

**SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOLARI**

**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
HAL MÜDÜRLÜĞÜ**

SİVAS BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yol Kotu Belgesi	1. Yeni tarihli imar durumu 2. Kadastro Müdürlüğü'nden onaylı tespit krokisi 3. Tapu Fotokopisi 4. Yol Kotu Belgesi harç makbuzu (Mevsim şartları ve arazi teknik altyapısına göre değişkenlik arz eder)	5 Gün
2	3194/15-16. Madde işlemleri (İfraz-Tevhit-Yola Terk)	1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi 2. Yapılan yıla ve parsellere ait İmar Durumu 3. İşlem yapılacak parsellerin tapuları (borcu yok kaşeli) 4. Kroki ve İfraz harçları 5. İşlem yapılacak parsellerin yol kotunu gösterir belge (Sadece tevhitlerde istenecek) 6. Müdürlüğümüzce yapılacak işleme ait uyulması gereken ölçü değerlerini gösterir krokinin alınması	15 gün
3	3194/17. Madde işlemleri (Yoldan İhdas)	1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi 2. İhdas edilecek alana ait koordinatlı kroki 3. İhdas edilecek alana ait imar durumu 4. Kroki ve İhdas harçları	15 Gün
4	3194/18.Madde İşlemleri (İmar Uygulama)	1. İmar uygulaması yapılacak alanın m ² bazında %51 çoğunluğunun dilekçesi 2. İmar uygulaması yapılacak alanın tapu fotokopileri ve maliklerin nüfus cüzdanı suretleri 3. İmar uygulaması yapılacak alanın serbest harita bürolarınca hazırlanmış düzenleme sınırını (kadastro durumu ve imar durumu çakışık) gösterir koordinatlı etüt krokisi (özel harita bürolarınca yapılacak imar uygulamalarında istenecektir.) 4. İmar uygulaması yapılacak alanı gösterir imar durumu veya imar pafta fotokopisi.	6 Ay

		(Mahkemeye intikal eden veya itiraz değerlendirmesi sonuçlanmayan uygulamalar hariç)	
5	3194/18.Madde İmar Uygulaması işlemleri hakkındaki dilekçe cevap ve bilgi verme	1. Vatandaşın yazılı dilekçesi 2. Tapu Fotokopileri 3. İrtibat Adresi ve telefon numarası 4. Varsa İmar durumu veya kadastro durumunu gösterir kroki	30 Gün
6	Tahsisli arsa aplikasyonu talebi	1. Arsa tahsis belgesi 2. Aplikasyon harç makbuzu 3. Aplikasyon yapılacak parsel için imar durumu 4. Yeterli sayıda köşe kazığı (mevsim şartları ve arazi teknik altyapısına göre değişkenlik arz eder)	5 Gün
7	Vatandaş lehine yapılacak altyapı ve üstyapı hizmetlerine ilişkin diğer birim müdürlüklerinin harita alım ve aplikasyon işlemleri	1. İş ilanı gösterir kroki (varsa sayısal verileri) 2. İşin yapılma istemine dair resmi yazı 3. Gerekli aplikasyon malzemeleri	7 Gün
8	Kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamalarına ilişkin talepleri	1. İşin yapılma istemine dair resmi yazı 2. Bünyesinde harita mühendisi bulunan kurumlardan ilgili işe dair dosya hazırlanması 3. Yapılacak işlemlerle ilgili tüm verilerin diğer kurumlardan temin edilmesi (güncel tapu kaydı, kadastral durumu) (Mahkemeye intikal eden veya itiraz değerlendirmesi sonuçlanmayan uygulamalar hariç) 4. Yapılacak işleme dair güncel imar durumu	6 Ay
9	Belediyeye ait hisse ve pay satışlarına yönelik talepler	1. Tapu Sureti (Güncel ve Belediye Payı İşli) 2. İmar Durumu (Son 1 yıl içerisinde düzenlenmiş) 3. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) 4. Emlak Servisi Borcu Yoktur Yazısı. (Müracaat edilen tarih ile Meclis Toplantısının yapıldığı tarihlere göre değişken)	1 Ay

10	Kamulaştırma Talepleri	1. Tapu Sureti (Güncel ve Belediye Payı İşli) 2. İmar Durumu (Son 1 yıl içerisinde düzenlenmiş) 3. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) 4. Emlak Servisi Borcu Yoktur Yazısı.(Mahkemeye intikal ettirilmiş dosyalar hariç)	1 Ay
11	Takas Talepleri	1. Tapu Sureti (Güncel ve Belediye Payı İşli) 2. İmar Durumu (Son 1 yıl içerisinde düzenlenmiş) 3. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) 4. Emlak Servisi Borcu Yoktur Yazısı. (Yer Gösterme ve uzlaşma durumuna göre değişken) (Müracaat edilen tarih ile Meclis Toplantısının yapıldığı tarihlere göre değişken)	45 Gün
12	Bağış Talepleri	1. Tapu Sureti (Güncel) 2. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) (Şartlı Bağışlar Hariç)	10 Gün
13	Çelebiler Ahır ve Mandıracılar Bölgesi Arsa <u>Tahsis</u> Talebi	1. Şehir İçinde Besicilik Yaptığını İspatlar Belge 2. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) (Zabıta Müdürlüğünden gelecek Tahkikat raporuna bağlı olarak)	20 Gün
14	Çelebiler Ahır ve Mandıracılar Bölgesi Tapu <u>Teslim</u> Talepleri	1. Tahsis Belgesi 2. Yapı Kullanma Belgesi Sureti 3. Tahsis sahibine ait Nüfus Cüzdanı Sureti 4. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) (Tapu Kütüklerine Bina Beyanı İşlendikten Sonra) (Müracaat edilen tarih ile Meclis Toplantısının yapıldığı tarihlere göre değişken)	45 gün
15	Gecekondu Önleme Bölgesi Tapularının verilmesi Talebi	1. Tahsis Belgesi 2. Yapı Kullanma Belgesi Sureti 3. Tahsis sahibine ait Nüfus Cüzdanı Sureti 4. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş)	10 Gün

16	Raiç Değer Bildirilmesi	1. Tapu bilgileri (Sivas Merkez) 2. İmar Durumu 3 Talep Yazısı (Sivas merkez (İmar Planı dahili) haricinde Köylerle ilgili rayiçlerden Emlak Birimi yetkilidir)	7 Gün
17	Şerh Terkin Talepleri	1.Tapu bilgileri 2. Kaldırılması istenilen Şerhin Nevi-Tarihi ve Yevmiyesini belirten belge 3 Talep yazısı	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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 İstimlâk Müdürlüğü

