

NEVŞEHİR BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

NEVŞEHİR BELEDİYESİ BAS. YAY. VE HALKLA İLŞ. MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU	BİLGİ EDİNME BAŞVURU FORMU	15 GÜN
2	CİMER BAŞVURUSU	CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ'NDEN GELEN BAŞVURULAR	30 GÜN
3	BİMER BAŞVURUSU	BAŞBAKANLIK WEB SİTESİ	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 Yay. ve Hal. İlş. Müd.

İsim : Adem ÖZPAMUK

Unvan : Teknisyen

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : mozpamuk@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Basın Yay. ve Hal. İlş. Müd.

İsim : Sevinç SESVEREN ATILGAN

Unvan : Basın Yay. ve Hal. İlş.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : satilgan@nevsehir.bel.tr

**NEVŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Şikâyet & İstek ve Talepler Keşif Yapılması	— Muhtarlık Bilgi Sistemi (MBS) — Kentli Servisi — CİMER — WhatsApp İhbar Hattı — Doğrudan Yönetimden Gelen Vatandaş Talepleri — Turkuaz Masa	4 Saat
2	Şikâyet & İstek ve Talepler Uygulama Yapılması ve Cevap Yazılması	— Muhtarlık Bilgi Sistemi (MBS) — Kentli Servisi — CİMER — WhatsApp İhbar Hattı — Doğrudan Yönetimden Gelen Vatandaş Talepleri — Turkuaz Masa (Sürekli İşler Hariç)	3 Gün
3	Araç (Otobüs) Tahsisi	— Okullar İçin Otobüs Tahsisi — Kurumlar İçin Otobüs Tahsisi — Doğrudan Yönetimden Gelen Araç Tahsis Talepleri	1 Saat

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Satınalma İşlemleri	—Müdürlüklerden Gelen Onaylı Talep Fişlerini Kabul Etmek — Piyasa Fiyat Araştırması Yapmak — Maliyeti Belirlemek — Alım Sürecini Başlatmak — Tedarik Sürecini Takip Etmek — Fatura Kestirmek — Faturalara Ödenek Almak — Faturaları Sisteme İşlemek — Onay Evraklarını İmzaya Göndermek — Evrakları Muhasebeye İşlemek — Evrakları Ödenmesi İçin Muhasebeye İletmek	10 gün
2	İhale İşlemleri	— İhale İşlemleri Başlatmak	2 gün
3		— İhale Süreci (Maliyete göre süre değişir)	15 gün
4		— İhaleyi sonuçlandırmak	3 gün
5	Evrak	—Dosyalama İşlemleri	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: Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Başkanlık**

**İsim :Önder AKYÜZ
Unvan :Destek Hiz. Müdürü
Adres :Nevşehir Belediyesi
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : oakuz@nevsehir.bel.tr**

İkinci Müracaat Yeri:

**İsim : Bektaş DEMİR
Unvan : Bel. Başkan Yrd.
Adres : Belediye Merkez Bina
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : bektasdemir@nevsehir.bel.tr**

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Spor Kursları Başvuruları	Başvuru Formu, Sağlık Durumu Beyanı, Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
2	Yaz Spor Okulları Başvuruları	Başvuru Formu, Sağlık Durumu Beyanı, Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
3	Turnuva Hizmetleri Katılım	Turnuva Katılım Listesi(T.C.Numarası belirtilerek) , Sağlık Durum Beyanı	10 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 : Gençlik ve Spor Hiz. Müdürlüğü

İsim : Yusuf KAYA

Unvan : Gençlik ve Spor Hiz. Müdürü

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ykaya@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : İbrahim YÜZER

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ibrahimyuzer@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	İMAR DURUMU	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Aplikasyon Krokisi (Kadastro Müdürlüğü Veya LİHKAP Onaylı)4. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri5. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname6. Harç Makbuzu	2 gün
2	ÇAP	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Aplikasyon Krokisi (Kadastro Müdürlüğü Veya LİHKAP Onaylı)4. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname5. Harç Makbuzu	2 GÜN
3	YOL KOTU	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Çap (İmar Durum Belgesi)3. Yol Kotu Ücreti4. Vaziyet Planı Cd (dxf)5. Aplikasyon6. Tapu7. Vekaletname (Arsa Sahibi Adına Yapılan Müracaatlarda)8. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri	2 GÜN
4	TEVHİD	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Kadastro Müdürlüğünden Alınmış Olan Değişiklik Tasarım Belgesi4. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri5. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname6. Harç Makbuzu	15 GÜN
5	İFRAZ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Özel Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanmış Olan İfraz Tescil Dosya Örneği4. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri5. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname6. Harç Makbuzu	15 GÜN
6	İHDAS	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Söz Konusu Yere Ait İmar Durum Krokisi4. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri5. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname6. Harç Makbuzu	15 GÜN
7	YOLA TERK	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe	15 GÜN

		<ol style="list-style-type: none">2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Özel Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanmış Olan Yola Terk Tescil Dosya Örneği4. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri5. Talep Vekaleten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekaletname6. Harç Makbuzu	
8	İMAR PLANI TADİLATI	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Gerekli Hallerde Uygun Kurum Görüşleri4. Tadilat Yapılacak Yerin Mevcut İmar Plan Krokisi5. İlgili Kurum Tarafından Onaylanmış İmar Planına Esas Jeolojik Ve Jeoteknik Etüt Raporu (Gerekli Olan Hallerde)6. Şehir Plancısı Tarafından Hazırlanan Öneri Planı (Her Paftadan 5 Takım)7. Plan Açıklama Raporu (5 Takım)8. Büro Tescil Belgesi9. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküler10. İmar Plan Tadilat Ücret Makbuzu11. Talep Vekaleten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekaletname	3 Ay (5393 sayılı belediye kanunu)
9	Numarataj Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. Yapı Kullanma İzin Belgesi	1 GÜN
10	Mahalle Krokisi ve Şehir Haritası	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Ücret Makbuzu	1 GÜN
11	İmar Raporu (İşyeri açma çalıştırma ruhsatı için)	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)2. Yapı Kullanma İzin Belgesi	2 GÜN
12	Dış Kapı Plakası (Kapı Numarası)	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)2. Yapı Kullanma İzin Belgesi	1 GÜN
13	Kıymet Takdirine Müracaat	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış)3. İmar Plan Örneği	30 Gün (2942 sayılı Kamulaştırma kanununun 8.maddesi)
14	Talep ve-Şikayet	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe	15 Gün (4982 sayılı bilgi edinme kanununun 11. Maddesi)

