

**T.C.DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ**  
**BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2-İş deneyim belgesi bedelinin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu	10 iş günü
2	İhale Dokümanı Satışı	1-Firma bilgileri (Vergi numarası/Vatandaşlık Numarası, Adres, İletişim Bilgileri) 2-İhale doküman bedelinin yatırılması  <b>Not: Sadece 2886 Devlet İhale Kanunu / istisna kapsamında yapılan ihalelerde idareler tarafından doküman satışı yapılabilir.</b> <b>01.06.2019 tarihinden itibaren EKAP üzerinden yapılan ihalelerde ihale dokümanlarının e-imza ile indirilmesi zorunludur.</b>	5 dakika

3	İhale Dokümanlarına Yönelik Şikayet Başvurusu	1-Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik EK-1'de yer alan Şikayet Başvuru Dilekçesi Örneği 2- Faaliyet Konusu İşe İlişkin Belgeler 3- Varsa Şikayet Konusu İle İlgili Diğer Bilgi ve Belgeler	<b>3 iş günü</b>
4	İhale Kararına Yönelik Şikayet Başvurusu	1- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik/İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ'de yer alan Dilekçe Örneği ve Ekleri	<b>10 gün</b>
5	Geçici Teminatların İadesi	1- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçeye istinaden geçici teminatın iadesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teminatın iade edilmesi gerektiğine ilişkin yazı yazılması	<b>2 iş günü</b>
6	İhale Teklif Zarfındaki Belgelerin İadesi	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe Sadece 2886 Devlet İhale Kanunu / istisna kapsamında yapılan ihalelerde idareler tarafından ihale teklif zarfındaki belgelerin iadesi yapılabilir.	<b>2 iş günü</b>
7	Resmi Kurumlara Araç Satışı	1- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe	<b>15 iş günü</b>
8	Hakediş Ödeme	1- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Fatura 3-Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı	<b>Protokole göre yapılır.</b>

		<b>Not:Ayrıca Personel Hizmet Alımı işlerine ait ödemelerde;</b> <b>1-İşçi Bordrosu (Yükleniciye firmaya ait kaşeli ve yetkili tarafından imzalı)</b> <b>2-Bir önceki ayın SGK prim tahakkuk bildirgesi ve ödendiğine dair makbuz</b> <b>3-Mevcut ayın SGK Bildirgesi</b>	
<b>9</b>	Kesin Teminat İadesi	1- Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Menkul Kıymet Alındısı 3- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı  <b>Not:Personel Hizmet Alımı işlerine ait kesin teminat iadelerinde SGK ilişiksiz belgesi Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelmeden iade yapılmaz.</b>	<b>15 gün</b>
<b>10</b>	CİMER, İçişleri Bakanlığı, Valilik Makamı'ndan Gelen Başvurular	Belge istenmez, başvuru esas alınır.	<b>15 iş günü</b>
<b>11</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvurular	Kanunda belirtilen şartlar esas alınır.	<b>15 iş günü</b>

<b>12</b>	Talep, Şikayet ve Öneri Dilekçeleri	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartlar esas alınır.	<b>30 Gün</b>
<b>13</b>	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne Şahsen, Telefon ve ya - Posta İle Gelen Başvurular	Belge istenmez, başvuru esas alınır.	<b>Önem durumuna göre 3 gün, 15 gün, 30 gün</b>
<b>14</b>	Açık Kapı Başvuruları	Belge istenmez, başvuru esas alınır.	<b>5 iş günü</b>

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 : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Halis KABAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Denizli Büyükşehir Belediyesi  
Tel : 0258- 280 22 50  
Fax : 0258- 280 29 81  
E-Posta : hkabas@denizli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik  
İsim : Özgür BAŞKURT  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Denizli Büyükşehir Belediyesi  
Tel : 0258- 280 20 58  
Fax : 0258- 280 29 80  
E-Posta : obaskurt@denizli.bel.tr