

PAMUKKALE BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI			
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün
2	Doğrudan Alımlar	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	10 gün
3	İlan Giderleri	İlanlarla ilgili gazete, fatura	3 iş günü
4	İhale	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi kapsamındaki belgeler	Değişken
5	İş deneyim belgesi	Dilekçe	1 gün
6	Teminat İadesi	Dilekçe	1 gün
7	Maaş ve Ek Ödemeler	1-Kararname 2-Maaş nakil bildirimini 3-Göreve başlama yazısı 4- Beyanname	1 gün
8	Yolluk Ödeme İşlemleri	1-Görevlendirme yazısı 2-Yolluk bildirimini	3 gün
9	Taşınır Kayıt Kontrol	1-Taşınır istek fişi 2-Taşınır işlem fişi 3-Taşınır çıkış fişi	Değişken
10	Diğer Resmi Ödemeler	1-Elektrik faturası 2-Su faturası 3-Telefon faturası	15 gün
11	Araç Tahsisi	1-Yolcu Listesi 2-Gerekli makamlardan alınmış izin belgesi	7 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: Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İsim: Süleyman SEVİM

Unvan: Destek Hizmetleri Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: ssevim@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Selim ARKAN

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Bimer Başvurusu 2-Dilekçe 4982 sayılı bilgi edinme kanunu kapsamındaki müracaatlar	30 gün 15 gün
2	Kamulaştırma Arsa Satışı	Gerçek Kişiler İçin 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 ve Fotokopisi) 6-Geçici Teminat Belgesi	45 gün
3	Belediye Hisse Satışı (Şuyulu Arsa Satışı)	1-Kimlik Fotokopisi 2-Dilekçe	45 gün
4	Kiralama 1-Büfe-Park-Dükkan-ATM Yeri İhaleleri 2-Pazaryeri Tahsisi için Kura ve Devir İşlemleri	1-İhaleler İçin İstenen Belgeler 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	45 gün

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

Unvan: Emlak ve İstimlak Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: ahekim@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Adnan KAYA

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
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, projelendirme 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

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: Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İsim: Mehmet Ali AKARÇAY

Unvan: Park ve Bahçeler Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: makarcay@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkay GÖZLÜKAYA

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: turkavozlukaya@pamukkale.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Kemirgen Mücadelesi	Bildirim Telefon (Adres, T.C. Kimlik No) Faks (Adres, T.C. Kimlik No) Dilekçe (Adres, T.C. Kimlik No) E-mail (Adres, T.C. Kimlik No) BİMER	1 gün
2	İşyeri ve Konut Haşere İlaçlaması	Dilekçe (Adres, T.C. Kimlik No) Tahsilat Makbuzu	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen surede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Müdürlüğü

İsim: Murat ALTUN

Unvan: Sağlık İşleri Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: maltun@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Veli DEMİR

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: velidemir@pamukkale.bel.tr

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

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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim: Nevruz GÜNDÜZ

Unvan:Yazı İşleri Müdürü

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: ngunduz@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkay GÖZLÜKAYA

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Şikayet	Şikayet Dilekçesi (Açık Adres ve Telefon) Telefon ile Bildirilen Şikayetler (Açık Adres)	7 gün Ekiplerin iş yoğunluğuna göre değişken olmak kaydıyla, 7 gün 24 saat boyunca anında değerlendirilir

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen surede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Zabita Müdürlüğü

İsim: Hüseyin YAVUZ

Unvan: Zabita Müdürü

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: hyavuz@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Abdullah SEVİNÇLİ