15	Yapı Ruhsat için İstenen Belgeler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Tapu Tescil Belgesi (Müracaat Tarihi İtibariyle 1 Ay İçerisinde Alınmış) 3. İmar Durumu 4. Emlak Beyan Belgesi 5. Onaylı Projeler <ol style="list-style-type: none"> a. Mimari b. Peyzaj c. Statik (Betonarme, Çelik) d. İskele Projesi e. Sıhhi Tesisat f. Isı Yalıtım g. Kalorifer Tesisat h. Asansör Avan i. Doğalgaz (İlgili Kurum Onaylı) j. Elektrik (İlgili Kurum Onaylı) k. Telefon (Telekom Onaylı) l. Harita Aplikasyon Dosyası 6. Zemin Etüt Raporu ve Projelere Ait Hesap Raporları 7. Yapı Denetim Kuruluşuna ait belgeler; <ol style="list-style-type: none"> a. Hizmet Sözleşmesi b. Yapıya İlişkin Bilgi Formu c. Taahhütnamesi d. İzin Belgesi ve Yetkilinin İmza Sirküleri e. Yapı Denetim 1.Taksit Bedeli Defterdarlık Alındı Belgesi f. Yapı Denetim Proje Kontrol Formu 8. Yapı Müteahhidine ait Belgeler <ol style="list-style-type: none"> a. Yapı Müteahhitlik Sözleşmesi b. Müteahhit Taahhütnamesi c. Oda Sicil Durum Belgesi d. Vergi levhası fotokopisi e. Yetkilinin İmza Sirküleri 9. Şantiye Şefine Ait Evraklar; <ol style="list-style-type: none"> a. Şantiye Şefi Sözleşmesi b. Sicil Durum Taahhütnamesi c. İkametgâh d. İmza Beyanı e. Diploma Sureti 10. Proje Müelliflerinin Sicil Durum Taahhütnameleri 11. Numarataj Belgesi 12. Yapı Ruhsatı Ücret ve Harçları 	30 Gün
16	Yapı Kullanım İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. SGK İlişği Yoktur Belgesi 3. Vergi İlişik Kesme Belgesi 4. Cephe Fotoğrafları 5. Kanal Bağlantı Raporu 6. İskan Harçları Ödeme Makbuzu 7. Yapı Denetim Uygunluk Belgesi (Yapı Denetime Tabi Olmayan Yapılarda Fenni Mesul Uygunluk Raporu) 8. Emlak Beyan Belgesi 9. Asansör ve Hidrofor Tespit Raporu 10. Enerji Kimlik Belgesi 11. Yapı Denetim İş Bitirme Belgesi 	30 Gün
17	Kat İrtifakı – Kat Mülkiyeti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Tapu Tescil Belgesi (Müracaat Tarihi İtibariyle 1 Ay İçerisinde Alınmış) 	3 GÜN

		3. Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti Projesi	
		4. Harç makbuzları	

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 : Mustafa SATILMIŞ

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : imar@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : İbrahim YÜZER

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ibrahimyuzer@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Nakil Talebi	Dilekçe, Hizmet Belgesi Kurum Yazısı	15 İşgünü
2	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe, Hizmet Belgesi, Diploma	15 İşgünü
3	İş Talebi	Dilekçe, Öğrenim Belgesi CV, Mesleki Sertifika	15 İşgünü
4	Staj Talebi	Dilekçe, Öğrenim Belgesi Okul onaylı staj sözleşmesi, okul üst yazısı	15 İşgünü
5	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
6	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe, Kimlik	2 İş Günü
7	Çalışan Personelimizin Dilekçeleri	Dilekçe	2 İş Günü
8	Şikayet -İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	30 Gün
9	Maaş Bodrosu	-----	1 İş Günü
10	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar Belge Bilgi	-----	5 İş Günü 15 Gün
11	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar	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: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İsim : Murat ATAK

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : matak@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : İbrahim YÜZER

Unvan : Belediye Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ibrahimyuzer@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ			
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	CİMER	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurular	30 gün
2	BİMER	Başbakanlık web sitesi	30 gün
3	Mesleki kurslarla ilgili müracaat alma	Kimlik bilgileri	5 dakika
4	Kadınlara yönelik ücretsiz mesleki eğitim kursları	Kimlik Bilgileri	Kadının İhtiyaçları Doğrultusunda Ve Süreç Takibinin Gerektirdiği Kadar

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 Yer : Kadın ve Aile Hiz. Müdürlüğü

İsim : Sevinç SESVEREN ATILGAN

Unvan : Kadın ve Aile Hiz. Müdürü

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 212 40 25

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : satilgan@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : İbrahim YÜZER

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ibrahimyuzer@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVULARDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YENİ ABONE İŞLEMLERİ	1-TAPU FOTOKOPİSİ 2-KİMLİK FOTOKOPİSİ 3-YAPI KULLANIM İZİN BELEGESİ 4- DEPREM POLİÇESİ	30-60 DK
2	ABONE İŞLEMLERİ (İNSAAT) ABONESİ İÇİN	1-YAPI RUHSATI 2-ŞİRKET İSE(İMZA SÜRKÜSÜ) 3-YETKİLİ KİŞİ 4-KİMLİK FOTOKOPİSİ	30-60 DK
3	ABONE AÇMA İŞLERİ(KİRACI)	1-SU ABONE NUMARASI 2-KİRA SÖZLEŞMESİ 3-DEPREM POLİÇESİ 4- KİMLİK FOTOKOPİSİ	2 - 4 SAAT
4	ABONE KAPAMA İŞLERİ	1-SU ABONE NUMARASI 2-KİMLİK FOTOKOPİSİ	2 - 4 SAAT
5	TAHSİLAT İŞLEMLERİ	1-BORÇ ÖDEME FATURASI 2- ABONE NUMARASI	5 DAKİKA
6	SU SAYAÇ İŞLEMLERİ	1-ARIZA DİLEKÇESİ 2-AYAR DİLEKÇESİ	5 DAKİKA
7	ENGELLİ TARİFESİ ABONELERİ	1-ENGELLİ RAPORU 2-KİMLİK FOTOKOPİSİ	5 DAKİKA
8	TAHAKKUK İŞLEMLERİ	1-ABONE NUMARASI 2-SAYAC SON ENDEKSİ	5 DAKİKA

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: İŞLETME VE İŞT.MÜD.

