

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 : Yusuf EMEKSİZ

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 : yemeksiz@pamukkale.bel.tr

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı

Müracaat Yeri

İsim : Ayhan SOYFIDAN

Unvan : Belediye 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
5	Evlilik Ehliyet Belgesi	Evlenecek çiftlerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı asılları	Anlık belge paylaşımı

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	: Belediye 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	: gamzesevgi@pamukkale.bel.tr

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ 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	: Muhammed Bilal SARIEL	İsim	: Gamze SEVGİ
Unvan	: Sosyal Destek Hizmetler Müdür V.	Unvan	: Belediye 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	: bsariel@pamukkale.bel.tr	e-posta	: gamzesevgi@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	7 gün
		2-Evlenme Ehliyet Belgesi	
		3-Nüfus Cüzdanı Aslı	
		4-Sağlık Raporu	
		5-Fotoğraf (6 adet)	

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	: Gamze SEVGİ
Unvan	: Kültür İşleri Müdür V.	Unvan	: Belediye 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	: gamzesevgi@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 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 (EBYS) üzerinden	Dilekçe	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	: 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
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ngunduz@pamukkale.bel.tr	e-posta	: ramazaneskin@pamukkale.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Kemirgen Mücadelesi	Bildirim 1-Telefon (Adres, T.C Kimlik No) 2-Faks (Adres, T.C Kimlik No) 3-Dilekçe (Adres, TC Kimlik No) 4-e-mail (Adres, TC Kimlik No) 5-CİMER	1-2 gün
2	İşyeri ve Konut Haşere İlaçlaması	1-Dilekçe (Adres, TC. Kimlik No) 2-Taahhüt Makbuzu	1-2 gün
3	Dezenfeksiyon	1-Telefon (Adres, T.C Kimlik No) 2-Faks (Adres, T.C Kimlik No) 3-Dilekçe (Adres, TC Kimlik No) 4-e-mail (Adres, TC Kimlik No) 5-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	: Sağlık İşleri Müdürlüğü	İkinci	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
Yeri		Müracaat Yeri	
İsim	: Hüseyin YAVUZ	İsim	: Ramazan ESKİN
Unvan	: Sağlık İşleri Müdürü	Unvan	: Belediye 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	: hyavuz@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	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
Yeri		Müracaat Yeri	
İsim	: Yaşar TAŞLICALI	İsim	: Türkay GÖZLÜKAYA
Unvan	: Destek Hizmetleri Müdürü V.	Unvan	: 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
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	: Türkay GÖZLÜKAYA
Unvan	: Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	: 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
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	: Türkay GÖZLÜKAYA
Unvan	: Bilgi İşlem Müdür V.	Unvan	: 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
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	15 gün
		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	
		12-Güvenlik Soruşturması	
2	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	1-KPSS ve/veya İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve Belgesi	20 gün

		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-Etik Sözleşmesi	
		11-Güvenlik Soruşturması	
3	Sözleşmeli Personel Alımı	1-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi	30 gün
		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	
		8-Aile Durum Bildirimi	
		9-Mal Bildirimi	
		10-Etik Sözleşmesi	
		11-Güvenlik Soruşturması	
4	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	20 gün
		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	
		12-Güvenlik Soruşturması	
5	Memur Emeklilik Talebi	1-Dilekçe	3 gün
		2-Emeklilik Sevk Onayı	
		3-Hizmet Belgesi	
		4-Fotograf (2 adet)	
6	İşçi Emeklilik Talebi	1-Dilekçe (TC Kimlik No olması zorunlu 4982 sayılı kanun)	3 gün
		2-SGK Emekli Olabilir Yazısı	
		3-Hizmet Belgesi	
7	Nakil Talebi	1-Dilekçe (TC Kimlik No olması zorunlu 4982 sayılı kanun)	30 gün
		2-Hizmet Belgesi	
		3-Kurum Muvafakat Yazısı	
8	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	1-Dilekçe (Müdürlüğümüze Hitaplı)	1 gün
		2-Pasaport Formu (2 adet)	
		3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
9	Hizmet Belgesi Talebi	1-Dilekçe (Müdürlüğümüze hitaplı)	1 gün
10	Hizmet Birleştirilmesi Talebi	1-Dilekçe	30 gün
11		1-Dilekçe	5 gün