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Sihhi İşyerleri	1-Başvuru Beyan Formu 2-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden) 3-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi 4-İşyerine Ait Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Ruhsatı) 5-İşyeri Kira ise Kira Sözleşmesinin Fotokopisi 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 ***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir	1 gün
2	Gayrisihhi Müesseseler	1-Başvuru Beyan Formu 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 Fotokopisi 7-Oda Faaliyet Belgesi 8-Başvuru sahibi Şirket ise İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 9-Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi 10-Yangın Önlem Raporu 11-İSG Taahhütnamesi ***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir	5 gün
3	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	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 İse Kira Sözleşmesinin Fotokopisi 6-Yangın Önlem Raporu 7- Asayiş Uygunluk Yazısı (Bağlı bulunduğu karakoldan alınacak) 8- Oda Faaliyet Belgesi 9-Sağlık Raporu 10-Sabıka Kaydı	1 ay

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
***Komisyonun İncelemesi Sonucu İş Nevine Göre Başka Bilgi ve Belgeler İstenebilir

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

Unvan: Ruhsat ve Denetim Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: faltuntas@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Abdullah SEVİNÇLİ

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr

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 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden) 4-Sağlık Raporu (Heyet Raporu) 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	15 gün
2	Daimi ve Geçici Süreli İşçi Alımı	1-KPSS ve/veya İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve Belgesi 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden) 4-Sağlık Raporu (Heyet Raporu) 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	30 gün
3	Sözleşmeli Personel Alımı	1-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden) 3-Sağlık Raporu (Heyet Raporu) 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	30 gün
4	İŞKUR Tarafından KPSS Kapsamında Normal, Özürlü, Eski Hükümlü Personel İle İçişleri Bakanlığından Gönderilen Terör Mağdurlarının Müracaat İşlemleri	1-İşkur'dan İşçi Olarak Çalışma Yazısı ve/veya KPSS Belgesi 2-TC Kimlik Nolu Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Adli Sicil Belgesi (Adliyeden) 4-Sağlık Raporu (Heyet Raporu) 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	30 gün
5	Memur Emeklilik Talebi	1-Dilekçe 2-Emeklilik Sevk Onayı 3-Hizmet Belgesi 4-Fotoğraf (2 Adet)	3 gün

6	İşçi Emeklilik Talebi	1-Dilekçe (TC Kimlik No Olması Zorunlu 4982 Sayılı Kanun) 2-SGK Emekli Olabilir Yazısı 3-Hizmet Belgesi	3 gün
7	Nakil Talebi	1-Dilekçe (TC Kimlik No Olması Zorunlu 4982 Sayılı Kanun) 2-Hizmet Belgesi 3-Kurum Muvafakat Yazısı	3 gün
8	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	1-Dilekçe (Müdürlüğümüze Hitaplı) 2-Pasaport Formu (2 adet) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Biyometrik Fotoğraf (2 adet)	3 gün
9	Hizmet Belgesi Talebi	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 Ücretsiz Staj İşlemleri	1-Dilekçe 2-Öğrencinin okulundan öğrenci adına düzenlenmiş bölüm, öğrencinin numarası, eğitim-öğretim yılı ve staj yapması zorunludur ibaresini gösterir belge 3-İlgili birimden kontenjan dahilinde öğrencinin kabul edildiğine dair onay belgesi	5 gün
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	Kurumiçi	4982 Sayılı Kanun Yasal Süresi (Madde11)

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: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İsim: Gökhan GÖNCÜOĞLU

Unvan: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: ggoncuoglu@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkay GÖZLÜKAYA

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Çöp Toplama Süpürtme ve Nakil Şikayet	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracatları 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 müracatları 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 Şikayet-Taleplerde C.Sav. ve ilgili Mahkemenin kararı	20 gün
4	Moloz Şikayetleri	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon şahsen müracatları 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 müracatları 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 müracatları 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 Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracatları 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 müracatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	3 gün
9	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	5 gün
10	Elektronik Atıkların Toplanması	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen müracatları 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 müracatları veya Açık adres, T.C. Kimlik No ve İletişim bilgilerini belirten dilekçe	2 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: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

İsim: Mustafa TOKGÖZ

Unvan: Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: mtokgoz@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Veli DEMİR

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: velidemir@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 2-Tüzel kişiler ve sivil toplum örgütleri için şirket başlıklı veya kaşeli yazı (üzerinde şirket adresi, şirket yetkili imzası ve şirketi 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. 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 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 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Tapu 4-Yıkılacak binanın resimleri 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	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla yazı işleri müdürlüğü genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat	1-Taşınmaz Sahibinin veya Yetkili Temsilcilerinin Dilekçesi 2-Belediyeden Alınmış İnşaat Ruhsatı Örneği 3-Zabita Müdürlüğü Uygun Görüşü 4-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Uygun Görüşü 15 gün içinde tamamlanır.