İsim : Erol ÖZTÜRK

Unvan : İşletme ve İşt. Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : eozturk@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkanlık

İsim : Mustafa ALEVLİ

Unvan : Bel.Başkan Yrd

Adres : Belediye Merkez Bina

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : mustafaalevli@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Bando ve Mehteran takımı	1-Dilekçe	15 DK
2	Kültür Merkezinin Tahsisi	1-Dilekçe	15-20 DK
4	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), E-MAIL Başvuruları ,	1-E-mail ilgisinin adı-soyadı 2-Şikâyet veya Talep Konusu 3-Şikâyet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres	7 Gün
4	Özel İnsanlar Eğitim Merkezine Kayıt	1-Sağlık Kurulu Raporu 2-Nüfus Cüzdan Fotokobisi 3-2 Adet Fotoğraf	15-20 DK
5	Tekerlekli Sandalye Yardım Müracaatı	1-Sağlık Kurulu Raporu 2-Nüfus Cüzdan Fotokobisi	30 Gün
6	Engelli Taşıma Hizmeti	1-Sağlık Kurulu Raporu 2-Nüfus Cüzdan Fotokobisi	15-20 DK
7	Yetişkinlere Yönelik Ücretsiz Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları(17 yaş ve Üzeri	1-Kursiyer Başvuru Formu Doldurulması 2-Kimlik Fotokobisi 3-Diploma Fotokobisi	15 DK
8	9 Yaş ve üzeri Çocuk , Genç ve Yetişkinlere Yönelik Enstrüman ve Halk Oyunları Kurs Başvuruları	1-Kursiyer Başvuru Formu Doldurulması	15 DK
9	Basılı Yayın Edindirme	1-Dilekçe veya e-mail yoluyla başvuru 1-Kişi ad-soyad ve ayrıntılı adres bilgisi	1-3 Gün
10	Ramazan ayında iftar çadırında yemek hizmeti vermek	Halka açık	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 :Kül. ve Sos. İşl. Müdürlüğü

İsim : Celal KORKMAZER

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ckorkmazer@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : İbrahim YÜZER

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Belediye Merkez Bina

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ibrahimyuzer@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ			
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Başı boş hayvanların toplanıp rehabilite edilmesi	1-dilekçe 2-bilgi edinme birimi 3-153sizin sesiniz	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: Veteriner İşleri Müdürlüğü

İsim : Metin BAŞBUĞ

Unvan : Veteriner İşleri Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : mbasbug@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Ersan ERKUT

Unvan : Belediye Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ersanerkut@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Meslek Edinme Kursları	1-Diploma fotokopisi 2- nüfus cüzdan fotokopisi 3- 4 adet fotoğraf	6 ay
2	Sosyal Yardım İşleri	1-Fakirlik kağıdı 2-ikametgah 3-nüfus cüzdan fotokopisi 4-sakatlık raporu(tekerlekli sandalye için)	14 gün
3	Randevu Talebi	1-Kişisel bilgiler 2-Talep edilen randevu konusu 3-ileişim bilgileri	14 gün
4	Muhtelif dilekçeler	1-Kişisel bilgiler 2-İletişim bilgisi	30 gün
5	Resmi ve Dini bayramlar,anma günleri programları	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve Vatandaşlarımıza Resmi Yazı ya da Davetiye Göndermek Suretiyle Davet Edilir.	30 gün öncesinden gerekli tedbirler alınarak bilgilendirmeler yapılır.
6	Günlük telefon görüşmelerine cevap vermek ve gerekli bağlantıları sağlamak	1-Adı-Soyadı 2-İletişim Bilgileri 3-İrtibat Telefonu	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 :Özel Kalem Müdürlüğü

İsim : Melih KURTULUŞ

Unvan : Özel Kalem Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : mkurtulus@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat yeri:Belediye Başkanlığı

İsim : Rasim ARI

Unvan : Nevşehir Belediye Başkanı

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : baskan@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamu Kurumları İçin Talep Edilen Malzeme Tedarik, Bakım, Yapım Çalışmaları	1-) Dilekçe 2-) Açık Adres	Uygun Görüldüğü Takdirde İhale Dosyasından Karşılanmakta Olup; Bakım Süreci: 2 İş Günü Malzeme Tedarik Süreci: 5 İş Günü Yapım Süreci: 10 İş Günü
2	Ağaç Budama	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	İş Programına Göre Sezonu İçinde
3	Budama Atığı	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	1 İş Günü
4	Fidan, Ağaç, Çalı Dikimi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	İhale Dosyasından Karşılanmakta;Mevcutta Var İse 5 İş Günü
5	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Sezonu İçinde İş Programına Göre 10 İş Günü
6	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alanlarda Mevsimlik Çiçek Dikimi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Yazlık Ve Kışık Çiçekler İhale Dosyasından Yıllık Karşılanmakta Mevcutta Var İse 5 İş Günü
7	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alanlarda Çim Biçimi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Sezonu İçinde İş Programına Göre 10 İş Günü
8	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alanlarda Toprak Gübrenmesi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Sezonu İçinde İş Programına Göre 2 Defa (İlkbahar Ve Sonbahar)
9	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alan Sulanması	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Sezonu İçinde İş Programı İçinde; 15 Nisan -15 Mayıs Tarihleri- 5 İş Günü 16 Mayıs- 15 Eylül Tarihleri - 1 İş Günü 16 Eylül- 30 Ekim Tarihleri - 5 İş Günü
10	Park ve Yeşil Alanların Genel Temizliği	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	1 İş Günü
11	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alanlar için Oyun Grubu ve Spor Aletleri Talebi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Uygun Görüldüğü Takdirde, İhale Dosyasından Karşılanmakta; 30 İş Günü
12	Müdürlüğün Envanterinde Olan Park ve Yeşil Alanlar için Salıncak ve Tahterevallli Talebi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Uygun Görüldüğü Takdirde, İhale Dosyasından Karşılanmakta; 30 İş Günü
13	Çocuk Oyun Alanlarının Zemininin Döşenmesi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	İhale Dosyasından Karşılanmakta; 30 Gün
14	Oturma Grubu ve Piknik Masalarının Tamiri	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Uygun Görüldüğü Takdirde, İhale Dosyasından Karşılanmakta; 7 İş Günü

15	Bank Talebi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Uygun Görüldüğü Takdirde, İhale Dosyasından Karşılanmakta; 7 İş Günü
16	Sulama Sistemindeki Arızalar	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Acil Arızalar: 1 İş Günü Rutin Arızalar: 5 İş Günü
17	Spor Aletleri Bakımı	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Tehlike Arz Ediyorsa: 1 İş Günü , Normal Bakımlar: 30 İş Günü
18	Çocuk Oyun Grubu Malzemelerinin Bakımı	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Tehlike arz ediyorsa: 1 İş Günü , Normal Bakımlar: 30 İş Günü
19	Park Yapım Talebi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	İmar Planı İşlemlerinin Tamamlanması, Başkanlık Onayına Sunulup İhale Sürecinin Tamamlanmasına Müteakip İş Bitirme Tarihine Kadar (30- 210) İş Günü
20	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	İçeriğine Göre; 1- 15 İş Günü
21	Parklara İsim Verilmesi	1-) Dilekçe veya 153 Çağrı Merkezi Başvurusu 2-) Açık Adres	Talebin Belediye Meclisi Tarafından Kabul Edildiğine Dair Meclis Kararı Alınmasına Müteakip 5 İş 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: Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

İsim : Mehmet Can AKSOY

Unvan : Park ve Bah. Müdürü

Adres : Kıratlıoğlu Mah. Dr. Sadık Ahmet Cad. No:68

Tel : 0 384 213 38 37

Faks : 0 384 213 38 30

E-Posta : mcaksoy@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Bektaş DEMİR

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : bektasdemir@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	ÇÖP TOPLAMA	1-ÇAĞRI MERKEZİ (153) 2-WHATSAPP İHBAR HATTI (0 537 850 50 50) 3-TURKUAZ MASA'YA GELEN SÖZLÜ ve YAZILI TALEPLER	1 GÜN
2	SÜPÜRGE ARACI İLE SÜPÜRME ÇALIŞMASI	1-ÇAĞRI MERKEZİ (153) 2-WHATSAPP İHBAR HATTI (0 537 850 50 50) 3-TURKUAZ MASA'YA GELEN TALEPLER	1 GÜN
3	HAŞERE İLAÇLAMA ÇALIŞMASI	1-ÇAĞRI MERKEZİ (153) 2-WHATSAPP İHBAR HATTI (0 537 850 50 50) 3-TURKUAZ MASA'YA GELEN SÖZLÜ ve YAZILI TALEPLER	HAŞERE İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI PROGRAM DAHİLİNDE 2 GÜNDE BİR YAPILMAKTADIR.
4	Mahalle ve Sokaklara Mıntıka Talebi	1-ÇAĞRI MERKEZİ (153) 2-WHATSAPP İHBAR HATTI (0 537 850 50 50) 3-TURKUAZ MASA'YA GELEN SÖZLÜ ve YAZILI TALEPLER	2 GÜN
5	TIBBİ ATIK ALIM	1-TIBBİ ATIK SÖZLEŞMESİ	GÜNLÜK YAPILMAKTADIR
6	GERİ DÖNÜŞÜM ATIKLARI	YÖNETMELİK GEREĞİ TÜM ATIK ÜRETİCİLERİNDEN HAFTADA 4 GÜN OLARAK ALINMAKTADIR.	5 GÜN
7	ATIK BİTKİSEL YAĞ	1-ÇAĞRI MERKEZİ (153) 2-WHATSAPP İHBAR HATTI (0 537 850 50 50) 3-TURKUAZ MASA'YA GELEN SÖZLÜ ve YAZILI TALEPLER	GELEN TALEP ÜZERİNE 2 GÜN İÇERİSİNDE TOPLANMAKTADIR.
8	ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1-ÇAĞRI MERKEZİ (153) 2-WHATSAPP İHBAR HATTI (0 537 850 50 50) 3-TURKUAZ MASA'YA GELEN SÖZLÜ ve YAZILI TALEPLER	İŞİN NİTELİĞİNE GÖRE 15 TAKVİM GÜNÜ
9	ATIK PİL ALIM	1-YÖNETMELİK GEREĞİ ATIK PİL ÜRETİCİLERİNDEN ALINMASI GEREKMEKTEDİR.	GELEN TALEP ÜZERİNE 2 GÜN İÇERİSİNDE TOPLANMAKTADIR.

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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü

İsim : Cemal GÜRSOY

Unvan : Temizlik İşleri Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : cgursoy@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Ersan ERKUT

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Belediye Merkez Bina

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ersanerkut@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Resmi yazı veya Belge	Başvuru evrakı	3 gün
2	Encümene Havale	1-Çeşitli Birimlerce Gönderilen Yazıların Encümene Havalesi	30 Dakikadan az
3	Encümen Kararlarının Gönderilmesi	1-Belediye Encümeni Tarafından Alınan Kararların Yazılması ve İlgili Birimlere Dağıtılması	1 gün
4	Meclis Gündeminin İlanı	1-Belediye Meclis Toplantısının Gündeminin Hazırlanarak, Meclis Üyelerine İmza Karşılığı Tebliği, Toplantı Gününün Halkımıza İlanı	1-8 Saat
5	Meclis Kararlarının Gönderilmesi	1-Belediye Meclisince Alınan Kararların Yazımı, Toplantı Tutanağının Yazımı, Onay Gerektiren Kararların Valiliğe Gönderimi	3-5 Gün
6	Gelen ve Giden Resmi Evrak Kaydı	1- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Evrakların Kaydı ve İlgili Birime Sevki 2- Belediyemizden Çeşitli Kurum ve Kuruluşlara Gönderilen Evrakların Kaydedilmesi	30 Dakikadan az
7	Nikâh İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı Aslı veya Kimlik 2- Son altı ay içerisinde çekilmiş 4'er adet fotoğraf	Şahıslar sağlık raporunu aldıktan sonra 3 Gün içerisinde nikah gerçekleştirilecektir.

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 : Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Fatma ÖZSOY

Unvan : Yazı İşleri Şefi

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : yaziisleri@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Adil TAŞÇI

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : atasci@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Yangın	Alo 110 ve 112 Acil Çağrı Merkezi'ne Gelen Tüm Talepler	Söndürme İşlemi Ortalama 45 Dakika
2	Kurtarma (Göçük, trafik Kazası, Mahsur Kalma, İntihar Girişimi)	Alo 110 ve 112 Acil Çağrı Merkezi'ne Gelen Tüm Talepler	1 saat
3	Kapı Açma ve Su Tahliye	1- Olağanüstü durumlarda Alo 110 hattına ulaşan tüm talepler 2- Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 3- Ücret makbuzu (Her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	Kurtarma durumunda Ortalama 15 Dakika Ücret Karşılığı Yapılan Hizmetlerde 30 Dakika
4	Araç Görevlendirilmesi	1- Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Ücret makbuzu (Her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	15 Dakika
5	Pankart Asma ve İndirme	1- Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Ücret makbuzu (Her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	1 saat
6	Yangın Tetkik (Bilirkişi) Raporu Verilmesi	1- Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe	30 gün
7	Hayvan Kurtarma	Alo 110 ve 112 Acil Çağrı Merkezi'ne Gelen Tüm Talepler	30 dakika
8	İçme Suyu İhtiyacı	1- Olağanüstü durumlarda Alo 110 hattına ulaşan tüm talepler 2- Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 3- Ücret makbuzu (Her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	1 saat

9	İşyeri Açma Ruhsatı (Yangın Güvenliği Kontrolü)	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Yangın güvenlik rapor ücreti makbuzu (her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	-İlk Denetleme 10 gün (gerekten Önlemlerin bildirilmesi) -İkinci denetim 10 gün (önlemlerin alınıp alınmadığının incelenmesi) - Yangın Güvenlik Raporu 10 gün
10	Yangın Tetkik (Bilirkişi) Raporu Verilmesi	- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe	30 Gün
11	İtfaiye Eğitimi	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Ücret makbuzu (özel kuruluşlar için geçerli) (her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	Eğitim Talebinin Onaylanmasından Sonra En Geç 30 gün
12	Yangın, Kurtarma Ve Su Baskını Raporu Verilmesi	1-Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe	10 Dakika
13	Baca Temizleme Hizmeti Denetim	İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe	3 Gün
14	Motopomp, Dalgıç Pompa, Seyyar Merdiven Vs. Kiralama	1-Olağan Durumlarda İtfaiye Müdürlüğüne doğrudan müracaat veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kentli Servisi Evrak kaydından sonra havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Ücret makbuzu (Her bütçe yılı için Belediye Meclislerinde tespit edilen ücret)	15 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: İtfaiye Müdürlüğü

İsim : Mustafa PEKER
Unvan : İtfaiye Müdürü
Adres : Nevşehir Belediyesi
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : mpeker@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Ersan ERKUT
Unvan : Belediye Başkan Yrd.
Adres : Nevşehir Belediyesi
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : ersanerkut@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ ve MEZARLIKLAR SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MBS BAŞVURUSU	İÇ İŞLERİ BAKANLIĞI 2015/8 SAYILI GENELGESİDE BELİRTİLEN SİSTEM ÜZERİNDEN BAŞVURULMAKTADIR.		15 GÜN İÇERİSİNDE
2	DİLEKÇE İLE TALEP	BELEDİYEMİZ KENTLİ SERVİSİNDEN YAPILAN BAŞVURU		30 GÜN İÇERİSİNDE
1	CENAZE DEFİNİ	DOĞAL ÖLÜM	1-DOKTOR ONAYLI ÖLÜM RAPORU 2-MEZAR YERİ TESPİTİ (MEZAR YERİ YOKSA YENİ YER SATIŞI YAPILIR EĞER DURUMU YOKSA ÜCRETSİZ MEZAR YERİ VERİLİR 3-MEZAR YERİ HAZIR HALE GETİRİLİR 4-CENAZE YIKAMA VE KEFENLEME YAPILIR 5-CENAZE SAHİBİNİN BİLDİRİMİNE GÖRE İSTENİLEN VAKİTTE DEFİNİ YAPILIR	4-5 SAAT
		ADLI VAKA	1-SAVCILIK TUTANAĞI 2NORMAL ÖLÜM İŞ VE İŞLEMLERİ YAPILIR	4-5 SAAT
2	MEZARLIK PARSEL SATIŞI	1-DİLEKÇE - ALINACAK YERİN GÖSTERİLMESİ (ADA-PAFTA BELİRLENMESİ) 2-HAR. MAKBUZU 3-GERÇEK KİŞİLERDE, KİMLİK FOTOKOPİSİ 4-MEZAR YERİ KULLANIM BELGESİ		1 GÜN
3	CENAZE NAKLİ	ŞEHİR İÇİ	1-DİLEKÇE 2-DOKTOR ONAYLI ÖLÜM BELGESİ	2-5 SAAT
		ŞEHİR DIŞI	1-DİLEKÇE 2- DOKTOR ONAYLI ÖLÜM BELGESİ 3-HARÇ MAKBUZU	GİDELECEĞİ MESAFEYE GÖRE
4	MEZAR NAKLİ	1-DİLEKÇE 2-YENİ MEZAR YERİ TAHSİSİ YAPILIR 3-CENAZE YAKINLARI NAKLİ KENDİLERİ YAPAR		1-2 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: Muhtarlıklar Müdürlüğü
İsim : Feridun ÖZDEMİR
Unvan : Muhtarlıklar Müdürü
Adres : Muhtarlıklar Müdürlüğü
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : fozdemir@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Muhtarlıklar Müdürlüğü
İsim : Ersan ERKUT
Unvan : Bel. Başkan yrd.
Adres : Merkez Bina
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : ersanerkut@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ			
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	İLAN VE REKLAM VERGİSİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-KİRA KONTRATI 3-KENTLİ SERVİS BİLDİRİM GİRİŞİ	10 DAKİKA
2	EĞLENCE VERGİSİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-KİRA KONTRATI 3-KENTLİ SERVİS BİLDİRİM GİRİŞİ	10 DAKİKA
3	EMLAK VERGİSİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-TAPU FOTOKOPİSİ 3-YAPI KULLANIM BELGESİ FOTOKOPİSİ 4-KENTLİ SERVİS BİLDİRİM GİRİŞİ	10 DAKİKA
4	ÇTV VERGİSİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-TAPU VEYA YAPI KULLANIM BELGESİ FOTOKOPİSİ 3-KENTLİ SERVİS BİLDİRİM GİRİŞİ	10 DAKİKA
5	İCRA SERVİSİ HACİZ İŞLEMİ	1-TAPU HACZİ: HACİZLİ TAPU FOTOKOPİSİ 2-PLAKA HACZİ: ARAÇ PLAKA NUMARASI	10 DAKİKA
6	GENEL TAHSİLAT İŞLEMİ	1-SİCİL NUMARASI 2-ADI SOYADI, ÜNVANI 3-TC KİMLİK NUMARASI	5 DAKİKA
7	GENEL TAHUKUK İŞLEMLERİ	1-SİCİL NUMARASI 2-ADI SOYADI, ÜNVANI 3 TC KİMLİK NUMARASI	5 DAKİKA
8	MAHSUP VE İADE İŞLEMLERİ	1-DİLEKÇE 2-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	10 DAKİKA
9	BANKA TALİMATI İPTALİ	1-DİLEKÇE 2-NUFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	5 DAKİKA
10	ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ BEYANNAMESİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-BEYANAME DOLDURULACAK	10 DAKİKA
11	KENTLİ SERVİS BEYAN İŞLEMLERİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-TAPU FOTOKOPİSİ	10 DAKİKA
12	KENTLİ SERVİS SİCİL OLUŞTURMA BİLGİ GÜNCELLEME VE BORÇ SORGULAMA İŞLEMLERİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	5 DAKİKA
13	KENTLİ SERVİS NİKÂH MÜRACAAT İŞLEMLERİ	1-NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ 2-EVLENME BAŞVURU BELGESİ	10 DAKİKA
14	KENTLİ SERVİS DİLEKÇE MÜRACAAT VE BORCU YOKTUR	1-DİLEKÇE 2-NUFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	

