

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
6.	97955630/76835128	756010000	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	Belediyemizden diğer kurumlarca talep edilen, Belediyemize ait taşınmazların devir işlemlerini sonuçlandırmak	-5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7-Büyükşehir Belediye Başkanı	1- Meclis Kararı 2- Encümen Kararı	İlgili Tapu Müdürlükleri ile taşınmaz devir işlemleri için yapılan yazışmalar	45-60 Gün	45-60 Gün	-	Sunuluyor.
7.	97955630/76835128	756010000	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesinin Mülkiyetindeki Taşınmazların Kamu kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilmesi	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü		1- Talep Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı,Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7-Büyükşehir Belediye Başkanı	1-Başkanlık Oluru 2-Meclis Kararı	Tapu Müdürlükleri ile Yapılan Yazışmalar	30 Gün	30 Gün		Sunulmuyor.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
8.	97955630/76835128	756010000	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri	-5393 Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı sureti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı	1- Kıymet Takdir Raporu 2- Encümen Kararı	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri için, tapu müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	40 Gün	40-60 Gün	-	Sunuluyor.		
9.	39238924	840000000	İlan ve Reklam Vergisi	Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve anayolları üzerinde ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlenmesi ve vergilendirilmesi	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin (g) Bendi -2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12,13, 14, 15, 16.Maddeleri	Ana Cadde, Bulvar ve Caddelerde Bulunan İşyerleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İlan Ve Reklam Şube Müdürlüğü	-	1- Beyanname veya dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İlan Ve Reklam Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Mükellef faaliyetine yeni başlaması durumunda beyanname ile başvuru yapılır. İşyerini kapatması veya reklam materyali değişikliği veya kaldırılması halinde dilekçe ile yapılan başvurulara cevap verilir.	-	25 Dakika	4000	Sunulmuyor		
10.	46743134	840000000	Yangın Sigorta Vergisi	Belediye sınırları ve yetki ve sorumluluk alanı içindeki menkul ve gayrimenkul mallar için yapılan yangın sigortaları dolayısıyla alınan primlerden sigorta şirketlerince ödenecek Yangın Sigorta Vergisi	-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu’nun 40. Maddesi	Sigorta Mükellefleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Beyanname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	15 Dakika	500	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
16.	87035131/67627273	622010000	Vektör İle Mücadele Edilmesi	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, halkın sağlığını korumak, her türlü sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin bertarafını sağlamak	-Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Vektörle Mücadele Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	Rutin gündüz ve gece ilaçlama uygulamaları haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	*Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü *Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	7 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	https://www.cimer.gov.tr/
17.	87035131/740413362	155.04	Koruma Kontrol ve Denetim	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, çevre koruma ve kontrol ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yasaların vermiş olduğu yetki çerçevesinde gerekli önlemleri almak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(i) bendi -2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 20 (h) bendi -Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği -Mülga Çevre ve Orman Bakanlığı (16.05.2011 tarih ve 44597 sayılı yetki devri)	Şikâyet ve ihbarda bulunan Vatandaş, Sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	*Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü *Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	15 iş günü	-	https://www.cimer.gov.tr/

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
29.	62188018	622.01	Kazı ruhsatı	Özel Şirketlerden Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri	AYKOME Yönetmeliği, Belediye Gelir Tarifesi	Özel Şirketler	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Ruhsat fotokopisi 2.İmza sirküsü 3.Şirket kaşesi 4.Vergi levhası fotokopisi 5.Vekâletname 6.Ticari Sicil Gazetesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1-Ruhsat Personeli 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür		Altyapı Kurum ve Kuruluşlar (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	7 gün		Sunulmuyor
30.	62188018	622.01	Kazı ruhsatı	Vatandaşlardan gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri	AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Vatandaş (Şahıs)	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2.Kimlik kartı fotokopisi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Ruhsat Personeli 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	-	-	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	3 gün		Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
33.	59722202	130030000	Ambulans Servisi Hizmetleri	Muhtelif adres ve hastanelerde bulunan hastaları, gitmek istedikleri hastaneye veya adrese ambulans vasıtası ile görevli personel tarafından naklini sağlamak.	29.08.2022 tarih 387659 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Ambulans Servisi Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Nüfus Cüzdanı (Adres Bilgileri -Telefon Numarası) 3-Ücret dekontu (İl dışı nakillerde 18 TL krş/km, şehit yakını, gazi ve %50 ve üzeri engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılacaktır.)	Mersin Btyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Şehir dışı nakillerde Genel Sekreterlik Makamından Olur Emri alınması	-	En Kısa Sürede	Şehir Dışı (1 Saat) Şehir İçi (30 Dakika)	10000-15000	Sunulmuyor		
34.	59722202	130030000	Onkoloji Hasta Servis Hizmetleri	Kanser tanısı almış ve onkoloji tedavisi gören, çeşitli nedenlerle sağlık kuruluşlarına gidemeyen vatandaşlarımızı sağlık kurumlarına ulaşmalarını sağlamak	29.08.2022 tarih 387660 sayılı Onkoloji Hasta Servis Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Vatandaşın Müracaatı 2- Onkoloji Tedavi Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	En Kısa Sürede	30 Dakika	2000	Sunulmuyor		
35.	59722202	170030000	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	Ruhsat Uygunluk Raporu düzenlenmesi	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	15 Gün	2 Gün	-	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
36.	59722202	170020000	Denetim Hizmetleri	1.Sınıf Gayri sıhhi müesseseler ile Büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin şikâyet ve ihbar değerlendirmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	15 gün	2 Gün	-	Sunulmuyor		
37.	41936869	130010000	Klinik Hizmetleri	Poliklinik hizmetleri ile; hastalar muayene edilerek, yapılacak tedavileri belirlenmekte ve gerekli reçetelendirmeler yapılmaktadır	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Nüfus Cüzdanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube müdürü 3-Daire başkanı 4-Genel sekreter yardımcısı 5-Genel sekreter	-	-	-	30 dakika	3000-4000	Sunulmuyor		
38.	41936869	130010000	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Belediye Kliniği ve Aile Danışma Biriminde uzman psikoloğumuz ile psikolojik danışmanlık hizmetinin verilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7.md	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Vatandaşın müracaatı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube müdürü 3-Daire başkanı 4-Genel sekreter yardımcısı 5-Genel sekreter	-	-	-	30 dakika	1000	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
47.	40115593	120200000	Engelsiz Yaşam Parkı Hizmetleri	Engelli bireyler için spor ve sosya-kültürel aktiviteler yaparak engelli bireylerin durumuna uygun olan faaliyetler sunmak	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin v bendi, 5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Engelsiz Yaşam Parkı Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe - telefonla müracaat 2-Kimlik bilgileri 3-Engelli Sağlık Raporu 4-Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve Hizmetin Yapılması Amacıyla)	-	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişkenlik göstermektedir.	1-7 Gün	10000	Sunulmuyor
48.	40115593	120020000	Mola Evi Hizmeti	Mersin merkez ve Tarsus ilçelerinde ikamet eden 5-23 yaş,%40-%80 engel oranına sahip olan engelli birey ailelerinin engelli bireylerini merkezimize bırakması ve ilgili yönerge doğrultusunda hizmet vermesi	Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Mola Evi Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1-Engelli bireye ait 2 adet vesikalık fotoğrafı 2-Engelli bireye ait 1 adet kimlik fotokopisi 3-Engelli bireyin vasisine ait 1 adet kimlik fotokopisi 4-Engelli bireye ait Ram raporu fotokopisi 5-Engelli bireye ait sağlık raporu fotokopisi 6-Engelli bireye ait ikametgâh	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	-	1-7 gün	2000	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
52.	20044586-68720701	807020000	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri	Belediyemize ait alanlarda hizmet binaları ve vatandaşlar tarafından kullanılan park, mezarlık, meydan ve alanlar, kültür merkezleri, spor salonlarında aydınlatma, tamir, bakım ve onarım işlemlerini yapmak	5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu 6360 Sayılı Kanunlar, 24246 Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri ve 24500 Sayılı Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği	Vatandaşlar, Belediyemize Ait Diğer Birimler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı		1-Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2-Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler 3-Talep ve şikâyetlerin Daire Başkanlığınca Enerji İşleri Şube Müdürlüğüne havalesinin yapılması 4-Şube Müdürü tarafından yönlendirilen ekiplerin fizibilite çalışmalarının yapılarak değerlendirilmesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Müdür 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıkları	-	Müdahale Süresi 5 Gün	-	Sunulmuyor	
53.	45524029	115010700	İmar Uygulaması (Onay)	3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Maddesi ne göre İlçe Belediye Encümeni tarafından kabul edilen imar uygulamalarının 5216 Sayılı Büyükşehir Kanununun 7/b maddesine göre onaylanması	-3194 Sayılı İmar Kanun’u ve İlgili Yönetmelikleri	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- İdareміz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	İlçe Belediyesi (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
54.	45524029	115990000	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	Mahalle yerleşik alanlarının onaylanması işlemi	-3194 Sayılı İmar Kanun’u Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis Kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	-	İlçe Belediyesi (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
55.	45524029	15010700	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik Alanların Onaylanması	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik alanlarının onaylanması işlemi	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu -Kırsal Mahalle ve Kırsal Alan Yönetmeliği	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis Kararı 4- Kırsal Mahalle veya Kırsal Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	-	İlçe Belediyesi (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
56.	45524029	115010700	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	Mülkiyeti idaremize ait parsellerde veya sorumluluğu İdaremizde bulunan projelere altlık oluşturması amacıyla imar uygulama dosyası hazırlamak	-3194 Sayılı İmar Kanun'u ve Arazi ve Arsa Düzenlenmesi Yönetmeliği	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Maliye Hazinesi İlçe Belediyeleri, Diğer Kurumlar ve Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	Mersin Tapu Kadastro Müdürlüğü (Birimimize göndermiş oldukları talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
57.	45524029	115990000	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1/5000 ölçekli nazım imar planına altlık oluşturması amacıyla özel mühendislik firmaları tarafından hazırlanan ve İdaremizce hazırlanan veya ihale edilen haritaların onaylanması	-3194 Sayılı İmar Kanun'u Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	- Gerektiğinde halihazır haritayı hazırlayan firmalar ile	-	-	Hâlihazır Haritanın arazi genişliğine göre süresi değişmektedir	Değişken	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
61.	15184548	115060000	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	Taşınmaz kültür varlıklarının koruma ilkeleri doğrultusunda basit onarım ön izin ve basit onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi	-2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili KUDEB Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Mülkiyet durumu gösteren belge (Tapu Şerhli Tapu Kaydı) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi 4- Yapı sahibi adına başvuru yapılacaksa noter onaylı muvafakatname 5- Taşınmaz kültür varlığı olmayan yapılar için Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Planlama Şube Müdürlüğü, Harita Müdürlüğü (Hazırlanan raporlara ek sunmak amacıyla bilgi belge temin etme)	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Vatandaştan gelen talebe cevaben)	-	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
62.	15184548	115060000	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü ve Denetimi	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü ve Denetimi	-2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, İlçe Belediyeleri ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi /şikâyet dilekçesi 2- Resmi kurum yazıları 3- Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Vatandaştan gelen talebe cevaben)	-	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
63.	54882412	115010200	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı	Büyükşehir Belediyesince ve kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve vatandaşlarca hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisince Karara bağlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı/Nazım İmar Planı Tadilatlarının onay, çizim ve ilgili yerlere dağıtım işlerinin yapılması.	-3194 Sayılı İmar Kanunu İlgili Mekânsal Planlar, Planlı alanlar Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi/talep yazısı 2- Teklif Plan paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir.) 5 Takım + 1 CD) 3- Plan Açıklama Raporu, plan hükümleri 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Dosyanın meclise sevkı)	İlgili Belediyeler, Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	Askı süreci bitiminden itibaren 45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
64.	54882412	105040000-105050000	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	İlçe Bel. Mec. Kararlarının (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi	-3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mekânsal Planlar, Planlı Alanlar Yönetmeliği 5216 Sayılı Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	-	1- Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde, İlçe Belediyesi üst yazısı 2- Dosya İçeriği; a. İlçe Belediyesi Meclis Kararı b. Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı c. Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) d. Plan Açıklama Raporu, plan hükümleri e. Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası f. Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) g. 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftası h. Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) i. Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye j. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri k. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi l. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti m. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri n. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Dosyanın meclise sevkı)	İlgili Belediyeler (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	5216 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine Göre İlçe Bel. Mec. Kararları (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) 3 Ay içinde Büyükşehir Belediye Meclisi’nce karara bağlanır.	45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
65.	54846218	115020800	Yapı Ruhsatı Belgesi	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan veya tahsis edilen tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	-3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	-	1- Talep Yazısı 2- İmar Durumu 3- Tapu, Çap, Aplikasyon Belgeleri 4- Projeler (Mimari, Statik, Elektrik, Sıhhi Tesisat, Jeolojik Etüt Raporu)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Daire Başkanlıkları SGK	Vatandaş İlçe Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden/va tandaştan gelen talep dilekçesine cevaben)	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
77.	50290854	604000000	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Oluşturmak	Kent kimliğine uygun şekilde tasarlanmış sanatsal objelerle kent estetiğine katkı sağlanması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’unun 7. Maddesi’nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Proje sürecinin tamamlanması nın ardından 30 gün içerisinde	15 adet	Sunulmuyor
78.	98765038	934000000	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Sözleşmeye dayalı işin yüklenici tarafından bitirilmesiyle idare tarafından yükleniciye buna dair belge verilmesi	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanun’u	Yüklenici	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı Evrak Kayıt	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İhale dosyası Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nda olması durumunda bu birimden dosya incelenmesin e dair talep yazısı	-	-	15 Gün	4	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
79.	50290854	622990000	Çim Biçme Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun estetik şekilde çim biçimi ve kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’unun 7. Maddesi’nin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü		1- Talep dilekçesi-Alo 185	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	-	20 Gün	36.836 .675m ²	Sunulmuyor	
80.	50290854	622990000	Dikim Ve Bakım Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun ve estetik şekilde dikim ve bakım hizmetlerinin yapılması, kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’unun 7. Maddesi’nin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü		1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	-	15 Gün	1.850. 351 Adet	Sunulmuyor	
81.	50290854	622010000	Ağaç Budama Hizmeti	Ağaç budama hizmetleri ve atıkların kaldırılması, ot çalı-diken temizliği	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu	Resmî Kurumlar - Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü		1- Talep yazısı veya dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	-	Vatandaş dilekçesine cevaben İlçe Belediyelerle (Kendi sorumluluk alanına giren ağaç budama hizmetleri için)	-	15 Gün	78.433 Adet	Sunulmuyor	

