

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçe Hakkının Kullanılması (İstek ve Şikâyetler)	1- Dilekçe (Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi)	30 Gün
2	Randevu Talepleri	1- Başvuruda bulunanın; adı, soyadı, randevu talep konusu ve iletişim bilgileri	Günlük, Haftalık ve Aylık Programlar Doğrultusunda
3	Ses, Işık, Görüntü Hizmetleri	1- Dilekçe	1 Hafta
4	Temsil, Tören ve Ağırılama Hizmetleri	1- Başkanlık OLUR'u	1 Hafta

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

**İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü**

İsim : Serkan ALTUNDEĞER  
Unvan : V.H.K.İ  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 31 20  
Faks : 0324 238 16 43  
E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü**

İsim : Tuğba KAYA  
Unvan : Özel Kalem Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0 324 238 33 31  
Faks : 0 324 238 16 43  
E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Memur Personel İşe Giriş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (6 adet) 3- Diploma 4- Sağlık Raporu 5- Askerlik Belgesi 6- Sabıka Kaydı 7- Mal Bildirimi 8- Aile Durumu Bildirimi 9- Aile Yardım Bildirimi	30 Gün
2	Memur ve Sözleşmeli Personel Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Belgesi 2- Fotoğraf (2 adet) 3- Öğrenim Belgesi 4- Hizmet Belgesi 5- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6- SGK çalışmışlığı 7- Var ise SGK hizmet dökümü ve askerlik belgesi (borçlanma)	10 Gün
3	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	1- Şartları uyan personelin dilekçesi	10 Ay
4	Hususi Pasaport İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Fotoğraf (2adet)	3 Gün
5	Askerlik İşlemleri	1- Memur personelin askerliğe gideceğine dair dilekçe başvurusu 2- Askerlik sevk belgesi	1 Hafta
6	Sözleşmeli Personel Alımı	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (6 adet) 3- Diploma 4- Sağlık Raporu 5- Askerlik Belgesi 6- Sabıka Kaydı 7- Mal Bildirimi 8- Aile Durumu Bildirimi 9- Aile Yardımı Bildirimi	65 Gün
7	Memur Personel Terfi İşlemleri	1- Personel listesi	3 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

8	Memur Personel İntibak İşlemleri	1- Diploma 2- SGK-BAĞKUR hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçe	3 Gün
9	Memur ve Sözleşmeli Personel İzin İşlemleri	1- İzin dilekçesi 2- Memur izin belgesi 3- Yıllık izin belgesi	3 Gün
10	Memur ve Sözleşmeli Personel Disiplin İşlemleri	1- Şikâyet başvurusu	3-6 Ay
11	Memur Personel Hizmet Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
12	Memur ve Sözleşmeli Personel Sendika Üyeliği İşlemleri	1- Sendika üye formu dilekçesi	3 Gün
13	Sendika Üyeliğinden Çekilme İşlemleri	1- Üyelikten çekilme formu dilekçesi 2- Kamu görevlileri sendikaları kamu görevlisinin üyelikten çekilme bildirimi formu	3 Gün
14	Personel Bütçesi	1- Mali Hizmetlerden gelen bütçe çağrısı evrağı	6 Ay
15	Birimlerin Gider Bütçesi	1- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Aralık Ayı içerisinde belirlenen yıllık ödenek tutarından birimlerin gider bütçe çağrısının idaremize bildirilmesi	6 Ay
16	Çalışma Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
17	İşçi Personel Özlük İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan sureti 3- Öğrenim Belgesi	30 Gün
18	Emekli İşçi İşlemleri	1- SGK Hizmet Dökümü 2- SGK Emekli olabilir yazısı 3- Emekli dilekçesi 4- İlişik Kesme Belgesi	5 Gün
19	İşçi Personel Alımı –İstifa İşlemleri	1- Dilekçe Nüfus 2- Cüzdan sureti 3- Sınav Sonuç Belgesi 4- Öğrenim Belgesi 5- CV	1 Ay
20	İşçi Personel İzin İşlemleri	1- İşçi izin dilekçesi 2- Yıllık izin formu	3 Gün
21	İşçi Personel Disiplin İşlemleri	1- Şikâyet başvurusu (tutanak)	7-10 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

22	İşçi Personel Çalışma Belgesi Talepleri	1- Talep dilekçesi	1gün
23	İşçi Dilekçe Talepleri	1- Talep yazısı	3 Gün
24	İşçi Personel Sendikal İzin İşlemleri	1- Talep yazısı	3 Gün
25	Mahkemelerden Gelen Bilgi ve Belge Talep Yazıları	1- Talep yazısı 2- Personel Özlük Dosyası	3-10 Gün
26	İşçi Maaş ve Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	1- Puantaj listesi 2- Mesai olurları 3- Yemek listesi 4- Rapor ve İzin listesi 5- İcra-nafaka listesi	5 Gün
27	Sosyal Haklar Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Gerekli belgeler (doğum, izin ölüm, evlenme, rapor belgeleri) 4- Başkanlık OLUR'u 5- Toplu iş sözleşmesi	10 Gün
28	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri	1- Vazife belgesi 2- Olur yazısı 3- Otobüs bileti 4- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi	10 Gün
29	Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Başkanlık OLUR'u 3- Tahsis Belgesi	5 Gün
30	Sosyal Güvenlik İşlemleri	1- Tahakkuk fişi	7 Gün
31	İkramiye ve Tahakkuk İşlemleri	1- Toplu İş Sözleşmesi 2- Bakanlar Kurulu kararı	10 Gün
32	Gider Bütçesi Hazırlama İşlemleri	-	30 Gün
33	Sendika Aidat Listesinin Gönderilmesi İşlemleri	1- Sendika Aidat Listesi	10 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