İsim :Bedrettin BAŞKAYA
Unvan :Emlak ve İstimlâk Müdürü
Adres :Sivas Belediyesi
Tel :0 346 221 01 10
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta :bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Kazım ÖZGAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 0110
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta :bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Başvurusu	1.Dilekçe 2.Özgeçmiş 3.iş Talep Formu	1 Ay
2	Staj Başvurusu	1.Dilekçe 2.Üniversite Staj Talep Yazısı	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim :Baki ÖZTÜRK
Unvan :İnsan Kay. Ve Eğ.Müd.
Adres :Hükümet Meydanı-Sivas
Tel :0 346 221 01 10 (15 50)
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta :ozturkbaki@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mahir KUZUCU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hükümet Meydanı-Sivas
Tel : 0 346 221 01 10
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikâyetler	1.Başvuru dilekçesi 2.TC kimlik no 3.İmza 4 Adres ve telefon	30 gün
2	Bilgi Edinme Talepleri	1.TC kimlik no 2.İmza 3 Adres ve telefon	15 gün
3	Bilgi Edinme Talepleri (vatandaşlarımızın web portalı üzerinden bilgi edinme amaçlı e posta adreslerine geri cevap dönüşlü ulaşabilmeleri için)	1.T.C.Kimlik no 2.Özel/tüzel kişi 3.Elektronik posta adresi	15 gün
4	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, vatandaştan gelen talepler	1.Cumhuriyet Savcılığında Gelen Talimatlar 2.Emniyet Teşkilatından Gelen Talimatlar v.b	7 gün
5	Ağaç Budama (Kamuya ait ağaçların kesilmesi ve/veya budanması)	1.Başvuru dilekçesi 2.TC kimlik no 3. İmza 4.Adres ve telefon	Budama mevsimi olan ilkbahar – sonbahar mevsiminde 30 gün içerisinde
6	Ağaç Budama (Şahsa ait ağaçların kesilmesi ve/veya budanması)	1.Başvuru Dilekçesi 2.Belediye gelir tarifesine göre kesim ücret bedelinin yatırıldığına dair makbuz. (yerinde inceleme yapılacaktır)	Budama mevsimi olan ilkbahar – sonbahar mevsiminde 30 gün içerisinde
7	Ağaç Nakli	1.Başvuru Dilekçesi 2.Belediye gelir tarifesine göre ağaç nakil harcının yatırıldığına dair makbuz. (yerinde inceleme yapılacaktır)	7 gün
8	Talebe uygun yenileme ve Onarım çalışması	Programa alındığı takdirde	6 ay

	(Mevcuttaki tüm parkların revizyon ve onarımının yapılması)	1.Başvuru dilekçesi 2.TC kimlik no 3.İmza 4.Adres ve telefon	
9	Malzeme Talepleri (Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen park ve bahçeler ile ilgili malzeme taleplerinin karşılanması)	İmkânlar Dâhilinde 1.Başvuru dilekçesi 2.Adres ve telefon	7 gün
10	Bakım-Onarım Hizmetleri (Mevcut park ve ağaçlandırma alanlarının bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması)	1.Başvuru dilekçesi 2.TC kimlik no 3. imza, 4 Adres ve telefon	1 Ay
11	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları Ve Yapım İşleri İhale şartname talebi.	İhale şartname bedelinin yatırıldığını gösteren makbuz.	30 dakika
12	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları Ve Yapım İşleri İhale başvurusu	İhaleye ait idari şartnamede ve kanunda belirtilen yeterlilik belgeleri.	4734-4735 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereği sonuçlandırılır
13	İş Denetleme Talepleri	1.Talep dilekçesi, 2.Denetlenmiş olan işi gösterir tüm evraklar ve kesin hakediş dosyaları, 3.Geçici ve kesin kabul tutanakları,	25 gün
14	Teminat Çözüm Talepleri	1.Talep dilekçesi, 2.Yapılmış olan işi gösterir tüm evraklar ve kesin hakediş dosyaları, 3.Geçici ve kesin kabul tutanakları, 4.Sigortadan borcu yoktur yazısı,	25 gün
15	İş Durum Belgesi Talepleri	1.Talep dilekçesi, 2.Yapılmış olan işi gösterir tüm evraklar ve hakediş dosyaları, 3.Yapılan işin mevcut durumu gösterir tüm resmi tutanaklar,	25 gün
16	İş Bitirme Belgesi Talepleri	1.Talep dilekçesi, 2.Bitirilmiş olan işi gösterir tüm evraklar ve kesin hakediş dosyaları,	25 gün

		3.Geçici ve kesin kabul tutanakları,	
17	Teminat İade Talepleri	1.Talep dilekçesi, 2.Tahsilat makbuzunun aslı,	15 gün
18	Otomatik Sulama Sistemi (Arıza Bildirimi/Gideriş)	1. Başvuru dilekçesi/Çağrı Merkezi Bildirim Kaydı 2. TC kimlik no 3. İmza 4. Adres ve telefon Malzeme Olması Halinde 24 saat/ Malzeme Temin Edilecekse	Malzeme Olması Halinde 24 saat/ Malzeme Temin Edilecekse 10 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim : Harun KOÇ
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : Çarşıbaşı Mah. Kızılay Sok.
Tel : (+90 346) 2210110 dâhili 1720
Faks : (+90 346) 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdurrahim CEYHAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Çarşıbaşı Mah. Atatürk Cad. No:3 SİVAS No:6 Zabıta Ek Binası Kat: 2 SİVAS
Tel : (+90 346) 221 01 10
Faks : (+90 346) 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Defin Kayıt Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.TC kimlik no 3. imza 4 adres ve telefon	Aynı gün
2	Cenaze Hizmeti (Hastanede Vefat Edenler İçin)	Hastanede Yatarken Vefat Etti İse; 1.Hastane yetkilisinden alınan onaylı gömme izin belgesi. Hastanede yatışı yapılmadan (Acil Servis)vefat etti ise; 1.Gömme İzin belgesi 2.Nüfus Cüzdanı aslı	Aynı gün
3	Cenaze Hizmeti (Evde Vefat Edenler İçin)	1.Aile hekiminden alınmış gömme izin belgesi 2.Nüfus Cüzdanı aslı.	Aynı gün
4	Cenaze Hizmeti (Kimsesiz ve Yoksullar için)	1.Gömme İzin Belgesi (İlgili Kurumlarca Düzenlenmiş) 2.Nüfus Cüzdanı aslı	Aynı gün
5	Cenaze Hizmeti (Yurtdışından gelen cenaze işlemi)	1.Havaalanı Yetkililerinin düzenlediği Belge.	Aynı gün
6	Cenaze Nakil Hizmeti (Cenazenin Şehir İçi Nakilleri)	1.Müracaat 2.Gömme İzin Belgesi	Aynı gün
7	Cenaze Nakil Hizmeti (Cenazenin şehir Dışı Nakilleri)	1.Başvuru Dilekçesi-Araç Görev Emri(Mezarlıklar Müd) 2.Gömme İzin Belgesi 3.Yol İzin Belgesi (Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğünden)	Aynı gün
8	Aile Mezar Yeri	1.Başvuru Dilekçesi-Kimlik Fotokopisi(Mezar Yeri Kimin Adına Verilecekse) 2.Belediye gelir tarifesine göre Aile mezar yeri harcının yatırıldığına dair makbuz. (yerinde inceleme yapılacaktır)	Aynı gün

9	Mezar Yeri Onarım Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Ölüm belgesi fotokopisi 3.T.C. kimlik nosu 4.Adres ve telefon	1 gün
---	---------------------------	--	-------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim : A.Coşkun KEMAHLIOĞLU

Unvan : Mezarlıklar Müdürü

Adres : Kılavuz Mahallesi

Tel-1 : (+90 346) 221 01 10 (Dahili: 2858)

Tel-2 : (+90 346) 211 51 51

Faks : (+90 346) 221 16 42

E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : M.Muaz UZUN

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Çarşıbaşı mah. Atatürk Cad. No:3 SİVAS