	ONAYLAMA İŞLEMİ		5 DAKİKA
15	YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ BİNA OLUŞTURMA İŞLEMLERİ	1-YAPI KULLANIM BELGESİ 2-TAPU FOTOKOPİSİ 3-BORCU YOKTUR YAZISI	30 DAKİKA
16	ÖDEME	1-VERGİ DAİRESİNDEN BORCU YOKTUR YAZISI	5 DAKİKA
17	ÖDEME	1-BANKA İBAN NUMARASI	5 DAKİKA
18	ÖDEME	1-VEKİLE ÖDENECEKSE VEKÂLETNAME	5 DAKİKA
19	İhale Sonrası Asıl İhale Evrakları ve Geçici Teminatın İadesi	Yetkili ise; 1-Kimlik fotokopisi, Yetkili değil ise; 1-Kimlik fotokopisi, 2-Vekaletname	15 dk.
20	İhale yolu ile yapılan işlere şikayet, istek ve talep dilekçesi	1-İhalelere yapılacak itirazın şikayet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe 2-İmza sirküleri 3-Yetkili olduğunu gösterir belge	Bilgi Edinme Kanunu Gereği 3 gün, Mevzuat gereği 10 gün
21	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	1-4734 sayılı İhale kapsamında ise Konuya ilişkin dilekçe 2-Diğer başvurular için ise yönetmelikte istenen zorunlu belgeler	Bilgi Edinme Kanunu Gereği 3 gün, Mevzuat gereği 20 gün
22	İhale Sözleşmesinin İmzalanması	1-4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen belgeler	1-4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen belgeler
23	İhale işlemleri için Aslı İdarece Görülmüştür İşlemi	İsteklilerce sunulacak belgeler *Belgelerin aslı ile beraber fotokopisi getirilerek "aslı idarece görülmüştür" şeklinde onaylama işlemi yapılır	15 dk.

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 : Ahmet TAŞMAZ

Unvan : Mali Hizmetler Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : atasmaz@nevsehir.bel.tr

ibrahimyuzer@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : İbrahim YÜZER

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta :

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Kanalizasyon ve Yağmur suyu şebekesi yapımı	Dilekçe ve adres bildirilmesi, başvuru sırasına göre teknik elemanlarımızca yerinde incelenip neticesi vatandaşlara bildirilmektedir.	30 gün
2	Kanalizasyon arızası	Dilekçe ve adres bildirilmesi, başvuru sırasına göre arıza giderilmektedir.	2 gün
3	Su şebekesi yapımı	Dilekçe ve adres bildirilmesi, başvuru sırasına göre teknik elemanlarımızca yerinde incelenip neticesi vatandaşlara bildirilmektedir.	15 gün
4	Su şebeke arızası	Dilekçe ve adres bildirilmesi, başvuru sırasına göre arıza giderilmektedir.	2 gün
5	Tüm yazışmalar	Mevzuatta belirtilen yönetmenliğe göre kurumumuz iç yazışma ve dış yazışmalarda kendi birim kodunu belirtmektedir.	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: Su Ve Kanalizasyon İşleri Müd.

İsim : Ersin EROL

Unvan : Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 23 39

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ersinerol@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Ersan ERKUT

Unvan : Belediye Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : ersanerkut@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURU ŞEKLİ VE İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ
Vatandaş Şikayetleri Ve Talepleri	Dilekçe Cimer Kanalıyla Gelen Muhtarlık Bilgi Sistemi Kanalıyla Gelen 153 Çağrı Merkezi Kanalıyla Gelen Watsap Kanalı İle Gelen Turkuaz Masa Kanalıyla Gelen Açık Kapı Kanalıyla Gelen Belediyemiz Mail Adresi Kanalıyla Gelen	15 Gün
Rayiç Bedel	Resmi Yazışma - Dilekçe	1 Gün
Sıhhi İşyeri Ruhsat Talebi	1-Yapı Kullanma İzin Belgesi (İşyeri Sahibinden Alınacak) 2- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi (İşyeri Sahibinden Alınacak) 3- İşyeri Kira İse Kira Kontrarı Fotokopisi (Tapuda İsmi Olanlar İmzalayacak) 4- İmar Durum Raporu (Belediye İmar Müdürlüğünden Alınacak) 5- İtfaiye Müdürlüğü Raporu (İtfaiye Müdürlüğünden Alınacak) 6- Ustalık Belgesi 7- Vergi Levhası 8- Bağlı Olduğu Oda ve Sicil Kayıt Sureti 9- Karayolu Trafik Güvenliğini Gerektiren İşyerlerinden Belge 10-Ruhsat Şirket Adına İse Şirketin Ana Sözleşme Fotokopisi ve Şirket Kaşesi 11-Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse 2 Adet Vesikalık Resim (Resimler fotokopi olmavıp, aynı resim olacak) 12- Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse Kimlik Fotokopisi 13-Kütükte Mesken Olan Bölüm İçin Kat Maliklerin Oy Çokluğu 14-Yarım Kapak Dosya (Karton) 15- Ruhsat Harcı (İşyerinin Metrekaresi Çarpı 1 TL.) NOT: Dosya teslim edilirken kontrol için evrakların fotokopisi ile aslıları beraber getirilecektir.	Gerekli Evrakların Tamamlanarak Teslim Edildiği gün içerisinde