34	İş Göremezlik Belgesinin Takip İşlemleri	1- İş görmezlik belgesi	20 Gün
35	Türkiye İstatistik Kurumunun 3 Aylık Formlarının Düzenlenmesi	1- Maaş birim icmali	5 Gün
36	Memur Maaş ve Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	1- Puantaj listesi 2- Mesai listesi 3- Yemek listesi 4- Rapor ve izin listesi 5- İcra-nafaka listesi	10 Gün
37	Emeklilik Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
38	Sürekli Görev Yollukları İşlemleri	1- Atama onayı 2- Personel nakil bildirim formu 3- Aile durum bildirim formu 4- Otobüs bileti 5- Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimi	15 Gün
39	Emekli Kesenekleri İşlemleri	1- 5510 Sayılı Kanun öncesi ve sonrası kesenek listesi	10 Gün
40	Staj İşlemleri	1- Öğrencinin dilekçesi 2- Öğrenci Kimlik fotokopisi	3 Gün
41	Hizmet içi Eğitim Planı	1- Birimlerden gelen eğitim talep formu	5 Gün
42	Öneri Kutusu İşlemleri	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu Başvuru Formu 2- Etik öneri kutusu açma tutanağı 3- Etik prosedürü	Haftada 1 Kez

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.

## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

**Sıra No : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-16-35**

İlk Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

İsim : Sibel AZRAK

Unvan : Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 08

Faks : -

E-Posta : [insankaynaklari@mersin.bel.tr](mailto:insankaynaklari@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : [insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr](mailto:insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr)

**Sıra No : 14-15-26-27-28-29-30-31-32-33-36-37-38-39**

İlk Müracaat Yeri: Mali ve Özlük İşler Şube Müdürlüğü

İsim : Türkan ERDOĞAN

Unvan : Mali ve Özlük İşler Şube Müdürlüğü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 06

Faks : -

E-Posta : [maliozlukisleri@mersin.bel.tr](mailto:maliozlukisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : [insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr](mailto:insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr)

**Sıra No : 17-18-19-20-21-22-23-24-25-34**

İlk Müracaat Yeri: İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü

İsim : H. Neşe Gilik

Unvan : İşçi İlişkileri Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 09

Faks : -

E-Posta : [isciliskileri@mersin.bel.tr](mailto:isciliskileri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : [insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr](mailto:insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr)

**Sıra No : 40-41-42**

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Şube Müdürlüğü

İsim : Zeynep SAZAN

Unvan : Eğitim Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 30

Faks : -

E-Posta : [egitim@mersin.bel.tr](mailto:egitim@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : [insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr](mailto:insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Güvenlik Önlemlerinin Alınması Sağlamak	1- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik gereğince istenilen evraklar	Sürekli
2	Güvenlik Tedbirlerinin Alınması Sağlamak	1- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik gereğince istenilen evraklar	Sürekli
3	Güvenlik Noktalarının Koruma Planlarının Hazırlanması, Onaylanması ve Valilik Makamına İletilmesini Sağlamak	1- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik gereğince istenilen evraklar	Sürekli
4	Belediye Hizmet Binalarının Temizliği ve İklimlendirme İle İlgili Kontrolü Sağlamak	1- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesinde istenilen evraklar	Sürekli
5	İhale İş ve İşlemlerini Gerçekleştirmek	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu dâhilinde işin niteliğine göre ihale maddelerinde belirtilen standart belgeler 2- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Standart Belgeleri	60 Gün
6	Satın Alma İş ve İşlemlerini Gerçekleştirmek	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun Standart Belgeler ile ilgili evraklar 2- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği standart belgeleri 3- Taşınır Mal Yönetmeliği Standart Belge ve Cetveller	15 Gün
7	Sivil Savunma İş ve İşlemlerini Gerçekleştirmek	1- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 Sayılı AFAD kanunu ile birlikte çeşitli kanun tüzük ve yönetmelik	Sürekli

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.



T.C.

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



İlk Müracaat Yeri: Satın Alma Şube Müdürlüğü

İsim : Cem ÖZDEMİR

Unvan : Satın Alma Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
A Blok Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : [destekhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:destekhizmetleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Daire Başkanı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
A Blok Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : [destekhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:destekhizmetleri@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Taşınan Daire Başkanlıklarının İnternet ve IP Telefon Altyapısının Kurulması	1- Taşınan birimin yazılı talebi 2- Taşınan birimin konum bilgisi 3- Taşınan birimin bilişim cihazları ile ilgili mevcut durumu (bilgisayar adedi vb.) 4- Türk Telekomla yapılan protokol 5- Lokasyon çalışmaları ve (varsa) telefon ihtiyacı tespiti	İnternet Bağlantılarının Yapılması Lokasyonun Bulunduğu Yere Bağlı Olarak Değişiklik Göstermektedir. IP Telefon Bağlantısı 4 Ay
2	Mevcut Ağ Erişim Hızının Arttırılmasına Yönelik Konfigürasyonların Sürekli Takibi	1- Sistem odasında yapılan takip sonucunda birimlerdeki internet hızı ve verim bilgisi	Her Gün Düzenli Olarak Yapılır
3	Kurumumuzun Hizmet Birimlerinde Bulunan Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı vb. Cihazların Tamir, Bakım, Onarım İşlerinin Yapılması	1- Arıza talebinin web sitesi veya telefon üzerinden oluşturulması	Arıza Giderilme Süresi, Arızaya Müdahale Türüne Göre (Yerinde, Uzaktan Ve Teknik Servis Biriminde Müdahale) 1-2 Gün Olarak Değişebilmektedir.
4	Ftp Server Kurulumu (File Transfer Protocol) ve Yönetilmesi	1- Birimlerden gelen kullanıcı olarak tanımlanacak personel listesi	Ftp Server Kurulumu 1 Ay, Kullanıcı Listesi Geldikten Sonra 1 İş Günü
5	Mail Server Kurulumu ve Yönetilmesi	1- Birimlerden gelen yazışma ile mail adresi verilecek personel listesi	Mail Server Kurulumu 1 Ay, Mail Adresi Tanımlama Bir Kullanıcı İçin 1 Saat