11	Ödeme Emirleri	1-Malzeme Talep Fişi 2-Onay Belgesi 3-İşe Ait Son Hakediş Rapor 4-Muayene Kabul Tutanağı	15 gün
12	İş Bitirme Belgeleri	1-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 2-İmza sirküleri 3-Yetkili olduğunu gösterir belge 4-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel 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 Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekaletnamesi 3-Kontrol elemanının teklif müzekkeresi	30 gün
15	Yapım İşleri Geçici Kabul	1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Kontrol elemanının teklif müzekkeresi 3. Kabul Komisyonu oluru	30 gün
16	Yapım İşleri Kesin Kabul	1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Geçici kabul tutanağı 3. Kontrol elemanının teklif müzekkeresi 4. Kabul Komisyonu oluru	30 gün

17	Kesin Teminat İadesi	1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak Kaydından evrak 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 yok belgesi	30 gün
18	Yapım İşleri İş Deneyim Belgesi	1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Konuyla ilgili dilekçe 3-Mezuniyet Belgesi 4-Geçici Kabul Tutanağı 5-Kesin Hakediş 6-Sigortalı Belgesi 7-2 Adet Fotoğraf	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen surede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim: Cengiz AKÇAM

Unvan: Fen İşleri Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta:cakcam@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Hüseyin GÜRLESİN

Unvan: Belediye Başkanı

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: husevinurlesin@pamukkale.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Asker Aile Yardımı	Eş ve Çocuklar İçin İstenilen Belgeler Erin nüfus sureti, ikametgah belgesi ve askerlik belgesi Eş ve çocuklara ait nüfus sureti, ikametgah belgesi ve nüfus kayıt örneği Ev kira ise kira kontratı(yeni tarihli),kendilerine ait ise tabu kayıt örneği Çocuklara ait öğrencilik belgesi Anne, Baba ve Kardeşler İçin İstenilen Belgeler Erin nüfus sureti, ikametgah belgesi ve askerlik belgesi Anne, Baba ve Kardeşlere C533 ait nüfus sureti, ikametgah belgesi, nüfus kayıt örneği Ev kira ise kira kontratı(yeni tarihli),kendilerine ait ise tabu kayıt örneği 18 yaşını geçmemiş ise okumakta olan kardeşlerinin öğrencilik belgesi Erin annesi ve babası boşanmış ise boşanma kararlarının fotokopisi,	2 hafta
2	Emlak Vergisi Hakkında	Dilekçe	1 Hafta (gerekli ise yoklamaya memur gönderilir)
3	ÇTV Beyanı Kapanış	Dilekçe, Maliyeden Kapanış Yazısı, Açma Ruhsatı Aslı Yoklaması	10 dakika
4	Emeklilere Ait Vergi İndirimi (Gelir)	Form, Emekli olduğuna dair belge	5 dakika
5	Emlak Vergisi Hakkında	Bildirim Tapu Fotokopisi, kimlik numarası	3 dakika
6	Hiçbir Geliri Olmayanların Mesken İndirimi	Form	5 dakika
7	Mükellefiyet Kaydı Araştırılması Hk.	Mükellef evrakla geliyor, evrakı olmayanlardan dilekçe alınıp evrak mühürlenip mükellefe veriliyor	5 dakika
8	Özürllülere Ait İndirimli Bina Vergisi Hk.	Form, sağlık kurulu raporu alınıyor	5 dakika
9	Beyan Değeri	Kimlik fotokopisi, Tapu fotokopisi	2 dakika
10	Beyan Verme	Form, tapu, kimlik, iskan ruhsatı fotokopisi	5 dakika
11	Ceza İndirim Talebi	Dilekçe	10 dakika

