | Kat İrtifakı                | 1-Tapu ( Fotokopisi )<br>2-İnşaat Ruhsatı ( Fotokopisi )<br>3-Mimari Proje ( Belediye Onaylı Olacak )<br>4-Kat irtifakı projeleri ( En Az 2 Adet olacak , Projelerdeki bağımsız bölümler doldurulmuş ve imzalanmış olacak)<br>5-Tasdik Harcı Makbuzu<br>KONTROL VE ONAY ÜCRETİ<br>Meskenlerde ( Beher Bağımsız Bölüm) 25.00 TL<br>İşyerlerinde ( Beher Bağımsız Bölüm) 100.00 TL  | 3-5 gün     |
| 3   | Kat Mülkiyeti               | 1-Tapu ( Fotokopisi )   | 3 gün       |

|   |                                    |  |        |
|---|------------------------------------|--|--------|
|   |                                    | <p>2-İskan Ruhsatı ( Fotokopisi )<br/>3-Mimari Proje ( Belediye Onaylı Olacak )<br/>4-Kat mülkiyeti projeleri ( En Az 2 Adet olacak , Projelerdeki bağımsız bölümler doldurulmuş ve imzalanmış olacak)<br/>5-Tasdik Harcı Makbuzu<br/>KONTROL VE ONAY ÜCRETİ<br/>Meskenlerde ( Beher Bağımsız Bölüm) 25.00 TL.<br/>İşyerlerinde ( Beher Bağımsız Bölüm) 100.00 TL.</p>   |        |
| 4 | Ruhsat Yenilemesi (Yapı Denetimli) | <p>1- YİBF Belgesi<br/>2-Yapı Denetim Sözleşmesi<br/>3-Yapı Denetim Taahhütnamesi<br/>4-Yapı Müteahhidi İle Yapı Sahibi Arasında Yapılan Sözleşme<br/>5- Yapı Müteahhidine Ait Ticaret Odası Kayıt Belgesi<br/>6-Yapı Müteahhidine Ait Vergi Levhası Fotokopisi<br/>7-Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)<br/>8-İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)<br/>9-Tapu Fotokopisi (başvuru tarihinde değişiklik onaylı)<br/>10- İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)<br/>11-Mimari Proje</p> | 15 gün |
| 5 | İsim Değişikliği (Yapı Denetimli)  | <p>1- YİBF Belgesi<br/>2-Yapı Denetim Sözleşmesi<br/>3-Yapı Denetim Taahhütnamesi<br/>4-Yapı Müteahhidi İle Yapı Sahibi Arasında Yapılan Sözleşme<br/>5- Yapı Müteahhidine Ait Ticaret Odası Kayıt Belgesi<br/>6-Yapı Müteahhidine Ait Vergi Levhası Fotokopisi<br/>7-Yapı Müteahhidine Ait Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi<br/>8-Şantiye Şefi Belgeleri<br/>9-Şantiye Şefi İle Müteahhit Arasında Sözleşme<br/>10-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)</p>  | 15 gün |

