

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Madencilik Faaliyetleri İçin 1.Sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1-Başvuru Formu 2-Maden Ruhsatı 3-Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği Kapsamında Alınmış Karar 4-Genel Taahhütname a) Patlayıcı kullanılan Maden Ocakları GSM genel Taahhütnamesi b) Patlayıcı kullanılmayan Maden Ocakları GSM genel Taahhütnamesi 5-İş Akım Şeması 6-İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Sağlanması Hususunda Beyanname 7-İşletme Faaliyet Alanının Arazi Mülkiyet Durum Belgesi (Orman Arazisi İse Orman İzni, Hazine Arazisi İse Hazine Arazisi Olduğunun Belgelenmesi) 8-Tetkik Heyeti Raporu 9-Ruhsat Sahası İçindeki Yapıların Fen Ve Sağlık Kurallarına Uygun Olduğuna Dair İlgili İmar Müdürlüğünden Yazı 10-Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği Ve Maden Üretim Faaliyetleri İle Bu Faaliyetlere Dayalı Olarak Üretim Yapılan Geçici Tesislerin Yerleşiminin Son Durumunu Gösteren Uygun Ölçekli Harita 11-İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünden alınmış olan müracaat alanın sit sahası olup olmadığına dair belge. 12-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 13-Yangın ve patlamalar için taahhütname 14-Karayolu kenarındaki yerler için karayolu geçiş izni belgesi 15-Ticaret Sicil Numarası 16-İmza Sirküleri 17-Vergi Levhası Fotokopisi 18-Mülkiyet Taahhütnamesi NOT: -Sorumlu Müdür Sözleşmesi Yapılarak, Beyannamesi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesini Müteakip İşletme Faaliyete Geçtikten Sonra Bir Yıl İçinde Verilir. -Çevre İzni veya Çevre İzin Ve Lisans Belgesi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra bir yıl içinde verilir. -Yukarıda istenilen evraklar aslı gibidir olacak veya Müdürlüğümüzce aslı görülmüştür yapılacaktır.	10 gün

2	Madencilik Faaliyetleri İçin 2. ve 3.Sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1-Başvuru Formu 2-Maden Ruhsatı 3-Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği Kapsamında Alınmış Karar 4- Genel Taahhütname a) Patlayıcı kullanılan Maden Ocakları GSM genel Taahhütnamesi b) Patlayıcı kullanılmayan Maden Ocakları GSM genel Taahhütnamesi 5-İş Akım Şeması 6-İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Sağlanması Hususunda Beyanname 7-İşletme Faaliyet Alanının Arazi Mülkiyet Durum Belgesi (Orman Arazisi İse Orman İzni, Hazine Arazisi İse Hazine Arazisi Olduğunun Belgelenmesi) 8-Tetkik Heyeti Raporu 9-Ruhsat Sahası İçindeki Yapıların Fen Ve Sağlık Kurallarına Uygun Olduğuna Dair İlgili İmar Müdürlüğünden Yazı Getirilecek. 10-İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünden alınmış olan müracaat alanın sit sahası olup olmadığına dair belge. 11-Patlayıcı Madde Kullanılan Madencilik Faaliyetlerinde Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği Ve Maden Üretim Faaliyetleri İle Bu Faaliyetlere Dayalı Olarak Üretim Yapılan Geçici Tesislerin Yerleşiminin Son Durumunu Gösteren Uygun Ölçekli Harita 12-Ticaret Sicil Numarası 13-İmza Sirküleri 14-Vergi Levhası Fotokopisi 15-Mülkiyet Taahhütnamesi 16-Yangın ve patlamalar için taahhütname NOT: -Çevre İzni veya Çevre İzin Ve Lisans Belgesi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra bir yıl içinde verilir. -Yukarda istenilen evraklar aslı gibidir olacak veya Müdürlüğümüzce aslı görülmüştür yapılacaktır.	5 gün
3	Hammadde Üretim İzin Belgesi Verilmesi	1.Talep yazısı 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu (Ek form 16) Maden İşleri Genel Müdürlüğünden uygun görüş geldikten sonra, 15 gün içerisinde komisyon düzenlenerek yerinde inceleme yapılır. Kurum görüşleri için 1 ay süre verilir. Kurum görüşleri olumlu ise 1 hafta içerisinde ruhsat hazırlanır. 1/25000 ölçekli 6 derecelik dilime esas 7 basamaklı koordinatların saat ibresinin dönüş yönünde sağa (Y) yukarı (X) olarak tek alan (Tek Poligon) oluşturmak zorundadır. 1/5000 ölçekli Jeolojik harita Yer bulduru haritası Mülkiyet durum haritası KEP Adresi *Köşe noktaları sayısı 30 u geçemez *Müracaat alanı 10 hektarı geçemez	45 gün