12	Ç.T.V Beyan Verme	Bildirim, maliye açılış yoklama fotokopisi, vergi levhası fotokopisi, kimlik numarası	25 dakika
13	Düzeltilme-İtiraz ve Geri İade Hk. Dilekçe		1 ay
14	Eğlence Vergisi Hk.	Dilekçe	15 dakika
15	İlan Reklam Vergisi	Beyan, İlan reklam faturası fotokopisi (yeni beyanlarda)	15 dakika
16	Mahsuplaşma Hk.	Mahsuplaşma işlemi yapılıyor-Dilekçe	1 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: Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim: Özgür ALTUN

Unvan: Mali Hizmetler Müdürü

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: oaltun@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Selim ARKAN

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: selimarkan@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 surede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Müdürlüğü

İsim: Muhammed Bilal SARIEL

Unvan: Bilgi İşlem Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta:bsariel@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkay GÖZLÜKAYA

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: turkayqozlukaya@pamukkale.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
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- Damga Vergisi Dekontu veya Muaf Olduğunu Gösteren Belge 7- Güncel YİBF Belgesi 8- Personel Çizelgesi 9- Seviye Tespit Tutanakları (Yılsonu, fesih, denetçi değişikliği, süre aşımı) 10- Seviyesine Göre Bina Fotoğrafı 11- Sözleşme Fotokopisi 12- Ruhsat Fotokopisi 13- Malzeme Formu ve TSE Belgeleri 14- Kontrol Tutanakları 15- Laboratuvar Faturası 16- Betonarme Projesi Kapak Fotokopisi 17- Kalıp Kontrol Tutanakları 18- Beton Döküm Tutanakları 19- Beton Deney Raporları 20- Demir İhrazat Tutanağı 21- Çelik Çubuk Deney Raporu 22- İşyeri Teslim tutanağı 23- İş Bitirme Belgesi 24- Bina Uygunluk Raporu	15 gün
2	Kat İrtifakı	1-Tapu (Fotokopisi) 2-İnşaat Ruhsatı (Fotokopisi) 3-Mimari Proje (Belediye Onaylı Olacak) 4-Kat irtifakı projeleri (En Az 2 Adet olacak , Projelerdeki bağımsız bölümler doldurulmuş ve imzalanmış olacak) 5-Tasdik Harcı Makbuzu KONTROL VE ONAY ÜCRETİ Meskenlerde (Beher Bağımsız Bölüm) 25.00 TL. İşyerlerinde (Beher Bağımsız Bölüm) 100.00 TL.	3 gün
3	Kat Mülkiyeti	1-Tapu (Fotokopisi) 2-İskan Ruhsatı (Fotokopisi) 3- Mimari Proje (Belediye Onaylı Olacak) 4- Kat mülkiyeti projeleri (En Az 2 Adet olacak , Projelerdeki bağımsız bölümler doldurulmuş ve imzalanmış olacak) 5-Tasdik Harcı Makbuzu KONTROL VE ONAY ÜCRETİ Meskenlerde (Beher Bağımsız Bölüm) 25.00 TL. İşyerlerinde (Beher Bağımsız Bölüm) 100.00 TL.	3 gün
4	Ruhsat Yenilemesi(Yapı Denetimli)	1- YİBF Belgesi 2-Yapı Denetim Sözleşmesi 3-Yapı Denetim Taahhünamesi 4-Yapı Müteahhidi İle 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	15 gün

