

**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  
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ  
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ  
MALİ HİZMETLER 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni tarihli imar durumu</li><li>2. Kadastro Müdürlüğü'nden onaylı tespit krokisi</li><li>3. Tapu Fotokopisi</li><li>4. Yol Kotu Belgesi harç makbuzu</li></ol> <p>(Mevsim şartları ve arazi teknik altyapısına göre değişkenlik arz eder)</p>	8 gün
2	3194/15-16. Madde işlemleri (İfraz-Tevhit-Yola Terk)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi</li><li>2. Yapılan yıla ve parsellere ait İmar Durumu</li><li>3. İşlem yapılacak parsellerin tapuları (borcu yok kaşeli)</li><li>4. Kroki ve İfraz harçları</li><li>5. İşlem yapılacak parsellerin yol kotunu gösterir belge (Sadece tevhitlerde istenecek)</li><li>6. Müdürlüğümüzce yapılacak işleme ait uyulması gereken ölçü değerlerini gösterir krokinin alınması</li></ol>	15 gün
3	3194/17. Madde işlemleri (Yoldan İhdas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi</li><li>2. İhdas edilecek alana ait koordinatlı kroki</li><li>3. İhdas edilecek alana ait imar durumu</li><li>4. Kroki ve İhdas harçları</li></ol>	15 gün
4	3194/18.Madde İşlemleri (İmar Uygulama)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İmar uygulaması yapılacak alanın m<sup>2</sup> bazında %51 çoğunluğunun dilekçesi</li><li>2. İmar uygulaması yapılacak alanın tapu fotokopileri ve maliklerin nüfus cüzdanı suretleri</li><li>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.)</li><li>4. İmar uygulaması yapılacak alanı gösterir imar durumu veya imar pafta fotokopisi.</li></ol> <p>(Mahkemeye intikal eden veya itiraz değerlendirmesi sonuçlanmayan uygulamalar hariç)</p>	6 ay

5	3194/18.Madde İmar Uygulaması işlemleri hakkındaki dilekçe cevap ve bilgi verme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vatandaşın yazılı dilekçesi</li><li>2. Tapu Fotokopileri</li><li>3. İrtibat Adresi ve telefon numarası</li><li>4. Varsa imar durumu veya kadastro durumunu gösterir kroki</li></ol>	<b>30 gün</b>
6	Tahsisli arsa aplikasyonu talebi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsa tahsis belgesi</li><li>2. Aplikasyon harç makbuzu</li><li>3. Aplikasyon yapılacak parselde ait imar durumu</li><li>4. Yeterli sayıda köşe kazığı</li></ol> <p>(Mevsim şartları ve arazi teknik altyapısına göre değişkenlik arz eder)</p>	<b>5 gün</b>
7	Vatandaş lehine yapılacak altyapı ve üstyapı hizmetlerine ilişkin diğer birim müdürlüklerinin harita alım ve aplikasyon işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş ilanı gösterir kroki (varsa sayısal verileri)</li><li>2. İşin yapılma istemine dair resmi yazı</li><li>3. Gerekli aplikasyon malzemeleri</li></ol>	<b>7 gün</b>
8	Kamu kurum ve kuruluşlarının imar uygulamalarına ilişkin talepleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşin yapılma istemine dair resmi yazı</li><li>2. Bünyesinde harita mühendisi bulunan kurumlardan ilgili işe dair dosya hazırlanması</li><li>3. Yapılacak işle ilgili tüm verilerin diğer kurumlardan temin edilmesi (güncel tapu kaydı, kadastral durumu) (Mahkemeye intikal eden veya itiraz değerlendirilmesi sonuçlanmayan uygulamalar hariç)</li><li>4. Yapılacak işleme dair güncel imar durumu</li></ol>	<b>6 ay</b>
9	Belediyeye ait hisse ve pay satışlarına yönelik talepler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tapu Sureti (Güncel ve Belediye Payı İşli)</li><li>2. İmar Durumu (Son 1 yıl içerisinde düzenlenmiş)</li><li>3. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş)</li><li>4. Emlak Servisi Borcu Yoktur Yazısı.</li></ol> <p>(Müracaat edilen tarih ile Meclis Toplantısının yapıldığı tarihlere göre değişken)</p>	<b>45 gün</b>
10	Kamulaştırma Talepleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tapu Sureti (Güncel ve Belediye Payı İşli)</li><li>2. İmar Durumu (Son 1 yıl içerisinde düzenlenmiş)</li><li>3. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş)</li><li>4. Emlak Servisi Borcu Yoktur Yazısı.</li></ol>	<b>1 ay</b>