4	I (a) grubu maden işletme ruhsatı verilmesi	1. Tapu Mülkiyet durumunu gösterir 1/1000, 1/25000'lik harita (ruhsat talep eden kişi veya şirket adına) 2. Kum – Çakıl % 80 altında SİO2 Analiz Raporu 3. 1/1000 Ölçekli Harita 4. 1/25000 Ölçekli Harita (Dört paftayı ve köşe noktalarının sayısı 30 u geçmeyecek) 5. Adres Bildirim Taahhütnamesi, Şirketlerden ticaret sicil kaydı, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri, şahıslardan nüfus cüzdan fotokopisi 6. Mülkiyet durum haritası 7. Ruhsat taban bedeli (MAPEG'in sayfasından güncel tutar alınacak, Yikob hesabına yatırılacak.) 8. Yenileme (temdit) veya ruhsat müracaatlarında 6183 sayılı kanunun 22/A maddesi kapsamında vadesi geçmiş burcun bulunmadığına dair belge. 9. Kiracı kiralayan noter onaylı imza sirküleri 10. Özel mülkiyet içerisinde buluna I (a) Grubu Maden sahaları ihale edilemez. Mülkiyet sahibinin kendi mülkiyeti üzerinde ruhsat talep edilmesi halinde işletme ruhsat taban bedeli dışında bir bedel alınmaz. Bu madenler için, özel mülkiyete tabi alanlarda mülk sahibinin izninin alınması halinde ilgili idare tarafından belirlenen muhammen bedelin ve işletme ruhsat taban bedelinin yatırılmasını müteakip üçüncü şahıslara da ruhsat verilir. 11. Mali Yeterlilik Belgesi 12. KEP Adresi	45 gün
5	I-A Grubu Maden İşletme Ruhsatının Terk İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe Veya Resmi Yazı 2-I-A Grubu Maden İşletme Ruhsat Sahasının Son Durumunu Gösterir İmalat Haritası (danışman firmalar tarafından düzenleniyor.) 3-I-A Grubu Maden İşletme Ruhsat Sahası Terk Raporu (danışman firmalar tarafından düzenleniyor.) 4-Mülkiyet (hazine, orman, tapulu alan) durumuna göre ilgili kurumdan ruhsat iptali uygunluk yazısı	30 gün
6	Madencilik Faaliyetleri İçin Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Unvan Değişikliği İşleminin Yapılması	1-Dilekçe 2-İmza Sirküleri 3-Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği Kapsamında Alınan Karar Belgesi 4-Maden İşletme Ruhsatı 5-Ticaret Sicil Gazetesi 6-Ticaret Sicil Kaydı 7-Taahhüt	7 gün
7	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatının Devir İşleminin Yapılması	1- I-A Grubu Maden İşletme Ruhsatı Devir Dilekçesi 2-Banka Dekontu 3-İmza Sirküleri Veya İmza Beyannamesi 4-Resmi Yazı (Üst Yazı) 5-22(a) kapsamında borcu yoktur belgesi(her iki firma için) 6-ÇED ve Mülkiyet Devir yazısı	7 gün
8	I-A Grubu Maden İşletme Ruhsatının Unvan Değişikliği İşleminin Yapılması	1-Dilekçe 2-Vergi Levhası 3-İmza Sirküleri 4-Ticaret Sicil Kaydı 5-Ticaret Sicil Gazetesi	5 gün

