

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Mersin Büyükşehir Belediyesinde Staj Yapmak İsteyen Öğrencilerin Staj Başvuru İşlemleri	1- Üniversite öğrencileri için T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Staj Başvuru Formu 2- Lise öğrencileri için Öğrenci Başvuru Dilekçesi	20 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Ali KOCAÇIFTÇİ Unvan : Eğitim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Mah. 4304 Sk. No: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 34 30 E-Posta : egitim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İsim : Sinan BAYRAKDAR Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Mah. 4304 Sk. No: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 34 01 E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr
--	--

EMLAK ve İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanmasına İlişkin İşlemleri Takip Etmek	1- Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler	30 Gün
2	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	1- Vatandaş veya yatırımcı Daire Başkanlığının Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığıımıza doğrudan müracaatı 2- Tapu 3- Emlak beyanı 4- Nüfus cüzdanı 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali 6- Kamulaştırma örtü ise örtünün niteliği ve miktarı	45 Gün
3	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Sureti	3 Gün
4	Taşınmaz Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Sureti	90 – 120 Gün
5	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	1- Talep yazısı	45 – 60 Gün
6	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı sureti	40 - 60 Gün
7	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	1-Talep Yazısı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No : 1 İlk Müracaat Yeri: Kira Şube Müdürlüğü İsim : Soner ATALAY Unvan : Kira Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat: 24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 02 E-Posta : gokhan.turkmen@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürşin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 E-Posta : gurşin.bilici@mersin.bel.tr
Sıra No : 2-3 İlk Müracaat Yeri: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü İsim : Gökhan TÜRKMEN Unvan : Kamulaştırma Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 08 E-Posta : gokhan.turkmen@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürşin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 E-Posta : gurşin.bilici@mersin.bel.tr
Sıra No : 4-5-6-7 İlk Müracaat Yeri: Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü İsim : Hicran ŞEN Unvan : Emlak Yönetimi Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 12 E-Posta : hicran.sen@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürşin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 E-Posta : gurşin.bilici@mersin.bel.tr

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1- Beyanname veya dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	25 Dakika
2	Yangın Sigorta Vergisi	1- Beyanname	15 Dakika
3	Para Cezası Tahsili	1- İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	15 Dakika
4	Borcu Yoktur Yazısı	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	10 Dakika
5	Borçların Taksitlendirmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal Beyanı	30 Dakika
6	Haciz Kaldırma Yazısı	1- Dilekçe 2- Makbuz	2 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü İsim : Tefik AYDIN Unvan : İlan ve Reklam Şube Müdürü Adres : Kültür Mahallesi 4304 Sk. Dış Kapı No:1 3.kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 36 16 E-Posta : tevfik.aydin@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Necmettin Emre DOĞAN Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Kültür Mahallesi 4304 Sk. Dış Kapı No:1 3.kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 36 01 E-Posta : emre.dogan1@mersin.bel.tr
--	---

Sıra No. : 2-3-4-5-6

İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü

İsim : Ahmet Tuncer ALTINSOY

Unvan : Gelirler Şube Müdürü

Adres : Kültür Mahallesi 4304 Sk. Dış Kapı No:1 3.kat Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 36 33

E-Posta : ahmet.altinsoy@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Necmettin Emre DOĞAN

Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

Adres : Kültür Mahallesi 4304 Sk. Dış Kapı No:1 3.kat Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 36 01

E-Posta : emre.dogan1@mersin.bel.tr

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sorumluluk alanlarımızda Bulunan Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	Rutin temizlik hizmetleri haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	7 Gün (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)
2	Vektör İle Mücadele Edilmesi	Rutin gündüz ve gece ilaçlama uygulamaları haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	7 Gün (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)
3	Koruma Kontrol ve Denetim	1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 İş Günü (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)
4	Deniz Denetim Faaliyeti	Kirlilik tarafımızca tespit edildiyse; deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; 1- Gemi teknik özellik listesi 2- Gemi personel listesi 3- Kaptan Pasaport fotokopisi Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; yukarıdaki belgelere ek olarak; 1- Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları 2- Varsa kirliliğe ait numune 3- Tutanak	4 Saat
5	Deniz Kirliliği İle İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	1- Dilekçe ile başvuru 2- E-Posta ile başvuru 3- TEKSİN (ALO 185) ile başvuru 4- CİMER yapılan şikâyet ve başvurular	3 iş günü içerisinde (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan Sonra)

6	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Atık Alınabilmesi için Mavi Kart Alım Başvurusu	1- Dilekçe 2- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3- Tonilato Belgesi/fotokopisi 4- Tekne Sahibi Kimlik fotokopisi	10 Dakika
7	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart kapsamında Atık (Sintine, Atık Yağ ve Pissu Katı Atık) Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep 2- a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu ödeme belgesi Açıklama a. 13/04/2021 tarih ve 183 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b. Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	6 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2 İlk Müracaat Yeri: Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : İbrahim CAN Unvan : Temizlik Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 12 13 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 01 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr
Sıra No. : 3 İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 14 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 01 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr

Sıra No. : 4-5-6-7

İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Ayhan DEMİR
Unvan : Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürü
Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Bulv. Çamlıbel Balıkçı Barınağı içi Mersin
Büyükşehir Belediyesi Deniz Hizm. Ve Dnt. Şb. Müdürlüğü Akdeniz /MERSİN
Tel : 0324 750 31 98
E-Posta : ayhan.demir@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi
Akdeniz /MERSİN
Tel : 0324 533 13 01
E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atıkların Taşınması ve Bertaraf Edilmesi Talepleri	1- Firmaların bertarafa ilişkin dilekçeleri	1 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)
2	İlimiz sınırları içerisinde Şahıs ya da Firmalardan gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni verilmesi	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine Geçmiş Olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi Örneği Fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkarlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri Fotokopisi 5- Vergi Kaydı, (Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, Vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname 8- Araç veya araçların damperlerinin "sarı renge" boyandığına ve damperlerin yanlarında "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Aracı" ve "Plakanın" yazıldığına dair fotoğraflar 9- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı 10- Belge ücreti yatırıldığına dair makbuz	Başvuru evrakları tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 1 gün içinde
3	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	1000 m ³ üstü ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakatname 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 7- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m ³) ile yapılan başvurular 1000 m ³ altı ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Muvafakatname 4- Sözleşme 5- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 6- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m ³) ile yapılan başvurular	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün

4	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma Ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkları Yönetimi ve Kontrolü) İle İlgili Şikayetleri Değerlendirmek.	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 185 4- Açık kapı 5- Cimer ile yapılan şikayet ve başvurular	Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra 15 gün içerisinde
5	İklim ve Çevre Bilim Merkezi Ziyareti Talepleri	1. https://randevu.mersinbilimmerkezi.com ile yapılan randevu talebi	2 saat (Ziyaretçiler bilim merkezine ulaştıktan sonra)

Sıra No. : 1-2-3-4 İlk Müracaat Yeri: Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü İsim : Arda ALP Unvan : Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/Mersin Tel : 0324 533 13 01 E-Posta : sifiratik@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı İsim : Arda ALP Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/Mersin Tel : 0324 533 13 01 E-Posta : kemal.zorlu@mersin.bel.tr
Sıra No. : 5 İlk Müracaat Yeri: İklim ve Çevre Bilim Merkezi Şube Müdürlüğü İsim : Onur SEVİN Unvan : İklim ve Çevre Bilim Merkezi Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim ve Çevre Bilim Merkezi Yenişehir/Mersin Tel : 0324 533 13 08 E-Posta : iklimvecevrebilim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı İsim : Arda ALP Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/Mersin Tel : 0324 533 13 01 E-Posta : kemal.zorlu@mersin.bel.tr

YOL YAPIM BAKIM ve ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapım Bakım ve Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Yapım Bakım ve Onarım Taleplerinin)	1- Dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	15 Gün
2	Kazı Ruhsatı (Altyapı Kurumlarından TEDAŞ, Türksat, Türk Telekom, Meski, Vodafone, Turkcell, Süperonline, Aksagaz Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi web sitesi AYKOME modül sistemi üzerinden müracaat 2- Müracaat yazısı 3- Güzergâh projesi	15 Gün
3	Kazı Ruhsatı (Özel Şirketlerden Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Ruhsat fotokopisi 2- İmza Sirküsü 3- Şirket kaşesi 4- Vergi Levhası fotokopisi 5- Vekâletname 6- Ticari Sicil Gazetesi	7 Gün
4	Kazı Ruhsatı (Vatandaşlardan Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2- Kimlik Kartı fotokopisi	3 Gün

5	İhale İşleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Geçici kabul tutanağı 4-Kesin hak ediş 5-Sigortalı Belgesi 6-Görevlendirme yazısı 7-Hakediş Raporları 8-Sözleşme 9- Fatura 10- Görevlerini en az 5 yıl tevsik eden, ticaret ve sanayi odası 7 ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenen belge 11. Vergi harç ve ücret tarifesinde belirtilen belge bedelleri 12. Sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler 13. Biten işlerde geçici kabul tutanağı 14. Tasfiye tutanağı, keşif artışı olurları ve devir sözleşmesi 15. Hizmet Cetveli 16. İlgili meslek odası üye kayıt belgesi 17. İşin başında idareye vermiş olduğu noterden taahhütname 18. Yüklenici teknik personel bildirim tutanağı 19. Sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirildiğine ilişkin belge	30 Gün
6	Kırmızı Kot Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Harita Plan örneği 4- Aplikasyon 5- İmar Durum Belgesi 6- Var ise Vekalet	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. :1-6 İlk Müracaat Yeri: Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü İsim : Ahmet Serkan ATAMAN Unvan : Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 36 Faks :- E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet Serkan ATAMAN Unvan : Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 71 Faks : 0324-235 54 35 E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr
Sıra No. :2-3-4 İlk Müracaat Yeri: AYKOME Şube Müdürlüğü İsim : Gül GÖK Unvan : AYKOME Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 20 Faks :- E-Posta : aykomersin@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet Serkan ATAMAN Unvan : Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 71 Faks : 0324-235 54 35 E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr
Sıra No. :5 İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İsim : Gülnaz DAŞGÖL Unvan : İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 59 Faks :- E-Posta : satinalma96@gmail.com	İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet Serkan ATAMAN Unvan : Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 71 Faks :- E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambulans Servisi Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres bilgileri 3- Telefon numarası 4- Ücret Dekontu (İl dışı nakillerde 4,55 TL krş/km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılacaktır.)	Şehir Dışı (1 Saat) Şehir İçi (30 Dakika)
2	Onkoloji Hasta Servis Hizmetleri	1- Vatandaşın Müracaatı 2- Onkoloji Tedavi Raporu	30 Dakika
3	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	Dilekçe	2 Gün
4	Denetim Hizmetleri	Dilekçe	2 Gün
5	Klinik Hizmetleri	Nüfus Cüzdanı	30 Dakika
6	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	Vatandaşın müracaatı	30 Dakika
7	Evde Sağlık Hizmeti	Dilekçe – Telefonla müracaat	Merkez İçin 5 İş Günü, İlçelerde ise 7 İş Günü İçerisinde Talepler Değerlendirilir Ve Hizmet Başlatılır.
8	Evde Temizlik ve Kişisel Bakım Hizmeti	1- Dilekçe-Telefonla müracaat 2- Varsa sağlık kurulu raporu 3- Varsa engelli kartları	Evde Temizlik ve Kişisel Bakım Hizmeti Talebi İçin Sosyal İnceleme Merkezde 5 İş Günü, Merkez Dışı İlçelerde 7 İş Günü İçerisinde Tamamlanır. Uygun Görülen Talepler 1 Ay İçerisinde Programa Alınarak Hizmet Başlatılır.
9	Yaşlı Destek Hizmeti	Dilekçe-Telefonla müracaat	1 Saat
10	Tarsus Atatürk Parkı Sağlıklı Yaşam Danışma Merkezi/Kodun Sağlık	Dilekçe-Telefonla müracaat	30 Dakika

11	Medikal Malzeme Yardım Hizmetleri	1- Kimlik Bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- İhtiyaç duyulan medikal malzemeye ilişkin tıbbi malzeme veya tek hekim raporu 4- İkametli nüfus kayıt örneği 5- Gelir Belgesi (Maaş bordrosu)	1-7 Gün
12	Engelli Birey Transfer ve Servis Aracı Hizmeti	1- Engelli Sağlık Raporu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	1 Saat
13	Engelsiz Yaşam Merkezi Hizmetleri	1- Kimlik Bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- Fotoğraf	1-7 Gün
14	Otizm Aile Danışma Merkezi Hizmetleri	1- Dilekçe-Telefonla müracaat 2- Kimlik Bilgileri 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Refakatçi Kimlik Kartı Fotokopisi 5- Fotoğraf	1-7 Gün
15	Engelsiz Yaşam Parkı Hizmetleri	1- Dilekçe - telefonla müracaat 2- Kimlik bilgileri 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Fotoğraf	1-7 Gün
16	Mola Evi Hizmeti	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	1-7 Gün
17	Gülümse Alzheimer Yaşam Merkezi	1- Dilekçe-Telefonla müracaat 2- Başvuru evraklarının doldurulması 3- Sağlık Raporu 4- Fotoğraf	1-7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-10 İlk Müracaat Yeri: Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Uzm. Dr. Bahar Gülcay ÇAT Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : halksagligi@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkan V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr
Sıra No. :5-6-7-8-9-17 İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Cad.No:16 H/blok Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223 42 42 E-Posta : saglikhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkan V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr
Sıra No. :11-12-13-14-15-16 İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah GERBOĞA Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkan V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cami, Okul, Muhtarlık Ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi 3- Gerekli ise tahsis, protokol, kiralama, gibi işlem evrakları varsa süreç bilgisi	30 Gün
2	Yapım İşleri Deneyim Belgesi (İşi Tamamlayan Müteahhite Verilen Belge) 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İş Yönetme (Proje Müd. Teknik Şube Müd, Yönetim Kurulu Üyesi vs.)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kontrollük Teşkilatı Oluru / Noter Onaylı Personel Taahütname (Yönetme/Denetleme) 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi (Alt Yüklenici Denetleme) 6- İdare Onayı (Alt Yüklenici) 7-Sözleşme Damga Vergisi (Alt Yüklenici)	5 Gün

3	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri (Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları Meydan ve Alanlar Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Kültür Merkezleri, Spor Salonlarında Aydınlatma, Tamir, Bakım ve Onarım İşlemlerini Yapmak)	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	Müdahale Süresi 5 Gün
----------	--	--	----------------------------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Kenan Caner COŞKUN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 31 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Serdar GÖKPINAR Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 00 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr
Sıra No : 2 İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : K. Cengiz İMERTAN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Serdar GÖKPINAR Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 00 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

Sıra No. : 3

İlk Müracaat Yeri: Enerji İşleri Şube Müdürlüğü

İsim : Rabia Fatma KOÇ

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi

Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 17 24

E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Serdar GÖKPINAR

Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 17 00

E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

İMAR ve ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Uygulaması (Onay)	1- Talep yazısı 2- İdareimiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	Değişken
2	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
3	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
4	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Değişken
5	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Halihazır Haritanın Arazi Genişliğine Göre Süresi Değişmektedir.
6	Adres Teyit Yazısı (Tespiti)	1- Talep dilekçesi 2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Açık adres bilgisi	10 Gün
7	Mersin Geneli İl Haritası ve Cadde-Sokak Haritası Sunum Hizmeti	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	3 Gün
8	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	30 Gün
9	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Mülkiyet durumunu 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	15 Gün

10	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü	1- Başvuru dilekçesi /şikâyet dilekçesi 2- Resmi kurum yazıları 3- Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları	15 Gün
11	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı / Plan Tadilatı	1- Başvuru dilekçesi / talep yazısı 2- Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 6 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 (Pafta ücretinin ödenmesi ile Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır Paftası (Pafta ücretinin ödenmesi ile 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 föyle 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 (PIN) yazılacaktır.	Askı Süreci Bitiminden İtibaren 45 Gün
12	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	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, 6 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 föyle 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(PIN)yazılacaktır.	45 Gün

13	Yapı Ruhsatı Belgesi	1- Talep Yazısı 2- İmar Durumu 3- Tapu, Çap, Aplikasyon Krokisi 4- Projeler (Mimari, Statik, Elektrik, Sıhhi Tesisat, Jeolojik Etüt Raporu)	15 Gün
14	Yapı Kullanımı İzin Belgeleri	1- Talep yazısı 2- SGK İlişiksizlik Belgesi 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Fenni Mesul Raporu 5- Röperli Aplikasyon Krokisi	15 Gün
15	İmar Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmeliği ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Olarak İnşa Edilmiş veya İnşa Halindeki Bütün Yapılar Hakkında Uygulanacak İşlemleri Düzenlemek ve Bu İşlemlerle İlgili Müracaat, Tespit, Değerlendirme, Uygulama ve Duyuru	1- Dilekçe 2- Cimer 3- Teksin 4- İlgili Yazışmalar	1 Yıl

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Harita Şube Müdürlüğü İsim : Murat ÖZDEMİR Unvan : Harita Şube Müdürü Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 27 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr harita@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 01 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
---	---

Sıra No. : 10-11 İlk Müracaat Yeri: Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Aras Özlem DOĞAN TOPALOĞLU Unvan : Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürü V. Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 61 E-Posta : kudeb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 01 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 12 İlk Müracaat Yeri: Nazım Planlama Şube Müdürlüğü İsim : Okay ADEM Unvan : Nazım Planlama Şube Müdürü V. Adres : Gökdelen İş Merkezi 26.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 03 E-Posta : kentseldonusum@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 01 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 13 İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü İsim : Şaheste Zeynepcan BEKTAŞ Unvan : Planlama Şube Müdürü V. Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 46 E-Posta : planlama@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 01 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 14 İlk Müracaat Yeri: Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü İsim : Naim Serkan EKMEN Unvan : Proje ve Ruhsat Şube Müdürü Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 17 E-Posta : projeruhsatzemininceleme@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 01 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. : 15

İlk Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü

İsim : Gözde BOYACI

Unvan : İmar ve Denetim Şube Müdürü V.

Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin

Tel : 0 324 533 18 02

E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin

Tel : 0 324 533 18 01

E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kapalı Kalan Evlerin Merdivenli Araç İle Açılması	1- Acil durumlar için 112 ihbar telefonu 2- Alo 185 Başvuru 3- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	Afet ve sel Durumlarında 7/24 (Ücrete tabi durumlar için 1 gün)
2	İtfaiye Eğitimi	1-Resmi Yazı ve Başvuru dilekçesi a)Ücretliler İçin Kimlik Fotokopisi 2-Ücretin Ödendiğine dair Ödeme makbuzu (Ücretlileri İçin)	30 Gün İçinde Planlama yapılır. 1 iş gününde tamamlanır.
3	Tatbikat (Yangın, Acil Durum, Deprem, Tahliye vb.)	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Ve Özel Sektörde Düzenlenen Tatbikatlar 1.Talep yazısı veya Dilekçe 2.Eğitim ücretin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu (Resmi Kurum ve Kuruluşlardan ücret alınmaz)	30 Gün İçinde Planlama Yapılır. Tatbikat 2 Saatte Tamamlanır.
4	Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimi	1- Dilekçe 2- Kayıt Formu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- 2 Vesikalık Fotoğraf 5- İkahmetgah 6- Adli Sicil 7- Sağlık Raporu	30 Gün İçerisinde süreç tamamlanır.
5	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler İçin İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	1- Dilekçe 2- M ² Gösteren Belge 3- Numarataj (Adres Tespiti) 4- Vekaletname 5- İmza Sirküsü (Şirket ise) 6- Nüfus Cüzdanı	1-4 Gün

6	İşyeri, Fabrika, Araç Yangın vb Yangın İhbarları	112 ihbar telefonu ile başvuru - Alo 185 başvuru - Dilekçe - Nüfus Cüzdanı fotokopisi - Ödeme dekontu	Merkezde: 5-6 Dk Kırsal: 34 Dk 1-3 gün
7	Baca Temizleme	- Dilekçe - Nüfus Cüzdanı fotokopisi - Ödeme Dekontu	1-7 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No: 1-6-7 İlk Müracaat Yeri: Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü İsim : Ali KARAKOYUN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 20 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Kemal AKŞAHİN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 E-Posta : itfaiyeegitim@mersin.bel.tr
Sıra No: 5 İlk Müracaat Yeri: Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü İsim : Murat NAMLI Unvan : Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 34 08 E-Posta : uygunlukveruhsat@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Kemal AKŞAHİN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

Sıra No: 2-3 İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Abdil DURU Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı (Mezitli Grup Amirliği) Merkez Mah.52000 Sk./MERSİN Tel : 0324 533 35 49 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Kemal AKŞAHİN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 E-Posta : itfaiyeegitim@mersin.bel.tr
Sıra No: 4 İlk Müracaat Yeri: Sivil Savunma Şube Müdürlüğü İsim : Mehmet ELAL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı (Mezitli Grup Amirliği) Merkez Mah.52000 Sk./MERSİN Tel : 0324 533 35 26 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Kemal AKŞAHİN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 E-Posta : itfaiyeegitim@mersin.bel.tr

PARK ve BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı (Bank, Pergole, Gölgelek, Çocuk Oyun Grubu Vs. Donatı Elemanları)	1- Talep dilekçesi	Projenin gerçekleşmesi için gerekli malzemelerin alınması için yapılan ihale sözleşmesinde belirtilen malzeme teslim tarihini izleyen süreç sonunda malzemelerin ve belgelerin tamamlanması ve teslimi ile hizmet gerçekleşir.
2	Peyzaj Projeleri Oluşturulması ve Uygulanmasını Yapmak	1- Talep dilekçesi	Projenin gerçekleşmesi için gerekli malzemelerin alınması için yapılan ihale sözleşmesinde belirtilen malzeme teslim tarihini izleyen süreç sonunda malzemelerin ve belgelerin tamamlanması ve teslimi ile hizmet gerçekleşir.

3	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	1- Talep dilekçesi	Projenin gerçekleşmesi için gerekli malzemelerin alınması için yapılan ihale sözleşmesinde belirtilen malzeme teslim tarihini izleyen süreç sonunda malzemelerin ve belgelerin tamamlanması ve teslimi ile hizmet gerçekleşir.
4	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
5	Çim Biçme Hizmetleri ile Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- Alo 185	20 Gün
6	Dikim Ve Bakım Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
7	Ağaç Budama Hizmeti	1- Talep Yazısı veya Dilekçe	25 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-3 İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Tuncel KARAĞAÇ Unvan : Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdür V. Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin Tel : 0 324 533 20 01 E-Posta : parkvebahceleryapimveonarim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah KARA Unvan : Park Bahçeler Proje Şube Müdür V. Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin Tel : 0 324 533 20 01 E-Posta : parkbahcelerproje@mersin.bel.tr
---	--

KÜLTÜR, SANAT ve SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediye Yönetimindeki Kültürel Tesislerin (Salonların) Tahsisi	1- Dilekçe, başvuru formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı	7 Gün
2	Kültür Yayınları- Kitap Basımı Talebi	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	45 Gün
3	Kültürel Yayın /Kitap Talepleri	1- Dilekçe 2- CİMER üzerinden talep başvurusu 3- Ulakbel başvurusu	10 İş Gün
4	Okuma Salonları Talepleri	1- Dilekçe 2- Ulakbel başvurusu	1-12 ay
5	Kütüphane Hizmeti	1- Dilekçe (gezici kütüphane talebi için) 2- Ulakbel başvurusu (gezici kütüphane talebi için)	1-12 ay
6	Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüzey Araştırmaları ve Restorasyon Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	1- Maddi destek talep yazısı	1-12 Ay (Kazı talebine göre süre değişkenlik göstermektedir.)
7	Belediyemizin Paydaş Olduğu Önemli Gün ve Haftalara Destek Sağlamak	1- Destek talep yazısı	1-3 Ay
8	İlçe Belediye Başkanlıkları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Festivallere Destek Sağlamak	1- Destek talep yazısı	1-2 Ay
9	Katılım Sağlanan ve Desteklenen Festivaller	1- Maddi destek talep yazısı	1-3 Ay

10	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	<u>Kayıt için İstenen Belgeler</u> 1- 1 adet fotoğraf 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı Kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün
11	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları, Enstrüman ve Yetenek Kursları	<u>Kayıt için İstenen Belgeler</u> 1- 1 adet fotoğraf 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün
12	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1- Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün
13	Tiyatro Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altındakiler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün
14	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	-0539 586 76 41 numarayı arayarak veya Dilekçe ile	Kayıtlar için Yetişkin oyunu: 1 Saat Çocuk oyunu: 1 Saat
15	MEDEKA ve TADEKA Kurullarınca Önerilen Etkinlikleri Düzenlemek	1- Dilekçe, başvuru formu	1-12 Ay (Gelen talep ve etkinlik takvimine göre)
16	Etkinlik Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmesi gereken talepler	1-Dilekçe veya resmi yazı	7 Gün

17	Mersin Sinema Ofisine Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, resmi yazı veya e-posta	30 Gün
18	Spor Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	1 Saat
19	Spor Organizasyonları	1- Talep Yazısı 2- Web Sayfası	Talebin İçeriğine Göre Değişkenlik Göstermektedir.
20	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Destek Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vergi Numarası 4- IBAN No Belgesi (Kulüp adına) 5- Yetki Belgesi	8 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır.)
21	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Spor Hizmet ve Faaliyetlerinde Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara,	1- Sporcu Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 2- Antrenör Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 3- Detaylı yarışma dokümanı (Federasyon ya da İl Temsilcisi Onaylı) 4- Sabıka Kaydı 5- Adres Bilgisi Raporu	6 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır.)
22	Spor Sahaları Kullanım Talebi	1- Dilekçe	2 Saat
23	Spor Sahaları Yapım, Bakım, Onarım Talepleri	1- Dilekçe	Talebin İçeriğine Göre Değişkenlik Göstermektedir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5 İlk Müracaat Yeri: Kültür Tesisleri ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü İsim : Tülin GÜLER Unvan : Kültür Tesisleri ve Kütüphane Şube Müdür V. Adres : İsmet İnönü Bulvarı Atatürk Parkı İçi Kongre ve Sergi Sarayı Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 28 E-Posta : tulin.guler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 6-7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü İsim : Eylem EREN Unvan : Turizm ve Tanıtım Şube Müdür V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/ MERSİN Tel : 0 324 533 21 24 E-Posta : eylem.eren@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/ Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 10-11-12-16-17 İlk Müracaat Yeri: Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü / Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü İsim : Eylem MATYAR Unvan : Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdür V. / Şehir Tiyatroları Şube Müdür V. Adres : Camișerif Mah. 5248 Sokak No:10 Akdeniz/ Mersin / Mesudiye Mahallesi 5105 sokak No:21 İç Kapı 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : eylem.matyar@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 13-14 İlk Müracaat Yeri: Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü İsim : Ahmet Duran BORLU Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 05 E-Posta : ahmet.borlu@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr

Sıra No. : 15 İlk Müracaat Yeri: Kent Katılımı ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şube Müdürlüğü İsim : Başar AKÇA Unvan : Kent Katılımı ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şube Müdür V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 36 E-Posta : basar.akca@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No.: 18-19-20-21-22-23 İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Bünyamin GÖKAYAZ Unvan : Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 05 Faks : - E-Posta : bunyamin.gokayaz@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ev Eşyası Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın veya doğal afet raporu 3- Yangın ve Doğal Afet fotoğrafları	1 Ay
2	Aşhane Hizmeti	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	5 Gün
3	Halk Kart Hizmeti	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 (Var ise) 7- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 8- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı)	1 Ay
4	Emekli Evi Hizmeti	1- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf	1 Gün

5	Evlendirme Hizmeti	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) YABANCI UYRUKLULARIN EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR: 1- Evlenme ehliyet belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli belge) olacak b) Ankara'da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığında 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.	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra belirtilen gün içerisinde nikâh işlemi gerçekleşir.
6	Öğrenim Yardımı	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)	30 Gün
7	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kursu	<u>12.sınıf öğrenciler için</u> 1- Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3- Aile Gelir Durum Belgesi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf 5- Aile Nüfus Kayıt Örneği <u>5.- 6.-7.- 8. sınıf öğrenciler için</u> 1- Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3- Aile Gelir Durum Belgesi	15 Gün
8	Çamaşır Kafe Hizmeti	1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2- Başvuru Formu	1 Gün
9	Mahalle Mutfağı Hizmeti	-	1 gün

10	Kıyafet Evi	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	15 gün
11	Mobil Kuaför Hizmeti	-	1 gün
12	Refakatçi Evi (Dosthane) Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı 2- İkametgâh 3- Hastanın Hastaneden Alacağı Tedavi/Muayene Olduğunu Gösterir Belge 4- Taahhütname	1 gün
13	Taziye Evi	1- Dilekçe 2- Taahhütname 3- Ölüm belgesi	1 gün
14	Hanım Evi	1-Taahhütname	1 gün
15	Emek Evi	1-Taahhütname	1 gün
16	Öğrenci Danışmanlık Merkezi (MERCİ)	1- Öğrenci Bilgi Formu 2- Aile İzin Formu(18 yaş altı çocuklar için) 3- Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onam Formu 4- KVKK Bilgilendirme Formu	1 gün
17	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi	-	1 gün
18	El Bebek Gül Bebek Projesi	1- Anne ve Babanın veya Bebeğin bakımını üstlenen bireyin güncel SGK kaydının olup olmadığını gösteren belge 2- Bebeğin Kimlik Fotokopisi	5 gün
29	Hamile Bakım Sütü Projesi	1- Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	5 gün

20	Öğrenci Yurtları ve Konukevi	1- Öğrenci belgesi 2- Anne ve Babanın Gelir Durum Belgesi 3- YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi 4- Engelliler için Engelli Raporu 5- Veli Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6- Kimlik Fotokopisi 7- 4 Adet Biyometrik fotoğraf 8- Adli Sicil Kaydı 9-Sağlık Raporu	1 hafta
21	Glutensiz Un ve Ekmek Yardımı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çölyak hastası olduğunu gösterir güncel raporu	5 gün
22	MERCEK (Mesleki Eğitim ve Meslek Edindirme Merkezi)	1- Öğrenim Belgesi 2- Kursiyer Başvuru Formu	1 hafta
23	Yeni Doğan Destek Paketi	1-Bebeğin Kimlik Belgesi veya doğum belgesi 2-Annenin Kimlik Belgesi	5 gün
24	Cenazelere Yönelik Yemek Hizmeti (Pişirim Fırını)	1-Ölüm Belgesi	2 gün
25	Hello Mersin	1-Katılımcı başvuru formu	1 hafta

26	Fenilketonüri Hastaları İçin Düşük Proteinli Gıda Kolisi Desteği	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fenilketonüri hastası olduğunu gösterir güncel raporu	5 gün
27	Barınma Evi	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)	2 gün
28	Üniversite Öğrencilerine Nakliye Hizmeti	1- T.C. Kimlik Kartı Örneği 2- Öğrenci Belgesi	1 gün
29	Ramazan Dayanışma Paketi	1- Güncel Aynı Hanede İkamet Eden Kişi Belgesi 2- Güncel SGK ve Hizmet Dökümü	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-9-10-15-16-17-19-21-22-24-27-29 İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü İsim : Özlem YAŞAR Unvan : Sosyal Yardımlar Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 05 -19-34 E-Posta : sosyalyardim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr
---	---

Sıra No. : 4-5-8-11-12-13-25-28 İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İsim : Suzan DÖNMEZLER Unvan : Sosyal Hizmetler Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 13-11 E-Posta : sosyalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr
Sıra No. : 6-7-14-18-20-23-26 İlk Müracaat Yeri: Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Cem KARAKUŞ Unvan : Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 22 21-25-07/0324 232 34 32 E-Posta : egitimhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal üretimi artırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	1- Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Talep Değerlendirme Süresi 30 Gün
2	Kırsal Kalkınma ve Kooperatifçilik ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek	1- Dilekçe 2- Alo 185 3- Cimer	Talep Değerlendirme Süresi Kurum İçi 15 Gün Kurum Dışı 30 Gün
3	Bitkisel Destekleme İle İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe ile başvuru 2- Alo 185 ile başvuru 3- Cimer ile başvuru	Talep Değerlendirme Süresi; Kurum İçi 15 Gün Kurum Dışı 30 Gün

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Sulama Şube Müdürlüğü İsim : Serdar DİRİK Unvan : Tarımsal Sulama Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 02 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 2 İlk Müracaat Yeri: Kırsal Kalkınma ve Kooperatifçilik Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Kırsal Kalkınma ve Kooperatifçilik Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr

Sıra No. : 3 İlk Müracaat Yeri: Bitkisel Destekleme Şube Müdürlüğü İsim : Zeynep DURMAZ Unvan : Bitkisel Destekleme Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 03 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
---	---

VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

1	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Telefon ihbarı	Hasta, yaralı, bakıma muhtaç ve ısırma vakalı saldırgan hayvanların toplanması aynı gün içinde, başı boş hayvanların toplanması 7 gün içinde gerçekleşmektedir. Kediler bir ay içinde alındıkları ortama geri bırakılırken; köpekler sahiplendirilinceye kadar bakımevinde tutulmaktadır.
2	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	1 Günde
3	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	1- Dilekçe	Beslenme Odağının Temin Edilmesi Durumunda 1 Hafta
4	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İş Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu 2- İl dışından gelen hayvanlardan Veteriner Sağlık Raporu 3- İl içi nakillerde koyun ve keçilerde Nakil Belgesi, sığırlarda Pasaport Belgesi	1 Günde
5	Kurban Kesim Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	1 Günde
6	Ev Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Kurs katılma bedelinin makbuzu	Yeterli başvuru olduğu takdirde 2 günde
7	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkı'nda Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi (Okullar ve Gruplar)	Başvurunun Uygun Görülmesi Durumunda 1 Günde

8	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilite Hizmeti	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	Tedavisi tamamlanan hayvanlar Doğa Koruma Milli Parklar personeline teslim edilerek; doğal yaşam alanına bırakılması sağlanmaktadır.
---	---	--	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-6 İlk Müracaat Yeri: Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü İsim : Ömer BENLİ Unvan : Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdür V. Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 53326 16 E-Posta : sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Hünkar YIKILMAZ Unvan : Veteriner İşleri Dairesi Başkan V. Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 26 01 E-Posta : veterinerisleri@mersin.bel.tr
Sıra No. : 4-5 İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü İsim : Mesut ÖZDEMİR Unvan : Mezbahalar Şube Müdür V. Adres : Toroslar Mah. Yakamoz Sok. No:5 Canlı Hayvan Ticaret Merkezi Yenitaşkent Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 2601 E-Posta : veterinerisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Hünkar YIKILMAZ Unvan : Veteriner İşleri Dairesi Başkan V. Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 26 01 E-Posta : veterinerisleri@mersin.bel.tr
Sıra No. : 7-8 İlk Müracaat Yeri: Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü İsim : Şeyda Esin EKMEN Unvan : Hayvanat Bahçesi Şube Müdür V. Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN Tel : 0324 533 2622 E-Posta : hayvanparki@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Hünkar YIKILMAZ Unvan : Veteriner İşleri Dairesi Başkan V. Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 26 01 E-Posta : veterinerisleri@mersin.bel.tr

ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Servis (S Plaka) Çalışma Ruhsatı ve Vize İşlemleri	Çalışma Ruhsatı ve Vize İçin İstenen Belgeler (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı 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 Güzergah 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.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.

2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve HO Plaka) Çalışma Ruhsatı ve Vize İşlemleri	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. Vize İçin İstenilen Belgeler 1- Dilekçe 2- Araç Sahibinin Adli Sicil Kaydı. Son 1 aylık Adli Sicil Kaydının ASLI veya BARKODLU E- Devlet çıktısı kabul edilecektir. 3- Belediye İşletme Ruhsatı - ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 4- Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası (T Plakalar Hariç) 6- Oda Yazısı 7- Ruhsat Fotokopisi 8- Makbuz 9- Borcu yoktur yazısı 10- Ruhsat Değişikliği varsa 2 adet resim 11- Araç Uygunluk Belgesi	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.
---	---	--	--

3	Taksi (T Plaka) İşletme Ruhsatı ve Vize İşlemleri	Ticari Taksi (T Plaka) İşletme Ruhsatı Başvuru Evrakları 1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan ASLI 2- Ruhsat fotokopisi ve Trafik tescil belgesi 3- Makbuz Belediye Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI 4- Oda Kayıt Belgesi Şoförler odasından (Son 15 gün içerisinde alınmış)ASLI 5- Mükellefiyet kaydı Vergi dairelerinden taksi ile ilgili faaliyeti olduğuna dair vize yılına ait olduğu mükellefiyet kaydı 6- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 7- B sınıfı veya üstü sürücü belgesi 8- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9- Borcu Yoktur Yazısı Mersin Büyükşehir Belediyesi Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Yazısı 10- İkametgah Belgesi (güncel tarihli) 11- 2 (iki) adet vesikalık fotoğrafı İşleticinin en fazla 6 (altı) ay önce çekilmiş renkli resmi Vize Başvurusu İçin İstenen Belgeler 1- Dilekçe 2- Araç Sahibinin Adli Sicil Kaydı (Son 1 Ay) ASLI veya BARKODLU 3- Belediye İşletme Ruhsatı - ASLI 4- Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası (T Plakalar Hariç) 6- Oda Yazısı 7- Ruhsat Fotokopisi 8- Makbuz 9- Borcu yoktur yazısı 10- Ruhsat Değişikliği varsa 2 adet resim Başvurulacak Belgeler ile İlgili Ek Bilgiler 1) Teslim alınan evraklara istinaden araç uygunluk belgesi raporu düzenlenmesi için incelemenin yapılacağı tarih, gün, yer ve saat dilekçe sahibine bildirilir 2) Ticari Taksi İşletme Ruhsatı Taksi sahipleri adına düzenlenir ve hak sahibinin aynı plakalı ve modelli araca sahip olduğu süre içerisinde geçerlidir 3) Taksi sahibinin plakasını devretmesi ya da satması durumunda, sahip olduğu Ticari Taksi İşletme Ruhsatı süresi dolmasa dahi iptal edilecek ve plakayı alan kişi adına yeni Ticari Taksi İşletme Ruhsatı düzenlenecektir 4) Ticari Taksi İşletme Ruhsatının zayi edilmesi hallerinde taksi sahiplerinin gazeteyle ilanı yeterlidir	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.
---	---	---	--

4	Servis (S Plaka) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri – Gerçek - Tüzel)	A)Gerçek Kişilerden(Şahıslardan) İstenecek Belgeler: (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı Meclis Kararı) 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 E-Devlet 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. Not: Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren vatandaşlara on beş (15) gün geçerli olmak üzere "Ticari Taşıt Tahsis Belgesi" hazırlanarak verilir. B) Tüzel Kişilerden(Şirketlerden)İstenecek Belgeler (Değişik: 09/03/2020 t. 169 sy. Meclis Kararı) 1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı birlikte Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden olmak zorundadırlar) ASLI verilecektir, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 2- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı’na veya Ruhsatlandırma veya Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 3- Şirketin en az 1 (bir) yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 4- Oda kayıt Bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR Yapılmış Belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.
---	--	---	--

5	S Plaka Araç Değişikliği İşlemleri	Araç Değişikliğinde istenecek belgeler (Değişik: 09/03/2020 tarih ve 169 sayılı Meclis Kararı) 1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir. 4- Takılacak Araç için Fatura veya Satış Sözleşmesi 5- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.
---	---------------------------------------	--	--

6	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve HO Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Ticari Taşıt Tahsis Belgesi alacak kişilerden istenecek belgeler (Değişik 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı 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 (Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na "Ticari Taşıt Tahsis Ücreti"nin yatırıldığına dair makbuz), (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 belgenin Aslı 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.	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.
---	--	--	--

7	Taksi (T Plaka) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	Ticari Plaka Tahsis Belgesi alacak olan kişilerden istenecek belgeler ve şartları: 1-DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı Burda olmak Zorundadırlar) 2-Devir İşlemlerinde Alıcı-Satıcı Başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekalet varsa ASLI beraberinde getirilecek. 3-(Değişik 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) Son 1 (bir) ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı (Türk Ceza Kanunu'nun 81, 82, 83, 87, 88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f, 109/5, 142/1-b, 142/1-c, 142/2-b, 142/2-d, 179/3, 188, 190, 191, 226, 227 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-EHLİYET BELGESİ. En az B sınıfı TC Sürücü Belgesi 6-Vukuatlı nüfus kayıt örneği ASLI veya E-DEVLETTEN BARKODLU ÇIKTI 7-ADRES BİLGİ RAPORU. Mürakat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. Belgenin ASLI veya E-DEVLETTEN BARKODLU Çıktı 8-Makbuz BLD Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI 9-Noterden Taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç) ASLI 10-Oda Kayıt Belgesi Şoförler odasından (son 15 gün içerisinde alınmış) ASLI veya ASLI GİBİDİR 11-Esnaf ve Sanatkarlardan sicil kaydı 12-Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.
---	--	---	--

8	C Plaka İşletme İzin Belgesi İşlemleri	1. UKOME Şube Müdürlüğünce belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi gerçek kişiler; a.(Değişik 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) Son 1 ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı (Türk Ceza Kanunu'nun 81, 82, 83, 87, 88, 102, 103, 104, 105, 109/3- f,109/5, 179/3, 18, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması) b.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T. C. Kimlik Numarası yazılı olacak) c. "İşletme İzin Belgesi" harcı ödeme makbuzu, ç. Talep Dilekçesi ve Talep Sahibinin 2 (iki) Adet vesikalık fotoğrafı, d.(Mülga 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı Meclis Kararı) e.Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları, kayıtlı olduklarına dair belge (Son altı ay içinde alınması) f.Araç ruhsat fotokopisi, g.(Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı) ğ. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı) h.Yolcu taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin asıllarını her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise Uygun görülen talebe ait verilen UKOME Genel Kurul Kararını sunmaları. ı. Şoföre ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek. i.(Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı) j.(Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı) k.D4 Yetkisi bulunan Özmal veya kooperatif çatısı altında toplu taşımacılık yapan araç sahibi gerçek kişiler ile tüzel kişilerin çalıştıkları güzergâhlara ait resmi kurumdan alınmış güzergâh listesi, zaman tarifesi ve ücret tarifelerinin fotokopileri ile ilk kez İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan Gerçek ve Tüzel kişilere ait UKOME Genel Kurulunca onaylanmış Ücret, Zaman ve Güzergâh çizelgesi tarifelerinin fotokopileri ile birlikte vergi levhalarının fotokopilerini ibraz etmeleri. l. (Mülga 12/09/2025 tarih ve 668 sayılı Meclis Kararı) Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir. m.(Ek: 14/09/2018 tarih ve 645 sayılı Meclis Kararı)Araç Uygunluk Belgesi 2. UKOME Şube Müdürlüğünce belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi tüzel kişiler; a. Aracın ruhsat fotokopisi b. Şirket kuruluş belgesi, Ticaret Sicil Belgesi veya ticaret veya sanayi odalarına kayıtlı gerçek veya tüzel kişilere ait geçerli unvan, adres, ortaklar, temsil ve ilzama yetkili olan kişiler, sermaye miktarı ve iştigal konusunun yer aldığı ticaret sicili gazetesi/gazeteleri fotokopileri, c. Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu İmza Sirküleri) ç. Vergi levhası, d. Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait)	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde güzergâh İzin Belgesi Verilir.
---	--	--	---

9	S Plaka Personel Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Personel Güzergah İzin Belgesi (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- 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 3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık 5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 7- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge 8- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali ŞİRKETLER İÇİN 1- Şirket Ana Sözleşmesi 2- İmza sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 4- ŞAHIS ŞİRKETLERİNDE KİMLİK FOTOKOPİSİ AVM Ücretsiz Müşteri Servis Araçları Güzergâh İzin Belgesi İçin; a) Firmanın imzalı kaseli dilekçesi	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde güzergah İzin Belgesi Verilir
---	--	---	---

10	S Plaka Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İçin (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 için İstenen Belgeler (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy. Meclis Kararı) 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) 9- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali 10-Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) kanunu çerçevesinde alınan Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmak REHBER PERSONELLER İÇİN İSTENEN BELGELER(Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy. Meclis Kararı) 1- 22 yaşını doldurmuş ve 61 yaşından gün almamış olması kaydıyla; en az lise mezunu olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı onaylı kursu başarıyla tamamlamak şartıyla en az ilkokul mezunu olmak, 2- Kimlik fotokopisi 3- 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 Barkodlu E-devlet çıktısı kabul edilecektir) 4- Rehber personeller için Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak, 5-Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimi raporu (Aslı veya Barkodlu) ŞİRKETLER İÇİN 1-Şirket Ana Sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 2-Rehabilitasyonlar için: Bağlı bulundukları bakanlıkta belge ve açma belgesi Rehabilitasyon NOTERDEN TAAHHÜTNAME.	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.
----	---	---	---

11	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi personelini Taşıyacak Servis Araçları İçin (Değişik: 12/09/2025 tarih ve 668 sy. Meclis Kararı). 1- Dilekçenin, 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 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- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 7- Oda kaydı (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- 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 3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık 5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 7- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belgesi 8- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali ŞİRKETLER İÇİN İSTENEN BELGELER; 1- Şirket Ana Sözleşmesi 2- İmza sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 4- SGK Kurumunca tasdikli yolcu listesi olması ve listenin araç içerisinde asılması, (SGK) 5- NOTERDEN TAAHHÜTNAME. Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında NOTERDEN TAAHHÜTNAME verilmesi zorunludur. ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belgesi kabul edilecektir. Şahıs şirketlerinde kimlik fotokopisi istenecektir.	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.
----	---	---	---

12	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki Araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar için; (Değişik: 09/03/2020 tarih 169 sayılı Meclis Kararı) 1- Dilekçe Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir. 2- SABİKA KAYDI SON 1 AY (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkum olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) ASLI veya BARKODLU 3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopisi kabul edilmeyecektir. 4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 5- Araç Ruhsat Fotokopisi 6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 7- Oda kaydı (yasal süresi içerisinde) ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10-Son Dönem yılına ait Vergi Levhası 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- 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. 3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık 5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ 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 hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belgesi 9-Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali REHBER PERSONELLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1- Rehber Personel (22 yaşını doldurmuş) en az lise diploması, 2- Kimlik fotokopisi 3- Sabıka kaydı (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkum olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) ASLI Veya BARKODLU 4- Rehber personeller için Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak, 5-Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, Raporun ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.
----	---	---	---

13	Çekme Takma İşlemleri	Çekme: 1- Dilekçe 2- Ruhsat Fotokopisi Takma: 1- Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden) 2- Takılacak Araç İçin Fatura veya Satış Sözleşmesi Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde çekme takma belgesi verilir.
14	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1- Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleli dilekçe 2- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, onaylı Numarataj Adres Tespiti 3- Bağlı bulunduğu belediye Başkanlığından, onaylı 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı Bulunduğu Belediye Başkanlığından, onaylı 1/ 200 ' lük vaziyet planı (Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisi arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi Fotokopisi 6- Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası Fotokopisi 8- Kira Kontratı 9- Kimlik Fotokopisi 10- Şirket ise Şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 11- UKOME Genel Kurul Kararı	Belgenin tamamlanmasından itibaren 2 gün
15	UKOME Genel Kurul Kararı	1- Genel Kurula Gelen Talep Yazısı	Genel Kurul kararından sonra 2 gün
16	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	1-Kart bedeli (bayii)	3 Gün
17	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	3 Gün
18	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	3 Gün

19	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli)	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş)	3 Gün
20	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	3 Gün
21	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	3 Gün
22	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma, Polis, Bekçi, Zabıta)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	3 Gün
23	Hat/Güzergah Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri 3- Talep Edilen Bölge Bilgileri	Talep UKOME kararı neticesine göre 3 gün içerisinde dilekçe/talep sahibine bilgi verilir.
24	Durak Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Talep Edilen Bölge Bilgileri 3- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	Talep birime geldikten sonra 3 gün sonra vatandaşa olumlu/olumsuz bilgi verilir
25	Otobüs Talepleri İşlemleri (Cenaze ve sosyal faaliyetler vb.)	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri	Acil durumlarda (cenaze) 120 dakika, diğer durumlarda 2 gün içinde
26	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	1- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 2- CİMER 3- E-Posta 4- Dilekçe 5- Telefon Hattı (2341718 -19) 6- Sosyal Medya	15 gün
27	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	15 gün

28	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- Cimer	İl ortalaması 1 saat Merkez 20 Dakika
29	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda düşey / yatay işaretleri yapılması	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- Cimer	3 gün
30	Kavşak Cadde Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	15 gün
31	Yetki ve sorumluluk alanında bulunan yollarda oto/yaya korkuluğu yapmak.	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 İlk Müracaat Yeri: Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Yasemin TUTSAK Unvan : Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 1 Daire: 1-2 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 10 E-Posta : ticariplaka@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr
Sıra No. : 14-15 İlk Müracaat Yeri: UKOME Şube Müdürlüğü İsim : Coşkun ERTİNGÜ Unvan : UKOME Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 2 Daire: 3 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 40 E-Posta : ukome@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr

Sıra No. : 16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27 İlk Müracaat Yeri: Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü İsim : Bayram DEMİR Unvan : Toplu Taşıma Şube Müdürü Adres : (Toplu Taşıma Yerleşkesi MEŞOT) Korukent Mah. 96070 Sok. Dış Kapı No:3/A Toroslar/MERSİN) Tel : 0 324 533 38 60 E-Posta : toplutasima@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr
Sıra No. : 28-29-30-31 İlk Müracaat Yeri: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : İbrahim NAMLI Unvan : Trafik Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 2 Daire: 4 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 10 E-Posta : trafikhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta Hizmetleri	1-Dilekçe/-Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	1-30 Gün
2	Talep, Şikâyet ve Görüşler	1-Dilekçe/-Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	1-15 Gün
3	Merkez ve İlçe Otogarlar Otobüs Firma veya Acentelere ait Otobüslerin, Seferlerin Takip ve Kontrolü	1-Dilekçe/-Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp 5-Resmi Yazı 6-Kamera Kaydı (Adli Makamlar ve Kolluk kuvvetleri)	1-30 Gün
4	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- Resmi Yazı	1 Gün
5	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru form 3- Tapu fotokopisi veya kira kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat mektubu 6- Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya imza sirküleri 9- Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	1 Saat

6	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
7	Künye İptal Talebinin Kabulü	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	1 Saat
8	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	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	1 Saat
9	Analiz Rapor Onayının Hal Kayıt Sistemine İşlenmesi Talebi	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	1 Saat
10	Ürün Rayiç Fiyatlarının Belirlenmesi Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
11	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	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	1 Saat

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



12	Hal Kayıt Sisteminde Şube ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	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 ise Kira Kontratı mülkse Tapu fotokopisi 7- Şube ise Vergi Dairesinden yoklama fişi	1 Saat
13	Teminat Mektubu İade Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
14	Yıllara Ait Rüsum Borç Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat

15	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	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 olmadığı tespit edildiğinde, 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. 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.	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından Ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. Beş (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır
----	---	--	--

16	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 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 onaylı 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 sözleşmesinin ve işyeri hekim sözleşmesinin Bakanlık çıktılarının 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 yaptığına ve çalışır 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 Müessese 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.	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. Ruhsat Öncesi Yerinde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok ise (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.
----	--	--	--

17	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Faaliyet Konulu 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<u>ELEKTRİKLİ ARAÇ ŞARJ İSTASYONLARININ; AKARYAKIT SATIŞ İSTASYONU, LPG SATIŞ İSTASYONU VE OTOPARKLAR İÇERİSİNDE VEYA MÜSTAKİL OLARAK KURULDUĞUNDA İSTENİLECEK BELGELER</u> 1) Elektrik enerjisi ile çalışan araçların şarj edilmeleri için, İlgili <u>Elektrik Kurumunun Olumlu Görüş Yazısı.</u> 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 <u>“Uygunluk Yazısı”</u> a) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin bir temel veya bir kaideye oturması ahşap, çelik benzeri profil veya beton gibi malzemeler ile inşai faaliyete konu bir taşıyıcı sisteminin olması, mimari uygulama, statik hesaplama, tesisat projeleri gerektirmesi 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, İlgili 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, <u>verinde yapı gerektirmeden, sadece montaj ve elektrik bağlantısı niteliğinde olması halinde ise <u>yapı tanımı kapsamına girmeyeceğinden</u></u> yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine gerek olmadan Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin <u>yazıyet planında gösterilmesi ve ilgili Belediyesine onaylatılması</u> 3) Çevre İzni kapsamında alınmış karar yazısı (2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun Kapsamında çıkarılan tali mevzuat hükümlerine uyulması ile ilgili yazı) (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden) 4) Elektrikli araç şarj istasyonunun kurulacağı parselde ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarında <u>“Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı”</u> 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) <u>Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı</u>” içerisinde kurulacak Elektrikli araç şarj istasyonu için bahsedilen tesislere alınmış olan <u>Geciş Yolu İzin Belgesinin halen geçerli olduğu ve Elektrikli araç şarj istasyonu için de uygun olduğuna dair Ulaşım Dairesi Başkanlığına onaylatılması</u> (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 Numarataj (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 görülməsi gerekmektedir. Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Mevzuat gereği gerekmesi halinde ek bilgi ve belge istenilebilir. Büyükşehir olan illerde <u>müstakil olarak açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarını ruhsatlandırma yetkisinin (ESB ve OSB alanları dışında) ilgili ilçe belediyesinde olduğu</u>	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. Ruhsat Öncesi Yerinde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok ise (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır
----	---	--	---

	Elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun; otoparklarda, alışveriş merkezlerinin otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisihhi müesseselerde ana faaliyet için ruhsat düzenleyen yetkili idare tarafından <u>tali faaliyet olarak ruhsata işlenebileceği</u> gibi belirtilen bu yerlerde <u>üçüncü kişiler tarafından işletilecek</u> elektrikli araç şarj istasyonlarına <u>müstakil ruhsat da düzenlenebileceği</u>; <u>Ana faaliyet konusu (açık veya kapalı)</u> otopark olan iş yerlerinde, elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun bu faaliyet konusuna <u>tali faaliyet olarak eklenebileceği</u>, bununla beraber ana faaliyet konusu sair sıhhi müessese <u>(otel, restoran, kafe, kafeterya, lokanta, düğün salonu vb.)</u> kapsamında olan bir işyerinde otopark <u>faaliyet konusunun tali faaliyet olması durumunda</u> elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun <u>ana faaliyete tali faaliyet olarak eklenmesinin mümkün olmadığı</u> Otoparklarda, alışveriş merkezlerinin otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisihhi müesseseler dışında yetkili idarelerce uygun görülen ve imar planında bu amaca ayrılmış olan diğer yerlerde açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarına <u>müstakil ruhsat düzenlenebileceği</u> 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 <u>ana faaliyet konusu için düzenlenen ruhsatta yeniden mer'i mevzuata uygunluğun aranmayacağı, yalnızca tali faaliyet konusuyla ilgili hususlar dikkate alınarak ruhsatın yenilenmesi gerektiği</u> İşyeri açma izni harcı ile ilgili olarak işyeri faaliyet alanı, araç şarj istasyonu faaliyet alanı ile araç şarj üniteleri nedeniyle <u>faydalanılan alanlar toplamı</u> olacak şekilde hesaplanması gerektiği, (<u>faydalanılan alanlar toplamı alınan vaziyet planında gösterilmediği takdirde tapu yüzölçümü baz alınacak</u>) İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.	
--	--	--

18	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni/Deneme İzni/ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	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 şebeke 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) İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır. Deneme İzni/Ruhsat için İstenen Belgeler: 1-Dilekçe 2-Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren ilçe belediyesinden güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği 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 (Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise Belgenin Sanayi veya faaliyet konusu ile uyumlu olması ve mevcut yapıda değişiklik olmadığını bildirir ilgili Belediyesi tarafından güncel tarihli onaylısı getirilmeli) 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 çıktısı 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 yer alacak) 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 almalıdır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırma İşlemleri Üç Aşamada Yapılmakta Olup, Birinci Aşama Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni, İkinci Aşama Deneme İzni (Deneme izni, bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçer.) Üçüncü Aşama ise, Açılma İznidir. (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatıdır.) Hangi aşama için başvuru yapılacak ise o aşama için istenilen belgelerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğüne Gönderilmesinden Sonra Yedi (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Rapor Düzenlenir. Rapor Sonucunun uygun Olması Halinde Üç (3) Gün İçerisinde hangi aşamada ki (Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni veya Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı) belge için başvuru yapılmış ise o belge Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.
----	--	---	---

19	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren (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 olmadığı tespit 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. Otopark Ruhsatı İçin 1. Dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Beyan Formu 3. İmar durum yazısı 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	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. 1 Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği 1 Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.
----	--	--	---

20	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 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 <u>Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylısı getirilecek</u>) 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 olmadığı tespit edildiğinde, 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.	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. Sonra Yerinde İnceleme Yapılır. Kolluk Kuvveti Görüşü Alınır. Sonuç Olumlu ise İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri 1 Ay İçerisinde Olumlu Ya Da Olumsuz Sonuçlandırılır. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.
----	---	---	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Tayfur BALİ

Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı V.

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 39 01

E-Posta : zabita@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Fuat TUĞLUOĞLU

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 39 01

E-Posta : olcay.tok@mersin.bel.tr

MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin İşlemleri (Şahsi)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Şahsi Mezar Taahhütnamesi	1 Gün
2	Cenaze Defin İşlemi (Defin Üstü)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerinin çoğunluğun defin işlemi için muvafakat namesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varisleri gösterir aile bildirim belgesi 4- Defin üstü mezar raporu	1 Gün
3	Defin İşlemleri (Aile)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu (her türlü defin işleminde istenilen belge) 2- Mezarlık Müdürlüğünce verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin çoğunluğunun muvafakat namesi 5- Aile yeri mezar tutanağı	1 Gün
4	Kemik Nakli İşlemi	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak Belediyeden defin yapılması uygundur belgesi 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerinin tümünün Muvafakatnamesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerini gösterir Aile bildirim belgesi	15 Gün
5	Ek Mezar Tahsisi (Tapu)	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir) 2- Ek mezar taahhütnamesi 3- Tespit tutanağı	3 Hafta
6	Çadır, Masa, Sandalye, Şemsiye vs Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep 3- Teksin ve Ulakbel üzerinden talep 4- Alo 185 kanalı ile talep	1 Gün
7	Mezarlık Temizlik Talebinin Değerlendirilmesi (Genel Temizlik+ İlaçlama+ Budama/Ot Biçme)	1- Talep dilekçesi	15 Gün
8	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi (Sundurma, Wc Vb.)	1- Dilekçe 2- Resmi yazı ile talep başvurusu	15 Gün

9	Mezarlık Üstü Yapım İşİ İzninin Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
10	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi Talebinin	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	15 Gün
11	Defin Ruhsatı(İlgili makama verilmek üzere Ölüm Raporu işlemi)	1- Dilekçe	3 Gün
12	Cami ve İbadethane Temizlik Talebi	1- Dilekçe 2- Alo 185 Kanalı ile talep 3- Alo 188 kanalı ile talep 4- Teksin ve ulakbel Üzerinden talep	1 Ay
13	Cenaze Nakli Talebi(Şehir İçi+ Şehir Dışı+ Uçak Nakil Dahil)	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	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-11-12-13 İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Zülküf AKTÜRK Unvan : Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Toroslar, Akbelen Yolu Üzeri 33900Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 320 66 74 E-Posta : cenazevedefinhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı İsim : Cihan POLAT Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah.607 .Sok. Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 51 E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr
Sıra No. : 7-8-9-10 İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Cengiz BAŞTUĞ Unvan : Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah. 607 Sok. Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 52 E-Posta : bakimveonarim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı İsim : Cihan POLAT Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah. 607 Sok. Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 51 E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr

KADIN ve AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadın Danışma Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1-30 gün
2	Kadın Konukevi (ŞÖNİM'den Polisten Geliyorsa /ilk kabul)	İlk kabulde; 1. Genel adli muayene raporu (Polisten geliyorsa) 2. Tutanak ya da 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 tesellüm belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar (her konuğa göre değişiyor)	1-5 iş günü
3	Kadın Konukevi (Nakil Geliyorsa)	1- Konuk Teslim Tutanağı 2- Kabul Talebi Formu 3- Taahhütname formu Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar (her konuğa göre değişiyor)	1-5 gün
4	Ücretli Çocuk Gelişim Merkezi	1- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 2- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 3- 3 adet vesikalık fotoğraf 4- Anne baba çalışma belgesi	1 - 5 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	Ücretsiz Çocuk Gelişim Merkezi	1- Ücretsiz yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- Kurumlar bilgi formu 7- Aynı hanede yaşayanların gelir durumuna ilişkin beyan belgesi 8- E-Belediye (SOYBİS) kullanım izin formu 9- İndirim talep formu	15-60 gün
6	Gençlik Kampı gününbirlik hizmet	1- Dilekçe 2- Çocuklar için Veli Onam Belgesi 3- Ziyaretçi olarak katılacaklara ilişkin isim listesi	1 gün
7	Gençlik kampı yatılı hizmet	1- Dilekçe 2- Resmi yazışma	5 gün
8	Etkinlik ve Sanat Merkezi	1- Başvuru Formu 1-Talep yazısı	1-5 saat
9	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği/Kırsal Mahalle	1- Muvafakatname	1 gün
10	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	1 saat
11	Üretici Kadın Kayıtları	1- Kimlik İsim ve İletişim Bilgileri 2- Ürün Bilgileri	1 gün
12	Farkındalık Eğitimleri	1- Dilekçe 2- Yazışma	1-15 gün
13	Çocuk Kampüsleri	-	Okul ziyaretleri 1-2 saat, Atölyeler 6 hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-11 İlk Müracaat Yeri: Kadın Şube Müdürlüğü İsim : Edibe SAHİL Unvan : Kadın Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr
Sıra No. : 4-5-6-7-9 İlk Müracaat Yeri: Aile ve Çocuk Şube Müdürlüğü İsim : Özay ÖZTÜRK Unvan : Aile ve Çocuk Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr
Sıra No. : 8-10-12-13 İlk Müracaat Yeri: Gönüllüler Şube Müdürlüğü İsim : Hava GÜNGEÇ Unvan : Gönüllüler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr

KARİYER MERKEZİ / DIŞ İLİŞKİLER ve PROJELER / KENT KONSEYİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık, Rehberlik	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.	30 Dakika
2	Toplantı ve Etkinlikler	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller /resen yapılan hizmetler	3 Ay
3	Eğitimler ve Seminerler	1- Eğitim talep yazısı 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	2 Ay
4	Mülakat Simülasyonu	1- Mülakat Simülasyon Başvuru Formu 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	15 Gün
5	Bilgilendirme Hizmeti	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	1 Hafta
6	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı	1- Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvuru Formu 2- Kimlik fotokopisi 3- Öğrenci belgesi 4- Başarı belgesi 5- Okuldan disiplin cezası almadığına dair belge 6- Adli sicil kaydı/ Aynı hanede ikamet eden kişilerin adli sicil kaydı 7- Aile nüfus kayıt örneği 8- Sağlık raporu 9- Onaylı veli muvafakat belgesi 10- 2 adet vesikalık fotoğraf	30 Gün
7	Kardeş Şehir İlişkileri	1- Kardeş Şehir talep yazısı, Belediye Meclis Kararı, İmzalanacak Kardeş Şehir Protokolünün Örneği	3 Ay
8	Hibe Proje Başvurusu (Vatandaşın şube müdürlüğüne başvurusu)	1- Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	3 Gün
9	Proje Yazma Eğitimi	1- Sözlü Ve Yazılı Talebin Alınması	3 İş Günü
10	Proje Başvurusu	1- İkili Görüşmeler ve Üst Yönetim Talepleri	15 Gün

11	Konferans Düzenlemek	Sözlü veya yazılı talep (Dilekçe)	3 Saat
12	Panel düzenlemek	1- Sözlü veya yazılı talep (dilekçe)	3 Saat
13	Çalıştay Düzenlemek	1- Sözlü ya da yazılı talep	Talep Üzerine Değişkenlik Göstermektedir.
14	Gönüllü Olarak Görev Almak İsteyenlerin Başvuru İşlemleri	1- Gönüllü üyelik formu doldurulması(www.mersinkentkonseyi.org) 2- Başvuruda bulunacak kişinin CV'si	15 iş günü
15	Mersin Kent Konseyi'ne gelen taleplerin(dilekçe) Mersin Büyükşehir Belediyesine, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi takibinin yapılması.	1- Dilekçe 2- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi, telefon, numarası	15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5 İlk Müracaat Yeri: Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü İsim : Serkan ÖZADA Unvan : Kariyer Merkezi Şube Müdürü Adres : Kültür, Atatürk Cd. No:46 B, 33000, 33000 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 237 13 18 E-Posta : serkan.ozada@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 6-7-8-9-10 İlk Müracaat Yeri: Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü İsim : Elif TANBUROĞLU Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. Eski Borsa Sarayı Binası A Blok Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 38 - 533 21 11 E-Posta :	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr

Sıra No. : 11-12-13-14-15

İlk Müracaat Yeri: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü

İsim : Rakibe ER

Unvan : Kent Konseyi Şube Müdürü

Adres : Palmiye, 1225. Sk. No:5, 33110 Merkom sitesi Yenişehir/Mersin

Tel : 0 324 533 31 11

E-Posta : rakibe.er@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik
Makamı

İsim : Olcay TOK

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 31 11

E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yer Seçim Belgesi Verilmesi	1- Başvuru Dosyası (Survey dosyası) 2- BTK tarafından düzenlenen güvenlik sertifikası 3- Muvafakatname 4- Ücret Makbuzu	1-20 Gün Arasında Değişiklik Göstermektedir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü İsim : Mert İNANOĞLU Unvan : Sistem ve Donanım Şube Müdür V. Adres : Demirtaş Mah. Hüseyin Okan Merzeci Bulvarı No:443 Mertelkom Binası Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 10 30 E-Posta : mert.inanoglu@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa Berat YERMAN Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Demirtaş Mah. Hüseyin Okan Merzeci Bulvarı No:443 Mertelkom Binası Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 10 01 E-Posta : bilgiislem@mersin.bel.tr
---	--

ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Randevu Talebi	1- Adı soyadı, iletişim bilgileri, görüşme konusu(Yurt dışı görüşme taleplerinde Dış İşleri Bakanlığı tarafından onay verildiğinde randevu taleplerine dönüş yapılmaktadır.)	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. 1 İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreteryası İsim : Mine AYKAÇ – Hande Gül COŞKUN Unvan : Büro Personeli Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 31 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Doğukan UYAN Unvan : Özel Kalem Müdürü Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 38 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr
--	--

KALİTE YÖNETİMİ ve KENT ARAŞTIRMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ALO 188 Cenaze Hizmetleri	1- Hizmet Standartları Tablosunda Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bölümüne bakınız.	1 saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. 1 İlk Müracaat Yeri: Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü İsim : Ezgi Ayhan Unvan : Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürü V. Adres : Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir /MERSİN Tel : 0 324 533 32 68 E-Posta : ezgi.ayhan@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Serkan ALTUNDEĞER Unvan : Şube Müdür V. Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 20 E-Posta : serkan.altundeger@mersin.bel.tr
--	---

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Deneyimi Belgesi Verilmesi	1- Konu ile ilgili dilekçe 2- İş Deneyim belgeleri ile ilgili her yıl belirlenen tutarın belediyemiz veznesine yatırıldığına dair makbuz.	2 Gün
2	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Şikâyet Dilekçeleri	1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2- İmza Sirküleri, 3- İhale Dokümanı indirdiğine dair belge	10 Gün
3	Geçici Teminat İadeleri	1- Dilekçe	3 Gün
4	Kesin Teminat İadeleri	1- Dilekçe 2- SGK İlişiksizlik Belgesi	3 Gün
5	Gerçek veya Tüzel Kişilerden gelen başvurular	1- Dilekçe	30 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No: 1-2-3-4 İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : Ferdi Bekir ARIKAN Unvan : İhaleli İşler Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mahallesi Metropol İş Merkezi Kat:26 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Metropol İş Merkezi Kat:26 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr
Sıra No: 5 İlk Müracaat Yeri: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü İsim : Cem ÖZDEMİR Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü Adres : Çilek, 134. Cadde No:96, 33020 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Metropol İş Merkezi Kat:26 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın çözüm merkezine gelen başvuruların ve/veya bilgi taleplerinin cevaplanması	1- Yazılı ve E-posta şeklinde TEKSİN'e yapılan başvuru 2- Başvuruya konu parsel ya da taşınmaza ilişkin tapu kaydı	7 Gün
2	Afet ve Acil Durumlara Yönelik Farkındalık Eğitimleri	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.	30 Gün
3	Kurumumuzca analizlerinin yapılarak "Riskli Alan" belirlenmesi işlemleri, onay ve ilan süreçlerinin takip edilmesi.	1- Afete maruz bölge olarak kararlaştırılan alan olup olmadığına dair bilgi ve belge, 2- Alanın büyüklüğünü de içeren koordinatlı sınırlandırma haritasını, varsa uygulama imar planı, 3- Alanda bulunan kamuya ait taşınmazların listesi, 4- Alanın uydu görüntüsünü veya ortofoto haritası, 5- Zemin yapısı sebebiyle riskli alan olarak tespit edilmek istenilmesi halinde yerbilimsel etüd raporu, 6- Alana ilişkin, varsa diğer teknik ve fizibilite raporları.	1 Yıl
4	Kurumumuzca analizlerinin yapılarak "Rezerv Alan" belirlenmesi işlemleri, onay ve ilan süreçlerinin takip edilmesi.	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.	1 Yıl
5	Kurumumuzca "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı" taleplerinin değerlendirilmesi.	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	1 Yıl

Not: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No : 1 – 2 İlk Müracaat Yeri: Afet Risk Yönetimi ve Lojistik Şube Müdürlüğü İsim: Ayşegül AKÇA Unvan: Afet Risk Yönetimi ve Lojistik Şube Müdürü Adres: Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı, Macit Özcan Spor Tesisleri, No:229 Yenişehir / MERSİN Tel: 0 324 533 13 61 E-Posta: aysegul.akca@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı İsim: Dr. Kemal ZORLU Unvan: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı Adres: Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı, Macit Özcan Spor Tesisleri, No:229 Yenişehir / MERSİN Tel: 0 324 533 13 50 E-Posta: kemal.zorlu@mersin.bel.tr
Sıra No : 1 – 3 İlk Müracaat Yeri: Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdürlüğü İsim: Dr. Kemal ZORLU Unvan: Deprem ve Zemin İnceleme Şube Müdür V. Adres: Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı, Macit Özcan Spor Tesisleri, No:229 Yenişehir / MERSİN Tel: 0 324 533 13 50 E-Posta: kemal.zorlu@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı İsim: Dr. Kemal ZORLU Unvan: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı Adres: Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı, Macit Özcan Spor Tesisleri, No:229 Yenişehir / MERSİN Tel: 0 324 533 13 50 E-Posta: kemal.zorlu@mersin.bel.tr
Sıra No : 1 – 3 – 4 – 5 İlk Müracaat Yeri: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü İsim: Yaser GÜNDÜZ Unvan: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü Adres: Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı, Macit Özcan Spor Tesisleri, No:229 Yenişehir / MERSİN Tel: 0 324 533 13 59 E-Posta: yaser.gunduz@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı İsim: Dr. Kemal ZORLU Unvan: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı Adres: Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı, Macit Özcan Spor Tesisleri, No:229 Yenişehir / MERSİN Tel: 0 324 533 13 50 E-Posta: kemal.zorlu@mersin.bel.tr