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
83.	38695056/85014746	825010000	Kültür Yayınları-Kıtap Basımı Talebi	Yazarların basım talebiyle gelen kitap örneklerini inceleyip kültür yayını olarak basmak.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. Madde (a) Bendi, -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde (v) Bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın Değerlendirm e Kurulunun gündemi oluşturulmakta a (Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın Değerlendirm e Kurulunda basım talepleri görüşülerek karar alınmakta) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Resmi Yazı ile Basım İşleminin Gerçekleşmesi Yazısı.) 3- Yazar ile yapılacak olan telif sözleşmesi Belediye Başkanı adına Genel Sekreter ile yapılmaktadır .	Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrol talebi yazısı	-	45 Gün	9	Sunulmuyor	

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
88.	38695056/99574657	821070000	Belediyemizin Paydaş Olduğu Önemli Gün ve Haftalara Destek Sağlanması	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan etkinliklerde yer almak ve destek sağlamak	-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ilgili hükümleri kapsamında -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Katılımcılar, Destek talep eden kurum ve kuruluşlar, Dernekler, Vakıflar, STK'lar	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1- Destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı ya da Meclis Başkanlığı	1- Meclis teklif yazısı (Ödenek için)	1-Mersin Valiliği (Meclis Kararına istinaden ödenek aktarımının uygunluğu için) 2- Talepte bulunan kurumdan ödenek aktarımı için) iban talebi)	-	1-3Ay	1	Sunulmuyor		
89.	38695056/99574657	821030000	İlçe Belediye Başkanlıkları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Festivallere Destek Sağlamak	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan düzenlenen festivallere destek sağlamak	-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ilgili hükümleri kapsamında -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Festivallere Gelen Ziyaretçiler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1-Destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur/Büro Personeli 2-Şef 3-Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Meclis Başkanlığı	1- Meclis teklif yazısı (maddi destek talebinin görüşülmesi için)	1- Meclis Kararına istinaden ödenek aktarımı için İlgili Belediye Başkanından İban talebi)	-	1-2 Ay	1-5	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
90.	38695056/99574657	821030000	Katılım Sağlanan ve Desteklenen Festivaller	İlimizin tanıtımı amacıyla düzenlenen Belediyemizce de katılım sağlanan ve desteklenen ulusal ve uluslararası festivaller	-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ilgili hükümleri kapsamında -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Festivallere Gelen Ziyaretçiler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1- Maddi Destek Talep Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur/Büro Personeli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Meclis Başkanlığı	1- Olur yazısı (satın alma işlemleri için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Haber çekimi için personel görevlendiril mesi) 3- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (tanıtım filmi ve personel görevlendiril mesi için) 4- Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü (Personel görevlendiril mesi için) 5- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı (Stand tasarımı için)	1- Mersin Valiliği (Ödeneğin aktarılacağı İban Numarası İçin)	-	1-3 Ay	2	Sunulmuyor		
91.	38695056/84068653	774010000	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Vermek	TSM ve THM Bölümlerinde halkımıza hobi amaçlı kurs vermek	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	15-60 yaş arası herkes	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- 1 adet resim 3- 18 yaş altı kursiyerlere muvafakatname 4- KVKK Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik oluru (eğitim verilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	-	3	Sunulmuyor			

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
94.	8695056/60205588	774010000	Tiyatro Kursları	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro kursları açmak	-5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14.maddesi (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu’nun 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yetenekli tiyatroya gönül vermiş herkes (9-17 yaş aralığı çocuk grubu, 18-45 yaş arası yetişkin grubu)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	-	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- 18 yaş altındakiler için muvafakatname 4- KVKK Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	1-Şef 2-Memur 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (tiyatro kursu verilebilmesi için) 2- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (sertifika ve katılım belgesi basımı)	-	-	Duyuru ve Kayıtlar için toplamda 15 Gün	Çocuk Kursu 1, Yetişkin kursu 1	Sunulmuyor	
95.	8695056/60205588	821060000	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro oyunları hizmeti sunmak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. mad. (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Tiyatroya gönül vermiş herkes.	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	-	-0539 586 76 41 numarayı arayarak veya Talep Dilekçesi başvurulabilir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	1- Şef 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Meclis Başkanlığı	1- Genel Sekreterlik Oluru 2- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Bilet, afiş, davetiye, billboard, rollup 3-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı 4- Ulaşım Dairesi Başkanlığı 5- Muhtarlık Dairesi Başkanlığı 6- Sağlık Dairesi Başkanlığı	-İlçe Belediyeler (Salon tahsis ve protokol imzalanması için)	-	Yetişkin oyunu: 60-120 dakika Çocuk oyunu: 1 Saat	Yetişkin oyunu: 40 Çocuk oyunu: 50 kez sahnelendi	Sunulmuyor	

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
98.	51161856-65558013	815000000	Aşhane Hizmeti	İlimizde yaşayan yoksul, yardıma muhtaç, evinde yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlarımıza öğlen ve akşam yemeklerini yiyebilme imkânı sunmak amacıyla sıcak yemek yardımı yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u -5393 Sayılı Belediye Kanun’u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Aşhane Yemek Başvuru Formu 2- Engelli Raporu (Var ise) 3-Yemek yapmasını engel teşkil ettiğini gösterir sağlık kurulu raporu 4- Aynı hanede oturanlar belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları yla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 5 Gün içerisinde yardım gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor
99.	51161856-65558013	815000000	Halk Kart Hizmeti	Muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza nitelikli hizmet sunmak ve ihtiyaçlarına göre yardım yapabilmek amacıyla alışveriş yapmalarını sağlamak.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u -5393 Sayılı Belediye Kanun’u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Dilekçesi ve Soybis izin belgesi 2- Öğrenci Belgesi (Var ise) 3- Kirada oturanlar için (Kira kontratı) 4- Cezaevinde olanlar için (Müddet name) 5- 6284 Sayılı Kanun kapsamında Koruma Kararı (Var ise) 6- Engelli Raporunun Fotokopisi % 40 üzeri (Var ise) 7- Tapu Kaydı bulunanlar için İlçe Belediyesinden rayiç bedeli. 8- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 9- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları yla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 3 Ay içerisinde yardım gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
100.	51161856-23115593	813000000	Emekli Evi Hizmeti	Emekli vatandaşlarımızın emeklilik süreçlerini daha iyi şartlarda yaşayabilmeleri ve kaliteli vakit geçirebilmeleri amacıyla sohbet, dinlenme, oyun, sağlık, kültür ve sanat alanlarının yer aldığı dinlenme evi hizmeti sunulması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Mersin İl Merkezinde Yaşayan Emekli Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2-1 Adet vesikalık fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara Cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 Gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişiklik gösterir	Sunulmuyor.	
101.	51161856-23115593	745000000	Evlendirme Hizmeti	Aile birliğini sağlamak amacıyla nikâh işlemlerinin gerçekleştirilmesi	3080 Sayılı Evlenme yönetmeliği ve ilgili Genelgeler	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Nüfus Cüzdanı asılları 2-Nüfus Cüzdan fotokopisi 3-4’er adet vesikalık fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4-Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6-Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7-Nüfus Müdürlüğünden alınacak Evlenme ehliyet belgesi 8-Aile Cüzdan ücreti (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmak üzere) <u>YABANCI UYRUKLULARIN EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u> 1-Evlenme ehliyet belgesi a)Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli belge) olacak b)Ankara’da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığından tasdik yaptırılacak 2-Doğum Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 3-Bekarlık Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 4-Pasaport (noterden Türkçe çevirisi olacak) 5- 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 6-Aile Hekimliğinden alınacak resimli Sağlık Raporu 7-Aile Hekimliğinden alınacak kan testi (Akdeniz Anemisi) 8-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı Not: İstenen evraklar her ülke için değişiklik göstermektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili belgeler hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir	İlçe Belediyeleri, İlçe Nüfus Müdürlüğü ile nikah işlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra belirtilen gün içerisinde nikâh işlemi gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor	