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	Birimler Tarafından Kullanılan Yazılımların Serverda Barındırılması	1- Birimler tarafından kullanılan yazılımların sunucularda bulundurulmasına ilişkin talep yazısı	<b>Sunucuların Fiziki Şartları Doğrultusunda En Fazla 2 İş Günü</b>
7	Belediye Telefon ve Telsizlerin Yapımı, Tesisatı ve Arızasıyla İlgili Şikayet ve Talepleri Değerlendirmek	1- Resmi yazı 2- E-posta 3- Telefon	<b>İşlemlerin Türüne Göre Değişiklik Göstermektedir</b>
8	Belediyenin Kullanmış Olduğu Telefon, GSM ve İnternet Faturalarının Kontrollerinin Sağlanarak Ödeme Emrine Bağlanması	1- Harcama Birimlerinin, yıllık yetki devri belgesi göndermesi 2- İlgili mevzuat çerçevesinde ödeme emrine bağlanması gereken belgeler (fatura, harcama talimatı, vb.)	<b>5 iş günü (Aylık Olarak Düzenlenerek Ödenmek Üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Gönderilmektedir)</b>
9	Belediyemizin ve İlimizin Tanıtımı İçin Bilişim Tabanlı Projeler Hazırlanması ve Uygulanması	1- Projeler hakkında bilgi alınacak kurumlarla yapılan yazışmalar 2- Başkanlık Olur'u- Meclis Kararı 3- İzin alınacak kurumlarla yapılan yazışmalar 4- İş birliği yapılacak (varsa) birimlerle ve kurumlarla yapılan yazışmalar	<b>Proje Faaliyetlerinin Tamamlanma Süresine Göre Değişiklik Gösterir</b>
10	Vatandaşlara Yönelik Bilişim Konulu Etkinliklerin Düzenlenmesi	1- Başkanlık Olur'u 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na etkinlik hakkında bilgi yazısı 3- Etkinlik konusunda (varsa) iş birliği yapılacak kurumlarla yapılacak yazışmalar	<b>Etkinliğin Türüne ve Katılımcı Profiline Göre Değişiklik Gösterir</b>
11	Belediyemiz E-Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesi İçin Gerekli Yazılımların Temini	1- Birimlerden gelen talep yazısı 2- Talep edilen hizmetin içeriği ile ilgili açıklayıcı doküman (teknik şartname vb.)	<b>Talep Edilen Yazılım En Fazla 2 Ay İçerisinde Alınır</b>
12	Belediyemiz E-Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesi İçin Gerekli Yazılımların Üretilmesi	1- Birimlerden gelen talep yazısı 2- Talep edilen hizmetin içeriği ile ilgili açıklayıcı doküman (matbu form vb.)	<b>Talep Edilen Tasarımın ve İstenilen Yazılımın İşlevselliğine Göre En Fazla 4 Ay</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

13	Belediyemize Ait E-Posta Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Kullanıcı Yetkilendirme	1- Birimlerden gelen talep yazısı 2- Olur gerektiği durumlarda olur yazısı 3- Yetkilendirilecek olan kullanıcı listesi	Listenin Boyutuna Göre En Fazla 1 Gün
14	Kurum Bünyesinde Kullanılan Merkezi Yönetim Yazılımları İçin Kullanıcı Yetkilendirme	1- Birimlerden gelen talep yazısı 2- Olur gerektiği durumlarda olur yazısı 3- Yetkilendirilecek olan kullanıcı listesi	Listenin Boyutuna Göre En Fazla 1 Gün
15	Tanıtıcı Web Sitesi Temin Edilmesi (Hizmet Alımı veya Tarafımızdan Üretimi)	1- Birimlerden gelen talep yazısı 2- Tanıtımı yapılacak olan işin tanıtım materyalleri (resim, metin, video, vb.)	Talep Edilen Tasarımın Ve İstenilen Yazılımın İşlevselliğine Göre En Fazla 2 Ay
16	Web Sitesinin Yönetimi	1- Yayınlanacak haberler için Basın Yayın Daire Başkanlığından info@mersin.bel.tr adresine gelen metin belgesi ve görseller 2- Yayınlanacak duyurular için ilgili birimlerden gelen yazışma veya mail bilgisi 3- Yayınlanacak faaliyetler için ilgili birimlerden gelen yazışma veya mail bilgisi 4- MBB askı çıkış ve askı iniş işleri için İmar Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazışma ve Cd veya http://dosya.mersin.bel.tr portalından paylaşılan elektronik dosya 5- MBB Gazetesinin yayınlanması için Basın Yayın Dairesi Başkanlığı'ndan kurumsal mail adresine gelen gazete görseli	En Fazla 1 Gün