5	İsim Değişikliği(Yapı Denetimli)	1- YİBF Belgesi 2-Yapı Denetim Sözleşmesi 3-Yapı Denetim Taahhünamesi 4-Yapı Müteahhidi İle 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	15 gün
6	İsim Değişikliği(TUS'LU)	1- Dilekçe (açık adresli, vergi no, kimlik fotokopisi) 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- Yapı Müteahhidine Ait Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi 13- Şantiye Şefi Belgeleri	15 Gün
7	Yer Teslim Kontrolü	1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi 2- Aplikasyon Krokisi (Kadastradan veya Lihkab dan Alınacak) 3- Bina Aplikasyonu (Harita Mühendisi Tarafından) 4- İmar Durumu 5- Dilekçe	7 gün
8	Subasman Kontrolü	1- Yapı Ruhsatı Fotokopisi 2- İmar Durumu 3- Dilekçe	7 Gün
9	Plankote Yol Kotu Kontrolü	1- Tapu Fotokopisi 2-Plankote (2 Adet, Tabi Zeminde Bina Kütlesi İşlenmiş Harita Mühendisi Onaylı, Aslı) 3- Aplikasyon Krokisi 4- İmar Durumu 5- Cephe Aldığı Yoldan Çekilmiş Parsel Fotoğrafi 6- Dilekçe	15 Gün
10	Vaziyet Bağımsız Bölüm Onayı	1- Dilekçe 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- Röperli Kroki 8- Harç Makbuzu	5 Gün

	<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> <p>8- Kanal Bağlantı Tutanağı (Aslı) (DESKİ)</p> <p>9- İş Bitirme Tutanağı Belgesi (3 Nüsha)</p> <p>10- %95 Hakediş Belgesi</p>	
11	<p>Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Denetim Kuruluşlu)</p> <p>11- Yapı Denetim Sertifikası (3 Nüsha)</p> <p>12- Yapı Denetim Kuruluşu veya Teknik Uygulama Sorumlularından (Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Bina Uygunluk Raporu) (1 Nüsha)</p> <p>(Yapı Denetim Kuruluşu Kapanmış ise; İş Bitirme Raporu) (1 Nüsha)</p> <p>(Yapı Denetim Kuruluşu Kapanmış ise; %100 Hakediş ve Seviye Tespit Tutanağı) (1 Nüsha)</p> <p>(Yapı Denetim Kuruluşunun Yetkilisi Değişmiş ise; Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri)</p> <p>13- Vaziyet ve Bağımsız Bölüm Planı, Röperli Kroki (1 Nüsha Aslı & 1 Nüsha Fotokopisi)</p> <p>14- Binanın Tüm Cephelerinden (Bahçe Duvarları görünecek şekilde 13x15 cm) Renkli Fotoğraf</p> <p>15- Var ise; Sığınak Raporu (Aslı & 2 Nüsha)</p> <p>16- Var ise; Asansör Tescil Belgesi (Aslı Gibidir)</p> <p>17-Daha Önceden Alınmış ise Yapı Kullanma İzin Belgeleri</p> <p>18- Yapı Ruhsatında Mal Sahibi veya Müteahhit Şirket ise; İmza Sirküleri</p> <p>19- Kısmi Yapı Kullanım İzin Belgelerinde; Biten kısımlar için Hakediş ve Yapı İlişkin Yapı Formu istenecektir</p>	30 Gün
	<p>1- İmar Durumu Belgesi (İmar Durum Servisinden Sit Alanı ve Koruma Havzası Sorgulama Onayı)</p> <p>2- Tapu Belgesi (Tapu Sicil Md.den Tapu Kaydı, Değişiklik ve Takyidat Yoktur Belgesi Son 1 Aylık)</p> <p>3- 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>4- Çınar Vergi Dairesinden Alınmış (Harç Tahsili Belgesinin Aslı)</p> <p>5- Sosyal Güvenlik Kurumundan (İlişiksiz Kesme Belgesinin Aslı)</p> <p>6- Enerji Kimlik Belgesi (Aslı) (01.01.2011 yılından itibaren Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin)</p> <p>7- Kanal Bağlantı Tutanağı (Aslı) (DESKİ)</p>	