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
102.	51161856-67891252	815000000	Öğrenim Yardımı Hizmeti	Türkiye genelinde devlet üniversitelerinde okumaya hak kazanmış (En az 4 yıllık) (AÖF hariç) veya vakıf üniversitelerini tam burslu kazanmış bütün öğrencilere ailelerinin Mersin’de ikamet etmesi şartı ile öğrenim yardımı yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Üniversiteyi Kazanmış Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru formu 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Öğrenci Kayıt Belgesi 4-Aile Nüfus Kayıt Örneği 5-İkametgâh 6-Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi (Var ise)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara Cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 30 gün içerisinde öğrenim yardımı gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor www.mersin.bel.tr		
103.	51161856-67891252	745000000	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kurs Hizmeti	Mersin’de ikamet eden, ortaöğretim kurumlarına devam eden ancak ailenin ekonomik olanaklarının yeterli olmaması, evin fiziki koşullarının ders çalışmak için uygun olmaması gibi olumsuz koşullar nedeniyle üniversite giriş sınavlarına hazırlanamayan, ücretli eğitim desteği alacak ekonomik olanaklara sahip olamayan öğrencilere götürülen ücretsiz eğitim desteğidir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Ortaöğretim Kurumlarına Devam Eden veya Mezun Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	<u>12.sınıf öğrenciler için</u> 1-Öğrenci Belgesi 2-Transkript 3-Aile Gelir Durum Belgesi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf <u>Mezun Öğrenciler için</u> Diploma fotokopisi Sabıka kaydı Aile Gelir Durum Belgesi 1 adet vesikalık fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 15 gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor www.mersin.bel.tr		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
104.	51161856-23115593	813000000	Çamaşır Kafe Hizmeti	Üniversite öğrencilerinin çamaşırları ücretsiz olarak yıkanırken, aynı zamanda öğrencilere kafe hizmeti sunulmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Üniversiteye Devam Eden Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü		1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2-Başvuru Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 Gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		
105.	51161856-6558013	815000000	Mahalle Mutfağı Hizmeti	Hizmetten yararlanmak isteyen vatandaşlarımız ister mahalle mutfagımızda kalarak ister evlerine götürerek belirlenen ücreti fiş karşılığında ödeyerek sıcak yemek hizmetinden faydalanabilmektedir .	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		
106.	51161856-65558013	815000000	Kıyafet Evi Hizmeti	Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yılda 4 defa kişi başı 3 parça olmak üzere kıyafet yardımında bulunmak amaçlanmıştır. Kıyafet Evimizin ilk şubesi Ulu Çarşı’da açılmış olup projemizin önceliği çocuklara verilmiştir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çocuğun bakımını üstlenen bireyler için güncel SGK kaydı 3-Boşanma durumunu gösteren belge (Var ise) 4-Cezaevinde olanlar için (Müddetname) 5-Aynı hanede oturanlar belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekrete	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 15 gün içerisinde yardım gerçekleşir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
107.	51161856-23115593	813000000	Mobil Kuaför Hizmeti	Merkez ve merkez dışı ilçelerimizde ağırlıklı olarak kırsal kesimde yaşayan ve kuaför hizmeti alamayan vatandaşlarımıza mobil kuaför hizmeti sunulmakta olup hizmetimizden yararlanan tüm vatandaşlarımıza içerisinde kişisel bakım ürünleri bulunan (şampuan, el kremi, tarak, tıraş bıçağı, tıraş köpüğü, kolonya, bebe şampuanı vb.) hediye paketleri verilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor www.mersin.bel.tr		
108.	51161856-23115593	813000000	Refakatçi Evi (Dosthane) Hizmeti	Mersin merkez ilçelerinin kırsal mahalleleri ile merkez dışı ilçelerde ikamet eden ve Mersin’de ki Üniversite veya Kamu Hastanelerinde tedavi gören hasta ve hasta yakınlarının geçici olarak kalabileceği Refakatçi Evimiz 18 Ocak 2021 tarihi itibariyle hizmete girmiş olup hizmetimizden yararlanan vatandaşlarımıza Hastane ve Refakatçi Evi arasında servis hizmeti ayrıca sabah kahvaltısı ve akşam yemeği hizmeti de sunulmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Mersin’de ki Üniversite veya Kamu Hastanelerinde tedavi gören hasta ve hasta yakınları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Nüfus Cüzdanı 2-İkametgâh 3-Hastanın Hastaneden Alacağı Tedavi/Muayene Olduğunu Gösterir Belge 4-Taahhütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor.		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
111.	51161856-65558013	815000000	El Bebek Gül Bebek Projesi	Tüm Dünyayı etkisi altına alan ve çok sayıda kişinin ölümüne neden olan Koronavirüs (COVID-19) salgını sebebiyle 6-12 ay arası bebekleri olan ve asgari ücret ya da altında hane geliri olan aileler için “ El Bebek Gül Bebek ” projesi hayata geçirilmiş olup içerisinde bebek bezi, bebek maması, şampuan, ıslak mendil ve sabunun bulunduğu bebek paketleri talebi olan ailelere hediye edilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Mersin ilinde yaşayan ve 6-12 ay arası bebeği olan aileler ücret ya da altında hane geliri olan aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Anne ve Babanın veya Bebeğin bakımını üstlenen bireyin güncel SGK kaydının olup olmadığını gösteren belge Dökümü 2-Bebeğin Kimlik Fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.		
112.	51161856-23115593	815000000	Hamile Bakım Sütü Projesi	Hamile Bakım Sütü projesi kapsamında Mersin ilinde yaşayan hamile kadınlara gebelikleri boyunca bebek ve annenin kalsiyum ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 45 günlük periyotlar halinde 1’er litrelik paketlerden oluşan 12 litre süt paketi teslim edilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Mersin ilinde yaşayan hamile kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
113.	51161856-67891252	745000000	Öğrenci Yurtları ve Konukevi	Üniversite öğrencileri için açılan 68’i kız 40’ı erkek olmak üzere toplam 108 öğrenci kapasiteli Gülnar Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu ve Konukevimiz hizmete girmiştir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Üniversite Öğrencileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Öğrenci belgesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Anne ve Babanın Gelir Durum Belgesi 4-YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi 5-Engelliler için Engelli Raporu 6-Veli Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7-4 Adet Biyometrik fotoğraf 8-Adli Sicil Kaydı 9-Sağlık Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 hafta içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.		
114.	51161856-65558013	815000000	Glutensiz Un ve Ekmek Yardımı	Mersin Büyükşehir Belediyemizin sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda ilimizde yaşayan çölyak hastası bireylere glutensiz un ve ekmek yardımı yapılmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Mersin ilinde yaşayan çölyak hastası kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çölyak Hastası olduğunu gösterir güncel rapor	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
117.	51161856-23115593	813000000	Cenazelere Yönelik Yemek Hizmeti (Pişirim Fırını)	Vatandaşlarımızın acılarına ortak olmak amacıyla, İlimiz 4 merkez ilçesinde ve Tarsus ilçesinde talepte bulunan tüm cenaze sahiplerine ilk gün yemeği olarak pişirim fırınımızda hazırlanan 50 kişilik lahmacun paketleri ulaştırılmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Mersin merkez ilçelerinde ve Tarsus’ta kamet eden cenaze sahibi olan aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	2 gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor.		
118.	51161856-23115593	813000000	Taziye Evi	Cenaze Sahibi ailelerin, başsağlığı ve taziye ziyaretine gelen misafirleri ağırlamaları amacıyla hizmet vermektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü		1-Dilekçe 2-Taahhütname 3-Ölüm Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		
119.	51161856-23115593	813000000	Hanım Evi	Tarsus ilçesinin uzak köy ve mahallelerinden gelen kadınlarımızın merkezdeki işlerini bitirdikten sonra dinlenmeleri, otobüs saatini bekledikleri süre boyunca kaliteli ve verimli vakit geçirebilmeleri aynı zamanda sosyalleşmeleri ve yazı sıcakta, kışın soğukta beklememeleri amacıyla hizmet vermekteyiz.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u	Vatandaşlar(Cinsiyeti Kadın olma zorluğu)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü		1-Taahhütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
122.	51161856-65558013	815000000	Fenilketonuri Hastaları İçin Düşük Proteinli Gıda Desteği	Mersin’de ikamet eden fenilketonuri hastalarına yönelik bir hizmettir. Fenilketonuri hastası olduğuna dair rapor ve dilekçe ile başvuruda bulunulması halinde kişilere her ay içerisinde düşük proteinli gıdaların yer aldığı (düşük proteinli makarna, tel şehriye, gofret ve glütensiz nişastalı un) paketler verilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u				Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü		1-Başvuru Dilekçesi 2-Fenilketonüri hastası olduğunu gösterir güncel raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		
123.	51161856-23115593	813000000	Barınma Evi	Mersin’de ikamet eden, çeşitli nedenlerle evden ayrılan, sokakta geçici veya sürekli yaşamak zorunda kalan, evsiz olarak nitelendirilen vatandaşlarımızın temel gereksinimlerini gidermelerine yardımcı olmak ve barınma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet vermektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u		-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru dilekçesi 2-Fotoğraflı T.C. Kimlik Kartı 3-Adli sicil kaydı 4-Mersin ilinde ikamet ettiğini gösteren belge 5-Gelir durumunu gösteren belge 6-Konuk Bilgi Formu (Ek-1) 7-Taahhütname Formu (Ek-2)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	2 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	T.ASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
131.	80991887	140019900	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	Bakımevlerinde rehabilite edildikten sonra alındıkları ortama geri bırakılan kedilerin barınma ve beslenmelerini sağlamak üzere popülasyon durumuna göre kedievleri veya besleme kapları yerleştirilerek hayvanseverelerle işbirliği içinde hayvanların beslenmesi	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Hayvan Gönüllüleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	Dilekçe sahibi ile (Bilgi amaçlı)	-	Beslenme odağının temin edilmesi durumunda 1 Hafta	Ortalama a 50 adet	Sunulmuyor
132.	80991887	140010300	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ Hizmeti	İnsanların tükettiği temel gıda maddelerinden birisi olan kırmızı etin Belediyemize bağlı mezbahalarda veteriner hekim kontrolünde ve hijyenik bir ortamda kesiminin gerçekleştirilmesini sağlamak	Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik	Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimi gerçekleştirecek hayvan sahipleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Mezbahalar Şube Müdürlüğü	-	1- Hayvan Sahibinin Şahsi Başvurusu 2- İl Dışından Gelen Hayvanlardan Veteriner Sağlık Raporu 3- İl İçi Nakillerde Koyun ve Keçilerde Nakil Belgesi, Sığırlarda Pasaport Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Daire Başkanlığı Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan Kesici Personel 2- Sorumlu Veteriner Hekim 3- Şube Müdürü	-Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı -Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	-	1 Günde	Ortalama a 50.000 Küçükbaş 4.500 Büyükbaş	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
133.	65379521	774010800	Kurban Kesim Hizmeti	Kurban Bayramında ehil kasaplar tarafından Veteriner Hekim kontrolünde ücretsiz hayvan kesimi yapılması	-Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararı ve -18/8/2002 tarihli ve 24850 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik	Kurban kestiren vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Mezbahalar Şube Müdürlüğü	-	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan Kesici Personel 2- Veteriner Hekim 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kont Dairesi Başkanlığı, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Basın Yayın Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Gereği için)	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü/ İlçe Belediye Başkanlığı (Gereği için)	-	1 Günde	Ortalama 6.000 adet Küçük Baş 200 adet Büyük Baş Kurbanlık Hayvan	Sunulmuyor
134.	80991887	774010800	Ev Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	Ev Hayvanları Satış Yeri sahibi olan işyeri sahiplerine hayvan sağlığı ve yetiştiriciliği konularında eğitim ve sertifika vermek	Ev Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Kursu katılma bedelinin makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Milli Parklar Şube Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Mersin Üniversitesi	-	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Gün	Yılda 1 Kez	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