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

**Sıra No. 1-2-3-4-5-6-7-8:**

İlk Müracaat Yeri: Sistem Donanım Şube Müdürlüğü

İsim : Alper ÖZKUL

Unvan : Sistem Donanım Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tel : 0324 533 10 30

Faks : 0324 238 27 86

E-Posta : [alper.ozkul@mersin.bel.tr](mailto:alper.ozkul@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İsim : M. Berat YERMAN

Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tel : 0324 533 10 01

Faks : 0324 238 27 86

E-Posta : [m.berat.yerman@mersin.bel.tr](mailto:m.berat.yerman@mersin.bel.tr)

**Sıra No.9-10:**

İlk Müracaat Yeri: Bilişim Teknolojileri Şube Müdürlüğü

İsim : Eylem EREN

Unvan : Bilişim Teknolojileri Şube Müdür

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tel : 0324 533 10 20

Faks : 0324 238 27 86

E-Posta : [eylemeren@mersin.bel.tr](mailto:eylemeren@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İsim : M. Berat YERMAN

Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tel : 0324 533 10 01

Faks : 0324 238 27 86

E-Posta : [m.berat.yerman@mersin.bel.tr](mailto:m.berat.yerman@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 11-12-13-14-15-16:**

İlk Müracaat Yeri: Yazılım Yönetim Şube Müdürlüğü

İsim : Levent MUŞTU  
Unvan : Yazılım Yönetim Şube Müdür  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  
Tel : 0324 533 10 05  
Faks : 0324 238 27 86  
E-Posta : [levent.mustu@mersin.bel.tr](mailto:levent.mustu@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İsim : M. Berat YERMAN  
Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  
Tel : 0324 533 10 01  
Faks : 0324 238 27 86  
E-Posta : [m.berat.yerman@mersin.bel.tr](mailto:m.berat.yerman@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**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	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	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
2	Belediyemizce Diğer Kurumlardan Talep Edilen Tahsis İşlemlerini Takip Etmek	1- Belediyemizin diğer kurumlara yapılan doğrudan müracaatları	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
3	Vatandaş ve Resmî Kurumlardan Gelen Tahsis Taleplerini Takip Etmek	1- Diğer kurumların talep yazısı	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
4	Kamulaştırma İşlemlerini Takip Etmek	1- Vatandaş ve Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı'mıza doğrudan müracaat 2- Tapu 3- Emlak Beyanı 4- Nüfus Cüzdanı 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali 6- Kamulaştırma ağaç ise kaç adet olduğu	45 Gün
5	Kurumların İhtiyaç Duyduğu Taşınmazların Alımı ve Devir İşlemleri	1- Kurumlarca Belediyemize yapılan doğrudan müracaatları	Talep edilen taşınmazın durumuna göre değişmektedir
6	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri, Tapu Devir ve Tescil İşlemleri, Taşınmaz Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Sureti	Talep Edilen Taşınmazın Durumuna Göre Değişmektedir

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

İlk Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı  
İsim : Kamuran ÖZKARALAR  
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 65  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 14 01  
Faks : 0324 231 77 18  
E-Posta : [kamuran.ozkaralar@mersin.bel.tr](mailto:kamuran.ozkaralar@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı  
İsim : Hasan GUBAROĞLU  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Camişerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 31 08  
Faks : 0324 238 74 77  
E-Posta : [hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr](mailto:hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**MUHTARLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Verme	1- Dilekçe (kimlik bilgisi, adres), resmi yazılar, BİMER müracaatları	15 Gün
2	Meclis ve Encümen Karar Talepleri	1- Dilekçe	7-30 İş Günü (Müracaat Alındıktan sonra, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına gönderilir)
3	Bölge Halkının Şikâyet ve İsteklerinin Değerlendirilmesi Gerekli Hallerde İlgili Birime Gönderilmesi ve Takibinin Yapılması	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon	15 GÜN
4	Başkanlık Makamınca Yapılacak Etkinlik ve Hizmetlerin Bölgede Halka Duyurulması	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi etkinlik ve hizmetlerinin bölge halkına tanıtımının ve duyurusunun çeşitli araçlarla yapılması	Günlük
5	Vatandaşın Yol, Kaldırım, Asfalt, Mezarlık Temizliği vb. Talep Dilekçeleri ve İstekleri	1- Dilekçe	30 Gün
6	Hakediş ve Ödeme Talepleri	1- 4734 Sayılı İhale Kanunu, 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Denetim Kanunu'nda istenen belgeler	30 Gün (Belgeler Alınarak Ödeme Belgesi Hazırlanır Ve Ödemesi Yapılmak Üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
7	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe	30 Gün
8	Sinek Haşere ile Mücadele Edilmesi	1- Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler	Günlük



