

PAMUKKALE BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI			
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Muhtar veya Vatandaş Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Telefonla Başvuru, Pamuk Masa, MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) e-mail	15 gün
2	Muhtarların Belediyemize Bağlı Müdürlükler ve Diğer Dış Kurum Müdürlükleri ile Olan İşlerinin Takip edilmesi ve Sonuçlandırılması	Dilekçe, Telefonla Başvuru, Pamuk Masa, MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) e-mail	30 gün
<p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p>İlk Müracaat Yeri: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü İsim: Yusuf EMEKSİZ Ünvan: Muhtarlık İşleri Müdür V. Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: muhtarlikisleri@pamukkale.bel.tr</p> <p>İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı İsim: Hüseyin GÜRLESİN Ünvan: Belediye Başkanı Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: ozelkalempamukkale@gmail.com</p>			

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 Aşlı veya Noter Tasdikli Fotokopisi 9-Aile Durum Bildirimi 10-Mal Bildirimi 11-Etik Sözleşmesi 12-Güvenlik Soruşturması	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 Aşlı veya Noter Tasdikli Fotokopisi 9-Aile Durum Bildirimi 10-Etik Sözleşmesi 11-Güvenlik Soruşturması	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 Aşlı veya Noter Tasdikli Fotokopisi 8-Aile Durum Bildirimi 9-Mal Bildirimi 10-Etik Sözleşmesi 11-Güvenlik Soruşturması	30 gün

4	İŞKUR Tarafından KPSS Kapsamında Normal, Özürlü, Eski Hükümlü Personel İle İşçileri 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 Aşlı veya Noter Tasdikli Fotokopisi 9-Aile Durum Bildirimi 10-Mal Bildirimi 11-Etik Sözleşmesi 12-Güvenlik Soruşturması	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	30 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)	1 gün
9	Hizmet Belgesi Talebi	1-Dilekçe (TC Kimlik No Olması Zorunlu 4982 Sayılı Kanun)	1 gün
10	Hizmet Birleştirilmesi Talebi	Dilekçe	30 gün
11	Yaz Dönemi Zorunlu Üniversite ve Lise Öğrencilerinin Staj İşlemleri	1-Dilekçe 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 GÖNCÜOđLU Ünvan: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V. Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: ggoncuoglu@pamukkale.bel.tr			
İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı İsim: Türkay GÖZLÜKAYA Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr			

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Kemirgen Mücadelesi	Bildirim Telefon (Adres,T.C Kimlik No) Fax (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 Haşera 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 sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Müdürlüğü
İsim: Hüseyin YAVUZ
Ünvan: Sağlık İşleri Müdürü
Adres: Deliktaş mah. 1988/2 sk. No:43 Pamukkale/DENİZLİ
Tel: 0258 296 96 96
Fax: 0258 211 73 01
e-posta: hyavuz@pamukkale.bel.tr

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	İhale	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi kapsamındaki belgeler	Değişken
2	İş Deneyim Belgesi	Dilekçe	1 gün
3	Teminat İadesi	Dilekçe	1 gün
4	Araç Tahsisi	Dilekçe	Başkanlık Makamının Onayına Sunulur

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde,hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim: Yaşar TAŞLICALI
Ünvan: Destek Hizmetleri Müdür V.
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel: 0258 296 96 96
Fax: 0258 211 73 01
e-posta: ytaslicali@pamukkale.bel.tr

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Çöp Toplama Süpürme ve Nakil Şikayet	Vatandaşlarımızın e-mail, telefon, şahsen 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, T.C. 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	5 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	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	Sahipsiz 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	3 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Temizlik İşleri Müdürlüğü

İsim: Mustafa TOKGÖZ

Ünvan: Temizlik İşleri Müdür V.

Adres: Deliktaş mah.1988/2 sk No:43 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: mtokgoz@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Abdullah SEVİNÇLİ

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Bimer Başvurusu 2-Dilekçe 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu kapsamındaki müracaatlar	30 gün 15 gün
2	Kamulaştırma Arsa Satışı	Gerçek Kişiler İçin 1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aşlı 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	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 İçin 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 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	45 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: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim: Ayhan HEKİM

Ünvan: Emlak ve İstimlak Müdür V.
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel: 0258 296 96 96
Fax: 0258 211 73 01
e-posta: ahekim@pamukkale.bel.tr

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

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
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 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	Gayrisıhhi 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 11-Başvuru Sahibi Şirket İse İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 12- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 13-Muvafakatname (Kat Maliklerinden Alınacak)	30 gün