		(Mahkemeye intikal ettirilmiş dosyalar hariç)	
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)	<b>45 gün</b>
12	Bağış Talepleri	1. Tapu Sureti (Güncel) 2. Talep Dilekçesi (Dilekçe Kanununa göre düzenlenmiş) (Şartlı Bağışlar Hariç)	<b>10 gün</b>
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)	<b>20 gün</b>
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)	<b>45 gün</b>
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)	<b>10 gün</b>
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)	<b>7 gün</b>

17	Şerh Terkin Talepleri	1. Tapu bilgileri 2. Kaldırılması istenilen Şerhin Nevi-Tarihi ve Yevmiyesini belirten belge 3. Talep yazısı	7 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** : Adem TAŞ  
**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** : Hayri KÖSE  
**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**  
**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. İş 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 Kaynakları ve Eğitim 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** : Mehmet AVCI  
**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, vatandaşın gelen talepler	Cumhuriyet Savcılığında Gelen Talimatlar 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 <b>30 gün</b> 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 <b>30 gün</b> 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	<b>7 gün</b>
10	Bakım-Onarım Hizmetleri (Mevcut park ve ağaçlandırma alanlarının bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması)	1. Başvuru dilekçesi 2. TC kimlik no 3. İmza 4. Adres ve telefon	<b>1 ay</b>
11	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları Ve Yapım İşleri İhale şartname talebi.	İhale şartname bedelinin yatırıldığını gösteren makbuz	<b>30 dakika</b>
12	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları ve Yapım İşleri İhale başvurusu	İhaleye ait idari şartnamede ve kanunda belirtilen yeterlilik belgeleri	<b>4734-4735 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereği sonuçlandırılır</b>
13	İş Denetleme Talepleri	1. Talep dilekçesi 2. Denetlenmiş olan işi gösterir tüm evraklar ve kesin hakediş dosyaları 3. Geçici ve kesin kabul tutanakları	<b>25 gün</b>
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	<b>25 gün</b>
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	<b>25 gün</b>
16	İş Bitirme Belgesi Talepleri	1. Talep dilekçesi, 2. Bitirilmiş olan işi gösterir tüm evraklar ve kesin hakediş dosyaları 3. Geçici ve kesin kabul tutanakları	<b>25 gün</b>

17	Teminat İade Talepleri	1. Talep dilekçesi 2. Tahsilât makbuzunun aslı	15 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** : Murat DESTEBASI  
**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** : Cafer ÇONGAR  
**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](mailto: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. İmza 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 (ilgili kurumlarca düzenlenmiş) 2. Nüfus Cüzdanı aslı	Aynı gün
5	Cenaze Hizmeti (Yurtdışından gelen cenaze işlemi)	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 2. Gömme İzin Belgesi 3. Yol İzin Belgesi (Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğünden)	Aynı gün
8	Aile Mezar Yeri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Belediye gelir tarifesine göre Aile mezar yeri harcının yatırıldığına dair makbuz. (yerinde inceleme yapılacaktır)	15 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** : Cemal KARACA  
**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** : Cafer ÇONGAR  
**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**  
**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	Dilekçe	1 ay
2	Kaldırım Tamir, Bakım ve Onarım	Dilekçe	1 ay
3	Yol Açma ve Yapım	Dilekçe	2 ay (Kamulaştırma ve mülkiyet problemi olmaması halinde)
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** : 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 40  
**Faks** : (+90 346) 221 16 40  
**E-Posta** : bilgi@sivas.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Cafer ÇONGAR  
**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**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Kanal Abone Bağlantısı Yapılması	1. Dilekçe 2. Abone numarası	5 gün
2	Su Abone Bağlantısı Yapılması	1. Dilekçe 2. Abone numarası	3 gün
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, vatandaşın gelen taleplerin ilgili dairelere gönderilmesi	Vatandaş başvurusunda, TC kimlik numarası, imza, adres, telefon	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)	Aynı gün
7	Abone İptali	1. Kimlik fotokopisi 2. Kira Kontratı	Aynı gün
8	Su Tahsilât	Su faturası veya abone numarası	Aynı gün
9	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet Alımları, Mal Alımları ve Yapım İşleri İhale şartname talebi.	İhale şartname bedelinin yatırıldığını gösteren makbuz	30 dakika
10	4734 Sayılı Kanun kapsamında, Hizmet, 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