Tel : (+90 346) 221 01 10

Faks : (+90 346) 221 16 42

E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Asfalt Tamir, Bakım ve Onarım	1.Dilekçe	1 Ay
2	Kaldırım Tamir, Bakım ve Onarım	1.Dilekçe	1 Ay
3	Yol Açma ve Yapım	1.Dilekçe (Kamulaştırma ve Mülkiyet Problemi olmaması halinde)	2 Ay
4	Kazı İzin Ruhsatı	1.Dilekçe 2.Zemin bozma bedelinin ödendiğine dair makbuz	2 Saat
5	Çıkma(Eski) Kaldırım Taş Satışı	1.Dilekçe 2.Ücret Makbuzu	1 Saat
6	İş Makinesi Kiralama	1.Dilekçe 2.Ücret Makbuzu	24 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim : Ali ZORLU
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Sularbaşı Mah. Kızılay Sok.
No :6 Zabıta Ek Binası Kat :3 SİVAS
Tel-1 : (+90 346) 221 01 10 (Dahili: 1411)
Tel-2 : (+90 346) 221 16 40
Faks : (+90 346) 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hasan KARAMAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Çarşıbaşı mah. Atatürk Cad. No:3 SİVAS
Tel : (+90 346) 221 01 10
Faks : (+90 346) 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kanal Abone Bağlantısı Yapılması	1.Dilekçe, 2.Abone numarası (İş yoğunluğuna göre bağlantı süresi değişmektedir.)	20 gün
2	Su Abone Bağlantısı Yapılması	1.Dilekçe, 2.Abone numarası (İş yoğunluğuna göre bağlantı süresi değişmektedir.)	7 gün
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, vatandaşın gelen taleplerin ilgili dairelere gönderilmesi	Vatandaş başvurusunda, TC kimlik nosu, imzası, adresi telefonu,	1 gün
4	Gelen Kanal ve Su Arızalarının Yapılması	Dilekçe veya 185 Su ve Kanal Arıza Servisine veya Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne telefonla yapılan ihbarlar	24-36 saat
6	Abone Alınması	1.Kimlik fotokopisi 2.Tapu fotokopisi 3.İnşaat veya Yapı Kullanma Ruhsatı 4.Kira Kontratı (kiracı ise) 5.Deprem Sigortası 6.Abonelik Ücreti	Aynı gün
7	Abone İptali	1.Kimlik fotokopisi,	Aynı gün
8	Su Tahsilat	Su faturası veya Abone numarası	Aynı gün
9	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları Ve Yapım İşleri İhale şartname talebi.	1.İhale şartname bedelinin yatırıldığını gösteren makbuz.	30 dakika
10	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları Ve Yapım İşleri İhale başvurusu	1.İhaleye ait idari şartnamede ve kanunda belirtilen yeterlilik belgeleri.	4734-4735 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereği sonuçlandırılır

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim : Erhan ERCANLI
Unvan : Sıbeski Müdürlüğü
Adres : Çarşıbaşı Mah. Kızılay Sok.
No: 6 Zabıta Ek Binası Kat: 3 SİVAS
Tel-1 : (+90 346) 221 01 10 (Dahili: 1411)
Tel-2 : (+90 346) 221 16 49
Faks : (+90 346) 223 64 48
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hasan KARAMAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Çarşıbaşı Mah. Kızılay Sok
No :6 Zabıta Ek Binası Kat :2 SİVAS
Tel : (+90 346) 221 01 10
Faks : (+90 346) 223 64 48
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Kaplıcalarda Konaklama Hizmeti	1.T.C. Kimlik Belgesi 2.Evliler İçin Evlenme Cüzdanı	5 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim :Zafer DEMİROK
Unvan :Müdür
Adres :Sivas Belediye Başkanlığı/SİVAS
Tel :0549 441 02 71
Faks :0346 211 33 16
E-Posta :celaldeliser@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mahir KUZUCU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediye Başkanlığı/SİVAS
Tel : 0549 441 02 00
Faks : 0346 211 33 16
E-Posta : mustafacimen@hotmail.com

SİVAS BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İhtiyaç sahiplerine İlaç Yardımı	1. İhtiyaç sahibi olduğunu beyan eden kişilerin reçeteleriyle müracaatları	15 Dakika
2	Yol İzin Belgesi	1. Ölüm Belgesi 2. Araç ve şoför görevlendirildiğine dair başkanlık oluru	30 Dakika
3	Talep ve Şikayetler	Dilekçe	20 gün
4	Kadın Danışma Hizmetleri	Şahsen Başvuru	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: Sağlık İşleri Müdürü

İsim : Abdurrahman GÜNEY
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Mevlana M. Yahya Y.Sk.SİVAS
Tel : 0 346 221 99 40
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : arahmanguney@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ahmet ÖZAYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi Binası
Tel : 0 346 221 01 10
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaştan gelen (sokakların süpürülmesi, yıkanması, konteynerlerin yıkanması) Şikayetleri	Telefonla müracaatlarda ; Adı, soyadı, açık adresi ve telefon numarası (sokakların ve konteynerlerin yıkanması dezenfekte edilmesi için 48 saat)	2 saat
2	Moloz kaldırma çalışmaları	Kentli Servisi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat, şahsen müracaat ve telefonla (Adı soyadı, açık adresi ve telefon numarası)	24 saat
3	Çevre Koruma Şikâyetleri (Hava kirliliği, Gürültü kirliliği ve Çevre kirliliği)	Kentli Servisi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat, şahsen müracaat ve telefonla (Adı soyadı, açık adresi ve telefon numarası)	48 saat
4	Bitkisel atık yağ telefon hattına gelen yağ toplama istekleri	Yağ üreticisinin açık adresi telefon numarası	60 saat
5	Atık pil toplama hizmeti	Telefonla veya şahsen (Açık adres ve telefon numarası)	48 saat
6	Tıbbi Atıkların toplanarak depolama sahasında bertaraf edilmesi	1.Sağlık kuruluşlarına ait başvuru dilekçesi 2.Tıbbi Atık sözleşmesi	24 saat
7	Katı Atık veya Tıbbi Atık yönetimi hakkında gelen talep ve bilgi isteme	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü gelen evrak kayıt numarasını almış, havalesini tamamlamış dilekçe veya telefonla müracaat	Dilekçe 1-15 gün Telefon ile 1 saat
8	İhaleler	İhalelere başvuruda dosya satın alırken(İhale Odasından temin edilebilir): 1. Firma Yetki Belgesi, 2. Nüfus Kâğıdı, 3. Firma kaşesi	1 saat

9	İl genelinde Ambalaj atıklarını Kaynağında ayrı toplama uygulaması	Ambalaj atık kontrolü yönetmeliği gereği tüketicilerin ayrı biriktirme zorunluluğu (Açık adres ve telefon)	48 saat
10	Konteyner Şikayetleri	Telefonla bildirildiğinde adı soyadı, açık adresi ve telefonu	2 saat
11	Camilerin Temizliği	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü gelen evrak kayıt numarasını almış, havalesini tamamlamış dilekçe veya telefonla müracaat	48 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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:

İsim : Emin SAKARYA
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : Ş.Şamil Mah.Emirpaşa Cd.No:76
Tel :0 346 211 34 42
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : M.Muaz UZUN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 01 10
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Vaziyet Planı 1/200 (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden onaylı) (5 adet) 3-İmar Durumu (3 adet) 4-Tapu Fotokopisi (3 adet) 5-Harç Dekontu 6-Kira ise sözleşme fotokopisi (3 adet) 7-Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri (3 adet)	3 Hafta
		Yol Geçiş İzin Belgesi Mevcut Tesislerin El Değiştirmesinde 1. Dilekçe 2. Kira ise sözleşme fotokopisi veya tapu Fotokopisi 3. Harç Dekontu 4. Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri	3 gün
2	Ticari Plaka Tahsis Belgesi	1. Dilekçe 2. Sabıka Kaydı (Aslı ve 2 adet fotokopisi) 3. Sivas ili içerisinde ikamet ettiğine dair Adres Beyanı (Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden Alınacak) 4. Ehliyet Fotokopisi 5. Kimlik Fotokopisi 6. Vesikalık Resim (4 adet) 7. Araç Ruhsat fotokopisi 8. Harç dekontları 9. Yetkili Sağlık Kuruluşundan Alacakları Şoförlük mesleği bakımından beden ve psikoteknik açısından sağlıklı olduklarını gösteren Sağlık raporu 10.Karayolu Taşımacılığı Zorunlu Mali Sorunluluk Sigorta Poliçe Örneği 11. Şoförler ve Otomobilciler Odasına kayıtlı olduğuna dair aynı yıla ait belge	1 Ay

3	Motorlu Araçlara Ait Oto Çalışma Ruhsatnamesi	1.Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi (Ruhsat Fotokopisi) 2.Resim 3.Harç dekontu	15 Dakika
4	Okul Servis Araçlarına Uygunluk Belgesi Güzergâh İzin Belgesi Oto Çalışma Ruhsatnamesi Verilmesi	1.Araç Tespit Uygunluk Belgesi (Belediye Makine İkmal Servisinden Servis aracı götürülüp alınacak) 2. Araç Tescil ve Trafik Belgesi Fotokopisi 3.Mali Sorumluluk (Trafik) Sigorta Poliçesi 4.Ferdi Koltuk Sigortası Poliçe Fotokopisi 5.Savcılık Sabıka Belgesi 6.Araç Sahibi İkametgâh İlmühaberi 7.Araç sahibinin 2 adet resmi 8.Rehber Öğretmene ait kimlik fotokopisi-diploma fotokopisi-sabıka belgesi 9. Harç dekontları	15 Dakika
5	Ticari Araçların (H-S-T Plaka) Devir İşlemleri İçin Encümen Kararı Verilmesi	1.Dilekçe (Başkan Yardımcısından havaleli ve Belediye Gelir Servisinden "Borcu Yok" yazısı olacak. Alıcı ve Satıcı Tarafından İmzalı) 2.Araç ruhsat fotokopisi 3.Harç dekontları 4.Aracı Satın Alanın Kimlik Fotokopisi 5.Resim (4 adet)	5 Gün
6	Şikayetlerin değerlendirilmesi (Şikâyetler konularına göre çeşitlilik arz ettiğinden şoför ve vatandaş ilişkileri, Otobüs güzergâhı ve durak revizyonu, Otobüs servis saat aralıklarının düzenlenmesi ve ilave servis eklenmesi)	1.BİMER 2.Kentli Servisi	30 Gün veya 2 Gün

7	Halk Otobüsleri “Şoför Kimlik Kartı” Belgesi	1. Ticari Taşıt Kullanma Belgesi(SRC) 2. SSK veya BAĞKUR numarası 3. Ehliyet Fotokopisi (E Sınıfı) 4. İkametgah İlmühaberi 5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6. Sabıka Kaydı 7. İki adet fotoğraf 8. Kullanacağı aracın ruhsat fotokopisi 9. Kullandığı aracın sigorta poliçe fotokopisi 10. Kimlik Bilgileri formunun doldurulması	1 Ay
8	İndirimli veya Ücretsiz Toplu Taşıma Kartı Başvurusu	1.Fotoğraf 2.Ücret (3.TL) 3. Öğrenci ise öğrenci belgesi (ilköğretim hariç) 4. Emekli ise emeklilik cüzdan fotokopisi 5. Özürlü ise özürlü raporu	2 Gün
9	Kent Kart Bayiilik Talepleri	1-Vergi Levhası 2-TC Numarası 3-TSO Kaydı 4-Teminat (Şahsen müracaat)	30 Gün
10	Kent Kart Bayileri	1-BİMER 2-Kentli Servisi	5 Gün
11	Spor Kulüpleri veya Okulların Organizasyonlarında Ücretsiz Otobüs Tahsis Talepleri	1-Resmi Yazı, 2-Gerekli İzinler	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İsim :Tahsin AKAR
Unvan :Ulaşım Hizmetleri Müdürü
Adres :Yenişehir Mah.9.Sk
Tel :0 346 226 27 72-0 346 226 12 17
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim : Ahmet ÖZAYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 10 42 – 221 42 92
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dışarıda yapılan işlerle ilgili olarak şartları sağlayan kişilere (mühendis, mimar vb.) yetkilendirme verilmesi	1.Dilekçe, 2. Nüfus cüzdanı, 3.Noterden imza sirküleri, 4.Diploma fotokopisi, 5.Oda kayıt belgesi,6.İkametgâh, 6.SSK ve Bağ -Kur yazısı, 7.Vergi levhası, 8. Plastik dosya, 9.Fotoğraf, 10.Harç makbuzu	2-5 Gün
2	İmar Durumu Verilmesi	1.Vatandaş müracaatı (dilekçe), 2.Tapu, 3.Kurum talepleri (resmi yazı), 4.Harç makbuzu	5 Gün
3	Yol Kotu Belgesi Verilmesi	1.Tapu Fotokopisi, 2.İmar durumu, 3.Kadastradan arsa tespit krokisi, 4.Harç makbuzu	5 Gün
4	Zemin Etüdü Raporu	1.Dilekçe, 2.Zemin etüdü raporu (serbest bürolardan gelen ve jeoloji mühendisleri odası vizeli), 3.İmar Durumu eki(Belediye Jeoloji Mühendislerinden alınacak), 4.Sondaj/ Araştırma çukuru Kontrol tutanağı	2 Gün
5	Temel Vizesi ve Su Basmanı Verilmesi	1.Dilekçe, 2.İnşaat ruhsatı, 3.Onaylı mimari proje 4.Röperli Kroki 5.SGK binanın SSK başlanğıcı vazısı	3 Gün
6	Isı Yalıtım Vizesi	1.Dilekçe, 2.İnşaat Ruhsatı, 3.Isı Yalıtım Belgesi, 4.Harç makbuzu	2 Gün