|   |                            |  |        |
|---|----------------------------|--|--------|
|   |                            | 11-Mimari Proje<br>12-Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)<br>13-İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)<br>14-Tapu Fotokopisi<br>15-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi<br>16-Mimari Proje  |        |
| 6 | İsim Değişikliği (TUS'LU)  | 1- Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)<br>2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)<br>3- Tapu Fotokopisi (Takdiyat ve değişiklik yoktur)<br>4- İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)<br>5- Mimari Proje<br>6- 4 Fenni Mesul Tus Belgesi (ruhsatı tek fenni mesul olsa bile)<br>7-Evvelce Alınmış İskan Ruhsatı Fotokopileri<br>8-Yapı Müteahhidi İle Yapı Sahibi Arasında Yapılan Sözleşme<br>9- Yapı Müteahhidine Ait Ticaret Odası Kayıt Belgesi<br>10-Yapı Müteahhidine Ait Vergi Levhası Fotokopisi<br>11-Yapı Müteahhidine Ait Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi<br>12-Yapı Müteahhidine Ait Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi<br>13- Şantiye Şefi Belgeleri | 15 Gün |
| 7 | Yer Teslim Kontrolü        | 1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi<br>2- Aplikasyon Krokisi (Kadastrodan veya Lihkab dan Alınacak)<br>3- Bina Aplikasyonu ( Harita Mühendisi Tarafından)<br>4- İmar Durumu<br>5- Dilekçe   | 7 gün  |
| 8 | Subasman Kontrolü          | 1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi<br>2- İmar Durumu<br>3- Dilekçe   | 7 Gün  |
| 9 | Plankote Yol Kotu Kontrolü | 1- Tapu Fotokopisi   | 15 Gün |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
|    |   | <p>2-Plankote (2 Adet, Tabi Zeminde Bina Kütlesi İşlenmiş Harita Mühendisi Onaylı, Aslı)</p> <p>3- Aplikasyon Krokisi</p> <p>4- İmar Durumu</p> <p>5- Cephe Aldığı Yoldan Çekilmiş Parsel Fotoğrafi</p> <p>6- Dilekçe</p>   |        |
| 10 | Vaziyet Bağımsız Bölüm Onayı                        | <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Vaziyet Planları (4 Adet)</p> <p>3- Bağımsız Bölüm Planları (4 Adet)</p> <p>4- Yapı Ruhsatı</p> <p>5- 27.08.2008 den sonra iskan alınmış yapılar için Yapı Kullanma İzin Belgesi</p> <p>6- Mimari proje (Aslı)</p> <p>7- Bina aplikasyon krokisi (Belediye onaylı)</p> <p>8- Arsa aplikasyon krokisi (Lihkab onaylı)</p> <p>9- Röperli Kroki (Lihkab onaylı)</p> <p>10-İmar Durumu</p> <p>11-Harç Makbuzu</p>   | 5 Gün  |
| 11 | Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Denetim Kuruluşlu) | <p>1- İş Bitirme Dilekçesi</p> <p>2- İmar Durumu Belgesi ( İmar Durumu Servisinden Sit Alanı Sorgulama Onayı)</p> <p>3-Tapu Belgesi ( Tapu Sicil Md.den Tapu Kaydı, Değişiklik ve Takyidat Yoktur Belgesi Son 1 Aylık)</p> <p>4-Yapı Ruhsatı;</p> <p>a)Yapı Ruhsatının Arkalı Önlü Fotokopisi( Temel ve Subasman Vizeli)</p> <p>b)Yeni Yapı, Tadilat, İlaveli vb. Yapı Ruhsatı</p> <p>c)Süresi Dolmuş ise Yenilenen Yapı Ruhsatı ( Son Beş Yıl )</p> <p>5- Çınar Vergi Dairesinden alınmış ( Harç Tahsili Belgesinin Aslı)</p> <p>6- Sosyal Güvenlik Kurumundan (İlişiksiz Kesme Belgesinin Aslı)</p> <p>7- Enerji Kimlik Belgesi (Aslı) ( 01.01.2011 yılından itibaren Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin)</p> | 30 Gün |