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 : Sayiter YILDIZ**  
**Unvan : Sibeski 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 : Hayri KÖSE**  
**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
2	Halı Atölyesi (Sivas El Halısı Siparişlerinin Alınması)	1. Şahsen müracaat 2. Adres	Halının ebatına göre En az 3 Ay, 6 Ay, 1 Yıl

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 :Celal DELİSER  
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 : Cafer ÇONGAR  
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	Fakir Kişilere İlaç Yardımı	Yeşil Kart Sahibi veya fakir 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 Şikâyetler	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. Mevlana C.Yuvam Ap.D:SİVAS  
**Tel** : 0 346 221 99 40  
**Faks** : 0 346 221 16 42  
**E-Posta** : bilgi@sivas.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Mehmet AVCI  
**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	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat, şahsen veya telefonla müracaatlarda Adı, soyadı, açık adresi ve telefon numarası	48 saat
2	Moloz kaldırma çalışmaları	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat, şahsen veya telefonla müracaatlarda Adı, soyadı, açık adresi ve telefon numarası	24 saat
3	Çevre Koruma Şikâyetleri (Hava kirliliği, Gürültü kirliliği ve Çevre kirliliği)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat, şahsen veya telefonla müracaatlarda 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 müracaatlarda Açık adres ve telefon numarası	24 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 tüketiciler ayrı biriktirdikleri takdirde Açık adres ve telefon	<b>48 saat</b>
10	Camilerin Temizliği	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü gelen evrak kayıt numarasını almış, havalesini tamamlamış dilekçe veya telefonla müracaat	<b>24 saat</b>

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** : Hasan BECİT  
**Unvan** : Temizlik İşleri Müdürü  
**Adres** : Huzur Mah.Şantiye Sok.No:40  
**Tel** :0 346 221 01 10  
**Faks** :0 346 221 16 42  
**E-Posta** : bilgi@sivas.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Yılmaz UYSAL  
**Unvan** : Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Sivas Belediyesi  
**Tel** : 0 346 21134 42  
**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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Vaziyet Planı 1/200 (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden onaylı) (3 adet)</li><li>3. İmar Durumu (3 adet)</li><li>4. Tapu Fotokopisi (3 adet)</li><li>5. Harç Dekontu</li><li>6. Kira ise sözleşme fotokopisi (3 adet)</li><li>7. Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri (3 adet)</li></ol>	3 hafta
		<p>Yol Geçiş İzin Belgesi Mevcut Tesislerin El Değiştirmesinde</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Kira ise sözleşme fotokopisi veya tapu fotokopisi</li><li>3. Harç Dekontu</li><li>4. Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri</li></ol>	3 gün
2	Ticari Plaka Tahsis Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Sabıka Kaydı (Aslı ve 2 adet fotokopisi)</li><li>3. İkametgâh İlmühaberi (3 adet)</li><li>4. Ehliyet Fotokopisi</li><li>5. Kimlik Fotokopisi</li><li>6. Vesikalık Resim (4 adet)</li><li>7. Araç Ruhsat fotokopisi</li><li>8. Harç dekontları</li></ol>	1 ay
3	Motorlu Araçlara Ait Oto Çalışma Ruhsatnamesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi (Ruhsat Fotokopisi)</li><li>2. Resim</li><li>3. Harç dekontu</li></ol>	15 dakika

4	Okul Servis Araçlarına Uygunluk Belgesi Güzergâh İzin Belgesi Oto Çalışma Ruhsatnamesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Araç Tespit Uygunluk Belgesi (Belediye Makine İkmal Servisinden Servis aracı götürülüp alınacak)</li><li>2. Araç Tescil ve Trafik Belgesi Fotokopisi</li><li>3. Mali Sorumluluk (Trafik) Sigorta Poliçesi</li><li>4. Ferdi Koltuk Sigortası Poliçe Fotokopisi</li><li>5. Savcılık Sabıka Belgesi</li><li>6. Araç Sahibi İkametgâh İlmühaberi</li><li>7. Araç sahibinin 2 adet resmi</li><li>8. Rehber Öğretmene ait kimlik fotokopisi-diploma fotokopisi-sabıka belgesi</li><li>9. Harç dekontları</li></ol>	<b>15 dakika</b>
5	Ticari Araçların (H-S-T Plaka) Devir İşlemleri İçin Encümen Kararı ve Tahsis Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe (Başkan Yardımcısından havaleli ve Belediye Gelir Servisinden "Borcu Yok" yazısı olacak)</li><li>2. Araç ruhsat fotokopisi</li><li>3. Harç dekontları</li><li>4. Aracı satın alanın kimlik fotokopisi</li><li>5. Resim (2 adet)</li></ol>	<b>5 gün</b>
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)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BİMER</li><li>2. Kentli Servisi</li></ol>	<b>30 gün veya 2 gün</b>

7	Halk Otobüsleri “Şoför Kimlik Kartı” Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ticari Taşıt Kullanma Belgesi</li><li>2. SSK veya BAĞKUR numarası</li><li>3. Ehliyet Fotokopisi (E Sınıfı)</li><li>4. İkametgah İlmühaberi</li><li>5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>6. Sabıka Kaydı</li><li>7. İki adet fotoğraf</li><li>8. Kullanacağı aracın ruhsat fotokopisi</li><li>9. Kullandığı aracın sigorta poliçe fotokopisi</li><li>10. Kimlik Bilgileri formunun doldurulması</li></ol>	<b>1 ay</b>
8	İndirimli veya Ücretsiz Toplu Taşıma Kartı Başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotoğraf</li><li>2. 4.TL Ücret</li><li>3. Öğrenci ise öğrenci belgesi (ilköğretim hariç)</li><li>4. Emekli ise emeklilik cüzdan fotokopisi</li><li>5. Özürlü ise özürlü raporu</li></ol>	<b>2 gün</b>
9	Kent Kart Bayiilik Talepleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vergi Levhası</li><li>2. TC Numarası</li><li>3. TSO Kaydı</li><li>4. Teminat (Şahsen müracaat)</li></ol>	<b>30 gün</b>
10	Kent Kart Bayileri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BİMER</li><li>2. Kentli Servisi</li></ol>	<b>5 gün</b>
11	Spor Kulüpleri veya Okulların Organizasyonlarında Ücretsiz Otobüs Tahsis Talepleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resmi Yazı</li><li>2. Gerekli İzinler</li></ol>	<b>1 gün</b>

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** : Yılmaz UYSAL  
**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**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
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 7. SSK ve Bağ -Kur yazısı 8. Vergi levhası 9. Bilgi formu (boş halde) 10. Kart 11. 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. İmar durumu 2. Kadastrodan arsa tespit krokisi 3. Harç makbuzu	3 gün
4	Zemin Etüdü Raporu	1. Dilekçe 2. Zemin etüdü raporu (serbest bürolardan gelen ve jeoloji mühendisleri odası vizeli)	2 gün

5	İnşaat Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Büroların fenni mesuliyet belgesi</li><li>3. Tapu</li><li>4. İmar durumu</li><li>5. Ölçü krokisi</li><li>6. Yol kotu belgesi</li><li>7. Zemin etüt raporu</li><li>8. Projeler ve duruma göre diğer belgeler</li><li>9. Harç makbuzu</li></ol>	<b>10 gün</b>
6	Temel Vizesi ve Su Basmanı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. İnşaat ruhsatı</li><li>3. Onaylı mimari proje</li><li>4. Röperli kroki</li></ol>	<b>3 gün</b>
7	Isı Yalıtım Vizesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Onaylı Projesi</li><li>3. İnşaat ruhsatı ve duruma göre diğer belgeler</li><li>4. Harç makbuzu</li></ol>	<b>2 gün</b>
8	Yapı Kullanma İzni Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vatandaş müracaatı</li><li>2. SSK, Telekom, Tedaş, Vergi Dairesi, Su ilişkisi</li><li>3. Hazır beton raporu</li><li>4. Fenni mesul raporları</li><li>5. Taahhütname</li><li>6. Sığınak raporu,</li><li>7. Kalorifer raporu</li><li>8. Asansör raporu</li><li>9. İnşaat ruhsatı</li><li>10. Kullanma harcı makbuzu</li><li>11. Röperli kroki</li><li>12. Mantolama ve temel vizesinin yapılmış olması</li></ol>	<b>2-5 gün</b>

9	Kat İrtifakı	1. Dilekçe 2. Onaylı proje 3. 3 takım kat irtifakı projesi 4. Noterden onaylı liste 5. Yönetim planı 6. İskân, mülkiyet halinde fotoğraf 7. Harç makbuzu	2 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 : Bilal DUMAN  
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 : Ö.Faruk ÇINARGİL  
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**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet dilekçelerine cevap verilmesi	Ad, Soyadı, Açık Adres, İmza	30 gün
2	Randevu Talepleri Alınması	Ad Soyadı, Telefon Numarası, Görüşeceği Konu	1 gün
3	Nikâh Akdi Gerçekleştirme	1. Nüfus Kayıt Örneği 2. Evlenme Beyannamesi ve İzin Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. Sağlık Raporu 5. Sağlık Raporu 6. Sicil Numarası (Belediye Kentlilik Servisinden Alınacak) 7. Uluslar arası Çok Dilli Evlenme Ehliyet Belgesi (yabancı uyruklu vatandaşlarla Türk vatandaşlarının evlilik akdinde) 8. Doğum Belgesi (Yabancı uyruklu vatandaşlarla Türk vatandaşlarının evlilik akdinde) 9. İkametgâh Belgesi (Yabancı uyruklu vatandaşlarla Türk vatandaşlarının evlilik akdinde)	2 gün
4	Evlenme İzin belgesi	1. Nüfus Kayıt Örneği 2. Evlenme Beyannamesi ve İzin Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Örneği 4. 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** :Yunus YİĞİT  
**Unvan** :Özel Kalem Müdürü  
**Adres** :Sivas Belediyesi  
**Tel** : 0 346 221 0110  
**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)
1	Kültür Merkezi Salonları Tahsisi	1. Salonun hangi tarihte ve ne amaçla kullanılacağına ilişkin dilekçe 2. Kültür Merkezi'nden alınarak doldurulacak form	3 saat
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	1 saat
5	Hanımlar Kültür Merkezi Kurs Müracaatı	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. 2 Adet Fotoğraf	1 hafta
6	Engelliler Toplu Taşım Aracından faydalanma Müracaatı	1. Müracaat Dilekçesi 2. T.C. Kimlik Fotokopisi 3. İkametgâh İlmühaberi (İl Nüfus Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarından temin edilecek)	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: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

İsim : Mustafa PAKOĞLU  
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü  
Adres : Sivas Belediyesi  
Tel : 0 346 221 01 10 -1610  
Faks : 0 346 221 16 42  
E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi**

İsim : Yılmaz UYSAL  
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><b>1.2.3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerden Ortak İstenen Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oda kayıt belgesi ve sicil tastiknamesi (5362 Sayılı Kanun gereği)</li><li>2. Kira kontratı fotokopisi, mülkiyet ise tapu fotokopisi</li><li>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)</li><li>4. İşyeri şirket ise; şirket ana sözleşmesinin ve imza sirkülerinin fotokopisi</li><li>5. Vergi Levhası</li><li>6. İtfaiye raporu</li><li>7. Yapı kullanma izin belgesi</li><li>8. İmar planında konut+ticaret tanımlı veya ticaret tanımlı adada kalması (Dilekçe ile Belediye İmar Müdürlüğü'nden sorgulama)</li><li>9. Kapasite raporu ya da ekspertiz raporu</li><li>10. Karayolları kenarındaki işyerlerinden Geçiş Yolu İzin Belgesi (Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre) Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden alınacak.</li><li>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.</li><li>12. Deşarj iznine tabi olmayan işyerlerinden Belediye SİBESKİ Müdürlüğü'nden kanal bağlantı izni alınacak</li><li>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.</li><li>14. ÇED olumlu raporu veya ÇED gerekli değildir kararı (Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliği gereği gerekli müesseselerden) İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden alınacak.</li><li>15. Tabip ve sağlık personeli sözleşmesi (50 ve üzeri işçi çalıştıran işletmeler için).</li><li>16. Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası (Yanıcı, parlayıcı, patlayıcı madde üreten ve bulunduran müesseselerden).</li></ol>	<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 <b>5 gün</b> içinde düzenlenir.</p>

		<p><b>LPG ve Akaryakıt İstasyonlarından Ek Olarak İstenen Evraklar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. TSE Hizmet yeterlilik belgesi Türk Standartları Enstitüsü Bölge Müdürlüğü'nden alınacak.</li> </ol> <p><b>a) Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için aşağıdaki belgeler istenir:</b></p> <p>Yer seçimi ve tesis kurma için gerekli belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru formu</li> <li>2. Sanayi bölgeleri, organize sanayi bölgeleri ve endüstri bölgeleri içindekiler hariç işletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği</li> <li>3. İlgili inceleme kurulu tarafından hazırlanacak yer seçimi ve tesis kurma raporu</li> <li>4. Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları</li> <li>5. Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</li> </ol> <p><b>b) Ruhsat için gerekli belgeler</b></p> <p><b>1.2.3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerden Ortak İstenen Belgeler ek olarak;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru formu</li> <li>2. Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği</li> <li>3. Sorumlu müdür sözleşmesi</li> <li>4. Açılma izni raporu</li> </ol>	<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 <b>7 gün</b> 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 <b>3 gün</b> içerisinde işyeri açma ruhsatı düzenlenmektedir.</p>
2	Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi (5362 Sayılı Kanun gereği)</li> <li>2. Kira kontratı fotokopisi, mülkiyet ise tapu fotokopisi</li> <li>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)</li> <li>4. İşyeri şirket ise; şirket ana sözleşmesinin ve imza sirkülerinin fotokopisi</li> <li>5. Vergi Levhası</li> <li>6. İtfaiye raporu</li> </ol> <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 <b>aynı gün</b> içinde verilmektedir.</p>

3	Umuma Açık İçkisiz İstirahat Ve Eğlence Yerlere Ruhsat Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi (5362 Sayılı Kanun gereği)</li><li>2. Kira kontratı fotokopisi, mülkiyet ise tapu fotokopisi</li><li>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)</li><li>4. İşyeri şirket ise; şirket ana sözleşmesinin ve imza sirkülerinin fotokopisi</li><li>5. Vergi Levhası</li><li>6. İtfaiye raporu, imar raporu</li><li>7. Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair resmi sağlık raporu, kimlik fotokopisi (iş yerinde çalışacak her personel için ayrı ayrı)</li><li>8. İl Emniyet ve İl Sağlık Müdürlüğü uygun görüş yazısı ile Tapu Sicil Müdürlüğü kat maliklerinin listesi</li><li>9. 2009/1706 sayılı Danıştay kararı ile kat maliklerinin oy çokluğu ile işyeri açılacağına dair karar alınması</li></ol>	Evrakların eksiksiz olması halinde işyerlerine en geç <b>1 Ay</b> içerisinde ruhsat verilmektedir.
4	Mesul Müdür Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruhsat Fotokopisi</li><li>2. 2 Adet Fotoğraf (Son Altı Aylık)</li><li>3. Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu</li><li>4. Gerçek kişilerde kişi veya ortakları tarafından Mesul Müdür atanmasına ilişkin Noter tasdikli yetki belgesi.</li></ol>	Evrakların eksiksiz olması halinde <b>aynı gün</b> içinde verilmektedir.
5	Canlı Müzik İzni Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruhsat fotokopisi</li><li>2. Dilekçe</li><li>3. Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu</li><li>4. Rapora istinaden, İl Çevre Orman Müdürlüğü tarafından verilecek uygun görüş belgesi</li></ol>	Evrakların eksiksiz olması halinde <b>aynı gün</b> içinde verilmektedir.
6	Hafta Tatil Ruhsatı Verilmesi	Müdürlüğümüzden temin edilecek matbu dilekçe	<b>Aynı gün</b>
7	Ölçü Tartı Aletleri Damgalanma İşlemleri	Müdürlüğümüzden temin edilecek ölçü ve tartı aletleri beyannamesi	Ölçü aleti ile müracaat edilmesi halinde <b>1 saatte</b>
8	İhbar ve Şikâyetler	Dilekçeler	Bilgi edinme dilekçeleri <b>15 gün</b> Diğer Dilekçeler <b>30 Gün</b>

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 :Sami ÖZTEMUR**  
**Unvan :Zabıta Müdürü**  
**Adres :Sivas Belediyesi Ek Binası**  
**Tel : 0 346 221 16 43**  
**Faks : 0 346 221 16 42**  
**E-Posta : bilgi@sivas.bel.tr**