7	Kat İrtifakı	1.Dilekçe, 2.Onaylı proje, 3.(3 takım) kat irtifakı projesi, 4.Yönetim Planı 5.Ruhsat Aslı ve Fotokopisi 6.Harç Makbuzu	2 Gün
8	YAPI RUHSATI		
İnşaat İle İlgili Evraklar		1.İnşaat Harcı , Otopark Harcı ve İmar Fonu Harç Dekontlarının Aslı	10 Gün
		2.Kurum Bilgi Formu (Tüm Kurumlarca Onaylanmış Olacak)	
		3.İmar Durumu Belgesinin Aslı (Son 1 yıl içerisinde alınmış olacak)	
		4.Tapu Kaydı Fotokopisi	
		5.Aplikasyon Krokisinin Aslı (Kadastro Müdürlüğünden Alınacak)	
		6.Yol Kotu Belgesinin Aslı	
		7.Kanal Bağlantı Belgesinin Fotokopisi (Su ve Kanalizasyon Md.lüğünden Alınacak)	
		8.Mimari, Statik , Mekanik ve Elektrik Proje Müellifi Taahhütnamesi	
		9.Varsa Encümen Kararları	
Yapı Denetim Şirketi ve Denetçi Evrakları		10.Yapı Denetim Ücret Dekontunun Aslı	
		11.Yapı Denetim Damga Vergisi Makbuzunun Aslı	
		12.YİBF Belgesi	
		13.Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Her Sayfası İmzalı Olacak)	
		14.Yapı Taahhütnamesi	
		15.Yapı Denetim İzin Belgesi (Belediye veya Noter Tarafından Onaylı Suret Olacak)	
		16.Yapı Denetim Şirketi Vergi Levha Fotokopisi	
		17.Yapı Denetim Şirketi Yetkili Kişinin Şirket Adına Yetki Belgesi/İmza Sirküleri	
		18.Denetçilere ait Denetçi Belgesi ve İkametgah Belgesi	
Şantiye Şefi Evrakları		19.Şantiye Şefi SSK İşe Giriş Evrakı (Ada, Parsel Bilgileri Yazılı Olacak)	
		20.Şantiye Şefi Taahhütnamesi	
		21.Şantiye Şefi İkametgah Belgesi	
		22.Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi	
Müteahhit Evrakları		23.Ticaret ve Sanayi Odası Yapı Müteahhidi Sicil Raporu	
		24.Vergi Levhası Fotokopisi	
		25.Yapı Sahibi ve Yapı Müteahhidi Şirket ise, Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri	

	26.	Yapı Sahibi İle Mütcaahhidi Şirket İse Aralarında Noterden Yapılan Sözleşmenin Aslı			
		Yapı Sahibi İle Mütcaahhit Aynı ve Tek Kişi İse Noterden Alınan Taahhütname			
Projeler	27.	Proje Kontrol Formu			
	28.	Mimari, Statik, Tesisat ve Elektrik Projeleri (5'er adet) (Sadece Mimari 6 Adet)			
	29.	Statik ve Mekanik Tesisat Proje Hesapları (5'er adet)			
	30.	Zemin Etüt Raporu (Belediye Tarafından Onaylanmış Olacak) (5 adet)			
9	Yapı Kullanma İzni Verilmesi	<p>Yapı Denetim Firma Başvuruları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Dilekçe 2.İnşaat Ruhsatı 3.Tapu 4.İş Bitirme Raporu 5.Hakediş Raporu 6.İş Bitirme Tutanağı 7.Yapı Denetim Sertifikası 8.Temel Yalıtım Kontrol Tutanağı 9.Yapı denetim İzin Belgesi 10.İsı Yalıtım Kontrol Tutanağı 11.Çatı İzalasyon Kontrol Tutanağı 12.Dış Cephe İzalasyon Tutanağı 13.Çatı İmalat Kontrol Tutanağı 14.Beton Döküm Tutanağı 15.Demir Deney Sonuçları 16.SSK- Vergi Dairesi Borcu Yok Yazısı 17.Telekom Uygunluk Yazısı 18.İnşaat Suyu Borcu Yok Yazısı 19.Kalorifer Raporu 20.Asansör Raporu 21.Sığınak Raporu 22.Varsa Encümen Kararı, Cezai İşlem Yapılmışsa Borcu Yok Yazısı 23.E.N.H.(Enerji Nakil Hattı) Emniyet Mesafesi Uygunluk Yazısı 24.Kat Malikleri Dilekçesi 	<p>Mütcaahhit Firma Başvurularında</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Müracaat Başvurusu 2.SSK, Telekom, Tedaş, Vergi Dairesi, Su İlişkisi 3.Hazır Beton Raporu 4.Fenni Mesul Raporları 5.Taahhütname 6.Sığınak Raporu 7.Kalorifer, Asansör Raporu 8.İnşaat Ruhsatı 9.Kullanma Harcı Makbuzu 10.Röperli Kroki 11.Mantolama ve Temel Vizesinin Yapılmış Olması 	<p>Vatandaş (şahsi) Müracaatında</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Müracaat Dilekçesi 2.İnşaat Ruhsatı 3.Fenni Mesul Raporları 4.Röperli Kroki 5.Harç Makbuzu 	2-5 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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 : Erol GENÇ
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : (+90 346) 221 01 10
Faks : (+90 346) 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim : Kazım ÖZGAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 01 10
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlardan Talep ve Şikâyetler (Dilekçeler) Alınması	Ad, Soyadı, Açık Adres, İmza	15 Gün
2	Randevu Talepleri Alınması	Ad Soyadı, Telefon Numarası, Görüşeceği Konu	5 dakika
3	Nikâh Akdi Gerçekleştirme	1.Evlenme Ehliyet Belgesi 2.Evlenme Beyannamesi ve İzin Belgesi 3.Sağlık Raporu 4. Sicil Numarası(Belediye Kentlilik Servisinden Alınacak) 5.Uluslar arası Çok Dilli Evlenme Ehliyet Belgesi (Yabancı Uyruklu Vatandaşlarla Türk Vatandaşlarının Evlilik Akdinde) 6.Doğum Belgesi (Yabancı Uyruklu Vatandaşlarla Türk Vatandaşlarının Evlilik Akdinde) 7.İkametgah Belgesi (Yabancı Uyruklu Vatandaşlarla Türk Vatandaşlarının Evlilik Akdinde) 8.Fotoğraf (6 adet Vesikalık) 9. Nüfus Cüzdanı Aslı	2 Gün
4	Evlenme İzin belgesi	1.Evlenme Ehliyet Belgesi 2.Evlenme Beyannamesi ve İzin Belgesi 3.Fotoğraf (6 adet Vesikalık) 4.Nüfus Cüzdanı Aslı ve Sağlık Raporu	1 Gün
5	Salon Tahsisi	Dilekçe	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: Nikah Memurluğu

İsim :S.Muzaffer GÜNER
Unvan :Evlendirme Memuru
Adres :Sivas Belediyesi
Tel :0 346 221 01 10
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta :bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü

İsim :Murat CANSAN
Unvan :Özel Kalem Müdürü
Adres :Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 01 10
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
2	Abdiağa Konağı Tahsisi	1. Konağın hangi tarihte ve ne amaçla kullanılacağına bildirir dilekçe 2.İlgili Başkan Yardımcısı oluru	1 Saat
3	Susamışlar Konağı Tahsisi	1.Konağın hangi tarihte ve ne amaçla kullanılacağına bildirir dilekçe 2.İlgili Başkan Yardımcısı oluru	1 Saat
4	Kurs Başvuruları	1.-Katılacağı Kursta dair başvuru formu 2.Kimlik Fotokopisi 3.Fotoğraf (2 ad)	1 Saat
1	Yenişehir ve M.Akif Ersoy Hanımlar Kültür Merkezi Kurs Müracaatları	1.TC Kimlik Fotokopisi 2.Diploma Fotokopisi 3.Fotoğraf (2 ad)	1 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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 :Ahmet DAĞÜSTÜ
Unvan :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres :Fidan Yazıcıoğlu Kültür Mrk.
Tel : 0 346 221 85 34/225 05 40
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim : Ahmet ÖZAYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 10 42 – 221 42 92
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	1.2.3.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>1.2.3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerden Ortak İstenen Belgeler</p> <p>1-Oda kayıt belgesi ve sicil tastiknamesi (5362 Sayılı Kanun gereği) 2-Kira kontratı fotokopisi, mülkiyet ise tapu fotokopisi 3-Yapılan işe uygun olarak ustalık belgesi veya satış elemanlığı belgesi (3308 Sayılı Kanun gereği), kapsam dışı faaliyetler için 507 Sayılı Kanununun Ek 20 nci maddesi gereği Esnaf Odasından alınacak 4-İşyeri şirket ise; şirket ana sözleşmesinin ve imza sirkülerinin fotokopisi 5-Vergi Levhası 6- İtfaiye raporu 7-Yapı kullanma izin belgesi 8- İmar planında konut+ticaret tanımlı veya ticaret tanımlı adada kalması (Dilekçe ile Belediye İmar Müdürlüğü'nden sorgulama) 9-Kapasite raporu ya da ekspertiz raporu 10-Karayolları kenarındaki işyerlerinden Geçiş Yolu İzin Belgesi (Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden alınacak. 11-Deşarj (Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği gereği) ve Emisyon izni (Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği gereği gerekli müesseselerden) İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden alınacak. 12-Deşarj iznine tabi olmayan işyerlerinden Belediye SİBESKİ Müdürlüğü'nden kanal bağlantı izni alınacak 13- İşletme belgesine tabi olan işletmelerden işletme belgesi (4857 sayılı İş Kanununun 95 inci maddesi gereği gerekli müesseselerden) Çalışma ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden alınacak. 14-ÇED olumlu raporu veya ÇED gerekli değildir kararı (Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliği gereği gerekli müesseselerden) İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden alınacak. 15-Tabip ve sağlık personeli sözleşmesi (50 ve üzeri işçi çalıştıran işletmeler için). 16-Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası (Yanıcı,parlayıcı,patlayıcı madde üreten ve bulunduran müesseselerden).</p>	<p>2.3. sınıf gayri sıhhi müessese; Başvurunun öngörülen kriterlere uygun olarak doldurulduğunun tespiti halinde, diğer tüm bilgi ve belgelerin tamamlanması halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı 5 gün içinde düzenlenir.</p>

	<p>LPG ve Akaryakıt İstasyonlarından Ek Olarak İstenen Evraklar:</p> <p>1-Kilometre tahdidi (Akaryakıt ve LPG istasyonunun yolun aynı istikametinde bulunan bir önceki ve sonraki akaryakıt ve/veya LPG istasyonu ile arasındaki mesafe şehir içi 1 km olacak)</p> <p>2-TSE Hizmet yeterlilik belgesi Türk Standartları Enstitüsü Bölge Müdürlüğü'nden alınacak.</p> <p>a) Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için aşağıdaki belgeler istenir:</p> <p>Yer seçimi ve tesis kurma için gerekli belgeler;</p> <p>1-Başvuru formu</p> <p>2- Sanayi bölgeleri ve endüstri bölgeleri içindekiler hariç işletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği,</p> <p>3-İlgili inceleme kurulu tarafından hazırlanacak yer seçimi ve tesis kurma raporu,</p> <p>4-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları</p> <p>5-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu.</p> <p>b) Ruhsat için gerekli belgeler</p> <p>1.2.3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerden Ortak İstenen Belgeler ek olarak;</p> <p>1-Başvuru formu,</p> <p>2-Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği,</p> <p>3-Sorumlu müdür adı soyadı, TC Kimlik Numarası ve Sorumlu Müdür sözleşme tarihinin beyanı.</p> <p>4-Açılma izni raporu.</p> <p>5.Çevre İzni veya çevre izin ve Lisans belgesi</p>	<p>1.sınıf gayri sıhhi müessese; Yer seçimi ve tesis kurma izni verilmiş veya deneme izni sonunda çalışmasında sakınca bulunmadığı anlaşılan birinci sınıf gayrisihhî müesseselerin çalışabilmesi için müracaatı takip eden 7 gün içinde inceleme kurulu tarafından yerinde inceleme yapılır. Deşarj ve emisyon izin belgesi mevzuat hükümlerine uygun olan yerler için diğer tüm bilgi ve belgeler de dikkate alınmak suretiyle, açılma izni raporu düzenlenir 3 gün içerisinde işyeri açma ruhsatı düzenlenmektedir.</p>
2	<p>Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p> <p>1-Oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi (5362 Sayılı Kanun gereği)</p> <p>2-Kira kontratı fotokopisi, mülkiyet ise tapu fotokopisi</p> <p>3-Yapılan işe uygun olarak ustalık belgesi veya satış elemanlığı belgesi (3308 Sayılı Kanun gereği), kapsam dışı faaliyetler için 507 Sayılı Kanunun Ek 20 nci maddesi gereği Esnaf Odasından alınacak (Ticaret ve Sanayi Odasına kayıtlı olanlardan istenmez)</p> <p>4-İşyeri şirket ise; şirket ana sözleşmesinin ve imza sirkülerinin fotokopisi</p> <p>5-Vergi Levhası</p> <p>6- İtfaiye raporu</p> <p>Not:634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin, tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve benzeri eğlence ve toplantı yerleri; fırın, lokanta pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri; imalathane, boyahane, basımevi, dükkân, galeri ve çarşı gibi işyerlerinin açılması hususunda kat maliklerinin oy birliği ile karar alması</p> <p>İşin nevine göre ek belgeler istenebilir.</p>	<p>Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilmektedir.</p>