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

9	Cenaze Defin Hizmeti	1- Doğrudan müracaat 2- Ölü gömme izin kâğıdı 3- Nüfus Cüzdanı sureti 4- Ölüm raporu	Aynı Günde
10	Ağaç Budama Hizmetleri ve Atıkların Kaldırılması, Ot-Çalı-Diken Temizliği	1- Dilekçe	15 Günde
11	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
12	Para Cezası Tahsili	1- İdari yaptırım karar tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	10 Dakika
13	Daire Başkanlıklarından Gelen Tahakkuk Makbuzları Tahsili	1- Tahakkuk makbuzu	10 Dakika
14	Öğrenim Yardımı	1- Başvuru belgesi 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- ÖSYM Sonuç Belgesi 4- Kayıt yaptırdığı üniversiteden alınan öğrenci belgesi 5- Okul idaresinden muhtaç öğrenci listesi 6- İkamet adresi yazılı aile Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdürlüğünden alınacak)	Belediye Meclisince Belirlenir (Alınan Belgeler Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
15	Kurban Bayramı'nda Vatandaşın Kurbanının Ücretsiz Veteriner Kontrolünde Kesilmesi	1- Şahsen başvuru	Aynı Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Erkan ARICI  
Unvan : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Kumkuyu Mah. Talu Sk. No:1 ERDEMLİ/MERSİN  
Tel : 0324 525 84 84  
Faks : 0324 525 84 83  
E-Posta : [muhtarlik@mersin.bel.tr](mailto:muhtarlik@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı  
İsim : Hasan GUBAROĞLU  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Camişerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 31 08  
Faks : 0324 238 74 77  
E-Posta : [hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr](mailto:hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kuruma Gelen Evrakların Havale Onayına Sunulması	1- Dilekçede T.C. kimlik numarası 2- Kamu kurumlarından elden gelen yazılarda evrakçı olduğuna dair görevlendirme yazısı	1 Gün
2	Giden Evrakların Postaneye veya Zimmet ile İlgisine Teslimi	1- Zimmet defteri 2- Postane faturası ve posta listesi	1 Gün
3	Başkanlık İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	-	10 Gün
4	Arşiv Hizmetlerinden Yararlanma	1- Evrak talep formu, dilekçe, resmi yazı	15 Gün
5	Birim Arşivinden Yararlanma	1- Evrak talep formu, dilekçe, resmi yazı	2 Gün
6	Encümen Karar Talebi	1- Dilekçe 2- Resmi yazı 3- Vekaletname(Gerekirse)	15 Gün
7	Meclis Karar Talebi	1- Dilekçe 2- Resmi yazı 3- Başvuru formu	15 Gün

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

**Sıra No. 1-2-3:**

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

İsim : Orhan BOZOK  
Unvan : Yazı İşleri Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina No:19 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0 324 533 27 20  
Faks : 0 324 237 07 93  
E-Posta : [yaziisleri@mersin.bel.tr](mailto:yaziisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

İsim : Nihal KOÇOĞLU  
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 27 01  
Faks : 0324 238 16 25  
E-Posta : [yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr](mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sıra No. 4-5:**

İlk Müracaat Yeri: Arşiv Şube Müdürlüğü

İsim : Nigar Eser Gengeç

Unvan : Arşiv Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Camiîşerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İş Merkezi B Blok Kat:4  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 27 07

Faks : 0 324 238 70 14

E-Posta : [arsiv@mersin.bel.tr](mailto:arsiv@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 6:**

İlk Müracaat Yeri: Encümen Kararları Şube Müdürlüğü

İsim : Eylem Özlem BALCI

Unvan : Encümen Kararları Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 27 17

Faks : 0 324 238 16 25

E-Posta : [mersinencumen33@gmail.com](mailto:mersinencumen33@gmail.com)

**Sıra No. 7:**

İlk Müracaat Yeri: Meclis Kararları Şube Müdürlüğü

İsim : Suat MUTLU

Unvan : Meclis Kararları Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina No:19 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 27 10

Faks : 0 324 238 16 25

E-Posta : [mersinmeclis@gmail.com](mailto:mersinmeclis@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

İsim : Nihal KOÇOĞLU

Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 27 01

Faks : 0324 238 16 25

E-Posta : [yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr](mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

İsim : Nihal KOÇOĞLU

Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 27 01

Faks : 0324 238 16 25

E-Posta : [yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr](mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

İsim : Nihal KOÇOĞLU

Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 27 01

Faks : 0324 238 16 25

E-Posta : [yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr](mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	(Ön İnceleme) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında İşledikleri İddia Edilen Suçlar Hakkında Soruşturma İzini Vermeye Yetkili Makam Tarafından Ön İnceleme Yapıtırılması	1- İlgili makamdan gelen görevlendirme yazısı ve muhakkik atanması	30+15 Gün
2	(İnceleme/Soruşturma) İnceleme ve Soruşturmaya Tabi Olan Personelin veya Birimlerin İcraatlarına Yönelik İdari Soruşturma veya İnceleme	1- Başkanlık OLUR' u veya talimatı	2 Yıl
3	(Teftiş) Belediye ve Bağlı Kuruluşların Birimlerinin Denetlenmesi	1- Program talimatı veya Başkan onayı	Program Talimatında Belirtilen Süreler
4	(İhbar ve Suç Duyuruları) Hizmet Kapsamında Gelen Talep, İstek, Öneri vb. İşlemler	1- Dilekçe, resmi yazı	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğü

İsim : Hacer ÖĞÜT

Unvan : Büro Müdürü

Adres : Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi  
A Blok Kat: 4 No:6-7Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 30 62

Faks : 0324 238 16 29

E-Posta : [teftis@mersin.bel.tr](mailto:teftis@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Salih T. SİĞİRCİKOĞLU

Unvan : Teftiş Kurulu Başkanı

Adres : Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi  
A Blok Kat: 4 No:6-7Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 30 50