9	Madencilik Faaliyetleri İçin Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Devir İşlemlerinin Yapılması	1-Dilekçe Veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2-Maden İşletme Ruhsatı 3-Taahhütname 4-Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği Kapsamında Alınan Karara İlişkin Devir Yazısı Ve Mülkiyet Devrine İlişkin Yazı 5-İmza Sirküleri Veya İmza Beyannamesi 6-Banka Dekontu	7 gün
10	I-A Grubu Maden İşletme Ruhsatının Temdit İşleminin Yapılması	1-Dilekçe Veya Resmi Yazı (Ytk İle) 2-Maden İşletme Projesi (Ytk Onaylı) 3-Banka Dekontu 4-22A Borcu Yoktur Belgesi 5-Haritalar(Ytk Onaylı)	45 gün
11	Hammadde Üretim İzin Belgesinin Terk İşleminin Yapılması	1-Resmi Yazı (Üst Yazı) 2-Sahanın Son Durumunu Gösteris İmalat Haritası(Ytk Onaylı) 3-Terk Raporu(Ytk+Daimi Nezaretçi)	7 gün
12	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Arama Ruhsatı Müracaatı ve Ruhsatın düzenlemesi	1- ARAMA RUHSAT MÜRACAAT FORMU (Ek-1): 5686 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği Ek-1 formu 3 adet. 2- ARAMA PROJESİ (Ek-9): 5686 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği Ek-9 formuna uygun hazırlanmış proje 1 adet. <u>Arama ruhsatı almaya hak sağlaması halinde;</u> Gerçek Kişiler İçin İstenen Belgeler 1- İlk Müracaat Taahhütnamesi ve belgeleri formu (Ek-2). 2- T.C. kimlik numarasını içeren onaylı nüfus cüzdanı sureti. 3- Bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir belge, levha vb. 4- Onaylı imza sirküleri. 5- Ruhsat harcı. 6- Ruhsat teminatı. 7- Mali Yeterlilik Belgesi. Tüzel Kişiler İçin İstenen Belgeler 1- İlk Müracaat taahhütnamesi ve belgeleri formu (Ek-3). 2- Şirketin Kuruluş Statüsü ve son yönetimini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi. 3- Şirketin bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir levha. 4- Şirket Yönetiminin onaylı imza sirküleri aslı. 5- Ruhsat harcı. 6- Ruhsat teminatı. 7- Mali Yeterlilik Belgesi.	45 gün