	Yaz Dönemi Zorunlu Üniversite ve Lise Öğrencilerinin Staj İşlemleri	2-Öğrencinin okulundan öğrenci adına düzenlenmiş bölüm, öğrencinin numarası, eğitim-öğretim yılı ve staj yapması zorunludur ibaresini gösterir belge	
12	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre Staj İşlemleri (Beceri Eğitim)	1-Dilekçe 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	5 gün
13	Dilekçe	1-Kurum İçi 2-Kurum Dışı - Cimer	Kurum İçi 15 iş günü 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	İkinci	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
Yeri	: Müdürlüğü	Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Gökhan GÖNCÜOĞLU	İsim	: Türkay GÖZLÜKAYA
Unvan	: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.	Unvan	: 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
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: ggoncuoglu@pamukkale.bel.tr	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) 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	15 gün

		20-Çelik Çubuk Denev 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-İskan 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	Ruhsat Yenilemesi (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-Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi)	
		8-İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)	
		9-Tapu Fotokopisi (başvuru tarihinde değişiklik onaylı)	
		10-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi (subasman onaylı)	
		11-Mimari Proje	
5	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	

6	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 İskan 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	
7	Yer Teslim Kontrolü	1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi	7 gün
		2- Aplikasyon Krokisi (Kadastrodan veya Lihkab dan Alınacak)	
		3-Bina Aplikasyonu (Harita Mühendisi tarafından)	
		4- İmar Durumu	
		5- Dilekçe	
8	Subasman Kontrolü	1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi	7 Gün
		2- İmar Durumu	
		3- Dilekçe	
9	Plankote ve Yol Kotu Kontrolü	1- Tapu Fotokopisi	15 Gün
		2-Parselasyon 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	
10	Vaziyet Bağımsız Bölüm Onayı	1- Dilekçe	5 Gün
		2- Vaziyet Planları (4 Adet)	
		3- Bağımsız Bölüm Planları (4 Adet)	
		4- Yapı Ruhsatı	
		5- 27.08.2008 den sonra iskan alınmış yapılar için Yapı Kullanma İzin Belgesi	
		6- Mimari proje (Aslı)	
		7- Bina aplikasyon krokisi (Belediye onaylı)	
		8- Arsa aplikasyon krokisi (Lihkab onaylı)	
		9- Röperli Kroki - 4 Adet	
		10-İmar Durumu (Eski Ruhsat ise eski İmar Durumu)	
		11-Harç Makbuzu	
11	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)	
		5- Çınar Vergi Dairesinden alınmış (Harç Tahsili Belgesinin Aslı)	
		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	
12	Yapı Kullanma İzin Belgesi (T.U.S.LU)	1- İmar Durumu Belgesi (İmar Durum Servisinden Sit Alanı ve Koruma Havzası Sorgulama Onayı)	
		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)	
			30 Gün

		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; 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	
13	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 İskan Ruhsatı (Fotokopisi)	
		4- a) Mimari Proje (2 Adet)	
		b) Isı Yalıtım Projesi (1 Adet)	
		5- Şantiye Şefi Taahhünamesi ve Sözleşmesi	
		6- Proje Müellif Taahhünameleri	
		7- a)Yapı Müteahhidi Taahhünamesi	
		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	
14	Kat İlavəsi 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 İskan 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
15	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) *aplikasyon projesi (1, 1 CD) b)Statik Proje (5) *zemin etüdü (3), statik hesap raporu (2) c) Tesisat Projesi (5) *ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5); tesisat hesap raporları (5) d) Elektrik Projesi (5) ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir. 6- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Aslı) 7- CD Ortamında; a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için) 8- Müteahhit Belgeleri; a) Yapı Müteahhidi Taahhütnamesi (Aslı) b) Yapım Sözleşmesi c) Vergi Levhası Fotokopisi d) Ticaret Sicil Gazetesi e) İmza Sirküsü	15 Gün

		<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 taahhütname 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 Taahhütname</p> <p>c) Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi</p> <p>d) Denetçi İkametgâhı</p> <p>11- Müteahhit Belgelerinin Fotokopisi</p> <p>a)Yapı Müteahhidi Taahhütname</p> <p>b)Yapım Sözleşmesi</p> <p>12-Şantiye Şefi Taahhütname 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 Taahhünamaları</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);</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 Taahhütname 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 Taahhütname (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 taahhütname gelmelidir.</p>	15 Gün

		1- Proje Müellifi Taahhütnameleri	
		2- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)	
		3- Fenni Mesul Taahhütnameleri	
17	Zemin Etüt Raporu Onayı	1- Zemin Etüt Raporu Dilekçesi	3 gün
		2- Harç Makbuzu	
		3- İmar Durumu ve Ek Jeolojik Rapor	
		4- Jeoteknik Hesaplar	
		5- Jeolojik ve Jeofizik Ekler	
18	İmar Durumu Ek Jeolojik Rapor	İmar Durumu	Aynı gün
19	Arazide Jeolojik Çalışmalar	1- Jeolojik Arazi Çalışma Dilekçesi	2 gün
		2- İmar Durumu	
20	Arazide Jeofizik Çalışmalar	1- Jeofizik Arazi Çalışma Dilekçesi	2 gün
		2- İmar Durumu	
21	İmar Durumunun Verilmesi	1- Dilekçe	2 gün
		2- Tapu Fotokopisi	
		3- Harita Plan Örneği (Çap) Fotokopisi	
		4- İmar Durumu Ücret Makbuzu	
		5- Başvuru Sahibi vekil ise vekalet örneği	
22	Kısıtlılık Talebi	1- Dilekçe	3 gün
		2- Tapu Fotokopisi	
23	Kütle 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	
24	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişiklik Tekliflerinin Değerlendirilmesi	1- Yarım Kapaklı Dosya	İlçe ve Büyükşehir Belediye Meclis sürelerine 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.	
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 dolmasından itibaren 30 gün
		2- İtiraz edilen Meclis Kararının tarih ve sayısının belirtilmesi gerekmektedir	
		3- İtiraz gerekçesi	
26	Hayvancılık Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Hayvancılık Uygunluk Ücreti Makbuzu	7 Gün
		2- Tapu Fotokopisi	
		3- İşletme Tescil Belgesi	

27	Birleştirme için	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	
28	Ayırma - Yola Terk ve İhdas İşlemleri için	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			
29	Şuyulandırma Şerhinin kaldırılması talepleri için	1- Tapu	15-20 gün
		2- Çap (Kadastro plan örneği)	
		3- İmar durumu	
		4- Yapı Ruhsatı ya da İskan Ruhsatı	
30	Numarataj Belgesi Verilmesi	1- Tapunun aslı veya fotokopisi	3 Gün
		2-Yapı kullanım İzin Belgesi aslı veya fotokopisi	
		3- Yapı ruhsatı aslı veya fotokopisi	
	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 için	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-AT 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-İlk Periyodik kontrol raporu (yeşil)	
		10-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
Yeri
İsim : Mehmet Rıza GENÇ
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdür V.
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri
İsim : Mehmet KESKİN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : mgenc@pamukkale.bel.tr

Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak
Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
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-Vekaleten Katılanlar İçin Vekaletname (Vekilin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi)	
		Tüzel Kişiler İçin	
		1-Kimlik Fotokopisi (Şirket Yetkilisinin)	
		2-Adres Beyanı	
		3-Ticaret Sicil Gazetesi	
		4-İmza Sirküleri	
5-Vekaleten Katılanlar için Vekaletname (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-Dükkan-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-Vekaleten Katılanlar için Vekaletname (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-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 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	: 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
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	Sıhhi 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 (İskan Ruhsatı) 5-İşyeri Kira ise Kira Sözleşmesinin Aslı 6-Yangın Tüpü Alım Faturası son 6 Aylık veya İş Yeri ve Faaliyet Konusuna Göre Yangın Önlem Raporu 7-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi 8-Oda Faaliyet Belgesi 9-Başvuru Sahibi Şirket ise İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 10-Ustalık Gerektiren İşlerden Ustalık Belgesi 11-İSG Taahhütnamesi	1 gün