		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	
4	Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi	1-Başvuru Beyan Formu 2-Adres Belgesi (Tapu Fotokopisiyle İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden) 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 4-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Gürültü Ölçüm Raporu	30 gün
5	Yazışmalar	Dilekçe ve Yazı	Talebe göre 15-30 gün
NOT: Hizmet Standartlarında belirtilen ruhsatlandırmaya ilişkin süreler eksik belgelerin yetkili idareye verilmesi ile başlar.			
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İsim: Fatih ALTUNTAŞ Ünvan: Ruhsat ve Denetim Müdür V. Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: faltuntas@pamukkale.bel.tr			
İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı İsim: Abdullah SEVİNÇLİ Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr			

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	Hizmetin Adı	Talep Edilen Belgeler	Süre
1	Asker Aile Yardımı	<p>Eş ve Çocuklar İçin İstenilen Belgeler Müracaatçının kimlik fotokopisi Varsa engelli raporu Ev kira ise kira kontratı (yeni tarihli),kendilerine ait ise tapu kayıt örneği Çocuklara ait öğrencilik belgesi Bir rahatsızlığı varsa (Kalp, Şeker, Tansiyon ...) hastahaneden alınmış rapor Varsa banka borcunun belgeleri İcra dairesinden nafakanın ödendiğine ya da ödenmediğine dair belge Hanede cezaevinde olan varsa belgesi Hanede yaşayanların çalışıp-çalışmadığına dair sgk'dan hizmet dökümü Hanede yaşayanların çalışıyor ise maaş bordrosu Pamukkale ve Merkezefendi tapudan taşınmaz kaydı Askerlik durum bildirimini</p> <p>Anne, Baba ve Kardeşler İçin İstenilen Belgeler Müracaatçının kimlik fotokopisi Varsa engelli raporu Ev kira ise kira kontratı (yeni tarihli),kendilerine ait ise tapu kayıt örneği Bir rahatsızlığı varsa (Kalp, Şeker, Tansiyon ...) hastahaneden alınmış rapor Varsa banka borcunun belgeleri Hanede okuyan varsa öğrenci belgesi Hanede cezaevinde olan varsa belgesi Hanede yaşayanların çalışıp-çalışmadığına dair sgk'dan hizmet dökümü Hanede yaşayanların çalışıyor ise maaş bordrosu</p>	1 ay

		Askerlik durum bildirimini 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, iskan ruhsatı fotokopisi	5 dakika
4	Emeklilere Ait Vergi İndirimi (Gelir)	Form, Emekli olduğuna dair belge	3 dakika
5	Hiçbir Geliri Olmayanların Vergi İndirimi	Form, Sigorta kaydı olmadığına dair belge	3 dakika
6	Özrütlülere Ait İndirimli Bina Vergisi Hk.	Form, Sağlık Kurulu Raporu	3 dakika
7	Beyan Değeri	Kimlik fotokopisi, Tapu fotokopisi	2 dakika
8	Ceza İndirim Talebi	Dilekçe	3 dakika
9	Emlak Vergisine İtiraz	Dilekçe	1 hafta (gerekli ise yoklamaya memur gönderilir)
10	Gayrimenkul Kaydı Araştırılması Hk.	Dilekçe	3 dakika
11	Düzeltilme Talebi, Geri İade ve Mahsuplaşma Hk.	Dilekçe	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 Hk.	Dilekçe	10 dakika
15	İlan Reklam Vergisi	Beyan, İlan reklam faturası fotokopisi (yeni beyanlarda)	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: Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim: Özgür ALTUN

Ünvan: Mali Hizmetler Müdürü

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: ozguraltun@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkey GÖZLÜKAYA

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

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:Hatice Hasret VELA

Ünvan: Park ve Bahçeler Müdür V.

Adres: Deliktaş mah.1988/2 sk. No:43 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: parkbahceler@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkay GÖZLÜKAYA

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

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

Ünvan: Yazı İşleri Müdürü
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel: 0258 296 96 96
Fax: 0258 211 73 01
e-posta: ngunduz@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı
İsim: Türkay GÖZLÜKAYA
Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel: 0258 296 96 96
Fax: 0285 211 73 01
e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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

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

İlk Müracaat Yeri: Zabita Müdürlüğü
İsim: Şükrü GÜÇER V.
Ünvan: Zabita Müdürü
Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ
Tel: 0258 296 96 96
Fax: 0258 211 73 01
e-posta: sgucer@pamukkale.bel.tr

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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