12	Yapı Kullanma İzin Belgesi (T.U.S.LU)	<p>8- Binanın Tüm Cephelerinden (Bahçe Duvarları görünecek şekilde 13x15 cm) Renkli Fotoğraf</p> <p>9- Vaziyet ve Bağımsız Bölüm Planı, Röperli Kroki (1 Nüsha Aslı & 1 Nüsha Fotokopisi)</p> <p>10-Daha Önceden Alınmış ise Yapı Kullanma İzin Belgesi</p> <p>11- Mal Sahibi veya Müteahhit Şirket ise: İmza Sirküleri</p> <p>12- 1997 yılından sonra alınmış Yapı Ruhsatları için (Beton Deney Numune Raporlarının Aslı)</p> <p>13-Yapı Ruhsatı Hükümsüz Hale Gelmeyen Yapılar İçin Ayrıca Fenni Mesullerden;</p> <p>(Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Fenni Mesul Bina Uygunluk Raporu)</p> <p>(Fenni Mesul Değişikliği var ise; Fenni Mesul Seviye Tespit Tutanağı)</p> <p>(İş Bitirme Tespit Tutanağı)</p> <p>(Isı Yalıtım Raporu) (01.01.2011 Yılından İtibaren Yapı Ruhsatı Alınan Binalar İçin)</p> <p>14- Yapı Ruhsatı Hükümsüz Hale Gelen Yapılar İçin Ayrıca Fenni Mesullerden; (RUHSAT SÜRESİ GEÇENLER)</p> <p>(Denetim Raporu)</p> <p>(Fenni Mesul Değişikliği var ise; Fenni Mesul Seviye Tespit Tutanağı)</p> <p>(İş Bitirme Tespit Tutanağı)</p> <p>(Ruhsatın Hükümsüz Hale Gelmesi Halinde Seviye Tespit Tutanağı)</p> <p>Not: Mal Sahibi, Mimari Proje Müellifi ve Fenni Mesullerin T.C.Kimlik No, Oda Sicil No ve Adres Bilgileri Beyan Edilecektir</p>	30 Gün
13	Kat İlavesi Ruhsatı (Yapı Denetimli)	<p>1- Tapu (Takdiyat ve değişiklik yoktur yapılmış olmalı ve 3 ayı geçmemiş olmalı)</p> <p>2- İmar Durumu (son bir yıl içi onaylı)</p> <p>3- İnşaat Ruhsatı ve / veya İskan Ruhsatı (Fotokopisi)</p> <p>4- a) Mimari Proje (2 Adet)</p> <p>b) Isı Yalıtım Projesi (1 Adet)</p> <p>5- Şantiye Şefi Taahhütnamesi ve Sözleşmesi</p> <p>6- Proje Müellif Taahhütnameleri</p> <p>7- a) Yapı Mütcahhidi Taahhütnamesi</p> <p>b) Yapım Sözleşmesi</p> <p>c) Vergi Levhası Fotokopisi</p>	15 Gün

		<p>d) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi e) İmza Sirküsü f) Oda Sicil Kaydı g) Mal Sahibi Mütcaahhit İse; Geçici Mütcaahhitlik Belgesi (YAMBİS) 8- Yapıya İlişkin Bilgi Formu 9- Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi 10- Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütname</p>	
14	Kat İlavesi Ruhsatı (TUS'lu)	<p>1- Tapu (Takdiyat ve değışiklik 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 Taahhütname ve Sözleşmesi 6- Proje Müellif Taahhütname 7- a) Yapı Mütcaahhidi Taahhütname b) Yapım Sözleşmesi c) Vergi Levhası Fotokopisi d) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi e) İmza Sirküsü f) Oda Sicil Kaydı g) Mal Sahibi Mütcaahhitlik Belgesi (YAMBİS) 8- Fenni Mesullerin Tahhütname</p>	15 Gün
15	Tadilat Yapı Ruhsatı (Yapı Denetimli)	<p>1- Tapu (Takdiyat ve değışiklik 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 Taahhütname 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 Taahhütname ve Sözleşmesi (Aslı) 7- CD Ortamında; a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için) 8- Mütcaahhit Belgeleri; a) Yapı Mütcaahhidi Taahhütname (Aslı) b) Yapım Sözleşmesi c) Vergi Levhası Fotokopisi d) Ticaret Sicil Gazetesi e) İmza Sirküsü f) Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p>	15 Gün

>> Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; evre ve Şehircilik Bakanlığ'ından alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhnamesi gelmelidir.

9- Yapı Denetim Proje Kontrol Formları

10- Yapı Denetim Belgeleri;

- a) Yapıya İlişkin Bilgi Formu
- b) Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhünamesi
- c) Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi
- d) Denetçi İkametgahı

11- Müteahhit Belgelerinin Fotokopisi

- a) Yapı Müteahhidi Taahhünamesi
- b) Yapım Sözleşmesi

12- Şantiye Şefi Taahhünamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)

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) ap
- b) Röperli Kroki (Bld. Onaylı)
- c) Plankote (Bld. Onaylı)
- d) Yol Kotu (Bld. Onaylı)
- e) Kanal Kotu (DESKİ Onaylı)

4- Proje Müellifi Taahhnameleri

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 Taahhünamesi ve Sözleşmesi (Aslı)

7- CD Ortamında;

- a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)

8- Müteahhit Belgeleri;

- a) Yapı Müteahhidi Taahhünamesi (Aslı)
- b) Yapım Sözleşmesi
- c) Vergi Levhası Fotokopisi
- d) Ticaret Sicil Gazetesi
- e) İmza Sirküsü
- f) Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)

>> Müteahhit aynı zamanda mal sahibi ise; evre ve Şehircilik Bakanlığ'ından alınan geçici müteahhitlik belgesi ve taahhnamesi gelmelidir.

1- Proje Müellifi Taahhnameleri

2- Şantiye Şefi Taahhünamesi ve Sözleşmesi (Fotokopi)

3- Fenni Mesul Tahhnameleri

16 Tadilat Yapı Ruhsatı (TUS'lu)

15 Gün

17	Zemin Etüt Raporu Onayı	1- Zemin Etüt Raporu Dilekçesi 2- Harç Makbuzu 3- İmar Durumu ve Ek Jeolojik Rapor 4- Jeoteknik Hesaplar 5- Jeolojik ve Jeofizik Ekler	3 Gün
18	İmar Durumu Ek Jeolojik Rapor	İmar Durumu	Aynı Gün
19	Arazide Jeolojik Çalışmalar	1- Jeolojik Arazi Çalışma Dilekçesi 2- İmar Durumu	2 gün
20	Arazide Jeofizik Çalışmalar	1- Jeofizik Arazi Çalışma Dilekçesi 2- İmar Durumu	2 gün
21	İmar Durumunun Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği (Çap) Fotokopisi 4- İmar Durumu Ücret Makbuzu 5- Başvuru Sahibi vekil ise vekalet örneği	3 gün
22	Kısıtlılık Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi	Aynı Gün
23	Kütle Talebi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Harita Plan Örneği (Çap) Fotokopisi 4- Teklif Edilmek İstenen Kütlenin Çizilmiş İmzalı Örneği	3 Gün
24	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişiklik Tekliflerinin Değerlendirilmesi	1- Yarım Kapaklı Dosya 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 Mürakat Harcı Makbuzu 8- İlave ve revizyon imar planı taleplerinde onaylı jeolojik etüt raporu ile birlikte mürakat edilebilir 9- Planlar onaylı halihazır harita üzerine (varsa kadastral durum işlenmiş) hazırlanacaktır 10- Söz konusu müracaatlarla ilgili gerekli ek bilgi ve belgeler dosya ekinde sunulacaktır	İlçe ve Büyükşehir Belediye Meclis Süreçlerine 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 2- İtiraz edilen Meclis Kararının tarih ve sayısının belirtilmesi gerekmektedir 3- İtiraz gerekçesi	Askı Süresinin Dolmasından İtibaren 30 gün
26	Hayvancılık Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Hayvancılık Uygunluk Ücreti Makbuzu 2- Tapu Fotokopisi 3- İşletme Tescil Belgesi	7 Gün
27	Birleştirme İçin	1- Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisli Bürosundan (LİHKAB) üst yazı ve değişiklik tasarımları 2- Tevhit edilecek parsellerin tapu fotokopileri 3- Tevhit edilecek parsellerin (Kadastro Plan Örneği) Çap'ları 4- Belediyeden alınacak güncel İmar Durumları (Asılları) 5- Tevhit aşamasında kütle de tevhit edilmesi talep edildiğinde kütle teklifi çizilecektir	30 gün