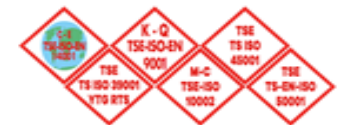
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
135.	49086384	1400200000	Tarsus Doğa Parkında Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	Tarsus Doğa Parkının okullar ve gruplar tarafından ücretsiz gezilmesi için dilekçeli başvuruları sonucunda uygun görülmesi durumunda Hayvan Parkının ücretsiz gezilmesini sağlamak	Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Okullar ve Gruplar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü		1-Okul ve Grupların Dilekçe Başvuruları	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı			-	Dilekçenin uygun görülmesi durumunda 1 günde	Ortalama 40 kez	Sunulmuyor
136.	49086384	1400200000	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti	Doğal yaşam ortamından uzaklaşmak zorunda kalan, yaralanmış yaban hayvanlarının Hayvanat Bahçesinde Veteriner Hekim tarafından gerekli tedavi ve bakımının tamamlanarak doğal yaşam alanına bırakılmasını sağlamak	-Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Hayvan sever Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü		1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü	1- Sorumlu Veteriner Hekim	-	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Tutanak ile teslim alınan hayvanın tedavisine aynı günde başlanmaktadır. Rehabilitasyonu tamamlanan hayvan doğal yaşam alanına bırakılmaktadır.	Ortalama 400 yaban hayvanı	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
137.	45604184 / 46997484	802	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	Servis (S Plaka) Çalışma Ruhsatı ve Vize İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Gerçek (Şahıslar) Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Çalışma Ruhsatı ve Vize İçin İstenen Belgeler (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy. Meclis Kararı). 1- Dilekçe Aslı 2- Makbuz. 3- 1 adet fotoğraf (Araç değişikliğinde veya Ruhsat Değişikliğinde) 4- Ruhsat Fotokopisi 5- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 6- Oda Kaydı Güzergâh servis aracı Güzergâh İzin ve Çalışma Ruhsatı bir yıl süreyle geçerli olup, Belediye meclisince belirlenen hizmet ve belge ücreti karşılığında verilir. Güzergâh İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatını herhangi bir nedenle yenilenmesi halinde de hizmet ve belge ücretinin ödenmesi zorunludur. Çalışma Ruhsatı her yıl 1 Ocak - 31 Ocak tarihleri arasında vize ettirilmesi zorunludur. Bundan sonraki geciken her ay için yasal gecikme faizi, gecikmeyle birlikte tahsil edilir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken	Sunuluyor		
138.	45604184 / 46997484	802	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve HO Plaka) Ruhsat İşlemleri	Toplu Taşıma Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve HO Plaka) Ruhsat Devir İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Gerçek (Şahıslar) Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Özel Halk Otobüs ve Minibüsleri,Özel Halk Otobüs Çalışma Ruhsatı veya Minibüs Çalışma Ruhsatı olmadan çalışmazlar. Özel Halk Otobüs Çalışma Ruhsatı veya Minibüs Çalışma Ruhsatında istenen belgeler: 1-DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan ASLI 2-Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI, , renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Trafik Ruhsat Fotokopisi 5- Ruhsatın aslı, Belediye İşletme Ruhsatının ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 6-İkametgâh Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 7-Tahsis Belgesi fotokopisi 8-Noter Satış Sözleşmesi, Durak ve Plaka 'nın satışının gerçekleştiğine dair sözleşme 9-Oda Faaliyet Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 10- Kooperatif yazısı ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 11- Vergi Levhası Fotokopisi 12- Borcu Yoktur Yazısı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan 13- 2 adet fotoğraf. Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık resim 14- Araç Uygunluk Belgesi Çalışma İzni Özel Halk Otobüs ve Minibüs Çalışma Ruhsatı olan kişiler tüm araçları için ayrı ayrı Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin tespit edeceği tarife göre her yıl 1 Ocak - 31 Ocak arası vize Bedeli ödemek zorundadır. Bu tarihler arasında yenileme işlemini yaptırmayan plaka sahipleri yasal faizi ile birlikte öder	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken	Sunuluyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
140.	45604184 / 46997484	210.05.03	Servis (S Plaka) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri - Şirket)	Servis (S Plaka) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri - Şirket)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Ticari Taşıt Tahsis Belgesi alacaklardan istenecek belgeler Gerçek Kişilerden(Şahıslardan) istenecek Belgeler: (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy) 1- DİLEKÇE, Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne verilen dilekçenin (Dilekçe verirken Alıcı – Satıcı birlikte Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünde olmak zorundadırlar) ASLI olacak, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 2-Adli sicil kaydı, (5237 sayılı Kanun’un 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226, 81, 82, 83, 87, 88 ve 5326 sayılı Kanun’un 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, Son 6 ay içerisinde alınmış Aslı veya Barkotlu E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 3-TC Kimlik Numaralı Nüfus veya Vatandaşlık haklarını gösterir belge, 4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi kendisinin, 5-Makbuz, Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na “Ticari Taşıt Tahsis Ücreti”nin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, 6-Borcu Yoktur Yazısı. Mersin Büyükşehir Belediyesi Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Yazısı. 7-Adres Bilgi Raporu. Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz bir (1) yıl ikamet ettiğini gösterir belgenin Aslı veya barkotlu EDevlet çıktısı kabul edilecektir. 8-Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) aslı, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 9- İkametgah Belgesinin Aslı veya Barkotlu E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 10- Oda Kayıt Belgesi. Şoförler odasından Oda Kayıt Belgesi (müracaat ettiği aya ait oda kayıt Aslı veya Aslı Gibidir onaylı belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren vatandaşlara on beş (15) gün geçerli olmak üzere "Ticari Taşıt Tahsis Belgesi" hazırlanarak verilir. A) Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren vatandaşlara on beş (15) gün geçerli olmak üzere "Ticari Taşıt Tahsis Belgesi" hazırlanarak verilir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü , Trafik Tescil Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir	Değişken.	Sunuluyor

142.	45604184 / 46997484	210.05.02	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve HO Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve HO Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı kararına istinaden çıkan Toplu Taşıma Araçları (Özel Halk Otobüsü- Minibüs) Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Ticari Taşıt Tahsis Belgesi alacak kişilerden istenecek belgeler: (Değişik 12/09/2025 t. 668 BMK) 1- Dilekçe. (Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan) (Dilekçe verirken Alıcı – Satıcı burada olmak zorunda) 2- Adli Sicil kaydı (5237 sayılı Kanun’un 81, 82, 83, 87, 88, 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1- b, 142/1-c, 142/2-b, 142/2-d, 179/3, 226 ve 5326 sayılı kanunun 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, (Son 1 ay içerisinde alınmış Aslı veya Barkotlu) Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi 5-Makbuz ASLI.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na Ticari Taşıt Tahsis ücretinin yatırıldığına dair,(renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.) 6-Adres yerleşim yeri bilgileri aslı, (renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.) 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. ASLI veya barkotlu) 8-Noterden Taahhütnamesi (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) Aslı, (renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.) 9-Borcu Yoktur yazısı.(Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na borcu olmadığına dair yazı,) 10-Oda Kayıt Belgesi (Şoförler odasından Oda Kayıt Belgesi (yasal süresi) aslı veya aslı gibidir) 11-Vergi Levhası 12-Trafik ruhsatnamesi (motorlu araç tescil ve trafik belgeleri) aslı ve fotokopisi, 13-Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt bunun kaldırıldığına dair varsa ilgili kurumdan alınacak yazı, 14- Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından cezai işlem yapılmadığı hakkında yazılı belge. Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren vatandaşlara on beş(15) gün geçerli olmak üzere “Taşıt Tahsis Belgesi" hazırlanarak verilir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişik en.	Sunuluyor
------	---------------------	-----------	---	--	--	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	-------------	-----------

71

[illegible]

145.	45604184 / 46997484	210.04.01.03	S Plaka Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Personel Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	PERSONEL SERVİSİ GÜZERGAH İZİN BELGESİ (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy. Meclis Kararı). 1-Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir. 2-Adli sicil kaydı, (5237 sayılı Kanun'un 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226, 81, 82, 83, 87, 88 ve 5326 sayılı Kanun'un 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı), (Son 6 ay içerisinde alınmış Aslı veya Barkotlu E-Devlet çıktısı kabul edilecektir.) 3-Araç uygunluk belgesi. (Makine Mühendisleri Odası veya Mersin Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Araç Uygunluk Biriminden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır.) 4- Makbuz (Makine Mühendisleri Odası veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun Aslı,) 5-Araç Ruhsat Fotokopisi 6- Oda kayıt belgesinin (yasal süresi içerisinde) Aslı, (renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir)	-	ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1-Şoförün/şoförlerin Ehliyet(ler)i E sınıfı 3 yıllık, B sınıfı 5 yıllık olması; yaş haddi olarak 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olması gerekmektedir 2-Adli sicil kaydı, (5237 sayılı Kanun'un 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226, 81, 82, 83, 87, 88 ve 5326 sayılı Kanun'un 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı), (Son 6 ay içerisinde alınmış Aslı veya Barkotlu E-Devlet çıktısı kabul edilecektir.). 2-Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı 4- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 5-D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık 6-PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 7-Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 8-Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	Vatandaş	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir	Değişken.	Sumuluyor
------	---------------------	--------------	---	--	--	---------------	---	--	---	---	---	---	---	----------	---	--	-----------	-----------

[illegible]

146.	45604184 / 46997484	210.04.01.03	S Plaka Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Gerçek – Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	ÖĞRENCİ GÜZERGAH İZİN BELGESİ İÇİN İSTENEN BELGELER 1-(Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy. Meclis Kararı). 1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Aslı verilecektir. 2-Adli sicil kaydı, (5237 sayılı Kanun'un 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226, 81, 82, 83, 87, 88 ve 5326 sayılı Kanun'un 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydının), son 6 ay içerisinde alınmış Aslı veya Barkotlu E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 3-Araç uygunluk belgesi. (Makine Mühendisleri Odası veya Mersin Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Araç Uygunluk Biriminden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır.) 4-Makbuz (Makine Mühendisleri Odası veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI,) 5-Araç Ruhsat Fotokopisi 6-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 7- Oda kaydının (yasal süresi içerisinde) aslı veya aslı gibidir onaylı olacaktır (Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.) ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1-Şoförün yaş haddi olarak 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olması gerekmektedir. 2-Adli sicil kaydı, (5237 sayılı Kanun'un 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226, 81, 82, 83, 87, 88 ve 5326 sayılı Kanun'un 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı,), (Son 6 ay içerisinde alınmış Aslı veya Barkotlu E-Devlet çıktısı kabul edilecektir.) 3-D sınıfı sürücü belgesi için en az 2 (iki) yıllık sürücü belgesine sahip olmak. 4-D1 sınıfı sürücü belgesi için en az 5 (beş) yıllık sürücü belgesine sahip olmak. 5-Psikoteknik Belgesi/ Raporu 6-Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 7-Şoförler için Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden Milli Eğitim Bakanlığınca verilen sertifika, 8-Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekimi raporu, (Aslı veya Barkotlu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.	Değişken	Sunuluyor
------	---------------------	--------------	---	---	--	------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	-----------