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

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

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

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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 296 96 96 telefon numarası aracılığı ile Pamuk Masa çalışanları tarafından görüşülerek alınan talep ve şikayetler (Şahsa özel cevap verilmesi gereken ve gizli talebi olmayan vatandaşların T.C kimlik numarası, adres, ve telefonu gereklidir)	1-60 Gün
5	Açık Kapı yoluyla gelen istek,talep ve şikayetlere çözüm bulma	Elektronik olarak (www.acikkapi.gov.tr) ya da valilik ve kaymakamlıklarda bulunan Açık Kapı birimlerine yazılı olarak yapılan başvuruların tarafımıza iletilir (isteğe bağlı kimlik bilgileri gizli tutulabilir)	1-7 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 Aşlı 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: Hayrettin DURAN

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

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

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 şirket unvanı bulunmak zorundadır) (Vatandaşlar veya kanuni temsilcilerinin, tüzel kişilerin müdürlüğümüzden tüm talepleri kayıt altına alınıp, konusuna göre ilgili birime havale edilerek işlem yapılması sağlanmaktadır)	Kayıt ve havale işlemleri için her evrak başına toplam 10 dk. 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/onarılabacak yol, ebatlarına ve iş programına göre değişmektedir. En geç 30 gün
5	Parke Yol, Kaldırım ve Onarımı	Dilekçe	Yapılacak/onarılabacak 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
		1-Maliklerin başvuru dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Kamulaştırma yapılması gerekivorsa

9	Yıkım İşleri	3-Tapu 4-Yıkılacak binanın resimleri 5-Riskli yapı bina formu (Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden onaylı)	prosedürün tamamlanmasını takip eden 15 gün içinde tamamlanır.
10	Hafriyat ve Moloz Kaldırma Çalışmaları	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla yazı işleri müdürlüğü gelen evrak kaydından, gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat	1-Taşınmaz Sahibinin veya Yetkili Temsilcilerinin Dilekçesi 2-Belediyeden Alınmış İnşaat Ruhsatı Örneği 3-Zabıta 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	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 Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe Fen İşleri Müdürlüğüne değerlendirme yapıp sonuçlandırılır	30 gün
14	Yapım İşleri Hakediş	1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 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 Gelen 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 Gelen 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 Gelen 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 yoktur belgesi	30 gün
18	Yapım İşleri İş Deneyim Belgesi 1-İş Bitirme (Yüklenici) 2-İş Durum (Yüklenici) 3-İş Bitirme (Yüklenici) 4-İş Denetleme 5-İş Yönetme	1-3071 Sayılı Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen 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 sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim: Cengiz AKÇAM

Ünvan: Fen İşleri Müdür V.

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: cakcam@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Abdullah SEVİNÇLİ

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: abduallahsevincli@pamukkale.bel.tr

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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

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

İlk Müracaat Yeri: Kültür İşleri Müdürlüğü

İsim: Selami ÜN

Ünvan: Kültür İşleri Müdür V.

Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk. No:15 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: sun@pamukkale.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı

İsim: Türkay GÖZLÜKAYA

Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı

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

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

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

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

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İsim: Selami ÜN

Ünvan: Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.

Adres: 15 Mayıs mah. Atatürk cd. 1070 sk. No:15 Pamukkale/DENİZLİ

Tel: 0258 296 96 96

Fax: 0258 211 73 01

e-posta: sun@pamukkale.bel.tr

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

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- 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- Labaratuvar Faturası 15- Betonarme Projesi Kapak Fotokopisi 16- Kalıp Kontrol Tutanakları 17- Beton Döküm Tutanakları 18- Beton Deney Raporları 19- Demir İhrazat Tutanağı 20- Çelik Çubuk Deney Raporu 21- İşyeri Teslim tutanağı 22- İş Bitirme Belgesi 23- Bina Uygunluk Raporu	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	3-5 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 Taahhütnamesi 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 (Kadastrodan 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 Fotoğrafı 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- Bina aplikasyon krokisi (Belediye onaylı) 8- Arsa aplikasyon krokisi (Lihkab onaylı) 9- Röperli Kroki (Lihkab onaylı) 10-İmar Durumu 11-Harç Makbuzu	5 Gün
		1- İş Bitirme Dilekçesi 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;	

11	Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Denetim Kuruluşlu)	<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> <p>11- Yapı Denetim Sertifikası (3 Nüsha)</p> <p>12- Yapı Denetim Kuruluşu veya Teknik Uygulama Sorumlularından</p> <p>(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
12	Yapı Kullanma İzin Belgesi (T.U.S.LU)	<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> <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 Deneysel 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>	30 Gün