3	Umuma Açık İçkisiz İstirahat Ve Eğlence Yerlere Ruhsat Verilmesi	<p>1-Oda kayıt belgesi ve sicil tastiknamesi (5362 Sayılı Kanun gereği)</p> <p>2-Kira kontratı fotokopisi, mülkiyet ise tapu fotokopisi</p> <p>3-Yapılan işe uygun olarak ustalık belgesi veya satış elemanlığı belgesi (3308 Sayılı Kanun gereği), kapsam dışı faaliyetler için 507 Sayılı Kanunun Ek 20 nci maddesi gereği Esnaf Odasından alınacak</p> <p>4-İşyeri şirket ise; şirket ana sözleşmesinin ve imza sirkülerinin fotokopisi</p> <p>5-Vergi Levhası</p> <p>6- İtfaiye raporu, imar raporu</p> <p>7- Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair resmi sağlık raporu, kimlik fotokopisi adli sicil beyanı (iş yerinde çalışacak her personel için ayrı ayrı)</p> <p>8- İl Emniyet ve İl Sağlık Müdürlüğü uygun görüş yazısı ile Belediyemiz CBS servisinden kat maliklerinin listesi</p> <p>9- 2009/1706 sayılı Danıştay kararı ile kat maliklerinin oy çokluğu ile işyeri açılabilirliğine dair karar alınması</p>	Evrakların eksiksiz olması halinde işyerlerine en geç 1 Ay içerisinde ruhsat verilmektedir.
4	Mesul Müdür Belgesi Verilmesi	<p>1-Ruhsat Fotokopisi</p> <p>2-2 Adet Fotoğraf (Son Altı Aylık)</p> <p>3-Şirketlerde Yönetim Kurul Kararının tasdikli sureti.</p> <p>4-Gerçek kişilerde kişi veya ortakları tarafından Mesul Müdür atanmasına ilişkin Noter tasdikli yetki belgesi.</p>	Evrakların eksiksiz olması halinde aynı gün içinde verilmektedir.
5	Canlı Müzik İzni Verilmesi	<p>1-Ruhsat fotokopisi</p> <p>2-Dilekçe</p> <p>3-Gürültü Ölçüm Raporu</p>	Evrakların eksiksiz olması halinde aynı gün içinde verilmektedir.
6	Ölçü Tartı Aletleri Damgalanma İşlemleri	1-Müdürlüğümüzden temin edilecek ölçü ve tartı aletleri beyannamesi	Ölçü aleti ile müracaat edilmesi halinde 1 saatte
7	İhbar ve Şikâyetler	1-Dilekçeler	Bilgi edinme dilekçeleri 15 gün Diğer Dilekçeler 30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: Zabıta Müdürlüğü
İsim :Zekeriya KAYALI
Unvan :Zabıta Müdürü
Adres :Sivas Belediyesi Ek Binası
Tel : 444 58 44
Faks : 0 346 221 21 26
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Sivas Belediyesi
İsim : Abdurrahim CEYHAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 444 58 44
Faks : 0 346 224 21 26
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	-Konusuna Göre Kişinin Gerekli Belgelerle İlgili Birime Şahsen Müracaat Etmesi E-Mail Yoluyla Belirtilmektedir. -Bilgi Edinme Formu halinde gönderilmiş ancak o formatta olmayan rutin iş ve işlemlerde süre bekletilmeksizin geri bildirim yapılmaktadır. (T.C. No Geçersiz Olanlar, Burs Talebi, Toplu Konut, İş Talebi vb.)	15 İş günü
2	Hizmet Masası	-Konusuna Göre Kişinin Gerekli Belgelerle İlgili Birime Şahsen Müracaat Etmesi E-Mail Yoluyla Belirtilmektedir. -Hizmet Masası Formu halinde gönderilmiş ancak o formatta olmayan rutin iş ve işlemlerde süre bekletilmeksizin geri bildirim yapılmaktadır. (T.C. No Geçersiz Olanlar, Burs Talebi, Toplu Konut, İş Talebi vb.)	15 İş günü
3	BİMER	-Konusuna Göre Kişinin Gerekli Belgelerle İlgili Birime Şahsen Müracaat Etmesi E-Mail Yoluyla Belirtilmektedir. -BİMER Formu halinde gönderilmiş ancak o formatta olmayan rutin iş ve işlemlerde süre bekletilmeksizin geri bildirim yapılmaktadır. (T.C. No Geçersiz Olanlar, Burs Talebi, Toplu Konut, İş Talebi vb.)	15 İş günü
4	Cenaze Anonsu	-Vatandaşın Beyanı	Gün İçerisinde
5	Kan Anonsu	İlgili yasa ve yönetmelik gereği Kızılay Kan Merkezinde İstenilen kanın bulunmadığına dair resmi yazı	Gün İçerisinde
6	Kayıp Eşyalar	Anons Edilmesinin İstenilmesi Halinde Meclis Kararı Gereği Ücret Yatırıldı Makbuzu	Gün İçerisinde
7	Resmi İlanlar	Konusuna ve Talebe Göre İcra ve İhale İlanları, Elektrik ve Su Kesintileri, Sosyal Aktivite İlanları	7 Gün-30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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 İliş.Müdürlüğü

İsim :Kamil AYDINDAĞ
Unvan :Basın Yayın ve Halk.İliş.Mdr
Adres :Sivas Belediyesi
Tel :0 346 221 01 10- 1310
Faks :0 346 221 20 91
E-Posta : kamilaydindag@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Sivas Belediyesi

İsim : Mahir KUZUCU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 10 42
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Talep ve Şikâyetler	1. Başvuru Dilekçesi 2. T.C. Kimlik No 3. Adres, Telefon, İmza	30 Gün
2	Bilgi Edinme Talepleri	1. T.C. Kimlik No 2. Adres, Telefon, İmza 3. E posta adresi	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi Ek Bina

İsim : İskender KÖSE

Unvan: Plan Proje Müdürü

Adres: Çarşıbaşı Mah. Kızılay Sokak

Zabıta Ek Binası Kat: 2 SİVAS

Tel : 0346 221 01 10 dahili (1840)

Fax : 0346 221 01 83

E- Posta: bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim : Kazım ÖZGAN

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Sivas Belediyesi

Tel : (0346) 221 01 10

Fax : 0 346 221 16 42

E- Posta: bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Sosyal Yardım Müracaatı	1- Sosyal Yardım Talep formu 2- Nüfus Kayıt Örneği 3- Belediye Emlak Kaydı 4- İkametgâh İlmühaberi	1 Ay
2	Toplu Sünnet Müracaatı	1- T.C. Kimlik Fotokopisi 2- İkametgâh İlmühaberi	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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 Yardım İşleri Müdürlüğü
İsim : Murat ÖKTEN
Unvan : Sosyal yardım İşleri Müdürü
Adres : Sularbaşı 4.sk Mevlana Otoparkı üzeri
Tel : 0346 221 41 00
Faks : 0346 221 41 00
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi
İsim : Ahmet ÖZAYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0346 221 01 10
Faks : 0346 221 41 00
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlaçlama	Her 120 m ² lik alan için 45,00 TL bedelin Belediye Veznelerine yatırıp makbuzunun Müdürlüğümüze ibraz etmesi	1 Hafta
2	Sokak Hayvanları İhbarları ve Talepleri	Kişinin adı, soyadı, TC kimlik numarası, telefonu, e-posta adresi, ikamet adresi ve şikâyette bulunduğu yerin açık adresi bilgileri	1 Hafta
3	Evcil Hayvan Satışı Yapan Kişilere Verilen Sertifika (İlk müracaat yeri İl Çevre ve Orman Müdürlüğüdür)	1. Başvuru Dilekçesi 2. İki adet vesikalık fotoğraf 3. Kurs Ücreti 4. Yapılacak Sınavdan geçer not almak	1 Ay
4	Ahır ve Ağıl Yer Seçim Raporu	1. Taahhütname 2. Dilekçe 3. Beyanname 4. İmza Beyannamesi 5. Ada ve Röleve Krokisi 6. Aplikasyon Krokisi 7. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi 8. Çiftçi Belgesi	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: Veteriner Müdürlüğü