Gayri Sıhhi İşyeri Ruhsat Talebi	1-Yapı Kullanma İzin Belgesi "Fırın, Akar yatık, LPG İşli Olacak" (İşyeri Sahibinden Alınacak)	Gerekli Evrakların Tamamlanarak Teslim Edildiği Tarihten İtibaren 5 gün içerisinde
	2- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi (İşyeri Sahibinden Alınacak)	
	3- İşyeri Kira İse Kira Kontrarı Fotokopisi (Tapuda İsmi Olanlar İmzalayacak)	
	4- İmar Müdürlüğü Raporu (Belediye İmar Müdürlüğünden Alınacak))	
	5- İtfaiye Müdürlüğü Raporu (Belediye İtfaiye Müdürlüğünden Alınacak, İş Hanları İçin Genel Yazılacaktır.)	
	6- Ustalık Belgesi	
	7- Vergi Levhası	
	8- Bağlı Olduğu Oda ve Sicil Kayıt Sureti	
	9- Karayolu Trafik Güvenliğini Gerektiren İşyerlerinden Belge	
	10-Ruhsat Şirket Adına İse Şirketin Ana Sözleşme Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	
	11-Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse 2 Adet Vesikalık Resim (Resimler fotokopi olmayıp, aynı resim olacak)	
	12- Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse Kimlik Fotokopisi	
	13-Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse İkametgah Belgesi	
	14-Kütükte Mesken Olan Bölüm İçin Kat Maliklerin Oy Çokluğu	
	15-Sorumlu Müdür (Gerekli ise)	
	16-Kapasite Raporu (Gerekli ise)	
	15-Yarım Kapak Dosya (Karton)	
16- Ruhsat Harcı (İşyerinin Metrekaresi Çarpı 1 TL.)		
NOT: Dosya teslim edilirken kontrol için evrakların fotokopisi ile aslıları beraber getirilecektir.		
Umuma Açık İşyeri Ruhsat Talebi	1- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi (Düğün salonu, sinema, tiyatro,otel,sauna işli olacak)	Teslim Edildiği Tarihten İtibaren 1 Ay içerisinde
	2- Tapu Fotokopisi (İşyeri Sahibinden Alınacak)	
	3- Kira Kontratı (İşyeri Sahibinden Alınacak)	
	4- Vergi Levhası	
	5- Bağlı Olduğu Oda ve Sicil Kayıt Sureti	
	6- Ruhsat Şirket Adına İse Şirketin Ana Sözleşme Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	
	7- Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse Kimlik Fotokopisi	
	8- Ruhsat Şahıs Adına Düzenlenecekse İkametgah Belgesi	
	9- Ruhsat Şahıs Adına İse 2 Adet Renkli Vesikalık Resim (Resimler fotokopi olmayıp aynı resim olacak)	
	10-Ruhsat Şahıs Adına İse Sağlık Raporu (Verem Savaş dispanserinden)	
	11-Ruhsat Şahıs Adına İse Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı)	

12-Mesafe Ölçümü (Kahvehane, Oyun Yerleri, İçkili yerler için)
13- Karayolu Trafik Güvenliğini Gerektiren İşyerlerinden Belge
14-Yarım Kapak Dosya (Karton)
15-Ruhsat Harcı (İşyerinin Metrekaresi Çarpı 1 TL.)
16- İş Hanları için Genel Yangın Tedbiri Varmı?
NOT 1 : Umuma Açık İşyeri Ruhsat Talebi Yanıcı , Parlayıcı, Patlayıcı, Madde Üreten, Satan, Depolayan ve Akaryakıt ve LPG Satan Tesislerin 100 Metre Civarına Verilemez.
NOT 2 : Dosya teslim edilirken kontrol için evrakların fotokopisi ile asılları beraber getirilecektir.

Gerekli Evrakların Tamamlanarak

1- Dilekçe
2- İşyerine Ait Ruhsat Fotokopisi
3- Vergi Mükellefiyet Belgesi Fotokopisi
4- Kat Maliklerinden Alınacak Muvafakatname
5- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu
6- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf

Gerekli Evrakların Tamamlanarak
Teslim Edildiği gün içerisinde

ULAŞIM HİZMETLERİ

Yeni Başvuru Yapacaklardan
Dilekçe
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
Mesleki Faaliyet Belgesi
Vergi Mükellefiyet Belgesi
Sosyal Güvenlik Kaydı
Şirket Olması Durumunda
İmza Sürgüsü
Ticari Sicil Gastesi
Servis Aracı Evrakları
Dilekçe
Araç Muayene Belgesi Fotokopisi
Araç Sigortası Fotokopisi
Araç Bakım Onarım Formu
Sürücü Evrakları (Kayıtlı Servis Sürücüleri)
Adli Sicil Kaydı(e-devlet)

Gerekli Evrakların Tamamlanarak Teslim Edildiği gün içerisinde

Canlı Müzik İzin Belgesi Belge Talebi

Öğrenci Servis Araçları Güzergah İzin Belgesi Düzenlenmesi (S Plaka)

Sürücü Belgesi Sorgulama(e-devlet)
Sürücü Evrakları (Yeni Başvuran Servis Sürücüleri)
Nüfus Cüzdan Fotokopisi
Ehliyet Fotokopisi
SRC belgesi Fotokopisi(e-devlet)
Piskoteknik Değerlendirme Raporu(e-devlet)
Adli Sicil Kaydı(e-devlet)
Sürücü Belgesi Sorgulama son beş yıl(e-devlet)
1 Adet Fotograf (vesikalık)
Yeni Başvuru Yapacaklardan
Dilekçe
Nufus Cüzdanı Fotokopisi
Mesleki Faaliyet Belgesi
Vergi Mükellefiyet Belgesi
Sosyal Güvenlik Kaydı
Şirket Olması Durumunda
İmza Sürgüsü
Ticari Sicil Gastesi
Servis Aracı Evrakları
Araç Ruhsat Belgesi Fotokopisi
Araç Muayene Belgesi Fotokopisi
Araç Sigortası Fotokopisi
Araç Bakım Onarım Formu
Sürücü Evrakları (Kayıtlı Servis Sürücüleri)
Adli Sicil Kaydı(e-devlet)
Sürücü Belgesi Sorgulama(e-devlet)
Sürücü Evrakları (yeni Sürücüler)
Nüfus Cüzdan Fotokopisi
Ehliyet Fotokopisi
SRC belgesi Fotokopisi(e-devlet)