Faks : 0 324 238 16 29

E-Posta : [teftis@mersin.bel.tr](mailto:teftis@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Stratejik Plan Hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1- Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna istinaden istenen belgeler	-Mahalli İdareler Genel Seçimlerinden İtibaren 6 Ay İçinde Stratejik Plan Hazırlanır. - Stratejik Plan, Yönetmelikte Belirtilen Koşulların Oluşması Halinde İse 3 Ay İçerisinde Yenileme Kararı Verilir Ve Altı Ay İçerisinde Stratejik Plan Yenilenir.2 Yıl Kullanıldıktan Sonra Revize Edilebilir
2	Kurum Brifing Raporu Hazırlanması ve İlgili Kurum ve Kişilerle Paylaşılması	1- İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesine uygun birimlerden istenen birim brifing raporları	10 Gün
3	Kurum Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe istinaden istenen birim faaliyet raporları, güvence beyanları ile mevzuat gereği istenen diğer belgeler	4 Ay
4	Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanter Çalışmalarının Hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği tüm birimlerden istenen hizmet standardı, hizmet envanteri ve ilgili beyan ve formlar	2 Ay
5	İç Kontrol Sisteminin Kurulması ve Eylem Planının Hazırlanması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 55. maddesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi gereği tüm birimlerden istenen formlar	Sürekli

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	Belediye Performans Programında Yer Alan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi amacıyla istenen izleme formları	<b>Sürekli</b>
7	Belediye Performans Programının Hazırlanması	1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde istenilen belgeler.	<b>6 Ay</b>
8	Yatırım Programı Hazırlanması	1- Yatırım programı hazırlama rehberi ve ekinde yer alan formlar	<b>4 Ay</b>
9	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları	1- İlgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, birimlerden istenen yatırım izleme formları	<b>1 Ay (3'er Aylık Dönemler İtibariyle Yılda 4 Kez ve Yıllık 1)</b>
10	Proje Başvurusu	1- Proje başvuru formunun doldurulması 2- Mali kimlik formunun doldurulması 3- Tüzel kimlik veya gerçek kişi kimlik beyan formunun doldurulması 4- Destek sözleşmesinin doldurulması 5- Ödeme Talebi formunun doldurulması 6- Ara rapor formunun doldurulması 7- Proje sonrası Değerlendirme Raporunun doldurulması	<b>3 Ay</b>
11	Ar-Ge ve İnovasyon Faaliyetlerini Yürütmek	1- Elektronik haberleşme bilgileri 2- Proje Özeti	<b>6 Ay</b>
12	Ar-Ge ve İnovasyon Merkezini Kurmak	1- Yazılı ya da elektronik başvurular 2- İnovatif içerikli öneri ya da projeler	<b>12 Ay</b>
13	Projeler Konusunda Üniversitelerle İşbirliği Geliştirmek	1- İş Birliği talebi 2- Proje özeti	<b>5 Ay</b>
14	Destek Proje Programları Çağrılarına Çıkmak	1- Proje başvuru formunun doldurulması 2- Mali kimlik formunun doldurulması 3- Tüzel kimlik veya gerçek kişi kimlik beyan formunun doldurulması 4- Destek sözleşmesinin doldurulması 5- Ödeme Talebi formunun doldurulması 6- Ara rapor formunun doldurulması 7- Proje Sonrası Değerlendirme Raporunun doldurulması	<b>6 Ay</b>
15	Mersin Büyükşehir Belediyesi Olarak Hibe Almaya Yönelik Proje Yazmak	1- Proje Başvuru Formu 2- Meclis Yetkilendirme Kararı 3- İl Genel Meclisi Proje Uygulama ve Eş finansman Sağlama Oluru 4- Büyükşehir Belediye Başkanı Oluru 5- Kurulacak Ortaklıklar Kararı	<b>6Ay</b>



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>16</b>	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmetlerine Gönüllü Katılım Başvurusu	1- İletişim Bilgileri 2- Gönüllü Başvuru Formu 3- Diploma Sureti	<b>3 Ay</b>
-----------	---	--	-------------

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

İlk Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

**Sıra No. 1-2-3-4:**

İsim : Nerkiz KURTULUŞ  
Unvan : Stratejik Planlama Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 11  
Faks : -  
E-Posta : [stratejikplan@mersin.bel.tr](mailto:stratejikplan@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Süleyman AR  
Unvan : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 01  
Faks : -  
E-Posta : [stratejigelistirme@mersin.bel.tr](mailto:stratejigelistirme@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 5:**

İlk Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa ÇELİKTAŞ  
Unvan : İç Kontrol Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 19  
Faks : -  
E-Posta : [ickontrol@mersin.bel.tr](mailto:ickontrol@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Süleyman AR  
Unvan : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 01  
Faks : -  
E-Posta : [stratejigelistirme@mersin.bel.tr](mailto:stratejigelistirme@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 6-7-8-9:**

İlk Müracaat Yeri: İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

İsim : Abidin YAĞMUR  
Unvan : İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 17  
Faks : -  
E-Posta : [izlemevedegerlendirme@mersin.bel.tr](mailto:izlemevedegerlendirme@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Süleyman AR  
Unvan : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 01  
Faks : -  
E-Posta : [stratejigelistirme@mersin.bel.tr](mailto:stratejigelistirme@mersin.bel.tr)



## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Sıra No. 10-11-12-13-14-15-16:

İlk Müracaat Yeri: Ar-Ge ve Projeler Şube Müdürlüğü

İsim : Hilmi DULKADİR

Unvan : Ar-Ge ve Projeler Şube Müdürü

Adres :  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533

Faks : -

E-Posta : argeveproje@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Süleyman AR