		12-Sicil Numarası (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	
		***Komisyonun incelemesi sonucu iş nevine göre başka bilgi ve belgeler istenebilir	
2	Gayrisihhi Müesseseler	1-Başvuru Beyan Formu	5 gün
		2-Kapasite Raporu (Sınıf Tespiti İçin)	
		3-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)	
		4-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi	
		5-İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)	
		6-İşyeri Kira İse Kira Sözleşmesinin Aslı	
		7-Oda Faaliyet Belgesi	
		8-Başvuru sahibi Şirket İse İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi	
		9-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi	
		10-Yangın Önlem Raporu	
		11-İSG Taahhütnamesi	
		12- Sicil Numarası (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	
		***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir	
3	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	1-Başvuru Beyan Formu	30 gün
		2- Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)	
		3- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi	
		4- İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)	
		5- İşyeri Kira İse Kira Sözleşmesinin Aslı	
		6-Yangın Önlem Raporu	
		7- Asayiş Uygunluk Yazısı (Bağlı bulunduğu karakoldan alınacak)	
		8-Oda Faaliyet Belgesi	
		9-Sağlık Raporu	
		10-Sabıka Kaydı	
		11-Başvuru Sahibi Şirket İse İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi	
		12- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
		13-Muvafakatname (Kat Maliklerinden Alınacak)	
		14-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi	
		15-Mesul Müdür Sözleşmesi	
		16-İSG Taahhütnamesi	
		17- Sicil Numarası (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	
		***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir	
4	Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi	1-Başvuru Beyan Formu	30 gün
		2-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)	
		3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Fotokopisi	
		4-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden Gürültü Ölçüm Raporu	

5	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 (İskan) 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 Yeri	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim	: Nurefşan BOZABA	İsim	: Mehmet KESKİN
Unvan	: Ruhsat ve Denetim Müdür V.	Unvan	: 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
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 3.Şikâyet ya da talep konusuyla ilgili bilgi, belge ve ayrıntılı adres	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 : Zabıta Müdürlüğü
Yeri
İsim : Sedat HIZ
Unvan : Zabıta Müdür V.
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak Bulv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : shiz@pamukkale.bel.tr

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri
İsim : Mehmet KESKİN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : İncilipınar mah. Fevzi Çakmak
Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
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 İkametgah 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-Maliklerin başvuru dilekçesi	

		2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Kamulaştırma yapılması gerekiyorsa prosedürün tamamlanmasını takip eden 15 gün içinde tamamlanır
		3-Tapu	
		4-Yıkılacak binanın resimleri	
		5-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	15 gün
		1-Taşınmaz Sahibinin veya Yetkili Temsilcilerinin Dilekçesi	
		2-Belediyeden Alınmış İnşaat Ruhsatı Örneği	
		3-Zabıta Müdürlüğü Uygun Görüşü	
		4-Temizlik İşleri Müdürlüğü Uygun Görüşü	
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 vekaletnamesi	
		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	30 gün

		kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	
		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 İzin (Elektrik, Doğalgaz, Telekom)	1-3071 sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla gelen evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe	Vatandaş için 3 gün Kurum için 30 gün
		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 tamamlandıktan sonra ruhsat hazırlanır	

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	İkinci	: Pamukkale Belediye Başkanlığı
Yeri		Müracaat Yeri	
İsim	: Cengiz AKÇAM	İsim	: Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan	: Fen İşleri Müdür V.	Unvan	: 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
Faks	: 0258 211 73 01	Faks	: 0258 211 73 01
e-posta	: cakcam@pamukkale.bel.tr	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) (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 gün

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 ile	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 Müdür V.

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri
İsim : Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

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

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 Süpürtme ve Nakil Şikâyeti	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 şikâyeti	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 Şikâyet-Taleplerde C.Sav. ve ilgili Mahkemenin kararı	20 gün
4	Moloz Şikâyetleri	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	5 gün
5	Konteyner Talepleri	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	7 gün
6	Ambalaj Atıklarının Toplanması	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya açık adres, TC. Kimlik No ve iletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 gün
7	Hanelerden Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Atık yağ 5 lt olunca Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 gün
8	Elektronik Atıkların Toplanması	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracaatları veya Açık adres, TC. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 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 Müracaat Yeri : Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim : Hüseyin ÇOLAKOĞLU
Unvan : Belediye 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	1-7 iş günü
		2-Fotoğraf (1 adet)	
		3-Sağlık Raporu	
		4-Başvuru Kayıt Formu	
2	Amatör Spor Kulüplerine ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Saha ile 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 : Gençlik ve Spor Hizmetleri
Yeri : Müdürlüğü
İsim : Oğuzhan YILDIRIM
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.
Adres : İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Blv.
No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel : 0258 296 96 96
Faks : 0258 211 73 01
e-posta : oyıldırım@pamukkale.bel.tr

İkinci : Pamukkale Belediye Başkanlığı
Müracaat Yeri :
İsim : Ayhan SOYFİDAN
Unvan : Belediye 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