(Hususi Plaka)

Personel Servis Araçları Güzergah İzin Belgesi Düzenlenmesi

Gerekli Evrakların Tamamlanarak Teslim Edildiği gün içerisinde

	Piskoteknik Değerlendirme Raporu(e-devlet)	
	Adli Sicil Kaydı(e-devlet)	
	Sürücü Belgesi Sorgulama son beş yıl(e-devlet)	
	1 Adet Fotograf (vesikalık)	
Ticari Taksi Yıllık Çalışma İzin Belgesi Düzenlenmesi (T Plaka)	Ticari Taksi Aracı Evrakları	Gerekli Evrakların Tamamlanarak Teslim Edildiği gün içerisinde
	Dilekçe	
	Araç Muayene Belgesi Fotokopisi	
	Araç Sigortası Fotokopisi	
	Araç Bakım Onarım Formu	
	Şirket Olması Durumunda	
	İmza Sürgüsü	
	Ticari Sicil Gastesi	
	Sürücü Evrakları (Yeni Başvuran Servis Sürücüleri)	
	Nüfus Cüzdan Fotokopisi	
	Ehliyet Fotokopisi	
	SRC belgesi Fotokopisi(e-devlet)	
	Piskoteknik Değerlendirme Raporu(e-devlet)	
	Adli Sicil Kaydı(e-devlet)	
	Sürücü Belgesi Sorgulama son beş yıl(e-devlet)	
	1 Adet Fotograf (vesikalık)	
	Merkez ve İlçeler Arası Toplu Taşıma araçları güzergah belgesi (D4)	
Dilekçe		
Araç Ruhsat Fotokopisi		
İl Trafik Komisyon Kararı		
Belge Yenileyecekler		
Dilekçe		
Araç Ruhsat Fotokopisi		
D-4 Yetki Belgesi (Kara Ulaştırma Genel Müdürlüğü)		
Taşıt Kartı (Kara Ulaştırma Genel Müdürlüğü)		
Taşıt Güzergah Belgesi (Kara Ulaştırma Genel Müdürlüğü)		

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

İlk Müracat Yeri
İsim
Unvanı
Tel
Faks
e-posta

Zabıta Müdürlüğü
Yaşar KARAARSLAN
Zabıta Müdürü
0384 2131990
0384 2140615
ykaraaslan@nevsehir.bel.tr

Başkanlık
Ersan ERKUT
Belediye Başkan Yrd.
0384 2131220
0384 2131991
ersanerkut@nevsehir.

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Resmi yazı veya Belge	Başvuru evrakı	3 gün
2	İlama Bağlı Vekâlet Ücreti Ödemeleri	1.Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, Ödeme yapılacak banka adı ile Banka hesap numarasının veya İcra Esas Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) 2.Kesinleşmiş Mahkeme Kararı. 3.Ödeme Vekile yapılacak ise vekaletname 4. Avukatlık Vekalet Ücret Ödemesi için Serbest Meslek Makbuzu.	15 gün
3	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular.	Ad, soyad, imza, açık adres ve nüfus bilgilerinin yer aldığı dilekçe	15 gün
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları	Ad, soyad, imza, açık adres ve nüfus bilgilerinin yer aldığı dilekçe veya başvuru formu	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 : Hukuk İşleri Müdürlüğü

İsim : Hüsrev ŞAHİN

Unvan : Hukuk İşleri Şefi

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : info@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Hukuk İşleri Müdürlüğü

İsim : Adil TAŞCI

Unvan : Hukuk İşleri Müdürü

Adres : Belediye Hizmet Binası

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : adiltasci@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	HAK SAHİPLERİ KONUT TALEBİ	1. Dilekçe 2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış) 3. Tüzel Kişilerde Yetki Belgesi Ve İmza Sirküleri 4. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname	1 gün
2	KAMULAŞTIRMA	1. Dilekçe 2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış) 3. Talep Vekâletten Yürütülecek İse Mal Sahibince Vekil Adına Düzenlenmiş Noter Onaylı Vekâletname 4. Kimlik Fotokopisi	30 GÜN
3	TALEP VE ŞİKAYETLER	1. Dilekçe	15 Gün (4982 sayılı bilgi edinme kanununun 11. Maddesi)
4	KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANINDA BİNA YIKIM İŞLEMİ	1. Dilekçe 2. Tapu Tescil Belgesi TOKİ ye devir edilmiş olan (Son Bir Ay İçinde Alınmış) 3. Elektrik ve su aboneli borcu yoktur yazısı 4. Emlak borcu yoktur yazısı	15 GÜN
5	TESCİLLİ BİNA RÖLEVE RESTORASYON PROJESİ TALEBİ	1. Dilekçe 2. Tapu Tescil Belgesi (Son Bir Ay İçinde Alınmış) 3. Noterden Muvafakatname 4. İmar Plan Örneği 5. Kadastro çapı 6. Tescil Fişi	3 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: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

İsim : Fatih SAĞCAN

Unvan : Kentsel Dönüşüm Müdürü

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 2140045/2138605

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : fsagcan@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Mustafa ALEVLİ

Unvan : Bel. Başkan Yrd.

Adres : Nevşehir Belediyesi

Tel : 0 384 213 12 20

Faks : 0 384 213 19 91

E-Posta : mustafaalevli@nevsehir.bel.tr

NEVŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Asfalt yol ve kaldırım yapımı	Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan kaldırımların onarım çalışmalarını yürütmek,	30 gün
2	Vatandaş talepleri	Vatandaşların istek ve şikâyetleri alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri(bordür, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,	7 gün
3	Yol bozma başvurusu	Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara yol bozma başvurusu ve kazı izni belgesi tanzim etmek,	1 gün
4	İmar yollarının açılması	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,	7gün
5	Tüm Yazışmalar	Mevzuatta belirtilen yönetmeliğe göre kurumumuz iç yazışma ve dış yazışmalarda kendi birim kodunu belirtmektedir.	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: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim : Ersin EROL
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Nevşehir Belediyesi
Tel : 0 384 213 49 92
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : ersinerol@nevsehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkanlık

İsim : Bektaş DEMİR
Unvan : Bel. Başkan Yrd.
Adres : Belediye Merkez Bina
Tel : 0 384 213 12 20
Faks : 0 384 213 19 91
E-Posta : bektasdemir@nevsehir.bel.tr