**İkinci Müracaat Yeri:Sivas Belediyesi**

**İsim : Hayri KÖSE**  
**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**  
**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	1. Konusuna göre kişinin gerekli belgelerle ilgili birime şahsen müracaat etmesi e-mail yoluyla belirtilmektedir. 2. 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	1. Konusuna göre kişinin gerekli belgelerle ilgili birime şahsen müracaat etmesi e-mail yoluyla belirtilmektedir. 2. 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	1. Konusuna göre kişinin gerekli belgelerle ilgili birime şahsen müracaat etmesi e-mail yoluyla belirtilmektedir. 2. 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	Kızılay Kan Merkezinde istenilen kanın bulunmadığına dair resmi yazı	Gün İçerisinde
6	Kayıp Eşyalar	Ücret yatırıldığına dair makbuz	Gün İçerisinde
7	Resmi İlanlar	Konusuna ve talebe göre icra ve ihale ilanları, elektrik ve su kesintileri, sosyal aktivite ilanları	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** :0 346 226 01 10- 1310  
**Faks** :0 346 221 16 42  
**E-Posta** : [kamilaydindag@sivas.bel.tr](mailto:kamilaydindag@sivas.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:Sivas Belediyesi**

**İsim** : Hayri KÖSE  
**Unvan** : Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Sivas Belediyesi  
**Tel** : 0 346 221 10 42  
**Faks** : 0 346 221 16 42  
**E-Posta** : [bilgi@sivas.bel.tr](mailto:bilgi@sivas.bel.tr)

**SİVAS BELEDİYESİ**  
**PLAN VE 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 : E.Kasım TÖRNÜK**

**Unvan: Plan ve 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 : Hayri KÖSE**

**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**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Sosyal Yardım Müracaatı	1. Sosyal Yardım Talep formu (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecek) 2. Nüfus Kayıt Örneği (İl Nüfus Müdürlüğünden temin edilecek) 3. Belediye Emlak Kaydı (Belediye Emlak Şefliğinden temin edilecek) 4. İkametgâh İlmühaberi (İl Nüfus Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarından temin edilecek)	1 ay
2	Engelliler Danışma ve Koordinasyon Merkezi Kayıt Müracaatı	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. İkametgâh İlmühaberi (İl Nüfus Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarından temin edilecek) 3. Sağlık Raporu (Tam teşekküllü sağlık kuruluşundan temin edilecek)	1 hafta
3	Toplu Sünnet Müracaatı	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. İkametgâh İlmühaberi (İl Nüfus Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarından temin edilecek) 3. Ayakkabı ve beden numarası	1 hafta
4	Toplu Nikâh Müracaatı	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. İkametgâh İlmühaberi (İl Nüfus Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarından temin edilecek)	1 hafta
5	Tekerlekli Sandalye ve Akülü Araç Talebi	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. İkametgâh İlmühaberi (İl Nüfus Müdürlüğü ve Mahalle Muhtarlarından temin edilecek) 3. Sağlık Raporu (Tam teşekküllü sağlık kuruluşundan temin edilecek)	Yıl içerisinde Araçlar Temin Edildiğinde

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** : Ahmet EYCE  
**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** : Mehmet AVCI  
**Unvan** : Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Sivas Belediyesi  
**Tel** : 0346 221 01 10  
**Faks** : 0346 221 16 42  
**E-Posta** : [bilgi@sivas.bel.tr](mailto: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 <sup>2</sup> lik alan için 45,00 TL bedelin Belediye veznelerine yatırıldığına dair makbuz	1 hafta
2	Menşe Şahadetnamesi Verilmesi	1. Hayvan Pasaportu 2. Hayvan veya Hayvansal Ürünün Çeşidine göre Belediye veznelerine para yatırıldığına dair makbuz	1 dakika
3	Sokak Hayvanları İhbarları ve Talepleri	Kişinin adı, soyadı, TC kimlik numarası, telefonu, e-posta adresi, ikamet adresi ve şikâyette bulunduğu yerin açık adres bilgileri	1 hafta
4	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
5	Ahır ve Ağıl Yer Seçim Raporu	1. Taahhütname 2. Dilekçe 3. Beyanname 4. İmza Beyannamesi 5. Ada 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** :Bahattin MALATYA  
**Unvan** : Mühendis  
**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** : Mehmet AVCI  
**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 İtfaiye Raporu	Matbu Dilekçe (Zabıta Müdürlüğünden alınıp, Kentli Servisinde kayıt yaptırılarak İtfaiye Müdürlüğüne teslim edilecektir.)	2 gün
2	Yangın Raporu	Yanan yerin bağlı olduğu kolluk kuvvetlerinin isteği veya yanan yerin sahibinin Belediyede kayda girmiş dilekçe	1 gün
3	Yangın, Trafik Kazası, Kurtarma İşlemleri	110 nolu Yangın Hattına ihbar yapılması	Yapılan İhbar ve Adres Tespitinin ardından <b>1 dakika</b> içerisinde olay yerine hareket edilir.
4	Baca Temizliği	Belediye Gelir Müdürlüğüne yatırılan ücret makbuzu veya fotokopisi	3 gün
5	Platfrom ve Merdiven aracının kiralanması ve Arazözle su taşınması	1. Başkanlık Makamınca onaylı ve kayda girmiş dilekçe 2. Gelir Müdürlüğüne yatırılan ücret makbuzu veya fotokopisi	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 (Yağmura bağlı kanal ve su taşkınlarında)	110 ihbar hattına telefonla bilgi verilmesi	1 saat
8	Su Çekimi (Kanal tıkanması ve yağmura bağlı olmayan)	1. Birim Müdüründen uygun görüş alınması 2. Gelir Müdürlüğüne yatırılan ücret makbuzu	2 gün