13	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su İşletme Ruhsatı Müracaatı ve Ruhsatın düzenlenmesi	1-İŞLETME RUHSAT MÜRACAAT FORMU (Ek-5): İşletme ruhsatı için arama ruhsat sahibi, arama ruhsat süresi son günü mesai bitimine kadar Ek-5 de yer alan formata uygun olarak hazırlanmış başvuru formu, 2- İŞLETME PROJESİ (Ek-11) formatında hazırlanan proje. 3-İşletme Ruhsat Harcı 4-İşletme Ruhsat Teminatı	30 gün
14	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Arama Ruhsatı Süre Uzatımı Yapılması	1-Dilekçe: Arama Ruhsatı süresi son günü mesai bitimine kadar verilmesi gereken dilekçe. 2-Revize Arama Projesi: 5686 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği Ek-9 formatına göre hazırlanmış proje.	30 gün
15	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular İşletme Ruhsatı Süre Uzatımı Yapılması	1-Dilekçe: İşletme ruhsatı yürürlük tarihi son günü mesai bitimine kadar verilmesi gereken dilekçe 2-Revize İşletme Projesi: 5686 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği Ek-11 formatına göre hazırlanmış proje.	30 gün
16	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatlarının devir İşleminin Yapılması	1- Ruhsat sahibinin devretmek istediğine dair dilekçesi. 2- Devir edene ait Arama veya İşletme faaliyet raporu. 3- Ruhsat devir formu (Ek-7) 4- Bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir levha, belge. 5- Harç makbuzu 6- Teminat makbuzu/mektubu. 7- Onaylı İmza Sirküleri. 8- Devir alan tüzel kişi ise "Şirketin Kuruluş Statüsü ve Son Yönetimini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi ve Şirketin devir ile ilgili kararı." 9- Devir alan gerçek kişi ise "T.C. kimlik numarasını içeren onaylı nüfus cüzdanı sureti ve İmza Sirküleri Aslı"	15 gün
17	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatlarının Unvan Değişikliği Yapılması	1-Dilekçe 2- T.C. kimlik numarasını içeren onaylı nüfus cüzdanı sureti (Gerçek kişiler için) veya Şirketin Kuruluş Statüsü ve son yönetimini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi. 3- Şirketin bağlı olduğu vergi dairesi, ili ve vergi numarasını gösterir levha. 4- Şirket Yönetiminin onaylı imza sirküleri aslı. 5- Ruhsat teminatı. 6- Mali Yeterlilik Belgesi.	15 gün

18	Taşınmaz Kültür Varlıkları Katkı Payı Hesabından %30 'luk bölümünden Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ve Diğer Kurumlar Tescilli Kültür Varlıklarının Planlama ve projelendirme, Uygulama ve Kamulaştırma konularında Katkı Payı Tahsis Edilmesi	<u>a) Planlama ve projelendirme konusunda;</u> 1) Koruma amaçlı imar planı için planlama alanının sit sınırlarını gösteren koruma bölge kurulu kararı ve onaylı pafta; teknik rapor; belediye sınırları içerisinde belediye meclis kararı; il sınırları içerisinde il genel meclisi kararı; yaklaşık maliyet, 2) Çevre düzenlemesi, kentsel tasarım ve sokak sağlıklılaştırma projeleri için sit sınırlarını gösteren koruma bölge kurulu kararı; eki pafta ile bunlara ait CD; proje alanının sınırlarını ve alandaki korunması gerekli öğeleri gösteren koruma bölge kurulu kararı ve onaylı pafta; proje alanını, çevresini ve önemli yapıları gösteren panoramikler dahil olmak üzere yeterli sayıda fotoğraf (CD ortamında); yaklaşık maliyet, 3) Tek yapı ölçeğindeki projeler için yapının tesciline ilişkin koruma bölge kurulu kararı; yapının konumunu, çevresini ve yerini gösteren ölçekli harita ve pafta, (CD ortamında); yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar, (CD ortamında); yaklaşık maliyet, 4) Yönetim planı için Yönetim alanının sınırlarını gösteren Kültür ve Turizm Bakanı onaylı harita; yaklaşık maliyet, 5) Bu belgelere ilave olarak Valilikçe gerek görülen diğer bilgi ve belgeler. <u>b) Uygulama konusunda;</u> 1) Çevre düzenleme, kentsel tasarım ve sokak sağlıklılaştırmaları için koruma bölge kurulundan onaylı uygulama projesi (CD ortamında); alanın panoramikleri dahil olmak üzere yeterli sayıda fotoğraf (CD ortamında); iş programı; yaklaşık maliyet, 2) Tek yapı ölçeğindeki; i) Esaslı onarım (restorasyon) uygulamaları için, koruma bölge kurulu onaylı uygulama (restorasyon) projesi ve raporu (CD ortamında); iş programı; yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar (CD ortamında); yaklaşık maliyet, ii) Tadilat ve tamirat uygulamaları için, koruma uygulama ve denetim bürosundan (KUDEB) alınmış izin belgesi; iş programı; yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar (CD ortamında); yaklaşık maliyet; koruma, uygulama ve denetim bürosu (KUDEB) bulunmayan yerlerde tadilat ve tamirat uygulamaları için ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğünden alınmış izin belgesi; iş programı; yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar (CD ortamında); yaklaşık maliyet. <u>c) Kamulaştırma konusunda;</u> 1) Kamulaştırılacak taşınmazın tescil kararı, 2) Kesinleşmiş kamulaştırma kararı, 3) Kamulaştırma bedeli.	Harcama Evraklarının Kurumumuza ulaşması ve uygun görülmesinden sonra 5 iş günü içerisinde tamamlanır
----	---	--	---

19	Taşınmaz Kültür Varlıkları Katkı Payı Hesabından % 50 'lik bölümünden Belediyelerin Tescilli Kültür Varlıklarının Planlama ve projelendirme, Uygulama ve Kamulaştırma konularında Katkı Payı Tahsis Edilmesi	<u>a) Planlama ve projelendirme konusunda;</u> 1) Koruma amaçlı imar planı için planlama alanının sit sınırlarını gösteren koruma bölge kurulu kararı ve onaylı pafta; teknik rapor; belediye sınırları içerisinde belediye meclis kararı; il sınırları içerisinde il genel meclisi kararı; yaklaşık maliyet, 2) Çevre düzenlemesi, kentsel tasarım ve sokak sağlıklaştırma projeleri için sit sınırlarını gösteren koruma bölge kurulu kararı; eki pafta ile bunlara ait CD; proje alanının sınırlarını ve alandaki korunması gerekli öğeleri gösteren koruma bölge kurulu kararı ve onaylı pafta; proje alanını, çevresini ve önemli yapıları gösteren panoramikler dahil olmak üzere yeterli sayıda fotoğraf (CD ortamında); yaklaşık maliyet, 3) Tek yapı ölçeğindeki projeler için yapının tesciline ilişkin koruma bölge kurulu kararı; yapının konumunu, çevresini ve yerini gösteren ölçekli harita ve pafta, (CD ortamında); yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar, (CD ortamında); yaklaşık maliyet, 4) Yönetim planı için Yönetim alanının sınırlarını gösteren Kültür ve Turizm Bakanı onaylı harita; yaklaşık maliyet, 5) Bu belgelere ilave olarak Valilikçe gerek görülen diğer bilgi ve belge <u>b) Uygulama konusunda;</u> 1) Çevre düzenleme, kentsel tasarım ve sokak sağlıklaştırmaları için koruma bölge kurulundan onaylı uygulama projesi (CD ortamında); alanın panoramikleri dahil olmak üzere yeterli sayıda fotoğraf (CD ortamında); iş programı; yaklaşık maliyet, 2) Tek yapı ölçeğindeki; i) Esaslı onarım (restorasyon) uygulamaları için, koruma bölge kurulu onaylı uygulama (restorasyon) projesi ve raporu (CD ortamında); iş programı; yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar (CD ortamında); yaklaşık maliyet, ii) Tadilat ve tamirat uygulamaları için, koruma uygulama ve denetim bürosundan (KUDEB) alınmış izin belgesi; iş programı; yapının iç, dış ve çevresini gösteren fotoğraflar (CD ortamında) ; yaklaşık maliyet; koruma, uygulama ve denetim bürosu (KUDEB) bulunmayan yerlerde tadilat ve tamirat uygulamaları için ilgili kuruma bölge kurulu müdürlüğünden alınmış izin belgesi; iş programı; yapının iç, dış ve çevresinin gösteren fotoğraflar (CD ortamında) ; yaklaşık maliyet. <u>c) Kamulaştırma konusunda;</u> 1) Kamulaştırılacak taşınmazın tescil kararı 2) Kesinleşmiş kamulaştırma kararı 3) Kamulaştırma bedeli,	1 Ay (Başvuru Süresi)
----	---	---	--------------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü
İsim : Halil TOPRAK
Unvan : Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürü
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e-posta : halil.toprak1@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
İsim : Celalettin CANTÜRK
Unvan : Vali Yardımcısı V. - Başkan
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0258 2410518
e- posta : celalettin.canturk@icisleri.gov.tr