		<p>(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</p>	
13	Kat İlavesi Ruhsatı (Yapı Denetimli)	<p>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 Müteahhit İse; Geçici Müteahhitlik Belgesi (YAMBİS) 8- Yapıya İlişkin Bilgi Formu 9- Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi 10-Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütnamesi</p>	15 gün
14	Kat İlavesi Ruhsatı (TUS'lu)	<p>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</p>	15 Gün
		<p>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)</p>	

15	Tadilat Yapı Ruhsatı (Yapı Denetimli)	<p>c) Tesisat Projesi (5) *ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5); tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5) *ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhütname ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7- CD Ortamında; a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)</p> <p>8- Müteahhit Belgeleri; a) Yapı Mütcaahhidi Taahhütname ve Sözleşmesi (Aslı) b) Yapım Sözleşmesi c) Vergi Levhası Fotokopisi d) Ticaret Sicil Gazetesi e) İmza Sirküsü f) Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>>> Mütcaahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan alınan geçici mütcaahhitlik belgesi ve taahhütname ve Sözleşmesi gelmelidir.</p> <p>9-Yapı Denetim Proje Kontrol Formları</p> <p>10- Yapı Denetim Belgeleri; a) Yapıya İlişkin Bilgi Formu b) Yapı Denetimi Kuruluşu Taahhütname ve Sözleşmesi c) Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi d) Denetçi İkametgahı</p> <p>11- Mütcaahhit Belgelerinin Fotokopisi a)Yapı Mütcaahhidi Taahhütname ve Sözleşmesi b)Yapım Sözleşmesi</p> <p>12- Şantiye Şefi Taahhütname ve Sözleşmesi (Fotokopi)</p>	15 Gün
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 için onaylı)</p> <p>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)</p> <p>4- Proje Müellifi Taahhütname ve Sözleşmeleri</p> <p>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)</p> <p>c) Tesisat Projesi (5) *ısı yalıtım projesi (5); yangın, asansör, havuz, kalorifer tesisatı vb. (5); tesisat hesap raporları (5)</p> <p>d) Elektrik Projesi (5) *ilgili kurum tarafından onaylı şekilde gelecektir.</p> <p>6- Şantiye Şefi Taahhütname ve Sözleşmesi (Aslı)</p> <p>7-CD Ortamında; a) DWG Formatında Proje (alan hesabı için)</p> <p>8- Mütcaahhit Belgeleri; a)Yapı Mütcaahhidi Taahhütname ve Sözleşmesi (Aslı) b)Yapım Sözleşmesi c)Vergi Levhası Fotokopisi d)Ticaret Sicil Gazetesi e)İmza Sirküsü f)Ticaret Odası Sicil Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>>> Mütcaahhit aynı zamanda mal sahibi ise; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan alınan geçici mütcaahhitlik belgesi ve taahhütname ve Sözleşmesi gelmelidir.</p> <p>1- Proje Müellifi Taahhütname ve Sözleşmeleri</p> <p>2- Şantiye Şefi Taahhütname ve Sözleşmesi (Fotokopi)</p>	15 Gün

		3- Fenni Mesul Tahhütnameleri	
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	2 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- Mevcut İmar Durum Fotokopisi 5- Teklif Edilmek İstenen Kütlenin Çizilmiş İmzalı Örneği	15 gün
24	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişiklik Tekliflerinin Değerlendirilmesi	1- Yarım Kapaklı Dosya 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 Sürelerine Bağlı Olarak Değişmektedir
25	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon ve Değişikliklerine İtirazların Değerlendirilmesi	1- İtiraz edilen plan içerisinde itiraz sahibinin parseli varsa tapu fotokopisi, koordinatlı çap fotokopisi 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)	15-20 gün
28	Ayırma - Yola Terk ve İhdas 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	15-20 gün
		1- Tapu	

29	Şuyulandırma Şerhinin kaldırılması talepleri için	2- Çap (Kadastro plan örneği) 3- İmar durumu 4- Yapı Ruhsatı ya da İskan Ruhsatı	15-20 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 taktirde Numarataj Belgesi verilme süresi	1 Hafta
31	Numarataj Bilgisi Verilmesi	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
<p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p>İlk Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İsim: Ayhan HEKİM Ünvan: İmar ve Şehircilik Müdürü Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: ahekim@pamukkale.bel.tr</p> <p>İkinci Müracaat Yeri: Pamukkale Belediye Başkanlığı İsim: Türkay GÖZLÜKAYA Ünvan: Belediye Başkan Yardımcısı Adres: İncilipınar Mah. Fevzi Çakmak Bulv. No:234 Pamukkale/DENİZLİ Tel: 0258 296 96 96 Fax: 0258 211 73 01 e-posta: turkaygozlukaya@pamukkale.bel.tr</p>			