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
										yolcu listesi olması ve listenin araç içerisinde asılması (SGK son aya ait) 7-Noterden Taahhütname.Aslı veya aslı gibidir (Fotokopi Geçersizdir)										

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
											9-Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali								
149.	45604184 / 46997484	210.04.01.99	Çekme Takma İşlemleri	- Plakayı askıya alma işlemleri -Plaka Takma İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından çıkarılan tüm yönetmelikler	Gerçek-Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Çekme: 1-Dilekçe 2-Ruhsat Fotokopisi Takma: 3-Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Uygunluk Birimi) 4-Takılacak Araç İçin Fatura Veya Satış Sözleşmesi. 5- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli Fotokopiler Geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	-	İlgili Noterlik	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde çekme takma belgesi verilir	Değişken	Sunuluyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
153.	45604184 / 46997484	45604184 / 46315717	İndirimli Mersin 33 Kart (Öğrenci)	İndirimli Mersin 33 Kart işleri (Öğrenci)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4778 Sayılı Kanunun 28. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3-Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	-	-	3 Gün	-	Sunuluyor
154.	45604184 / 46997484	5604184 / 46315717	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)		Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor
155.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli)	Ücretsiz Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş)	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
156.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (60 yaş)	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (60 yaş)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor		
157.	45604184 / 46315717	315.01.0200	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	Ücretsiz Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3-Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor		
158.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta)	Ücretsiz Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta vb.)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor		
159.	45604184 / 46315717	622	Hat/Güzergah Talep İşlemleri	Hat/Güzergah Talep İşlemler	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-İletişim Bilgileri 3-Talep Edilen Bölge Bilgileri	Mersin Bthyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-UKOME Kurulu	Karar alınması için UKOME Şube Müdürlüğü ile yazışma	1. Talep Edilen Bölgeye ait ilgili kurumlar (Başvuru kurula sevk edildi ise) Gelen Başvuru Cevabı	-	Talep UKOME kararı neticesine göre 3 gün içerisinde dilekçe/talep sahibine bilgi verilir.	-	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
160.	45604184 / 46315717	622	Durak Talep İşlemleri	Durak Talep İşlemleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü		1-Dilekçe 2-Talep Edilen Bölge Bilgileri 3- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-KOME Kurulu	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Karayolları 5.Bölge Müdürlüğü	-	Talep birime geldikten sonra 3 gün sonra vatandaşa olumlu/olumsuz bilgi verilir	-	Sunulmuyor		
161.	45604184 / 46315717	622	Otobüs Talepleri İşlemleri	Otobüs Talepleri İşlemleri (Cenaze ve Sosyal Faaliyetler vb.)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(m)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-İletişim Bilgileri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter.Yardımcısı (Şehir Dışı İse)	Kurum İçi Yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Acil durumlarda (cenaze) 120 dakika, diğer durumlarda 2 gün içinde	-	Sunulmuyor		
162.	45604184 / 46315717	622	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 2-E-Posta 3-Dilekçe 4-Telefon Hattı (2341718 -19) 5-Sosyal Medya 6-Cimer	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Toplu Taşıma Şefi 2-Şube Müdürü	Kurum İçi Yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor		
163.	45604184 / 46315717	622.01	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	Resmi Kurumların kamera görüntüsü talepleri, kamera kayıt sistemimizden incelenmekte ve talep edilen tarih - saat aralığındaki görüntüler Cd ortamına aktarılarak üst yazı ile gönderilmektedir.	5271 Numaralı Ceza Muhakemesi Kanunu	Resmi Kurumlar (Emniyet Müd., Savcılık)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1 -Resmi Kurum Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Toplu Taşıma Şefi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün		Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
164.	45604184-56626054	210	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOME Kararlarını yerine getirmek. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş, Resmi Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon 4-Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu NOT: DEĞİŞİKLİK YOK	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaştan gelen dilekçelere cevap vermek	-	İl ortalaması 1 saat, merkezde 20 dakika	-	Sunulmuyor
165.	45604184-56626054	210.06.0200	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda yatay/düşey işaretleri yapmak.	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda düşey/yatay işaretleri yapmak.	5217 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOME Kararlarını yerine getirmek. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş, Resmi Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaştan gelen dilekçelere cevap vermek	-	3 gün	-	Sunulmuyor
166.	45604184-56626054	622.01	Kavşak Caddde Kamera Görüntüsü Talepleri	Resmi Kurumların kamera görüntüsü talepleri, kamera kayıt sistemimizden incelenmekte ve talep edilen tarih - saat aralığındaki görüntüler Cd ortamına aktarılarak üst yazı ile gönderilmektedir.	5271 Numaralı Ceza Muhakemesi Kanunu	Resmi Kurumlar (Emniyet Müd., Savcılık)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1 -Resmi Kurum Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
167.	45604184-56626054	210.06.99	Yetki ve sorumluluk alanında bulunan yollarda oto/yaya korkuluğu yapmak.	Yetki ve sorumluluk alanında bulunan yollarda oto/yaya korkuluğu yapmak.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOM Kararlarını yerine getirmek. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş, Resmi Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon 4-Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6-Cimer	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	30 Gün	6000 metre	Sunulmuyor
168.	29574198	165000000	Zabıta Hizmetleri	Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, kent halkının sağlık ve huzurunu korumak, belediye yetki organlarının bu amaçla alacakları kararların uygulanmasını sağlamak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak	Zabıta Yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Büyükşehir Belediyesi esine Bağlı Birimlerden Bilgi, Görüş ve Gereğinin İstenilmesi	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Bilgi, Görüş ve Gereğinin Yapılmasını İstenilmesi	-	1-30 Gün	500.000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr
169.	29574198	622010000	Talep, Şikâyet ve Görüşler	Gerçek ve tüzel kişilerin istek ve şikâyetlerinin alınması	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Büyükşehir Belediyesine Bağlı Birimlerden Bilgi, Görüş ve Gereğinin Yapılmasını İstenilmesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	1-15 Gün	19.000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
173.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	Halde faaliyet gösteren işletmecilerden faaliyetine son verenlerin sistemden kaydının silinmesi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket İse yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor	
174.	21202377	622000000	Künye İptal Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin yapmış oldukları yanlış künye bildirimlerinin iptali	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4-İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi, 5-Künye fotokopisi, 6-Müstahsil makbuzu fotokopisi 7-İrsaliye fotokopisi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	150 Adet	Sunulmuyor	
175.	21202377	622000000	Sıfat Güncelleme Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin sıfat güncelleme işlemi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor	

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
176.	21202377	622000000	Analiz Rapor Onayının Hal Kayıt Sistemine İşlenmesi Talebi	Hal içinde ve dışında sebze ve meyve ithal eden esnafların ithal ettikleri malların analizi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Analiz Raporu 4-Uygunluk yazısı (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5-Analiz onayı verilecek olan künye 6-Gümrük Beyannamesi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelerinin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	200 Adet	Sunulmuyor	
177.	21202377	622000000	Ürün Rayiç Fiyatlarının Belirlenmesi Talebi	Hal içerisinde işlem gören malların günlük rayiç fiyatının belirlenmesi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise Kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerinin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	100 Adet	Sunulmuyor	
178.	21202377	622000000	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	Hal işletmecilerinin işyeri adres güncelleme işlemi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası 6- İşyeri Kiralık İse Kira Kontratı Mülkse Tapu fotokopisi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerinin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor	

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
179.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sisteminde Şube ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerin işyerine depo ve şube ekleme işlemi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5- Vergi Levhası 6- İşyeri Kiralık İse Kira Kontratı Mülkse Tapu fotokopisi 7- Şube ise vergi dairesinden yoklama fişi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgeleri n Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor
180.	21202377	622000000	Teminat Mektubu İade Talebi	Süresi dolan veya faaliyetine son veren esnafların teminat mektuplarının talebi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği		1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Vezne Birimi		Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	500 Adet	Sunulmuyor

93

182.	87035131/51158693	51158693-170000000 51158693-020000000	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	2. Sınıf Gayrisihhi Müessese meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini, Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müessese meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Tapu Sureti 4- Kira ise, noter onaylı veya ıslak imzalı kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 5-Yapı Kullanma İzin Belgesi (İlgili Belediyeden alınan güncel tarihli ve onaylı belge getirilecek) 6-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 7-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 8-Ustalık Belgesine tabi ise; (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 9-Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 10-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 11-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylısı getirilecek) 12-İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesine tabi ise Bakanlık çıktısının getirilmesi. (Tabi değil ise tabi olmadığını bildirir yazı vb.) 13- Vaziyet planı Güncel tarihli ve onaylı olacaktır. (Teknik personel tarafından onaylı.) 14- Denetim esnasında engellilerin İş yerine giriş ve çıkışları için kolaylaştırıcı tedbirlerinin alınmış olması.	Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.	Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.	Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi	Başvuru da belirtile n belgeler tamam ise 5 Gün (2005/9 207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 23.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanm a sından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesin d en sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ n e şahsen müracaat edilir. Beş (5) Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmeli k gereği bir ay içerisinde ruhsat sonrası kontrolü yapılır	Tale be göre de ği ş ken li k göste rme ktedi r	Sunulmuyor
------	-------------------	--	---	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--	---	---	------------

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIGI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
										Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir. İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.										

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
183.	87035131/51158693	51158693-170000000	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Mütessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi (Sözleşmede devir alınan Ruhsat tarihinin / sayısının ve adresin yazılı olması) 4- Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması (Tapuda intifa var ise intifa sözleşmesi getirilecektir.) 5- Kira ise, noter onaylı veya ıslak imzalı kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır. Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecektir.) 6- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi. (İlgili Belediyeden alınan güncel tarihli ve onaylı belge getirilecektir.) 7- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 8- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylısı getirilecek.) 10- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve sınıflarının gösterildiği ve tesisin fiziki durumu ile uyumlu ilçe belediyesinden güncel tarihli ve onaylı vaziyet planı örneği. (Ruhsat öncesi denetimde yerinde Kontrol edilecektir.) 11- İstasyon alanının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planda “A” alanı olarak gösterilmiş olması (İlgili birimden .ada, .parsel’in Akaryakıt alanı olarak işli olduğunun belirtildiği güncel tarih ve onaylı folyo vb.) 12- Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak Güncel tarihli ve onaylı getirilecek.) 13- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Poliçede ruhsat alınacak adres, unvan ile Akaryakıt, LPG, ve perakende ticareti ibareleri yer alacaktır.) 14- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi. 15- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesin ve işyeri hekim sözleşmesinin Bakanlık çıktılarından getirilmesi. (İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin uzmanlar tarafından alındığını/alınacağını gösteren belge) 16-Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi ve Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 17-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 18-Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 19-Kamera Kayıtlarının 30 gün süreli kayıt yaptığının ve çalışan vaziyette olduğuna dair ilgili şirketten alınacak kaşeli ve onaylı yazı 20-LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesi (Ruhsat sonrası denetimde Sorumlu Müdürlük Belgesinin alınmış olması) 21-Denetim esnasında Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Gayrisihhi Mütessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur. Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması Veya asıllarının görülmesi gerekmektedir. İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi	Başvuru da belirtile n belgeler tamam ise 5 Gün (2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 23.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanm a sından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesin d en sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ n e şahsen müracaat edilir. Ruhsat öncesi yerinde inceleme yapılır. Aksi bir durum yok ise 5 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmeli k gereği bir ay içerisinde ruhsat sonrası kontrolü yapılır.	Tale be göre de ği ş kenli k göste rme ktedi r	Sunulmuyor	

184.	87035131/51158693	51158693-170000000	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Faaliyet Konulu 3.Sınıf Gayrisihhi Müesses İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	ELEKTRİKLİ ARAÇ ŞARJ İSTASYONLARININ; AKARYAKIT SATIŞ İSTASYONU, LPG SATIŞ İSTASYONU VE OTOPARKLAR İÇERİSİNDE VEYA MÜSTAKİL OLARAK KURULDUĞUNDA İSTENİLECEK BELGELER 1) Elektrik enerjisi ile çalışan araçların şarj edilmeleri için, ilgili Elektrik Kurumunun Olumlu Görüş Yazısı. 2) Yapı Kullanma İzin Belgesi mevcut olan Akaryakıt ve LPG İstasyonu, Otopark vb. tesislerde kurulacak Elektrikli Araç Şarj İstasyonu için ilgili Belediyesinden kurulmasında sakınca olmadığını belirtir “Lisanslık Yazısı” a) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin bir temel veya bir kaideye oturması ahsap, çelik benzeri profil veya beton gibi malzemeler ile inşai faaliyete konu bir taşıyıcı sisteminin olması, mimari uygulama, statik hesaplama, tesisat projeleri gerekmesi durumunda yapı tanımı kapsamında değerlendirileceği ve yapı ruhsatı düzenlenmesi gerektiği, bu kapsamda ruhsatlı bir iş yerine elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusu eklenebilmesi için tadilat ruhsatı düzenlenerek Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınması gerektiği; (Yapıldığı tarihteki mevzuata uygun olarak inşası tamamlanmış ve yapı kullanma izin belgesi almış yapılarda, ilgili Belediyesince 2018/4 sayılı Genelge'nin 3 üncü maddesindeki şartlarda tadilat yapılacak olması halinde, tadilatın yürürlükteki plana uygun olmak kaydıyla yapı ruhsatının düzenlendiği tarihteki Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılabilmesinin mümkün olduğu) b) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin yukarıda belirtilen bir inşai faaliyet kapsamında olmadan, yerinde yapı gerektirmeden, sadece montaj ve elektrik bağlantısı niteliğinde olması halinde ise yapı tanımı kapsamına girmeveceğinden yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine gerek olmadan Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin vaziyet planında gösterilmesi ve ilgili Belediyesine onaylatılması 3) Çevre İzni kapsamında alınmış karar yazısı (2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun Kapsamında çıkarılan tali mevzuat hükümlerine uyulması ile ilgili yazı) (Çevre, Sağlık ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden) 4) Elektrikli araç şarj istasyonunun kurulacağı parselde ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarında “Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı” olarak işaretlendiğini belirtir belge 5) Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı tapu kaydının olması ve Kira ise Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olmalı) 6) Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı” içerisinde kurulacak Elektrikli araç şarj istasyonu için bahsedilen tesislere alınmış olan Gecis Yolu İzin Belgesinin halen geçerli olduğu ve Elektrikli araç şarj istasyonu için de uygun olduğuna dair Ulaştırma Dairesi Başkanlığına onaylatılması (Güncel Tarihli) (Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan tesisler bünyesindeki araç şarj ünitelerinin yerlerinin, buralarda bırakılacak araçlar nedeniyle, taşıt yolunda görüş mesafesini azaltacak şekilde belirlenemeyeceği) 7) İtfaiye Raporu (Yönetmeliği 5/h maddesinde yer alan itfaiye raporu alınması zorunlu işyerlerinde, yangın tedbirlerini etkileyecek şekilde yapıda değişiklik yapılarak müstakil olarak ruhsatlandırılacak veya tali faaliyet olarak ana faaliyete eklenecek istasyonlar ya da bu yerlere konulacak olan şarj üniteleri için münferit itfaiye raporunun istenmesi gerektiği)) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı getirilecek) 8) Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 9) İş sağlığı (İşyeri Hekimi) ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıktıları 10) Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması (Denetimde kontrol) 11) Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi ve Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 12-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 13) Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numaratı (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 14) Devir edilmesi halinde Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir. Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Mevzuat gereği gerekmesi halinde ek bilgi ve belge istenilebilir. Büyükşehir olan illerde müstakil olarak açılacak elektrikli araç şarj istasyonları ruhsatlandırma yetkisinin (ESB ve OSB alanları dışında) ilgili ilçe belediyesinde olduğu Elektrikli araç şarj istasyonu faaliyeti konusunun; otoparklarda, alışveriş merkezlerinin in otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisihhi müesseselerde ana faaliyet için ruhsat düzenleyen yetkili idare tarafından tali faaliyet olarak ruhsatı istenebileceği gibi belirtilen bu yerlerde üçüncü kişiler tarafından işletilecek elektrikli araç şarj istasyonlarına müstakil ruhsat da düzenlenebileceği; Ana faaliyet konusu (açık veya kapalı) otopark olan iş yerlerinde, elektrikli araç şarj istasyonu faaliyeti konusunun bu faaliyet konusuna tali faaliyet olarak eklenebileceği, bununla beraber ana faaliyet konusu sair sihhi müessese (otel, restoran, kafe, kafeterya, lokanta, düğün salonu vb.) kapsamında olan bir işyerinde otopark faaliyet konusunun tali faaliyet olması durumunda elektrikli araç şarj istasyonu faaliyeti konusunun ana faaliyete tali faaliyet olarak eklenmesinin mümkün olmadığı Otoparklarda, alışveriş merkezlerinin otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisihhi müesseseler dışında yetkili idarelerce uygun görülün ve imar planında bu amaca ayrılmış olan diğer yerlerde açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarına müstakil ruhsat düzenlenebileceği Tali faaliyet olarak yapılacak ruhsatlandırmalarda, ana faaliyetin yeniden ruhsatlandırılmasını gerektiren bir değişikliğin (işletmenin faaliyet alanının veya konusunun değişmesi, bir üst sınıfa geçmesi adresinin değişmesi, işletmecinin değişmesi vb.) olmaması halinde ana faaliyet konusu için düzenlenen ruhsatta yeniden mer'i mevzuata uygunluğun aranmayacağı, yalnızca tali faaliyet konusuyla ilgili hususlar dikkate alınarak ruhsatın yenilenmesi gerektiği İşyeri açma izni harcı ile ilgili olarak işyeri faaliyet alanı, araç şarj istasyonu faaliyet alanı ile araç şarj üniteleri nedeniyle faйдalamılan alanlar toplamı olacak şekilde hesaplanması gerektiği, (faйдalamılan alanlar toplamı alınan vaziyet planında gösterilmediği takdirde tapu yüzölçümü baz alınacak) İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.								
------	-------------------	--------------------	--	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
185.	87035131/51158693	51158693-1700000000	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni/Deneme İzni/ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	Yer Seçimi ve Tesis Kurmada İstenen Belgeler: 1-Dilekçe 2- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan örneği (İlgili birimden ..ada, ..parsel'in Sanayi alanı veya yapılacak faaliyet konusuna ait alan olarak işli olduğunun belirtildiği güncel tarihli ve onaylı folyo vb.) 3-Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması. 4- Kira ise, noter onaylı veya ıslak imzalı kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır. Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecektir.) 5-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları (Şirket tarafından hazırlanacaktır. Ancak ÇED Raporunda var ise istenmemektedir) 6-Şehir şebekesi suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Rapor tarihi son bir aya ait olacak) 7-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası 8- Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 9- Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 10-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı olmalı) Deneme İzni/Ruhsat İçin İstenen Belgeler: 1- Dilekçe 2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren ilçe belediyesinden <u>güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği</u> 3- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylısı getirilecek.) 4- Sorumlu müdür sözleşmesi (İşletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip olmalı) 5- Çevre iznine tabi ise Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi (Ruhsat için) veya Geçici Faaliyet Belgesi (Deneme İzni için) (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 6- Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması (<u>Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise Belgeğin Sanayi veya faaliyet konusu ile uyumlu olması ve mevcut yapıda değişiklik olmadığının bildirir ilgili Belediyes tarafından güncel tarihli onaylısı getirilmeli</u> 7- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi, (Gerektirmiyor muaf ise muaf olduğuna dair yazı getirilmeli) (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak Geçmiş tarihli var ise Halen geçerli olduğuna dair Güncel tarihli ve onaylısı getirilecek) 8- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıkışı ve işyeri hekim sözleşmesi getirilecektir. 9- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası / Diğer Faaliyet konuları ile ilgili Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, unvan ve talep edilen faaliyet konusu verilecek) 10-Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 11-Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Kontrol edilecek) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 12-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığının tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra “Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almaktadır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İnceleme kurulu oluşturulması için kurum içi yapılan yazışmalar	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi, İnceleme kurulu oluşturulması için kurumlara yapılan yazışmalar	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 Gün içinde inceleme kurulur oluşturulur, aksi bir durum yok ise 3 Gün içinde sonuçlandırılır.	(2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik 18-21.Mad.)	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor	

186.	87035131/51158693	51158693-1700000000	Sıhhi Mütesseşe İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Son durumu gösterir Tapu Sureti 4- Kira ise, noter onaylı veya ıslak imzalı kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 5-Ticaret sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, Unvan ve talep edilen Faaliyet konusu yer alacak Kontrol edilecek) 6-Vergi Levhası (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, Unvan ve talep edilen Faaliyet konusu yazmıyorsa vergi yoklama fişi olması Kontrol edilecek) 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 8- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylısı getirilecek.) 9-Ustalık Belgesine tabi ise (İş yerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 10- Denetim esnasında engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması. Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi	Başvuru da belirtile n belgeler tamam ise aynı gün (2005/9 207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı arına İlişkin Yönetm eliğin 12.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanm a sından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesin d en sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ n e şahsen müracaat edilir. 1 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmeli k gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Tale be göre de ği ş kenli k göste rme ktedi r	Sunulmuyor
------	-------------------	---------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--	------------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BE LİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMI A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMI A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
										4- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylısı getirilecek.) 5-Tapu Hisseli İse Noterden Muvafakat, Tapu Sureti 6-İşyeri Sigorta Poliçesi 7-Kiracı ise noterden Kira Sözleşmesi 8- Vergi Levhası, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, oda kayıt belgesi, Ticaret sicil Tasdiknamesi ve İmza Sirküleri 9-Adres Tespit Belgesi (Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 10-Vaziyet Planı 11-İnşaat ruhsatı bulunmadığına dair ilçe belediyesinden yazı (Açık Otopark) 12-Trafik güvenliği açısından uygunluk yazısı ulaşım dairesi başkanlığına dilekçe 13-Kapalı Otoparklardan Yapı Kullanma İzin Belgesi									

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
187.	87035131/51158693	51158693-1700000000	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-		-	1- Dilekçe 2-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 3-Tapu 4- Kira ise, Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olmalı (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsünde getirilecek) 5-Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi, Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 6-Vergi levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 8-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı getirilecek) 9-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi 10-Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edecek) 11-Ustalık Belgesine tabi ise (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 12-Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edilecektir.) 13-Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz) 14- Denetim esnasında Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığının tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi, Kolluk kuvvete görüş sorulması	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içinde sonuçlandırılır (2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanması ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne şahsen müracaat edilir. Sonra yerinde inceleme yapılır. Kolluk kuvveti görüşü alınır. Sonuç olumlu ise işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içerisinde olumlu ya da olumsuz sonuçlandırılır. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişikliğin gösterilmediği	Sunulmuyor.

103

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
194.	46107359	622010000	Mezarlık Temizlik Talebinin Değerlendirilmesi	Mezarlık temizlik talebi (Genel Temizlik+İlaçlama+budama/ot biçme talepleri)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	15 Gün	925 Adet	Sunulmuyor
195.	46107349	622010000	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi	Mezar dizayn talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2-Resmî Yazı ile talep başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Mezarlık yapım işlemleri için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı ile yazışma yapılması	-	-	15 Gün	Talep Edilen yapım işleri taleplerinin uygulayıcı birime aktarılma işlem sayısındır. (18 adet)	Sunulmuyor
196.	46107359	622010000	Mezarlık Üstü Yapım İşlemi	Mezar dizayn talebi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	580 Adet	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
197.	96781549	622010000	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi	Mezarlık tahsisi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1-Muhtarlık talep dilekçesi 2-Vatandaş dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	Yeni Mezarlık Alanı için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ile yazışma yapılması	Yeni Mezarlık Alanı için Orman Bölge Müdürlüğü Kaymakamlık DSİ İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İl Kültür Müdürlüğü DKMP Şube Müdürlüğü ile görüş yazısı alınması	-	15 Gün	16 Adet	Sunuluyor
198.	46107359	622010000	Defin Ruhsatı (İlgili makama verilmek üzere Ölüm Raporu işlemi)	İlgili makama verilmek üzere ölüm raporu işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Vatandaşın adresine belge gönderilmesi (Talep doğrultusunda gönderilmektedir.)	-	3 Gün	36 Adet	Sunulmuyor
199.	46107359	622010000	Cami ve İbadethane Temizliği Talebi	Cami ibadethane temizliği talebi işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş, Kamu Kurumu	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Alo 185 Kanalı ile talep 3- Alo 188 kanalı ile talep 4-Teksin ve Ulakbel Üzerinden talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Ay	325 adet	Sunulmuyor

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
200.	46107359	622010000	Cenaze Nakli Talebi	Cenaze nakil işlemleri (Şehir içi+Şehir Dışı+ Uçak Nakil dahil)	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun’u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Alo 185 Kanalı ile talep 3-Alo 188 kanalı ile talep 4-Teksin ve Ulakbel Üzerinden talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	2.692 Adet	Sunulmuyor		
201.	5001114553/91315854	813030000	Spor Kursları	Sporu sevdirmek ve teşvik etmek amacıyla spor kursları açmak	-5216 sayılı Büyükşehir Kanunun 7. Maddesi (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesi (b) bendi -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul Esaslarına Daire Yönetmelik -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Bşk. Gençlik ve Spor Hizmetleri Şb. Müdürlüğü	-	1- Kayıt Formu 1- Nüfus Cüzdan fotokopisi 2- Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	-	1 Saat	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.		
202.	5001114553/91315854	813030000	Spor Organizasyonları	Uluslararası spor müsabakalarında tercih edilen bir kent olmak, spor faaliyetlerine kent geneline yaymak, alternatif spor olanaklarını kentte yaşayan tüm kesimler için erişilebilir hale getirmek	-5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanunun 4.maddesinin (c) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Spor Federasyonları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Bşk. Gençlik ve Spor Hizmetleri Şb. Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Cevap yazısı	-	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor		

108

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V/B)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
208.	62889782	120010000	Kadın Konukevi (ŞÖNİM'den Polisten Geliyorsa /ilk kabul)	Her türlü şiddete ve sömürüye uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten ve sömürüden korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri kurum	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7; 28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; 65218 Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi Yönetmeliği; 65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği;	Şiddete uğrayan Ve Uğrama İhtimali Bulunan Tüm Kadınlar, Barınma İhtiyacı Olan Ekonomik Şiddete Maruz Kalan Kadınlar Ve 12 Yaş Altı Erkek Oğlan Çocukları İle Her Yaş Kız Çocukları ,18-60 Yaş Arası Kadın Ve Çocukları	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Tarsus İlçe Belediyesi, Bakanlığın kadın konukevi	-	İlk Kabulde: 1-(ŞÖNİM’den (Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi) Polisten Geliyorsa) Genel adli muayene raporu 2-Tutanak yâda dilekçe 3-Üst yazı İlk kabul ya da bakanlıktan gelirse; 1-Genel adli muayene raporu 2-Başvuru formu 3-İlk görüşme formu 4-Dilekçe 5-Üst yazı 6-Teslim ve teslim belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(her konuğa göre değişiyor)	Polis Karakol, Jandarma Sonrasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi sonrasında ilk kabul birimi veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Konukevi	1-Konukevi Yöneticisi 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Kadın Kabul Onayı, Konukevi personeli nöbet çizelgesi onayı	Cumhuriyet Savcılığı ile yazışmalar, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Yazışmalar, Şiddet Önleme ve İzleme Birimi ile yazışmalar, Kadın nakli ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	-	Konukevi kabul işlemleri 1 gün (gününde) 1-5 iş günü	Yıllık ortalama 300 kadın ve çocuk	Sunulmuyor
209.	62889782	120010000	Kadın Konukevi(Nakil Geliyorsa)	Her türlü şiddete ve sömürüye uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten ve sömürüden korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri kurum	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7; 28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; 65218 Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi Yönetmeliği; 65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği;	Şiddete Uğrayan Ve Uğrama İhtimali Bulunan Tüm Kadınlar, Barınma İhtiyacı Olan Ekonomik Şiddete Maruz Kalan Kadınlar Ve 12 Yaş Altı Erkek Oğlan Çocukları İle Her Yaş Kız Çocukları ,18-60 Yaş Arası Kadın Ve Çocukları	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Tarsus İlçe Belediyesi, Bakanlığın kadın konukevi	-	Nakil Kabulde: Konuk teslim tutanağı, kabul talebi formu, taahhütname formu Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(her konuğa göre değişiyor)	Polis Karakol, Jandarma Sonrasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi sonrasında ilk kabul birimi veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Konukevi	1-Konukevi Yöneticisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Kadın Kabul Onayı, Konukevi personeli nöbet çizelgesi onayı	Cumhuriyet Savcılığı ile yazışmalar, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Yazışmalar, Şiddet Önleme ve İzleme Birimi ile yazışmalar, Kadın nakli ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	-	1-5 iş günü	Yıllık ortalama 300 kadın ve çocuk	Sunulmuyor

110

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
213.	62889782	120060000	Gençlik Kampı Yatılı Hizmet	Çocukların toprak ve suyla güvenli bir şekilde eğleneceği, sportif faaliyetlerde bulunabileceği ve anne babaların gönülleriince vakit geçirebildiği tesis	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar, gençler ve aileler	Gençlik ve Spor Bakanlığı	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-Dilekçe - Resmi yazışma	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-Yazı İşleri Personeli, 2- Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı	Başvurucu kurum ve kuruluşla yapılan yazışmalar	Başvurucu kurum ve kuruluşla yapılan yazışmalar	-	Ortalama 5 gün	Önceden randevulu olmak üzere 30 kişi (İdareni n kabul ettiği sayılarda)	Sunulmuyor		
214.	62889782	120060000	Etkinlik ve Sanat Merkezi	Atölye ve eğitim çalışmalarımızla her yaş grubuna yönelik faaliyetler ile halka ulaşmaktayız. Ayrıca merkez bahçesinde tamamen geri dönüştürülmüş malzemeler kullanılarak dizayn edilen parkur, daimi olarak hizmettedir. Kadınlara yönelik bisiklet çalışmaları, hobi kursları ve çocuklara yönelik eğlenceli etkinlikler	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Tüm kadınlar, Çocuklar ve gençler	Milli Eğitim Bakanlığı Gençlik ve Spor Bakanlığı	İl Millî Eğitim Müdürlüğü Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-Başvuru Formu -Talep Yazısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Etkinlik ve Sanat Merkezi- Adnan Menderes Bulvarı Polis evi karşısı Sahil Yolu	1-Birim Sorumlusu 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Gerektiğinde ulaşım için araç ve yemek talebi için ilgili birimlerle yazışma yapılmaktadır	-	-	1 saat 1-5 saat	Yıllık ortalama 40000 kişi	Sunulmuyor		
215.	62889782	120050000	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği/Kırsal Mahalle Buluşmaları	Sağlıklı yaşam ve ilimizin doğal güzelliklerine yolculuk adına yapılan etkinlikler	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Tüm kadınlar, çocuklar ve aileler	Kültür ve Turizm Bakanlığı	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler)	Herhangi bir belge istenmemekte olup, muvafakatname alınmaktadır	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kadın Şube Müdürlüğü	1-Yazı İşleri Personeli 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Ulaşım için araç, sağlık önlemi için ambulans görevlendirme leri yapılmakta ve ilgili birimlerle yazışma yapılmaktadır. Katılımcıların yasal taahhütnamele rinin alınıp dosyalanması	-	-	1 gün	Yıllık ortalama 3000 kişi	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
216.	62889782	120050000	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	Atölye ve eğitim çalışmalarımızla her yaş grubuna yönelik faaliyetler ile halka ulaşmaktayız. Dezavantajlı mahallelerde kadınların sosyal ve kültürel yönden desteklenmesi, el becerilerinin geliştirilmesi, çocukların bedensel ve ruhsal sağlıklarını koruyucu ve geliştirici çalışmalar yapmaktayız.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Kadınlar ve çocuklar	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1. Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2. Kayıt Formu	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Mevlana Kadın ve Çocuk Atölyesi 1/ Mevlana Mahallesi 216. Cadde 11/1 -Toroslar / Mevlana Mh. 101091 Sk. No:23 Zemin Kat-Toroslar, Ağırmez Kadın ve Çocuk Atölyesi Günyurdu Mahallesi Ağırmez Mevkii No:1 Yenice Tarsus- Tarsus Kadın ve Çocuk Atölyesi/Şehit Kerim Mahallesi Sayman Caddesi Kat 2 No:17 Tarsus, Trafik Park Kadın ve Çocuk Atölyesi/ Adnan Menderes Bulv. Kasım	1-Birim Sorumlusu 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Atölyenin işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar	Eğitmen Talebi için Halk Eğitim Merkezleri ile yapılan yazışmalar	-	1 saat	Yıllık ortalama 10000 kişi	Sunulmuyor		
217.	62889782	120050000	Üretici Kadın Kayıtları	Üretici kadın veri tabanına dahil olmak isteyen vatandaşların kaydının oluşturulması.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1. Kimlik İsim ve iletişim bilgileri 2. Ürün Bilgileri 3. Online Başvuru	www.mersin.bel.tr	1-Yazı İşleri Personeli 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	1 gün	Yıllık ortalama 3000 kişi	Sunulmuyor		
218.	62889782	120050000	Farkındalık Eğitimleri	Eşitlik, mahremiyet, şiddet farkındalık vb. konulara ilişkin talepler üzerine farkındalık eğitimleri verilmektedir.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Vatandaşlar, Paydaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Vatandaş, Muhtarlar	STK'lar, Gönüllüler	1. Dilekçe 2. Yazışma	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Yazışmalar, Etkinlik Değerlendirme Komisyonu Oluru, Daire Başkanlığı Makamı Oluru	-	-	1-15 gün	Yıllık ortalama 15 eğitim	Sunulmuyor		