|    |                                       |  |        |
|----|---------------------------------------|--|--------|
|    |                                       | <p>8- Kanal Bağlantı Tutanağı (Aslı) (DESKİ)<br/>9- İş Bitirme Tutanağı Belgesi (3 Nüsha)<br/>10- %95 Hakediş Belgesi<br/>11- Yapı Denetim Sertifikası (3 Nüsha)<br/>12- Yapı Denetim Kuruluşu veya Teknik Uygulama Sorumlularından (Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Bina Uygunluk Raporu) (1 Nüsha)<br/>(Yapı Denetim Kuruluşu Kapanmış ise; İş Bitirme Raporu) (1 Nüsha)<br/>(Yapı Denetim Kuruluşu Kapanmış ise; %100 Hakediş ve Seviye Tespit Tutanağı) (1 Nüsha)<br/>(Yapı Denetim Kuruluşunun Yetkilisi Değişmiş ise; Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri)<br/>13- Vaziyet ve Bağımsız Bölüm Planı, Röperli Kroki ( 1 Nüsha Aslı &amp; 1 Nüsha Fotokopisi)<br/>14- Binanın Tüm Cephelerinden (Bahçe Duvarları görünecek şekilde 13x15 cm) Renkli Fotoğraf<br/>15- Var ise; Sığınak Raporu (Aslı &amp; 2 Nüsha)<br/>16- Var ise; Asansör Tescil Belgesi (Aslı Gibidir)<br/>17-Daha Önceden Alınmış ise Yapı Kullanma İzin Belgeleri<br/>18- Yapı Ruhsatında Mal Sahibi veya Müteahhit Şirket ise; İmza Sirküleri<br/>19- Kısmi Yapı Kullanım İzin Belgelerinde; Biten kısımlar için Hakediş ve Yapı İlişkin Yapı Formu istenecektir</p> |        |
| 12 | Yapı Kullanma İzin Belgesi (T.U.S.LU) | <p>1- İmar Durumu Belgesi (İmar Durum Servisinden Sit Alanı ve Koruma Havzası Sorgulama Onayı)<br/>2- Tapu Belgesi ( Tapu Sicil Md.den Tapu Kaydı, Değişiklik ve Takyidat Yoktur Belgesi Son 1 Aylık)<br/>3- Yapı Ruhsatı;</p>   | 30 Gün |

- 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 )
- 4- Çınar Vergi Dairesinden Alınmış (Harç Tahsili Belgesinin Aslı)
- 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 İtibaren 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;<br>Fenni Mesul Seviye Tespit Tutanağı)<br>(İş Bitirme Tespit Tutanağı)<br>(Ruhsatın Hükümsüz Hale Gelmesi Halinde Seviye Tespit Tutanağı)<br>Not: Mal Sahibi, Mimari Proje Müellifi ve Fenni Mesullerin T.C.Kimlik No, Oda Sicil No ve Adres Bilgileri Beyan Edilecektir   |        |
| 13 | Kat İlavesi Ruhsatı (Yapı Denetimli) | 1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış olmalı ve 3 ayı geçmemiş olmalı)<br>2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)<br>3- İnşaat Ruhsatı ve / veya İskan Ruhsatı (Fotokopisi)<br>4- a) Mimari Proje (2 Adet)<br>b) Isı Yalıtım Projesi (1 Adet)<br>5- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi<br>6- Proje Müellif Taahhütnameleri<br>7- a)Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi<br>b) Yapım Sözleşmesi<br>c) Vergi Levhası Fotokopisi<br>d) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi<br>e) İmza Sirküsü<br>f) Oda Sicil Kaydı<br>g) Mal Sahibi Müteahhit İse; Geçici Müteahhitlik Belgesi (YAMBİS)<br>8- Yapıya İlişkin Bilgi Formu<br>9- Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi<br>10-Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütnamesi | 15 gün |
| 14 | Kat İlavesi Ruhsatı (TUS'lu)         | 1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış olmalı ve 3 ayı geçmemiş olmalı)<br>2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)<br>3- İnşaat Ruhsatı ve / veya İskan Ruhsatı (Fotokopisi)<br>4- a) Mimari Proje (2 Adet)<br>b) Isı Yalıtım Projesi (1 Adet)  | 15 Gün |

|    |                                       |  |        |
|----|---------------------------------------|--|--------|
|    |                                       | <p>5- Şantiye Şefi Taahhünamesi ve Sözleşmesi</p> <p>6- Proje Müellif Taahhünameleri</p> <p>7- a) Yapı Müteahhidi Taahhünamesi</p> <p>b) Yapım Sözleşmesi</p> <p>c) Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>d) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi</p> <p>e) İmza Sirküsü</p> <p>f) Oda Sicil Kaydı</p> <p>g) Mal Sahibi Müteahhitlik Belgesi (YAMBİS)</p> <p>8- Fenni Mesullerin Taahhünameleri</p>   |        |
| 15 | Tadilat Yapı Ruhsatı (Yapı Denetimli) | <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 Taahhünameleri</p> <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 Taahhünamesi ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7- CD Ortamında;</p> | 15 Gün |