İsim : Mustafa ASLAN
Unvan : Müdür
Adres : Sivas Belediyesi Ek Bina
Tel : 0 346 221 01 10 – 1831
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim : Hasan KARAMAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 10 42 – 221 42 92
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)
1	İşyeri Ruhsatı İçin İşyeri Yangın Güvenliği	Matbu Dilekçe (Zabıta Müdürlüğünden alınıp, Kentli Servisinde kayıt yaptırılarak İtfaiye Müdürlüğüne teslim)	2 Gün
2	Yangın Raporu	Yanan yerin bağlı olduğu kolluk kuvvetlerinin isteği veya yanan yerin sahibinin Belediye (Kentli Servisi) kayda girmiş dilekçenin intikali	1 Gün
3	Yangın, Trafik Kazası, Kurtarma İşlemleri	110 nolu Yangın Hattına ihbar yapılması (7/24 saat)	Yapılan İhbar ve Adres Tespitinin ardından 1 Dakika içerisinde Olay Yerine Hareket Edilir
4	Baca Temizliği	Belediye Gelir Müdürlüğüne baca temizliği için yatırılan ücret makbuzu veya fotokopisi	3 Gün
5	Platfom ve Merdiven aracının kiralanması ve Arazözle su taşınması	1.Başkanlık Makamınca Onaylı Dilekçe 2.İstenilen Hizmetle ilgili Gelir Müdürlüğüne yatırılan Ücret makbuzunun veya fotokopisinin ibrazı	Araç ve gereçlerin uygunluğuna göre gün ve saat belirlenmektedir
6	İşyeri ve resmi kurumların denetlenmesi	Belediye Başkanlığına yazılan ve kayda giren dilekçe	2 gün
7	Su Çekimi (Afet veya Yağmura bağlı kanal ve su taşkınlarında)	110 ihbar hattına telefonla bilgi verilmesi	Aynı gün ve saat
8	Temiz Su Çekimi (Kanal tıkanması ve yağmura bağlı olmayan)	1. Birim Müdüründen uygun görüş alınması (226 21 81 nolu telefon hattından) 2. Gelir Müdürlüğüne yatırılan ücret makbuzu	Uygun Olması Halinde Birim Amirinin Belirlediği Gün ve Saatte
9	İşyerleri ve resmi kurumlarda eğitim ve yangın tatbikatı	1. Belediye Başkanlığına yazılmış ve kayda girmiş talep yazısı 2. Gelir Müdürlüğüne yatırılan ücret makbuzu	İlgili Birim amirinin belirlediği gün ve saatte
10	Pankart ve afiş asma işi	1. Emniyet Müdürlüğünden pankart içeriğinin uygun görüldüğüne dair yazı 2. Dilekçe (Belediyede kayda girmiş ve ilgili Başkan Yardımcı tarafından paraf edilmiş)	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: İtfaiye Müdürlüğü
İsim : Osman YILMAZ
Unvan : İtfaiye Müdürü
Adres : Yenişehir Mah.Köy Garajı Yanı
Tel : 0 346 226 21 81
Faks : 0 346 226 44 53
E-Posta : Yilmaz.Osman@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi
İsim : Mahir KUZUCU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 10 42 – 221 42 92
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	2464/81-12.Madde İşyeri Açma harcı ve İlan Reklâm İşlemleri	1. Vergi dairesinde alınmış vergi levhası fotokopisi 2. Zabıta Müdürlüğünde alınmış işyeri çalışma ruhsat beyannamesi 3. Kentli servisinde alınmış sicil bilgisi 4. Zabıta Müdürlüğünce Reklâm Tespit tutanağı 5.Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi	15 dakika
2	2464/57.Madde işlemleri (Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı)	1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi 2. Zabıta Müdürlüğünde alınmış beyanname 3. Tahakkuku yapılip vezneye bedeli yatırılması 4.Tekrar Zabıta Müdürlüğüne gidip ruhsatını alması	15 dakika
3	2464/21. Madde işlemleri (Eğlence Vergisi)	1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi 2. Sinema tarafından basılan biletlerin Müdürlüğümüze teslimi 3. Bedeli yatırılan biletlerin tarafımızdan mühürlenip sinema sahibine teslimi 4. Diğer eğlence yerleri de her ay beyanname verip bedeli yatırmaları işlemi	15 dakika
4	2464/29-34-40.Madde İşlemleri (Haberleşme, Elektrik Tüketim ve Yangın Sigorta vergileri)	1. Yapılacak işleme ait aylık işyeri talebi 2.Tahakkuk edilen meblağın beyanname ile bildirilmesi işlemi 3-Tahakkuk edilen bedelin veznelerimize ya da banka hesaplarımıza aktarılması işlemi	15 dakika
5	2886/45-36.Madde İhale işlemleri(Gayrimenkul satışları ve kiraya verme)	1. Gayrimenkule ait tapu bilgileri Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde alınması 2. Encümene ve Ticaret odasına muhammen bedel işlemleri 3. İlan çıkması 4.İhalenin sonuçlandırılması ve sözleşme işlemleri	30 Gün

6	1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna (Emlak Vergisi bildirim, vergi Tahakkuku: Bina, Arsa ve Arazi)	1. Mükellef kimlik fotokopisi 2. Şirketler için imza sirküsü (imza yetkilisi şahısla ilgili) 3. Gayrimenkulle ilgili tapu fotokopisi 4. İmar planında yeşil alan, park vb. olan arsalar için(kısıtlılık işlemi yapılacağından) ilgili müdürlükten alınmış yazı 5. Ölüm nedeniyle verilen bildirimler için a-Mahkemede alınmış veraset ilamı b-Varislerin isimlerinin ve imzalarının bulunduğu liste	15 dakika
7	2464/mükerrer 44.maddesi(Çevre Temizlik Vergisi bildirim-işyerleri için)	1. Şirketler için imza sirküsü (imza yetkilisi şahısla ilgili) 2. Kapanan işyerleri için (ilgili vergi dairesinden alınmış iş bırakma tutanağı)	15 dakika
8	İmar ve İşyerleri Açma Ruhsatları ile ilgili Emlak vergisi, ÇTV. Yönünden ilişkilerinin kontrol edilmesi	1.İlgili yazı, 2.Tapu, 3.İşyeri açma izin belgesi	15 dakika
9	Tahsilât işlemleri	Tahakkuku Müdürlüklerce yapılmış ya da birimizce yapılan vergi, harç, katılım payı ve ücretlerin tahsilât işlemleri	Yoğunluğa Göre Anında
10	Fatura Ödemeleri	1.Banka Hesap Numarası 2.TC Kimlik Numarası	Nakit akışına Göre 4-30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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 :Mehmet TEKİN
Unvan :Mali Hizmetler Müdürü
Adres :Sivas Belediyesi
Tel :0 346 221 01 10
Faks :0 346 221 16 42
E-Posta :bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim :Mahir KUZUCU
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Sivas Belediyesi
Tel : 0 346 221 01 10
Faks : 0 346 221 16 42
E-Posta :bilgi@sivas.bel.tr

SİVAS BELEDİYESİ
HAL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dükkan Kira ve Devir İşlemleri	1- TC No Beyanı 2- Gıda , Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belge/üretici örgütü belgesi/ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, 3- Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhütname 4- Başvuruda bulunanların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise Yönetim Kurulu Üyelerinin adli sicil kaydına ilişkin beyanı, 5- Belediye adına ve lehine düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi, 6- Üretici örgüt, komisyoncu ve tüccarlardan, kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı	1 Ay

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin 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: Hal Müdürlüğü

İsim : Mükremin NERGİS
Unvan : Hal Müdürü
Adres : Gültepe Mah.Toptancı Sebze Hali
Tel : 0346 226 17 11
Faks : 0346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi

İsim : Abdurrahim CEYHAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Sivas Belediyesi
Tel : 0346 221 01 10
Faks : 0346 221 16 42
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr