



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Büyükşehir Belediyesine Bağlı Köylerde Yapı Ruhsatı Belgesi	1- Dilekçe, Tapu, Çap, Aplikasyon Krokisi 2- Fenni Mesul Taahhütnamesi 3- Mimar, İnşaat, Makine, Elektrik Müh. (Taahhütnameleri) 4- Zemin Etüt Raporu 5- Zemine Aplike Krokisi Ve Taahhütnamesi (Oda Onaylı) 6- Mimari Proje 5 Takım 7- Betonarme Projesi 5 Takım 8- Elektrik Projesi 3 Takım 9- Tesisat Projesi 3 Takım 10-Ruhsat Harcı Makbuzu 11-İmar Durumu 12-Onaylı Vaziyet Planı (3 Takım)	3194 Sayılı İmar Kanunu 22 Maddesine 30 Gün
2	Büyükşehir Belediyesine Bağlı Köylerdeki Yapılara Ait Yapı Kullanma İzni Belgesi Verilmesi	1-Yapı Kullanma İzni İstemi Talep Dilekçesi 2-Yapı Ruhsatı ve Onaylı Mimari Proje 3-SSK'dan Alınan Borcu Yoktur Yazısı 4-İlgili Belediyesinden Bina Beyan Değeri 5-Vergi Dairesinden İlişki Kesme Belgesi 6-Harç Makbuzu	30 Gün
3	Büyükşehir Belediyesine Bağlı Köylerde İmar Uygulamaları Yapılması (İfraz-Tevhit-İrtifak ve Yola Terk İşlemleri)	1-Başvuru Dilekçesi 2-İlgili Parsellerin Son Bir Yıl İçinde Alınmış Tapu Kaydı veya Yerine Geçecek Yasal Belge 3-İlgili Maliklerin Müşterek Müracaatları veya Noterden Alınmış Muvafakat Name ve Vekâletnameleri 4-Harita Mühendisince Düzenlenmiş ve Harita Mühendisleri Odasınca Onaylanmış İfraz ve Tevhit Beyannamesi 5-İmar Çapı veya Kadastro Folyesi 6-Harç Makbuzu	-----



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	18.Madde Uygulamaları Kontrol Ve Onayı	1- Başvuru Dilekçesi 2-Uygulamaya Alınan Parsellerin Son Bir Yıl İçinde Alınmış Tapu Kayıtları veya Yerine Geçecek Yasal Belge (Tapu Müdürlüğünden Alınan Kayıtlar İmzalı Olacak) 3-Belediyenin Encümen Kararı (Askı Tutanakları Varsa İtiraz Dilekçeleri) 4-Uygulama Sahasında Varsa İlgili Kurumlara Tebligat Yapıldığına Dair Yazışmalar. Uygulama İhale Yoluyla Yapılmışsa İhale Evraklarının Kopyaları. 5-Uygulama Sahasına Ait 1/1000, 1/5000ölçekli Paftalar İle Belediye Meclisi Onayı Kararları Kopyaları(Aslı Gibidir Yapılıp İmzalanacak) 6-Mahkeme Kararı Gereği Yapılan İmar Uygulamalarda, Mahkeme Kararı Kopyası İle Davayı Kazanan Şahıslara Tebligat Yapıldığına Dair Yazışma Evrakları. 7-Düzenleme Sahasına Ait Mülkiyet Tespitleri 8-Uygulama Sahasına Ait Mülkiyetin Hali Hazır Haritaya Tatbiki Krokileri, Uygulama Sahasına Ait Ada Bölüm Krokileri İle Son Durum Krokileri Dosyaya Konacaktır. 9- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Folyesi Üzerinde Düzenleme Sınırı, Mülkiyet Durumu İle İmar Durumu Ayrı Ayrı Renkte Kalemle İşaretlenecek 10- Ölçüm Ve Hesaplara Ait Teknik Dosya (Teknik Dosya; Belediye Teknik Elemanı İle Hesaplara Ait CD Konacaktır.)	-----
5	Aplikasyon Yapılan Yerlere Ait Dosyaların Denetimi	1-Taşınmaz Malın Tapu Senedi veya Tapu Kayıt Örneği 2-Taşınmaz Mal Malikinin Kimliği veya Temsilcisinin Vekaletname Örneği ve Kimliği * Taşınmaz Mal Malikinin Temsilcisi Vasi veya Kayyım İse Mahkeme Kararı ve Kimliği, Veli İse Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ve Kimliği * Talep Sahibi Şirket, Vakıf, Dernek Veya Kooperatif Temsilcisi İse Yetki Belgesi ve Kimliği * Taşınır Malın Sahibi Ölmüş İse Talepte Bulunanların Mirasçı Olduklarını Gösterir Veraset Belgesi ve Kimliği 3- Kadastro Müdürlüğünden Alınan Aplikasyon Krokisi (Koordinatlı ve Roperli)	30 Gün.
6	Hisseli Satışlarla İlgili Tapu Md. ve Vatandaşlardan Gelen Talepler	1- Talep Yazısı 2-Son Bir Yıl İçinde Alınan Tapu ve/veya Tapu Kaydı 3-Kadastral Çap Veya Kadastral Folye 4-Plan Dahilinde İse İmar Paftası	30 Gün.
7	Hâlihazır Harita Kontrol ve Onay İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-1/1000 Ölçekli Uygulama Paftaları (Asıl 3 Ozalit Kopya) 3- 1/5000 Ölçekli Pafta (1 Asıl 3 Ozalit Kopya) 4- Poligon, Nivelman Ve Nirengi Kanavaları 5- Hesap Cilbenti (3 Takım) 6- Harç Makbuzu	30 Gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Kamu Kurum Kuruluşları, Belediyeler ve Vatandaşların İmar Durumu Talepleri	1-İmar Durumu Talep Dilekçesi 2-Tapu Kayıt Örneği 3-Aplikasyon Krokisi 4-Gerekli Durumlarda Vekâletname 5-Kadastral Çap 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün
9	1/5000 Nazım İmar Planı Tadilatı	1-Son 3 Ay İçinde Alınan Tapu veya Yerine Geçecek Belge 2-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Muvafakat veya Vekaletname 3-1/5000 Ölçekli Çap 4- Kooperatif Arsaları İçin Kooperatif Ana Sözleşmesi ve Üye Sayısı 5-Plan Açıklama Raporu 6-Teklif Planlar (5 Takım + 1 CD) 7-Başvuru Dilekçesi 8-Bilgi Paftası (Mevcut ve Teklif Durumu Gösterir Pafta) 9-1/1000 Ölçekli Teklif İmar Planı 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili Kurum ve Kuruluş Görüşleri 12- Plan Değişikleri İçin Bir Önceki Plan Müellifinin Gerekçeli Uygun Görüşü Eklenir.	-----
10	1/1000 Uygulama İmar Planı Tadilatı	1-Son 3 Ay İçinde Alınan Tapu veya Yerine Geçecek Belge 2-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Muvafakat veya Vekaletname 3-1/1000 Ölçekli Çap 4- Kooperatif Arsaları İçin Kooperatif Ana Sözleşmesi ve Üye Sayısı 5-Plan Açıklama Raporu 6-Teklif Planları (5 Takım + 1 CD) 7-Başvuru Dilekçesi 8-Bilgi Paftası (Mevcut ve Teklif Durumu Gösterir Pafta) 9- Plan Değişikleri İçin Bir Önceki Plan Müellifinin Gerekçeli Uygun Görüşü Eklenir 10-(A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11-İlgili Kurum ve Kuruluş Görüşleri 12-Onaylı Nazım İmar Paftası	3 Ay.
11	Kamu Kurumları, Mahkemelerden Gelen İcra ve Tescil İşlemleri	1-Talep Yazısı 2-Kadastro Çapı veya Folyesi	30 Gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

Sıra No. 1-2:

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat Şube Müdürlüğü
İsim : **Velittin YEDİGÖZ**
Unvan : Ruhsat Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-249
Faks :
E-Posta : ruhsatsbmd@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : **Cansen SAYILGAN**
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-160
Faks :
E-Posta : imarsehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. 3-4-5-6-7-11:

İlk Müracaat Yeri: Harita Şube Müdürlüğü
İsim : **Hasan MÜBAREK**
Unvan : Harita Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-168
Faks :
E-Posta : haritasbmd@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : **Cansen SAYILGAN**
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-160
Faks :
E-Posta : imarsehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. 8:

İlk Müracaat Yeri: İmar Şube Müdürlüğü
İsim : **Ömer SAKAR**
Unvan : İmar Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-161
Faks :
E-Posta : imarsbmd@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : **Cansen SAYILGAN**
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-160
Faks :
E-Posta : imarsehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. 9-10:

İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : **Vefa SUCULARLI**
Unvan : Planlama Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-165
Faks :
E-Posta : planlamasbmd@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : **Cansen SAYILGAN**
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Ş.D. Bşk.
Tel : 0324-2318880-160
Faks :
E-Posta : imarsehircilik@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere Açılma Ruhsatı Verilmesi	<p>A) Yer Seçimi ve Tesis Kurma İçin Gerekli Belgeler</p> <p>1-Başvuru Formu 2-Sanayi Bölgeleri, Organize Sanayi Bölgeleri ve Endüstri Bölgeleri İçindekiler Hariç İşletmenin Kurulacağı Yeri Gösteren Plan Örneği 3-İlgili İnceleme Kurulu Tarafından Hazırlanacak Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu 4-Çevre Kirlenmesini Önlemek Amacıyla Alınacak Tedbirlere Ait Kirleticilerin Nitelik ve Niceliğine Göre Hazırlanmış Proje ve Açıklama Raporları 5-Şehir Şebeke Suyu Bulunmayan Yerlerde İçme ve Kullanma Suyunun Hangi Kaynaktan Sağlandığı İle Suyun Bakteriyolojik ve Kimyasal Analiz Raporu 6-Tesisin Kurulacağı Yerin Onaylı 1/5000 Ve 1/1000 ölçekli İmar Planı ve Meclis Kararı</p> <p>B) Ruhsat İçin Gerekli Belgeler</p> <p>1-Başvuru Formu 2-Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği Onaylı Vaziyet Planı Örneği 3- Yangın ve Patlamalar İçin Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair İtfaiye Raporu 4-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 5-Emisyon İzni 6-Deşarj İzni 7-Açılma İzni Raporu</p>	10 Gün
2	Akaryakıt İstasyonlarına Açılma Ruhsatı Verilmesi	<p>1-Beyan Formu 2-Vergi Levhası 3-Tapu Fotokopisi 4-Aplikasyon Krokisi (Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden) 5-Ticaret Sicil Gazetesi 6-Yerleşim Planı (Ölçekli) 7-Mimari, Elektrik ve Makine Tesisat Projesi (1/50 Ve 1/100 Ölçekli) 8- Geçiş Yolu İzin Belgesi 9-İşletme Belgesi 10-Yapı Kullanma İzni Belgesi 11-Deşarj İzni 12-Tesisin Kurulacağı Yerin Akaryakıt İstasyonuna Ait Onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planı ve Meclis Kararı</p>	5 Gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

3	LPG İstasyonlarına Açılma Ruhsatı Verilmesi	1-Beyan Formu Doldurulacak 2-Tapu Fotokopisi 3-Tesisin Kurulacağı Yerin Akaryakıt İstasyonuna Ait Onaylı 1/5000 Ve 1/1000 ölçekli İmar Planı ve Meclis Kararı 4-LPG Dağıtım Şirketi İle Yapılan Bayilik Sözleşmesi 5-Ölçekli Yerleşim Planı 6-Vergi Levhası 7-Ticaret Sicil Gazetesi 8-İmza Sirküleri 9-Geçiş Yolu İzin Belgesi 10-Tesiste Çalışacak Personel İçin LPG Eğitim Sertifikası 11-Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası 12-Tank ve Tesisatın Test Kontrol Raporu 13-Elektrik Tesisat Projesi 14-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 15-İtfaiye Raporu 16-TSE	5 Gün
4	Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Akaryakıt ve/veya LPG İstasyonu İşletmeci Değişikliğinde Gerekli Belgeler	1-Dilekçe 2-Noter Onaylı Devir Sözleşmesi 3-Vergi Levhası Fotokopisi 4-Ticaret Sicil Gazetesi (İmza Sirküsü) 5-Eski GSM Ruhsatı 6-Kira Sözleşmesi 7-Tapu	5 Gün
5	Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafı	1-Sağlık Kuruluşlarından Başvuru (Dilekçe) 2-Protokol Yapılması 3-Tıbbi Atık Bertaraf Ücretinin Yatırılması	1 Gün
6	Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1-Telefonla ya da Yazılı Olarak Dilekçeyle Yapılan Başvurular	30 Gün
7	2, ve 3, sınıf G.S.M.lere ruhsat verilmesi işlemi	1-Beyan Formu 2-Tapu Fotokopisi 3-Kira İse Kira Kontratı 4-Yapı Kullanma İzni 5-İtfaiye Raporu 6-Vergi Levhası 7-Vaziyet Planı 8-Gerekli ise Deşarj İzni Yada Meski Görüşü 9-Şirket ise ticaret sicil gazetesi, İmza Sirküleri 10-Borcu yok yazısı 11-Ustalık Belgesi	5 Gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	İmha Edilecek Atıkların Düzenli Depolama Alanında Bertaraf Edilmesi	1-İmha İçin Yazılı Başvurunun Yapılması 2-İmha Ücretinin Yatırılması 3-Atığın Düzenli Depolama Alanına Getirilmesi	7 Gün
---	---	--	-------

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

Sıra No.1-2-3-4-7 :

İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : **Mevhibe Erdoğan**

Unvan : Ruhsat Sorumlusu

Adres : Siteler Mahallesi makine İkmal Parkı İçi
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.

Tel : 0324-2360143

Faks : 0324-2348454

E-Posta : cevrekoruma@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : **Bilge Kilis**

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.

Adres : Siteler Mahallesi makine İkmal Parkı İçi
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.

Tel : 0324-2360143

Faks : 0324-2348454

E-Posta : cevrekoruma@mersin.bel.tr

Sıra No.5-6-8 :

İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : **Orhan Ulukışla**

Unvan : Zabıta Komiser Yardımcısı

Adres : Siteler Mahallesi makine İkmal Parkı İçi
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.

Tel : 0324-2360143

Faks : 0324-2348454

E-Posta : cevrekoruma@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : **Bilge Kilis**

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.

Adres : Siteler Mahallesi makine İkmal Parkı İçi
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.

Tel : 0324-2360143

Faks : 0324-2348454

E-Posta : cevrekoruma@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kamulaştırma	1-Bina ve arsanın tapusu 2-Emlak beyanı, 3-Nüfus cüzdanı, 4-Kamulaştırma ağaç ise kaç adet olduğu 5-Tapu üzerindeki gayrimenkul sahibi ölmüş ise veraset intikali ile ilgili karar	45 GÜN

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

Sıra No 1:

İlk Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

İsim : **İlker KARAOVA**

Unvan :

Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taşbina

Tel : 0324-2318880-197

Faks :

E-Posta : emlakistimlak@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

İsim : **Mehmet Ali CÖMERT**

Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taşbina

Tel : 0324-2318880-124

Faks :

E-Posta : emlakistimlak@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

MACİT ÖZCAN SPOR KOMPLEKSİ VE KONGRE MERKEZİ SOSYAL TESİSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1.	Otel Müşteri Kabulü	1-Nüfus Cüzdanı veya Pasaport ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 2-Adres Bilgileri Tel. No. ve Elektronik Adres vb. 3-Evlilik Cüzdanı ve İbrazı 4-Gruplarda Sözleşme İmzalanır 5-Ödeme Karşılığında "ÖNKASA ALINDI" Fişi Teslim Edilir. 6-Çelik Kasa Kullanımı Durumunda Sözleşme İmzalanır.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir.
2.	Toplu Organizasyonlar (Düğün, Kokteyl, Özel Yemek)	1-Kullanıcıdan (Davet Sahibi) Başvuru Dilekçesi İstenir. 2-Sözleşme Ücreti Olarak Belediye Meclis Kararı İle Belirlenen Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifesi Uygulanarak Kullanıcıya Belediye Meclis Kararı İle Belirlenen Fiyat Tarifesi Bildirilir. 3-Kullanım Ücretinin %30 Unun Avans Olarak Sözleşmenin İmzalandığı Tarihte, Bakiye Kullanım Ücretinin İse Etkinlik Tarihinden En Az 3 İş Gününden Önce Ödenmesi İstenir, Sözleşme İmzalanır. 4- Kullanım Ücretinin Belediye Gelirler Müdürlüğü Veznesine Yatırılması İçin Kullanıcıya Tahakkuk Fişi Kesilerek Bir Nüshası Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir.
3.	Futbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	1-Kişi Sayısı ve Kullanım Saati Belirlenir. 2-Kullanım Ücreti Alınır, Karşılığında Makbuz Kesilir. 3-Abonmanlık Durumunda Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. Kullanıcıya Abonelik Tanıtım Kartı Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir.
4.	Basketbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	1-Kişi Sayısı ve Kullanım Saati Belirlenir. 2-Kullanım Ücreti Alınır, Karşılığında Makbuz Kesilir. 3-Abonmanlık Durumunda Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. Kullanıcıya Abonelik Tanıtım Kartı Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
5.	Fitness Center (Spor Salonu) Hizmetleri	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6.	Sauna Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
7.	Tenis Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
8.	Tenis Kursu; Grup Çalışmaları ve Birebir Kurs Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
9.	Yüzme Havuzu Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
10.	Yüzme Kursu Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3- Abonmanlık durumunda TC kimlik no vb. bilgiler ile alınan ücret karşılığında makbuz kesilir kullanıcıya Abonelik Tanıtım Kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
11.	Bilardo ve Masa Tenisi Hizmeti	1-Ödemenin Alınması Karşılığında "ÖNKASA ALINDI" Fişi Kesilerek Bir Nüshası Müşteriye Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12.	Konser, tiyatro, sergi, toplantı, seminer vb. etkinlikler için salon tahsis hizmeti	1-Organizasyon tarihi ve saati belirlenir. 2-Organizasyonun gerçekleştirileceği salon, sözleşme konusu mekân belirlenir. 3-Kullanıcıdan (davet sahibi) başvuru dilekçesi istenir. 4- Sözleşme ücreti olarak Belediye Meclis kararı ile belirlenen harç ve ücret tarifesi uygulanarak kullanıcıya Belediye Meclis kararıyla belirlenen fiyat tarifesi bildirilir. 5- Kullanım Ücretinin %30 Unun Avans Olarak Sözleşmenin İmzalandığı Tarihte, Bakiye Kullanım Ücretinin İse Etkinlik Tarihinden En Az 3 İş Gününden Önce Ödenmesi İstenir, Sözleşme İmzalanır. 6- Kullanım Ücretinin Belediye Gelirler Müdürlüğü Veznesine Yatırılması İçin Kullanıcıya Tahakkuk Fişi Kesilerek Bir Nüshası Teslim Edilir	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
-----	---	--	---

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

Sıra No.1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12:

İlk Müracaat Yeri: Macit Özcan Spor Kompleksi ve Kongre Merkezi
Sosyal Tesisleri Müdürlüğü

İsim : **Pınar Öner**
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet Mersin
Tel : 0324-4732910-1532
Faks : 0324-4732910
E-Posta : sporkompleksi@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Macit Özcan Spor Kompleksi ve Kongre Merkezi
Sosyal Tesisleri Müdürlüğü

İsim : **Şakir Öge**
Unvan : Müdür
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet Mersin
Tel : 0324-4732910
Faks : 0324-4732910
E-Posta : sporkompleksi@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın dilekçeleri ve istekleri (Yol, Kaldırım, Asfalt vs.)	1-Dilekçe	Bir ay
2	Altyapı Tesis açım ruhsatı	1-Kazı için dilekçe 2-Kamu Kurum veya Kuruluşları ise onlar adına iş yapan Müteahhit firmadan kazı güzergah haritası 3-Şirketlerden Vergi Levhası 4-Şahıs başvurusu ise kimlik fotokopisi ve TC Kimlik numarası 5-Tahsilat makbuzu	15 Gün
3	Hakediş Talepleri	1-4734 sayılı İhale Kanunu ve 4735 sayılı Sözleşme Kanununda istenen belgeler	Bir ay

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

Sıra No. 1:

İlk Müracaat Yeri: Proje Şube Müdürlüğü

İsim : **Ayhan TERBAN**
Unvan : Proje Şube Müdürlüğü
Adres : Siteler mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2340569
Faks :
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : **Abbas SAYILIR**
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı
Adres : Siteler mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2359996
Faks : 0324-2343505
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

Sıra No. 2:

İlk Müracaat Yeri: Aykome Şube Müdürlüğü

İsim : **Şenay İNANICI**
Unvan : Aykome Müdürü
Adres : Siteler mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2360134
Faks : 0324-2360134
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yer: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : **Abbas SAYILIR**
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı
Adres : Siteler mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2359996
Faks : 0324-2343505
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

Sıra No. 3:

İlk Müracaat Yeri: Yapım Şube Müdürlüğü

İsim : **Kemal ETİLER**
Unvan : Yapım Şube Müdürü
Adres : Siteler mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2359996
Faks : 0324-2343505
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : **Abbas SAYILIR**
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı
Adres : Siteler mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2359996
Faks : 0324-2343505
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yangın Söndürme	1-Yangın İhbarı	1 Saat
2	Kurtarma İşleri	1-İhbar	1 Saat
3	Su Çekme İşleri	1-İhbar	2 Saat
4	Doğal Afet Kurtarma	1-İhbar	1 Saat
5	Yangın Tesisatı İncelemek	1-Dilekçe 2- Proje	2 Gün
6	Eğitim Vermek	1-Dilekçe 2-Tahsilat Makbuzu	7 Gün
7	Yangın Tatbikatı	1-Resmi Kurumlardan Gelen Yazılar	10 Gün
8	Orman Yangınlarına Müdahale	1-İhbar (Orman Bölge Müdürlüğü Talebi)	-
9	Baca Temizliği ve Denetimi	1-Dilekçe 2-Ücret Yatırıldığına Dair Makbuz	3 Gün
10	Patlayıcı Parlayıcı ve Yanıcı Madde Depolama Yerlerini Tespit Etmek	1-Kurulan Valilik Komisyonu Yazısı	15 gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

Sıra No. 1 – 2 – 8 – 9:

İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : **Müstakbel PARLAK**

Unvanı : İtfaiye Şube Müdürü

Adres : İtfaiye Dairesi başkanlığı
Yeni Mahalle 5336 Sokak No: 1

Telefon : 238 16 49 – 239 01 62

Faks : 238 25 90

E – Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : **İbrahim ÖZDEMİR**

Unvanı : İtfaiye Dairesi Başkan V.

Adres : İtfaiye Dairesi başkanlığı
Yeni Mahalle 5336 Sokak No: 1

Telefon : 238 16 49 – 239 01 62

Faks : 238 25 90

E – Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

Sıra No. 3 – 5 – :

İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : **Zafer TEKİN**

Unvanı : İtfaiye Şube Müdürü

Adres : İtfaiye Dairesi başkanlığı
Yeni Mahalle 5336 Sokak No: 1

Telefon : 238 16 49 – 239 01 62

Faks : 238 25 90

E – Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yer i: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : **İbrahim ÖZDEMİR**

Unvanı : İtfaiye Dairesi Başkan V.

Adres : İtfaiye Dairesi başkanlığı
Yeni Mahalle 5336 Sokak No: 1

Telefon : 238 16 49 – 239 01 62

Faks : 238 25 90

E – Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

Sıra No. 6 – 7 – 10 – :

İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : **Abdurrahman DÖNMEZ**

Unvanı : İtfaiye Şube Müdürü

Adres : İtfaiye Dairesi başkanlığı
Yeni Mahalle 5336 Sokak No: 1

Telefon : 238 16 49 – 239 01 62

Faks : 238 25 90

E – Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : **İbrahim ÖZDEMİR**

Unvanı : İtfaiye Dairesi Başkan V.

Adres : İtfaiye Dairesi başkanlığı
Yeni Mahalle 5336 Sokak No: 1

Telefon : 238 16 49 – 239 01 62

Faks : 238 25 90

E – Posta : itfaiye@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Zabita Hizmetleri	1-Dilekçe	30 Gün
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Sıhhi İşletmeler	1-Başvuru Beyanı, 2-Kira Kontratı, 3-Esnaf Sicil Oda Kaydı, 4-Ticaret Sicil Kaydı, 5-İtfaiye Raporu, 6-Yapı Kullanma İzni, 7-Şirket Sözleşmesi 8-Köyler İçin Muhtardan Yazı	1 Gün
3	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	1-Başvuru Beyanı, 2-Kira Kontratı, 3-Esnaf Sicil Oda Kaydı, 4-Ticaret Sicil Kaydı, 5-İtfaiye Raporu, 6-Yapı Kullanma İzni, 7-Şirket Sözleşmesi, 8-Sağlık Raporu, 9-Köyler İçin Muhtardan Yazı	30 Gün
4	Hafta Tatili Ruhsatı	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi	15 Gün
5	Sabahçı Ruhsatı	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi	15 Gün

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

Sıra No.1-2-3-4-5 :

İlk Müracaat Yeri: Zabita Dairesi Başkanlığı

İsim : **Ercan KARTEPER**

Unvan : Zabita Müdür Yardımcısı

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sk. K.

Çetintürk Apt. Kat: 1 Akdeniz/ Mersin

Tel : 0324-2381650

Faks : 0324-2381651

E-Posta : zabita@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zabita Dairesi Başkanlığı

İsim : **Alaeddin KAYA**

Unvan : Zabita Dairesi Başkanlığı

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sk. K.

Çetintürk Apt. Kat: 1 Akdeniz/ Mersin

Tel : 0324-2381650

Faks : 0324-2381651

E-Posta : zabita@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1-Beyanname, 2-Kimlik Fotokopisi, 3-Vergi Levhası Fotokopisi, 4-Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi, 5-Oda Kayıt Belgesi	2 Gün
2	Kiracılık Hakkı Devri	1-Dilekçe, 2-Kimlik Fotokopisi, 3-%6 Kati Teminat, 4-Şirketlerde Oda Kayıt, 5-T. Sicil Gazetesi, 6-Muvafakatname, 7-Taahhütname	7 Gün
3	Çevre Temizlik Vergisi	1-Beyanname, 2-Kimlik Fotokopisi, 3-Vergi Levhası Fotokopisi, 4-Tapu Fotokopisi veya Kira Kontratosu, 5-Şirketlerde Ticaret Sicil Gazetesi, 6- Oda Kayıt Belgesi	2 Gün
4	Yangın Sigorta Vergisi	1-Beyanname,	10 Dakika
5	Para Cezası Tahsili	1-İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2-Encümen Kararı, 3-Kimlik Fotokopisi	10 Dakika
6	Daire Başkanlıklarından Gelen Tahakkuk Makbuzları Tahsili	1-Tahakkuk Makbuzu	5 Dakika



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Minibüslere Ait Borcu Yoktur Yazısı	1-Kimlik Fotokopisi, 2-Oda Kayıt Belgesi, 3-Tahsis Belgesi 4-Ruhsat İzin Belgesi, 5-Dilekçe	1 Saat
8	Belediyemiz tarafından hizmetlerin yerine getirilmesi için alınan mal, hizmet, danışmanlık, yapım işleri karşılığında ilgisine ödemelerini yapmak.	1-İlgili Harcama Birimlerinden Gönderilen Ödeme Emri ve Ekleri 2-Kimlik Fotokopisi 3-Banka Hesap Numarası 4-Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge 5-Sigorta Prim Borcu Olmadığına Dair Belge 6-Gerekli Hallerde Veraset İntikal Kararı 7-Gerekli Hallerde Vekaletname	Belediyenin nakit durumuna göre en kısa sürede

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

Sıra No. 1-2-3-4-5-6-7:

İlk Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Gelirler Şube Müdürlüğü

İsim : **Hülya KÖRKUYU**
Unvan : Gelirler Şube Müdür Vekili
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş bina
Tel : 0324-2318880
Faks : 0324-2393244
E-Posta : gelirler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Tayfun ÖZDEMİR**
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina
Tel : 0324-2318880
Faks : 0324-2315158
E-Posta : malihizmet@mersin.bel.tr

Sıra No. 8:

İlk Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Gider Şube Müdürlüğü

İsim : **Tansu AKARSU**
Unvan : Gider Şube Müdür Vekili-Muhasebe Yetkilisi
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina
Tel : 0324-2318880
Faks : 0324-2315158
E-Posta : malihizmet@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Tayfun ÖZDEMİR**
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina
Tel : 0324-2318880
Faks : 0324-2315158
E-Posta : malihizmet@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Vermek	1-Dilekçe 2- İkametgâhla ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 4-Araca Ait Trafik Ruhsatı Fotokopisi (Devreden Şahısa Ait Olan) 5-Trafik Ruhsatı Yoksa Trafikten Çekildiğine Dair Belge 6-Yeni Alacak Şahsın Ehliyet Fotokopisi 7-Yeni Alacak Şahıs Hakkında Karakol Soruşturma Yazısı 8-Şirket Olması Halinde Yukarıdaki Belgelere İlave Olarak Şirket Ana Sözleşmesi Ve İmza Sirküleri 9-Şirket sahibinin işletici kimlik bildirim belgesi 10-Tahsilat Makbuzu 11-Oda kayıt belgesi	1 Ay
2	Devirler Halinde Ticari Taşıt Belediye İşletme Ruhsatı Vermek	1-Dilekçe 2- İkametgâhla ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 4-Vergi Levhası 5-Kooperatif Üye Yazısı 6-Kayıtlı Olduğu Oda Yazısı 7-Araca Ait Trafik Ruhsatı Fotokopisi 8-Durak Ve Plaka Satış Sözleşmesi Noter Onaylı 9-Minibüsler İçin Tahsis Belgesi 10-Harcın Yatırıldığına Dair Makbuz	10 Gün
3	Otopark Ruhsatı Vermek	1-Dilekçe 2-Bağlı Bulunduğu İlçe Belediyesinden İmar Durumunu Bildiren Yazı 3-Tapu Fotokopisi 4-Araçlara Ait Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 5-5 Adet Vaziyet Planı 6-Vergi Levhası Fotokopisi 7-Yangın Söndürme Cihaz Faturası 8-Açık Otoparklarda Muhtar Onaylı Komşulardan Muvafakatname 9-Kira Kontratı 10-İlgili İlçe Belediyesinden 1/1000 Ölçekli İmar Durumu 11-Şirket Olması Halinde Şirket Ana Sözleşmesi Ve İmza Sirküleri 12-Kapalı Otoparklar İçin Ayrıca Yapı Kullanma İzni Belgesi 13-Yol Geçiş İzin Belgesi (Cadde,Bulvar Ve Ana Arterlerde Olması Halinde)	15 Gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	Yol Geçiş İzin Belgesi Verilmesi (Gayri sıhhi müesseselere)	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Vergi Levhası 5 -Adet Vaziyet Planı 6-Arsa İçerisinde Yapılaşma Var İse Yapı Kullanma İzni Belgesi 7-Akaryakıt İstasyonlarından Ayrıca 1/5000 Ölçekli İmar Durumu 8-Harcın Yatırıldığına Dair Makbuz	20 Gün
5	Okul Servislerine Belediye İşletme Ruhsatı ve Özel Öğrenci İzin Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Okul Servis Araçları Özel İzin Belgesi (2 Nüsha) 3-Servis Aracı Uygunluk Belgesi 4-Okul Servis Aracı Bakım Ve Onarım Takip Formu (2 Nüsha) 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Vergi Levhası 7-Trafik Ruhsat Fotokopisi 8-Aracın Trafik Sigorta Poliçesi (Günü Geçmemiş Olacak) 9-Şoförün Sürücü Belgesi 10-Rehber Öğretmen Diploması Ve Nüfus Cüzdanı (T.C.Kimlik Nolu) 11-Harcın Yatırıldığına Dair Makbuz 12- Başvuru sahibinin adli sicil kaydı yerine yazılı olarak vereceği beyanı esas alınarak adli sicil mercilerinden teyit edilmesi.	10 Gün
6	Personel Servislerine Belediye İşletme Ruhsatı Vermek.	1-Dilekçe 2-Ek-1 Özel Servis Aracı Uygunluk Tespit Belgesi 3-Ek-1/A Özel Servis Aracı Uygunluk Tespit Belgesi 4-Ek-2 Personel Servis Aracı Güzergah İzin Belgesi (2 Nüsha) 5-Trafik Ruhsat Fotokopisi 6- Oda Kayıt Belgesi 7-Aracın Trafik Sigorta Poliçesi (Günü Geçmemiş Olacak) 8- Şoförün Sürücü Belgesi 9- Personel Servis Aracı Bakım Ve Onarım Takip Formu (2 Nüsha) 10- Harcın Yatırıldığına Dair Makbuz	10 Gün



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Ücretsiz Personel Servislerine İzin Belgesi Vermek	1-Dilekçe 2-Personel servis aracı izin belgesi 3-Servis aracı bakım onarım takip formu 2 adet 4- Oda kaydı 5-Servis aracı uygunluk belgesi kontrol formu 2 adet 6-Vergi levhası 7-Şoförün ehliyet fotokopisi 8-Taşınan kişilerin isim listesi veya sigorta dökümü 9-Şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 10-Şirket sahibinin kimlik fotokopisi 11-Sigorta poliçesi 12-Ruhsat fotokopisi 13- Tahsilat makbuzu	10 Gün
---	--	---	--------

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

Sıra No. 1-2-3-4-5-6-7:

İlk Müracaat Yeri: UKOME Şube Müdürlüğü
İsim : **Turgut YOĞUÇMEN**
Unvan : UKOME Şube Müdürü
Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sk.
K.Çetintürk Apt. Kat: 1 Akdeniz/ Mersin
Tel : 0324-2379825
Faks : 0324-2381640
E-Posta : isletme@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dai.Bşk.
İsim : **Bülent YÜREKLİ**
Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi. Bşk.
Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sk.
K.Çetintürk Apt. Kat: 1 Akdeniz/ Mersin
Tel : 0324-2379825
Faks : 0324-2381640
E-Posta : isletme@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Halk Oyunları ve Bandonun Gösterileri	1-Dilekçe, 2-Resmi Yazı	Özel günlerde aynı gün
2	TSM-THM Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Eğitim Vermek.	1-Öğrenim Belgeleri, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Fotoğraf 4-Form Dilekçe 5- 18 Yaşından Küçüklerin Muvafakat Namesi	TSM-THM Eğitimlerinde 4 yıl kurslarda 6 ay
3	Bilgi Verme	1-Dilekçe Kimlik Bilgisi, Adres Resmi Yazılar	4982 sayılı kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde
4	Tiyatro Kursu.	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2-Fotoğraf	8 ay
5	Halk Oyunları Kursu	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2-Fotoğraf 3-Sertifika	6 Ay

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

Sıra No. 1 - 5 :

İlk Müracaat Yer: Halkla İlişkiler Müdürlüğü

İsim : **Nazlı SEÇER**

Unvan : Halkla İlişkiler Sorumlusu

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Tel : 0324 238 16 27

Faks : 0324 238 17 63

İkinci Müracaat Yeri: Bas. Yay. Halk. İşk. D.Bşk.

İsim : **Ahmet ÖZYURT**

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Tel : 0324 238 16 45

E-Posta : basinyayin@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. 2:

İlk Müracaat Yeri :Konservatuar Müdürlüğü
İsim : **İsmail AYDIN**
Unvan : Konservatuar Müdür Yrd.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0324 238 92 63
Faks : 0324 237 07 49
E-Posta : smlaydn@windowslive.com

İkinci Müracaat Yeri: Bas.Yay.Halk.İlşk.D.Bşk.