|    |  |  |        |
|----|--|--|--------|
|    | <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>&gt;&gt; Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre ve Şehircilik 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 İkametgahı</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> |  |        |
| 16 | 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 Taahhütnamaları</p> <p>5- Yapı Denetim Kuruluşu Tarafından Onaylanan Ruhsat Eki Projeler</p> | 15 Gün |

|    |                               |  |          |
|----|-------------------------------|--|----------|
|    |                               | <p>a) Mimari Proje (6)<br/>*aplikasyon projesi (1, 1 CD)</p> <p>b) Statik Proje (5)<br/>*zemin etüdü (3), statik hesap raporu (2)</p> <p>c) Tesisat Projesi (5)<br/>*ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5);<br/>tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5)<br/>*ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhünamesi 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 Taahhünamesi (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>&gt;&gt; Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhünamesi gelmelidir.</p> <p>1- Proje Müellifi Taahhünameleri</p> <p>2- Şantiye Şefi Taahhünamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)</p> <p>3- Fenni Mesul Tahhünameleri</p> |          |
| 17 | Zemin Etüt Raporu Onayı       | <p>1- Zemin Etüt Raporu Dilekçesi</p> <p>2- Harç Makbuzu</p> <p>3- İmar Durumu ve Ek Jeolojik Rapor</p> <p>4- Jeoteknik Hesaplar</p> <p>5- Jeolojik ve Jeofizik Ekler</p>  | 3 gün    |
| 18 | İmar Durumu Ek Jeolojik Rapor | İmar Durumu  | Aynı gün |
| 19 | Arazide Jeolojik Çalışmalar   | <p>1- Jeolojik Arazi Çalışma Dilekçesi</p> <p>2- İmar Durumu</p>   | 2 gün    |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 20 | Arazide Jeofizik Çalışmalar  | 1- Jeofizik Arazi Çalışma Dilekçesi<br>2- İmar Durumu   | 2 gün  |
| 21 | İmar Durumunun Verilmesi   | 1- Dilekçe<br>2- Tapu Fotokopisi<br>3- Harita Plan Örneği ( Çap )<br>Fotokopisi<br>4- İmar Durumu Ücret Makbuzu<br>5- Başvuru Sahibi vekil ise vekalet örneği   | 2 gün  |
| 22 | Kısıtlılık Belgesi Verilmesi   | 1- Dilekçe<br>2- Tapu Fotokopisi  | Aynı gün   |
| 23 | Kütle Talebi   | 1- Dilekçe<br>2- Tapu Fotokopisi<br>3- Harita Plan Örneği (Çap)<br>Fotokopisi<br>4- Mevcut İmar Durum Fotokopisi<br>5- Teklif Edilmek İstenen Kütlenin Çizilmiş İmzalı Örneği   | 15 gün   |
| 24 | 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişiklik Tekliflerinin Değerlendirilmesi     | 1-Yarım Kapaklı Dosya<br>2-Tapu Fotokopisi<br>3-Koordinatlı Tapu Çapı (Tapu Kadastro Müdürlüğünden Alınmış)<br>4-Yeni Alınmış İmar Durumunun Aslı<br>5-A Grubu Yeterlilik Belgesine Sahip Şehir Plancısından Plan Değişikliği Örneği<br>6-Şehir Plancısından Plan Açıklama Raporu<br>7-Plan Değişikliği Mürakat Harcı Makbuzu<br>8-İlave ve revizyon imar planı taleplerinde onaylı jeolojik etüt raporu ile birlikte mürakat edilebilir<br>9-Planlar onaylı halihazır harita üzerine (varsa kadastral durum işlenmiş) hazırlanacaktır<br>10-Söz konusu müracaatlarla ilgili gerekli ek bilgi ve belgeler dosya ekinde sunulacaktır | İlçe ve Büyükşehir Belediye Meclis Sürelerine Bağlı Olarak Değişmektedir |
| 25 | 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 Dolmasında  |

|    |   |  |                       |
|----|---|--|-----------------------|
|    |   | 2- İtiraz edilen Meclis Kararının tarih ve sayısının belirtilmesi gerekmektedir<br>3- İtiraz gerekçesi   | an İtibaren<br>30 gün |
| 26 | Hayvancılık Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi         | 1- Hayvancılık Uygunluk Ücreti Makbuzu<br>2- Tapu Fotokopisi<br>3- İşletme Tescil Belgesi  | 7 Gün                 |
| 27 | Birleştirme İçin                                  | 1-Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisli Bürosundan (LİHKAB) üst yazı ve değişiklik tasarımları<br>2-Tevhit edilecek parsellerin tapu fotokopileri<br>3-Tevhit edilecek parsellerin (Kadastro Plan Örneği ) Çap'ları<br>4-Belediyeden alınacak güncel İmar Durumları (Asılları)  | 15-20 gün             |
| 28 | Ayırma - Yola Terk ve İhdas İşlemleri İçin        | 1-Dilekçe (Tapu sahiplerince imzalı hisseli ise tüm hissedarlarca imzalı)<br>2-Serbest Çalışan Harita Mühendisi tarafından hazırlanacak dosya<br>a) Parselasyon Planı<br>b) Ölçü Krokisi<br>c) Alan hesapları<br>d) Koordine özet çizelgesi<br>e) Tapu<br>f) Çap (Kadastro Plan Örneği)<br>g) İmar Durumu (son bir yıl içinde alınan aslı)<br>h) Bina kütlesi için değişiklik talebi olursa, talep ayrıca çizilecektir | 15-20 gün             |
| 29 | Şuyulandırma Şerhinin kaldırılması talepleri için | 1- Tapu<br>2- Çap (Kadastro plan örneği)<br>3- İmar durumu<br>4- Yapı Ruhsatı ya da İskan Ruhsatı  | 15-20 gün             |
| 30 | Numarataj Belgesi Verilmesi                       | 1- Tapunun aslı veya fotokopisi<br>2- Yapı kullanım İzin Belgesi aslı veya fotokopisi<br>3- Yapı ruhsatı aslı veya fotokopisi  | 3 Gün                 |
|    | Önemli Not  | Adres belirlenemediği takdirde Numarataj Belgesi verilme süresi  | 1 Hafta               |



|   |                             |  |        |
|---|-----------------------------|--|--------|
| 31  | Numarataj Bilgisi Verilmesi | Ada,parsel bilgilerini içeren resmi başvuru evrakı   | 15 Gün |
| 32  | Asansör Başvurusu İçin      | <u>1-Tescil Belgesi Başvuru Dilekçesi</u><br>2-Tescil Belgesi Ödentisi (Tahsilat Makbuzu)<br>3-Sanayi Sicil Belgesi<br>4-Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen Uygunluk Belgesi veya Raporu<br>5-AT Uygunluk Beyanı ve İmza Sirküsü Sureti<br>6-Garanti Belgesi<br>7-TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi<br>8-Başvuru sahibi asansör monte eden tarafından asansör yaptırıcısına kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura<br>9-İlk Periyodik kontrol raporu (yeşil)<br>10-Asansör Teknik Dosyası | 15 gün |
| <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p><b>İlk Müracaat Yeri:</b><br/>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü<br/>İsim: Ayhan HEKİM<br/>Ünvan: İmar ve Şehircilik Müdürü<br/>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: ahekim@pamukkale.bel.tr</p> <p><b>İkinci Müracaat Yeri:</b><br/>Pamukkale Belediye Başkanlığı<br/>İsim: Selim ARKAN<br/>Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı<br/>Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ<br/>Tel: 0258 296 96 96<br/>Fax: 0258 211 73 01<br/>e-posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr</p> |                             |  |        |