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ										HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
219.	62889782	120050000	Çocuk Kampüsleri	5-14 yaş arası çocukların gelişimlerini destekleyecek, hayal gücünü, yeteneklerini ve sosyal becerilerini keşfetmelerini sağlayacak yaratıcı, eğlenceli bir ortam sunulmaktadır.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-Birim Sorumlusu 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-			Okul ziyaretleri 1-2 saat, Atölyeler 6 hafta	Yıllık ortalama 15000 kişi	Sunulmuyor		
220.	40784603	779000000	Danışmanlık, Rehberlik	Kariyer Rehberliği hizmeti almak amacıyla başvuran iş arayan, öğrenci ve diğer gruplara özgeçmiş oluşturma, mülakat teknikleri, iş arama kanalları, işgücü piyasası vb. konularda ücretsiz ve danışmanlık hizmeti vermek.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Danışmanlık Hizmeti almak isteyen vatandaşlar (öğrenciler, iş arayanlar ve diğer ilgili başvurular	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Not: Vatandaşlardan herhangi bir belge alınmamakta genel itibari ile beyan esas alınmaktadır. Not:1 Kasım 2021 tarihi itibariyle Mersin Çalışma Ve İş Kurumu ile yapılan protokole istinaden İŞKUR Portalı kullanılmaktadır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	30 Dakika	1500-2500	Sunulmuyor		
221.	40784603	051000000	Toplantı ve Etkinlikler	Kariyer Merkezinin tanınırlığını sağlamak, Belediye ile paydaşları arasında iletişimi güçlendirmek, hedef kitlelere katkı sağlayacak etkinlikler. (Toplantı, zirve, çalıştay, kariyer günleri, kurul toplantıları vb)	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İlgili Kurum ve Kuruluşlar İş arayanlar Öğrenciler, İşverenler Diğer ilgililer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller /resen yapılan hizmetler 2- Kurum ve Kuruluşlardan gelen dilekçe ve talepler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3-Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	İlgili Birimlere Yapılacak etkinlik ve eğitim için koordinasyon	Kamu kurumları Odalar Mesleki Kuruluşlar Özel sektör işyerleri Üniversiteler Eğitim Kuruluşları STK'lar İlgili Kuruluşlar(işbirliği ve koordinasyon)	-	3 Ay	5	Sunulmuyor		

114

116

117

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
233.	28493378	120080000	Gönüllü İşler	Vatandaşın talebi üzerine gönüllülük esasına göre çalışma	5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi		-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü		1. Gönüllü üyelik formu doldurulması(www.mersinkentkonseyi.org) 2. Başvuruda bulunacak kişinin cv si	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi Şube Müdürü	Başvuruların Yürütme Kurulu Onayına Sunulması	Vatandaşla (talebe cevap)	-	15 Gün	10	Sunuluyor: www.mersin.kentkonseyi.org
234.	28493378	802010000	Dilekçe	Mersin Kent Konseyi'ne gelen taleplerin Büyükşehir Belediyesine, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi takibinin yapılması	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Vatandaş, STK'lar, Kurumlar	Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör vb)	1- Dilekçe 2- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi, telefon, numarası	Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	1- Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi Şube Müdürü Etkinlik Komisyonuna dilekçe	İlgili birimler	İlgili kurumlar	15 gün	15 gün	20	Sunuluyor: bilgi@mersinkentkonseyi.org.tr
235.	36845525/25553946	811990000	Yer Seçim Belgesinin Verilmesi	GSM Operatörlerinin yeni kurmuş oldukları elektronik haberleşme istasyonları (baz istasyonları) ile ilgili başvuruları alınıp, gerekli incelemeler sonrasında Yer Seçim Belgesi düzenlenmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin Verilmesi ve Ücretlerinin Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik	Elektronik Haberleşme Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Dosyası (Survey dosyası) 2- BTK tarafından düzenlenen güvenlik sertifikası 3- Muvafakatname 4- Ücret Makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem Ve Donanım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı (Büyükşehir Belediye Başkanı a.)	-	GSM Operatörlerine yer seçim belgesinin hazır olduğuna dair yazışma	20 gün	1-20 gün arasında değişiklik göstermektedir.	Gelen Talep Doğrultusunda değişikliğin göstermektedir.	Sunulmuyor

119

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
239.	54197341	934.01.16	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Şikâyet Dilekçeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan veya doküman alan firmalara idareye ait şikâyet cevabının verilmesi	4734 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler gereği	İhaleye katılan ve doküman firmalar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2-İmza Sirküleri, 3-İhale Dokümanı indirdiğine dair belge,	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter			10 gün	10 Gün	8	Sunulmuyor	
240.	54197341	934.01.99	Geçici Teminat İadeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan firmalara geçici teminatlarını iade etmek	4734 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler gereği	İhaleye katılan firmalar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter			En avantajlı ilk 2 teklif arasında ise sözleşme sonrası, dışında ise kesinleşen ihale kararına itiraz süresi tamamlanınca	3 Gün	28	Sunulmuyor	
241.	54197341	934.01.18	Kesin Teminat İadeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere ilişkin sözleşme yapan firmalara kesin teminatlarını iade etmek	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan firmalara geçici teminatlarını iade etmek	Sözleşme yapılan firma			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe 2- Sgk ilişiksizlik belgesi	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter			Mal alım işinde garanti süresi öngörülüyorsa, yarısı kabul tutanağı sonrası diğer yarısı garanti süresi sonrası, hizmet alım işinde ise ilişiksizlik belgesi verildikten sonra	3 Gün	25	Sunulmuyor	
242.	54197341		Ekmek Satış İzni	Çeşitli kooperatiflerin Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ekmek fabrikasında satış yapılmak üzere ürün satış izni istemek	Çeşitli kooperatiflerin Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ekmek fabrikasında satış yapılmak üzere ürün satış izni gereği	Talepte bulunan kooperatif			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi / Ulakbel	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter			30 gün	30 gün	0	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
243.	27979760	622.01	Vatandaşın çözüm merkezine gelen başvuruların ve/veya bilgi taleplerinin cevaplanması	Mersin il sınırları içerisinde yer alan alanlar için kentsel dönüşüm proje talepleri ,vs	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Mersin İl Sınırları İçerisinde Yer Alan Vatandaşlarımız	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	-	1- Yazılı ve E-posta şeklinde TEKSİN'e yapılan başvuru 2- Başvuruya konu parsel ya da taşınmaza ilişkin tapu kaydı	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Gelen talepler doğrultusunda ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Gelen talepler doğrultusunda ilgili kurumlar ile yapılan dış yazışmalar	15 gün	7 Gün	30	Sunulmuyor
244.	27979760	773990000	Afet ve Acil Durumlara Yönelik Farkındalık Eğitimleri	Öncelikli olarak gençlere, çocuklara daha sonra diğer yaş gruplarına yönelik düzenlenen eğitim kapsamında afet bilinci oluşturarak farkındalık kazandırmak amaçlanmaktadır.		Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	-	1- İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenen ilköğretim öğrencilerine veli onay belgesi. 2- Dilekçe, resmi e-posta, üst yazı vb. yollarla başvuruda bulunan Vatandaş, Özel Okul ve Özel Kreşlere veli onay belgesi. 3- Kamu Kurumu, STK, Muhtarlık veya Vatandaşların yazılı başvuruları.	Afet, Risk Yönetimi Hazırlığı ve Lojistik Şube Müdürlüğü	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Gelen talepler doğrultusunda ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Gelen talepler doğrultusunda ilgili kurumlar ile yapılan dış yazışmalar	-	30 Gün	50	Sunuluyor
245.	27979760	952.1	Kurumumuzca analizlerinin yapılarak “Riskli Alan” belirlenmesi işlemleri, onay ve ilan süreçlerinin takip edilmesi.	Kurumumuzca analizlerinin yapılarak “Riskli Alan” belirlenmesi işlemleri, onay ve ilan süreçlerinin takip edilmesi.	6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun	Mersin İl Sınırları İçerisinde Yer Alan Vatandaşlarımız			Mersin Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı		7- Afete maruz bölge olarak kararlaştırılan alan olup olmadığına dair bilgi ve belge, 8- Alanın büyüklüğünü de içeren koordinatlı sınırlandırma haritasını, varsa uygulama imar planı, 9- Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi, 10- Alanın uydu görüntüsünü veya ortofoto haritası, 11- Zemin yapısı sebebiyle riskli alan olarak tespit edilmek istenilmesi halinde yerbilimsel etüd raporu, 12- Alana ilişkin, varsa diğer teknik ve fizibilite raporları.	Deprem Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Gelen talepler doğrultusunda ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Gelen talepler doğrultusunda ilgili kurumlar ile yapılan dış yazışmalar	1 YIL			
246.	27979760	952.1	Kurumumuzca analizlerinin yapılarak “Rezerv Alan”	Kurumumuzca analizlerinin yapılarak “Rezerv Alan” belirlenmesi işlemleri, onay ve ilan süreçlerinin takip edilmesi.	6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun	Mersin İl Sınırları İçerisinde Yer Alan Vatandaşlarımız			Mersin Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı		1- Alanın büyüklüğünü de içeren koordinatlı hâlihazır haritası, 2- Alanın uydu görüntüsünü veya ortofoto haritası, 3- Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi, 4- Alana ilişkin gerekçe raporu.	Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Gelen talepler doğrultusunda ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Gelen talepler doğrultusunda ilgili kurumlar ile yapılan dış yazışmalar	1 YIL			

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANM A SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANM A SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
247.	27979760	952.1.4.13	Kurumumuzca "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı" taleplerinin	Kurumumuzca "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı" taleplerinin değerlendirilmesi.	5393 Sayılı Belediye Kanunu 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun	Mersin İl Sınırları İçerisinde Yer Alan Vatandaşlarımız			Mersin Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı		1- Alana ilişkin bilgiler, 2- Halihazır haritalar, 3- Kadastro durumu, mülkiyet, 4- İlgili kurum görüşleri, 5- Yürürlükte bulunan imar planları 6- İlgili mevzuatta gerekli görülen bilgi ve belgeler ile alan özelinde hazırlanacak teknik rapor ve diğer bilgileri içeren dosya	Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Gelen talepler doğrultusun da ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Gelen talepler doğrultusunda ilgili kurumlar ile yapılan dış yazışmalar	1 YIL			