9	İşyerleri ve resmi kurumlarda eğitim ve yangın tatbikatı	Belediye Başkanlığına yazılmış ve kayda girmiş talep yazısı	5 gün
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 parafı 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 : İbrahim ALAÇAM  
Unvan : İtfaiye Müdürü  
Adres : Yenişehir Mah.Köy Garajı Yanı  
Tel : 0 346 226 21 81  
Faks : 0 346 226 44 53  
E-Posta : alacamibrahim@hotmail.com

**İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi**

İsim : Mehmet AVCI  
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](mailto: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 Müdürlüğünde Reklâm tespit tutanağı 5. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi	1 gün
2	2464/57.Madde işlemleri (Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı)	1. Yapılacak işleme ilişkin vatandaş talebi 2. Zabıta Müdürlüğünde alınmış beyanname 3. Tahakkuku yapıp vezneye bedeli yatırılması 4. Tekrar Zabıta Müdürlüğüne gidip ruhsatını alması	1 gün
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	1 gün
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	1 gün
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)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mükellef kimlik fotokopisi</li><li>2. Şirketler için imza sirküsü(imza yetkilisi şahısla ilgili)</li><li>3. Gayrimenkulle ilgili tapu fotokopisi</li><li>4. Mesken ve işyerleri için varsa yapı kullanma izin belgesi</li><li>5. İmar planında yeşil alan, park vb. olan arsalar için(kısıtlılık işlemi yapılacağından)ilgili müdürlükten alınmış yazı</li><li>6. Ölüm nedeniyle verilen bildirimler için<ol style="list-style-type: none"><li>a-Mahkemede alınmış veraset ilamı</li><li>b-Varislerin isimlerinin ve imzalarının bulunduğu liste</li></ol></li></ol>	<b>1 gün</b>
7	2464/mükerrer 44.maddesi(Çevre Temizlik Vergisi bildirim-işyerleri için)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mükellef kimlik fotokopisi</li><li>2. Şirketler için imza sirküsü(imza yetkilisi şahısla ilgili)</li><li>3. Vergi levhası fotokopisi</li><li>4. Kapanan işyerleri için(ilgili vergi dairesinden alınmış iş bırakma tutanağı)</li></ol>	<b>1 gün</b>
8	İmar ve İşyerleri Açma Ruhsatları ile ilgili Emlak vergisi, ÇTV. Yönünden ilişkilerinin kontrol edilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili yazı</li><li>2. Tapu</li><li>3. İşyeri açma izin belgesi</li></ol>	<b>1 gün</b>
9	Tahsilât işlemleri	Tahakkuku Müdürlüklerce yapılmış ya da birimizce yapılan vergi, harç, katılım payı ve ücretlerin tahsilât işlemleri	<b>1 gün</b>
10	Fatura Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Banka Hesap Numarası</li><li>2. TC Kimlik Numarası</li></ol>	<b>4 gün</b>
11	4109 Sayılı Kanununa Göre Muhtaç Asker Aile Yardımı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evlenme Cüzdanı( Eşler İçin)</li><li>2. İkametgâh İlmühaberi</li><li>3. Yeşil Kart veya Askerlik Şubesinden Alınan Sağlık Karnesi</li><li>4. Aile Nüfus Kaydı</li><li>5. Nüfus Cüzdanı</li><li>6. Herhangi bir kurumda çalışmaması ve emekli maaşı (SSK,Bağ-Kur, Emekli Sandığı) almaması</li></ol>	<b>15 gün</b>

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 22116 42  
**E-Posta** :bilgi@sivas.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri: Sivas Belediyesi**

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