Unvan : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 24 01

Faks : -

E-Posta : stratejigelistirme@mersin.bel.tr



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Davaların Açılması, Takibi ve Neticelendirilmesi	1- Dava ile ilgili her türlü bilgi ve belgeler	Davaların ve Dava ile İlgili İşlemlerin Çok Çeşitli Olması Nedeniyle İlgili Mevzuattaki Süreler Belirtilememektedir. Ancak İşin Niteliği Gereği Sonuçlanma Süresi Belli Değildir.
2	İcra Takibi Yapılması, Takip Edilmesi ve Neticelendirilmesi	1- İcra takibi ile ilgili ve takibe ya da itiraza dayanak olacak her türlü bilgi ve belge	Takiplerin ve Takiplerle İlgili İşlemlerin Çok Çeşitli Olması Nedeniyle İlgili Mevzuattaki Süreler Belirtilememektedir. Ancak Niteliği Gereği Sonuçlanma Süresi Belli Değildir.
3	Hukuki Görüş Bildirmek	1- Hukuki ihtilafı ortaya koyan her türlü belge	7-30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: 1.Hukuk Müşavirliği

İsim : Av. Halim Erdem KAHRAMAN

Unvan : Hukuk Müşaviri

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 33 68

Faks :-

E-Posta : [hukuk@mersin.bel.tr](mailto:hukuk@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: 1.Hukuk Müşavirliği

İsim : Av. Bilgen DELAY

Unvan : 1.Hukuk Müşaviri

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 3371

Faks :-

E-Posta : [hukuk@mersin.bel.tr](mailto:hukuk@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Basında Yer Alan Haberler	-	Sürekli
2	Talep ve Şikâyetler	1- T.C 2- Ad-Soyad 3- Adres Bilgisi 4- Tel no 5- E-mail (Alınan başvurular HTYS sistemi üzerinden ilgili daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne iletilir.)( Şikâyetlerde bilgiler istenir, fakat verilmesi zorunlu değildir.)	3071 Sayılı Kanun'a Bağlı Olarak Yasal Süre 30 Gün, Daire Başkanlığı Standardı Olarak 10 Gün
3	Bilgi ve Belge Talepleri	1- Kimlik Bilgisi 2- Adres 3- Resmi yazılar 4- Tel no 5- E-mail (Avukat ve şirket adına istenen bilgilerde vekâletname zorunludur.) (Bu süreçte bilgilerin doldurulması zorunludur.)	4982 Sayılı Kanun'a Bağlı Olarak 15 İş Günü Daire Başkanlığı Standardı Olarak 5 İş Günüdür

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: Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

İsim : Elif KESTEK

Unvan : Halkla İlişkiler Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 32 14

Faks : 0 324 238 17 63

E-Posta : [halklailiskiler@mersin.bel.tr](mailto:halklailiskiler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hamit KÜÇÜKBATIR

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 32 00

Faks : 0324 238 17 63

E-Posta : [hkbatur@mersin.bel.tr](mailto:hkbatur@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 3:**

İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sultan ÖNCÜ

Unvan : Bilgi Edinme Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 32 07

Faks : 0324 238 17 63

E-Posta : [sultan.oncu@mersin.bel.tr](mailto:sultan.oncu@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hamit KÜÇÜKBATIR

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 32 00

Faks : 0324 238 17 63

E-Posta : [hkbatur@mersin.bel.tr](mailto:hkbatur@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**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 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	25 Dakika
2	Ölçü ve Ayar Hizmetleri	1- Dilekçe 2- Vergi Levhası	1 Ay
3	Yangın Sigorta Vergisi	1- Beyanname	15 Dakika
4	Para Cezası Tahsili	1- İdari yaptırım karar tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	15 Dakika
5	Borcu Yoktur Yazısı	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	10 Dakika
6	Eğlence Vergisi	1- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Gelirler Şube Müdürlüğüne müracaatı ile başlar	20 Dakika
7	Giderlerin Ödenmesi	1- İlgili harcama birimlerinden gönderilen ödeme emri ve ekleri 2- Kimlik fotokopisi 3- Banka hesap numarası 4- Vergi borcu olmadığına dair belge 5- 5- Sigorta pirim borcu olmadığına dair belge 6- Gerekli hallerde veraset intikal kararı 7- Gerekli hallerde vekâletname	2 Gün
8	Borçların Taksitlendirmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal beyanı	30 Dakika
9	Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili	1- Sicil Dosyası 2- Vergi Levhası 3- Tahakkuk cetveli	1 Ay
10	Kesin Teminat Girişi Kesin Teminat İadesi Geçici ve Kesin Teminatın İrat Kaydı	1- İmza Sirküleri 2- Vekâletname 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- SGK borcu yoktur yazısı	2 Gün
11	Haciz Kaldırma Yazısı	1- Dilekçe 2- Makbuz	1 Gün

## T.C. 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. 1-2-3-4-5-6

İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü

İsim : Tefik AYDIN

Unvan : Gelirler Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.  
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 16

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : [gelirler@mersin.bel.tr](mailto:gelirler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.  
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : [cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr](mailto:cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 7-10

İlk Müracaat Yeri: Muhasebe Şube Müdürlüğü

İsim : Hatime TOSUN

Unvan : Muhasebe Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.  
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 02

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : [hatime.tosun@mersin.bel.tr](mailto:hatime.tosun@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.  
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : [cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr](mailto:cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 8-9-11

İlk Müracaat Yeri: Takip Şube Müdürlüğü

İsim : Baki GÖKÇEL

Unvan : Takip Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.  
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 238 36 11