İsim : **Ahmet ÖZYURT**
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0324 238 16 45
Faks :
E-Posta : basinyayin@mersin.bel.tr

Sıra No. 3:

İlk Müracaat Yeri: Bilgi Edinme Müdürlüğü
İsim : **Yasemin TUTSAK**
Unvan : Bilgi Edinme Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0324 237 27 02
Faks :
E-Posta : bilgiedinme@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Bas. Yay.Halk.İlşk.D.Bşk.

İsim : **Ahmet ÖZYURT**
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0324 238 16 45
Faks :
E-Posta : basinyayin@mersin.bel.tr

Sıra No. 4:

İlk Müracaat Yeri : Tiyatro Müdürlüğü
İsim : **Tamer GÜVEN**
Unvan : Tiyatro Sorumlusu
Adres : Camișerif mah.50121 sok
Tel : 0324 238 92 64
Faks :
E-Posta : tamerguven@e-mail.com

İkinci Müracaat Yer : Bas.Yay.Halk.İlşk.D.Bşk.

İsim : **Ahmet ÖZYURT**
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0324 238 16 45
Faks :
E-Posta : basinyayin@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SPORTİF HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1.	Amatör Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı	1-Dilekçe 2-Mersin Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu Üyelik Belgesi 3-Oyuncuların Lisans Belgesi 4-Öğrencilere Yardımda; Mersin Milli Eğitim Müdürlüğünce verilmiş Öğrenci Belgesi	Malzeme Alımı Gerçekleştirilerek Dağıtımı Gerçekleştirilir. Ortalama 2 Ay

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

Sıra No. 1:

İlk Müracaat Yer i: Sportif Hizmetler Müdürlüğü

İsim :
Unvan :
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet Mersin
Tel : 0324-4732929
Faks : 0324-4732929
E-Posta : sportifhizmetler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sportif Hizmetler Müdürlüğü

İsim : **B. Tufan KESKİN**
Unvan : Sportif Hizmetler Müdürü
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet Mersin
Tel : 0324-4732929
Faks : 0324-4732929
E-Posta : sportifhizmetler@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Öğrenim Yardımı Kırtasiye	1-Öğrenci Belgesi (Okuldan) 2-Okul İdaresinden Muhtaç öğrenci listesi	İlköğretim Haftasında
2.	Özürllülere Yapılan Yardımlar	1-Müracaat Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Özürllü Raporunun Fotokopisi	Planlama Dahilinde
3.	Cenaze Defin Hizmeti	1-Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat 2-Ölü Gömme İzin Kağıdı 3-Nüfus Cüzdanı 4-Ölüm Raporu	Aynı günde
4.	Sağlık Hizmeti	1-Nüfus Cüzdanı	Aynı günde
5.	Barınak Hizmeti	1-Şikayet Dilekçesi 2-Telefon İhbarı	Aynı günde
6.	Kesim Hayvan Maddelerinin Yurtiçi ve Yurtdışı Nakillerinde Kullanılmak Üzere Menşei Şahadetnamesi Düzenlemek	1-Büyükbaş Hayvanlarda Küpe Numarası ve Aşılama Çizelgesi 2-Küçükbaş Hayvanlarda Aşı Çizelgesi 3-Arılarda Arıcılık Belgesi 4-Pet Hayvanlarda Aşı karnesi (Yurtdışı Nakillerinde Micro Chip Uygulaması)	Aynı günde

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

Sıra No. 1-2:

İlk Müracaat Yeri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Zuhal ÖZANANAR**

Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Bşk. Yrd.

Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi

Tel : 0324-2348400

Faks : 0324-2341405

E-Posta : saglik@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Önal ÖZDEMİR**

Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı

Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi

Tel : 0324-2348400

Faks : 0324-2348400

E-Posta : saglik@mersin.bel.tr



MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. 3:

İlk Müracaat Yeri: Mezarlık Müdürlüğü

İsim : **İmdat DAĞ**
Unvan : Mezarlık Müdürlüğü
Adres : Akbelen Şehir Mezarlığı Toroslar/Mersin
Tel : 0324-3206674
Faks :
E-Posta :

Sıra No. 4:

İlk Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Müdürlüğü

İsim : **M. Oral Kılınç**
Unvan : Doktor-Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Metropol İş Merkezi C Blok No:168/169 Akdeniz/Mersin
Tel : 0324-3375280
Faks :
E-Posta :

Sıra No. 5:

İlk Müracaat Yeri: Veteriner İşleri Müdürlüğü

İsim : **Şeyda Esin EKME**
Unvan : Veteriner Hekim-Müdür
Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/Mersin
Tel : 0324-4627167
Faks :
E-Posta :

Sıra No. 6:

İlk Müracaat Yeri: Veteriner Müdürlüğü

İsim : **Şeyda Esin EKME**
Unvan : Veteriner Hekim-Müdür
Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2352044
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Önal ÖZDEMİR**
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2348400
Faks : 0324-2348400
E-Posta : saglik@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Önal ÖZDEMİR**
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2348400
Faks : 0324-2348400
E-Posta : saglik@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Önal ÖZDEMİR**
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2348400
Faks : 0324-2348400
E-Posta : saglik@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : **Önal ÖZDEMİR**
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Siteler Mah. Makine İkmal Saha İçi
Tel : 0324-2348400
Faks : 0324-2348400
E-Posta : saglik@mersin.bel.tr