28	Ayırma - Yola Terk ve İndas İşlemleri İçin	1- Dilekçe (Tapu sahiplerince imzalı hisseli ise tüm hissedarlarca imzalı) 2- Serbest Çalışan Harita Mühendisi tarafından hazırlanacak dosya a) Parselasyon Planı b) Ölçü Krokisi c) Alan hesapları d) Koordine özet çizelgesi e) Tapu f) Çap (Kadastro Plan Örneği) g) İmar Durumu (son bir yıl içinde alınan aslı) h) Bina kütlesi için değişiklik talebi olursa, talep ayrıca çizilecektir	30 Gün
29	Şuyulandırma Şerhinin kaldırılması talepleri için	1- Tapu 2- Çap (Kadastro plan örneği) 3- İmar durumu 4- Yapı Ruhsatı ya da İskan Ruhsatı	30 Gün
30	Numarataj Belgesi Verilmesi	1- Tapunun aslı veya fotokopisi 2- Yapı Kullanım İzin Belgesi aslı veya fotokopisi 3- Yapı ruhsatı aslı veya fotokopisi	3 Gün
	Önemli Not	Adres belirlenemediği takdirde Numarataj Belgesi verilme süresi	1 Hafta
31	Numarataj Bilgisi Verilmesi	1-Ada,parsel bilgilerini içeren resmi başvuru evrakı	15 Gün
32	Asansör Başvurusu İçin	1-Tescil Belgesi Başvuru Dilekçesi 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	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:İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim: Ayhan HEKİM

Unvan: İmar ve Şehircilik Müdürü

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: ahekim@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Selim ARKAN

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün
2	Doğrudan Alımlar	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi	10 gün
3	Nikah İşlemleri	1. Belediyeden Evlenme Dosyası 2. Evlenme Ehliyet Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Aslı 4. Sağlık Raporu 5. Fotoğraf (6 Adet)	7 gün
4	150 BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) kapsamında başvuru	Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıkların tümünde Halkla İlişkiler Müraaat Bürolarına başvuru yapılır	15 gün
5	Sosyal Yardım Başvuruları	1. Başvuru Belgesi 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. İkametgah Belgesi 4. %40 Engelli Raporu (Engelli var ise)	15-30 gün
6	Taşınır Kayıt Kontrol	1. Taşınır İstek Fişi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Taşınır Çıkış Fişi	Değişken

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 ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İsim: Selami ÜN

Unvan: Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: sun@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Adnan KAYA

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: adnankaya@pamukkale.bel.tr

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
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 212 80 59 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; T.C Nüfus Cüzdanları Aslı T.C Kimlik Numaraları T.C Nüfus Cüzdanları Tarihi (10 yılı geçmiş olmayacak)	2-5 dakika

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: Yavuz DERVİŞ

Unvan: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: ydervis@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Selim ARKAN

Unvan: Belediye Başkan Yrd.

Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/Denizli

Tel: 0258 212 80 51

Fax: 0258 211 73 01

e-Posta: selimarkan@pamukkale.bel.tr