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Alo 112 Hattından Alınan (Acil Çağrı Merkezi) İhbar ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	Yok	1 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü
İsim : Hasan İNCESÖZ
Unvan : 112 Acil Çağrı Merkezi Müdür V.
Adres : Bahçelievler Mah. Şirinköyyolu Cad. No:50 Merkezefendi
Telefon : 0 258 3777272
Faks : 0 258 3777273
e-posta : 112@denizli.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
İsim : Celalettin CANTÜRK
Unvan : Vali Yardımcısı V. - Başkan
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e- posta : celalettin.canturk@icisleri.gov.tr

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Müracaatlar	- Dilekçe	15 - 30 İş Günü
2	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kapsamında Yapılan Müracaatlar	- Dilekçe	30 Gün
3	Naklen Atanma Talebi	- Başvuru Dilekçesi - Kurumun Muvafakati	30 Gün
4	Muhtar Maaş Bordro Talepleri	- Dilekçe	Ortalama 15 Dakika
5	Şehit Mezarlarının Yapımı ve Bakımı	- Dilekçe	2 – 8 Ay
6	Mal ve Hizmet Alımı	- Teklif Mektubu, - Fatura, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge	5 İş Günü
7	Doğrudan Temin Hakediş Ödemelerinin Yapılması	- Teklif Mektubu, - Fatura, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - İş Bitirme Dilekçesi	5 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
İsim : Himmet Şefik AKDER
Unvan : İdari ve Mali İşler Müdürü
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e-posta : h.sefik.akder@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
İsim : Celalettin CANTÜRK
Unvan : Vali Yardımcısı V. - Başkan
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e- posta : celalettin.canturk@icisleri.gov.tr

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşların Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ya da Dilekçe Hakkı kapsamındaki Dilek ve şikayetleri ile, Bilgi ve Belge Taleplerinin Alınması ve Sonuçlandırılması	- Dilekçe	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İsim : Cengiz ÖZCAN
Unvan : Rehberlik ve Denetim Müdür V.
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e-posta : cengiz.ozcan2@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
İsim : Celalettin CANTÜRK
Unvan : Vali Yardımcısı V. - Başkan
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e- posta : celalettin.canturk@icisleri.gov.tr

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Bina Yapımı Ve Onarımlarının Hakediş Tutarlarının Hak Sahibine Ödenmesi	- Fatura, - Yapım İşleri Hakediş Raporu (Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri İçin), - İnşaat İşleri Kesin Hesap Raporu, - SGK Prim Borcu Olmadığına Dair Belge, - Resmi Yazı (Dilekçe), - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - Taahhüt Dosyası (Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 42. Maddesi)	5 Gün
2	Doğrudan Temin Hakediş Ödemelerinin Yapılması	- Dilekçe, - Fatura, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesinde İstenen Diğer Belgeler.	5 Gün
3	Teminat Mektuplarının Kabulü, İadesi ve Vade Uzatımının Yapılması	- Dilekçe - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - Yüklenicinin SGK Borcu Yoktur Yazısı	5 Gün
4	Nakit Emanetlerin Kabulünün ve İadesinin Yapılması	- Dilekçe, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - Yüklenicinin SGK Borcu Yoktur Yazısı, - Banka Dekontu	5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü
İsim : Yusuf UYAR
Unvan : Strateji ve Koordinasyon Müdürü
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e-posta : yusuf.uyar@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
İsim : Celalettin CANTÜRK
Unvan : Vali Yardımcısı V. - Başkan
Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
Telefon : 0 258 2415002
Faks : 0 258 2410518
e- posta : celalettin.canturk@icisleri.gov.tr

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
Yatırım İzleme Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Amaçlı Dilekçeler	- Dilekçe	15 Gün
2	Doğrudan Temin Hakediş Ödemelerinin Yapılması	- Dilekçe, - Fatura, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge	15 Gün
3	Teminat Mektuplarının Kabulü, İadesi ve Vade Uzatımının Yapılması	- Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - Yüklenicinin SGK Borcu Yoktur Yazısı, - Dilekçe	10 Gün
4	Nakit Emanetlerin Kabulünün ve İadesinin Yapılması	- Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - Dilekçe, - Yüklenicinin SGK Borcu Yoktur Yazısı, - Banka Dekontu	10 Gün
5	İş Deneyim Belgesinin Düzenlenmesi	- Dilekçe, - Yapım İşleri Hakediş Raporu, - Geçici Kabul Tutanağı, - Keşif Artış Oluru, - Yapım İşleri Devir Sözleşmesi, - Yapım İşleri Kesin Hakediş Raporu	15 Gün
6	Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Açık İhale Yapılması ve Sonuçlandırılması	- Yüklenici İş Deneyim Belgesi, - Ticaret Odası Sicil Kaydı, - Dilekçe, - Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, - İmza Sirküleri, - Mal Alımı İşleri için Birim Fiyat Teklif Cetveli, - Mal Alımı İşleri için Banka Referans Mektubu, - Mal Alımı İşleri için Geçici Teminat Mektubu, - Mal Alımı İşleri için Konsorsiyum Beyannamesi, - Mal Alımı İşleri için Bilanço Bilgileri Tablosu, - Mal Alımı İşleri için Ortaklık Durum Belgesi	60 Gün

7	Yapım İşlerine İlişkin Açık İhalenin Yapılması ve Sonuçlandırılması	Yapım İşleri İhalesi için Anahtar Teslimi Götürü Bedel Teklif Mektubu, - Yapım İşleri İhalesi için Banka Referans Mektubu, - Yapım İşleri İhalesi için Birim Fiyat Teklif Cetveli, - Yapım İşleri İhalesi için Geçici Teminat Mektubu, - Yapım İşleri için Ortaklık Durum Belgesi (İş Deneyimini Gösteren Belgesi Kullanılacak ortağa ilişkin), - Yapım İşleri İhalesi için Bilanço Bilgileri Tablosu, - Yapım İşleri İhalesi için Birim Fiyat Teklif Mektubu, - Yapım İşleri için İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme, devam eden ve iş artışı olan işlerde), - Yapım İşleri için İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme, devam eden ve iş artışı olan işlerde), - Yapım İşleri için İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme, Geçici kabulü yapılmış işlerde), - Yapım İşleri için İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme/İş Yönetme İş artışı ve devam eden işlerde), - Yapım İşleri İhalesi için Karma Teklif Mektubu, - Yapım İşleri İhalesi için Konsorsiyum Beyannamesi, - Yapım İşleri için Ortaklık Durum Belgesi (Mezuniyet Belgesi Kullanılacak Ortağa İlişkin), - Yüklenici İş Deneyim Belgesi, - Dilekçe, - Yapım İşleri için İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme, Geçici Kabulü yapılmış işlerde), - Yapım İşleri İçin Yüklenici İş Bitirme Belgesi	30 Gün
8	Yatırımcı Kuruluşların Yapım İş İhtiyacına İlişkin Taleplerin Değerlendirilmesi	- Resmi Yazı (Üst Yazı), - Mimari, Betonarme, Mekanik ve Elektrik Tesisat Projeleri ile Statik Hesap Raporu, - Mimari Uygulama Projesi, - Statik Proje, - Mekanik Tesisat Uygulama Projesi, - Elektrik Tesisatı Uygulama Projesi, - Alt Yapı Projesi, - Peyzaj Projesi, - Yapım İşleri Mahal Listesi, - Yapım İşleri Teknik Şartnamesi, - Yapım İşleri Özel Teknik Şartnamesi, - Tapu Tescil Belgesi, - Aplikasyon Krokisi, - Plankote, - Yol Kotu Tutanağı, - Yapı Ruhsatı Çap Belgesi (Harita Planı), - İmar Durum Belgesi, - Harita (Plan) Örneği, - Vaziyet Planı, - Zemin Etüt Raporu, - Metraj Cetveli, - Hakediş Ödemesine Esas Pursantaj Listesi (Alt İş Kalemleri Listesi), - Enerji Müsaade Belgesi, - Doğalgaz Müsaade Belgesi, - Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu	30 Gün

9	Yapım İşleri İlk Hakediş Dosyasının Hazırlanması	- SGK Hizmet Dökümü, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - All-Risk Sigorta Belgesi, - İş Programı, - Teknik Personel Taahhütnamesi, - İnşaat Ruhsatı, - Dilekçe	15 Gün
10	Yapım İşleri Ara Hakediş Dosyasının Hazırlanması	- SGK Hizmet Dökümü, - Vergi Borcu Bulunmadığına Dair Belge, - Dilekçe	30 Gün
11	Yapım İşleri Kesin Hesap ve Kesin Hakediş Dosyasının Hazırlanması	- Şantiye Elektrik-Su-Telefon Borcu Yoktur Yazısı, - Geçici Kabul Tutanağı, - Dilekçe, - Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân Ruhsatı), - SGK Hizmet Dökümü, - Su Abone Sözleşmesi, - Elektrik Aboneliği Sözleşmesi, - Asansör İşletme Ruhsatı, - CD/DVD	45 Gün
12	İdareye Yapılan Şikâyet Başvuruları	Dilekçe	30 Gün
13	İhale Dokümanı Talebi	Dosya Bedelinin Yatırıldığına dair belge	30 Dk.
14	Yaklaşık Maliyet İşlemleri ve İhaleye Esas teknik Dokümanların Hazırlanması	Talep Yazısı	20 Gün
15	Ödenek Teminine Esas Keşif Hazırlama İşlemleri	Talep Yazısı	20 Gün
16	İhaleye Ön Hazırlık ve Dosya İncelemesi	1-Talep yazısı 2-İlgili İhale Sürecinde İstenilen belgeler 3-Ön İzin	20 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Yatırım İzleme Müdürlüğü

İsim : Ahmet ÖZKUL

Unvan : Yatırım İzleme Müdürü

Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

Telefon : 0 258 2415002

Faks : 0 258 2410518

e-posta : ahmet.ozkul@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Telefon

Faks

e- posta

: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

: Celalettin CANTÜRK

: Vali Yardımcısı V. - Başkan

: Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

: 0 258 2415002

: 0 258 2410518

: celalettin.canturk@icisleri.gov.tr

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
Hukuk İşleri Müdürlüğü

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İdari Birimlerin Talebi halinde Hukuki görüş bildirme	- Resmi Yazı	15 Gün
2	Mahkeme Kararı İle Davacıya Yapılan Ödemeler (İlama Bağlı Borçlar)	1-Dilekçe (Mahkeme Esas ve Karar Numaraları, Banka Şubesi ve İBAN Numarası, T.C. Kimlik Numarası veya Vergi Numarasının Belirtilmesi 2-Talep eden davacı vekili ise serbest meslek makbuzu (Gelir Vergisi Kanunu'nun 65. Ve 66. Maddesi uyarınca) ile yetkili vekaletname örneği	3 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Hukuk İşleri Müdürlüğü

İsim : Cengiz ÖZCAN

Unvan : Hukuk İşleri Müdür V.

Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

Telefon : 0 258 2415002

Faks : 0 258 2410518

e-posta : cengiz.ozcan2@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

İsim : Celalettin CANTÜRK

Unvan : Vali Yardımcısı V. - Başkan

Adres : Denizli Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

Telefon : 0 258 2415002

Faks : 0 258 2410518

e- posta : celalettin.canturk@icisleri.gov.tr