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : [baki.gokcel@mersin.bel.tr](mailto:baki.gokcel@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.  
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : [cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr](mailto:cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ÇEVRE KORUMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atıkların Toplanarak Bertaraf Edilmesi Talepleri	1- İş yerlerinin yazılı başvurusu 2- Katı atık bertaraf ücretinin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu 3- Protokol yapılması	Günlük
2	Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesislerine Teknik Gezi Talebi	1- Eğitim Kurumlarının yazılı talepleri	Günlük
3	Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertaraf	1- Dilekçe 2- Protokol yapılması ile yapılan şikâyet ve başvurular	Günlük
4	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs Ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Taleplerini Karşılama	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 (aslı) (Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname (Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliğine uygun hareket edileceğine ve araç veya araçların damperlerini en geç 15 gün içinde sarı renge boyatacağına dair) (aslı) 8- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı ile yapılan başvurular	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 10 Gün İçinde
5	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakat name 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar İçin Vekaletname 7- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti (projesinde belirtilen m3) ile yapılan başvurular	10 Gün
6	Tekstil Atıkları Toplama Projesi	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- Telefon 4- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	Günlük



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

7	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- Telefon 4- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 Gün
8	15 Metreden Geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	1- Dilekçe 2- Telefon 3- E-posta ile yapılan şikâyet ve başvurular	Günlük
9	Sinek ve Haşere İle Mücadele Edilmesi	1- Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler	Günlük
10	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	1- Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu 2- Tapu Kaydı ve/veya Kira Sözleşmesi (kiraya verenin noter onaylı imza beyanı veya imza sirküsü) 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi 4- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı 5- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı 6- Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikası 7- İtfaiye Raporu 8- Karayolu Trafik Güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi 9- Ticaret Sicil Gazetesi şahıs ise Ticaret Sicil Kaydı 10- Vergi Levhası, İmza sirküleri, varsa vekaletname ve imza beyanı 11- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 12- Adres Teyit Belgesi 13- Hal kompleksi içerisinde ise Hal Müdürlüğü uygun görüş yazısı 14- Büyükşehir Belediyesinden borcu yoktur yazısı 15- Şirket ise ortakların, şahıs ise şahsın ad-soyad ve TC Kimlik Numaralarının yazıldığı beyan belgesi 16- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi  NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 5 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

11	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu</li><li>2- Tapu sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli ve onaylı tapu kaydı, Tapuda intifa var ise intifa sözleşmesi</li><li>3- Kira Sözleşmesi ve kiraya verenin noter onaylı imza beyanı veya imza sirküleri</li><li>4- Devir ise Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi</li><li>5- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi</li><li>6- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı</li><li>7- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı</li><li>8- İtfaiye Raporu</li><li>9- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve cinslerinin ve diğer ekipmanların işaretlendiği/işlendiği ilçe belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği</li><li>10- Akaryakıt ve LPG istasyonları için 1/5000 ve 1/1000' lik onaylı imar plan örneği</li><li>11- Ticaret Sicil Gazetesi şahıs ise Ticaret Sicil Kaydı, Vergi Levhası</li><li>12- İmza sirküleri, varsa vekaletname ve imza beyanı</li><li>13- Akaryakıt ve LPG için TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi</li><li>14- LPG çalışanlarının Yetki Belgesi</li><li>15- Akaryakıt ve LPG için Geçiş Yolu İzin Belgesi</li><li>16- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)</li><li>17- Adres Teyit Belgesi</li><li>18- Mesafe Tespit yazısı (İlçe Belediyesinden)</li><li>19- Akaryakıt ve LPG için Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</li><li>20- LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi</li><li>21- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi</li><li>22- Büyükşehir Belediyesinden borcu yoktur yazısı</li><li>23- Şirket ise ortakların, şahıs ise şahsın ad-soyad ve TC Kimlik Numaralarının yazıldığı beyan belgesi</li><li>24- Akaryakıt ve LPG tank adet, hacim ve cinslerini belirten beyan yazısı</li></ol> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 5 Gün</b>
----	---	---	--



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

12	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p><b>YER SEÇİMİ VE TESİS KURMADA İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu</li><li>2- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ölçekli imar plan örneği</li><li>3- Tapu kaydı ve/veya kira sözleşmesi (kiraya verenin noter onaylı imza beyanı veya sirküleri)</li><li>4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları</li><li>5- İş akım şeması açıklama raporu</li><li>6- Makinaların yerleşim planı</li><li>7- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</li><li>8- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası</li><li>9- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi (Geçiş Yolu İzin Belgesi)</li><li>10- Ticaret sicil Gazetesi</li><li>11- İmza sirküleri</li><li>12- Varsa vekaletname (vekalet sahibinin imza beyanı)</li><li>13- Vergi Levhası</li></ol> <p><b>RUHSAT İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu</li><li>2- İtfaiye raporu</li><li>3- Sorumlu müdür sözleşmesi</li><li>4- Çevre iznine tabi ise çevre izin ve lisans belgesi veya Geçici faaliyet belgesi</li><li>5- Yapı kullanma izin belgesi</li><li>6- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/1000 ölçekli imar plan örneği</li><li>7- Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren onaylı vaziyet plan örneği</li><li>8- Kapasite raporu</li><li>9- Adres Teyit Belgesi</li><li>10- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)</li><li>11- Aplikasyon krokisi(Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden)</li><li>12- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi</li><li>13- Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden Borcu Yoktur yazısı</li><li>14- Şirket ise ortakların, şahıs ise şahsın ad-soyad ve TC Kimlik Numaralarının yazıldığı beyan belgesi</li><li>15- Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikası</li><li>16- Akaryakıt vb. ilgi işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</li></ol> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 7 Gün İçinde İnceleme Kurulu Oluşturulur, Aksi Bir Durum Yok İse 3 Gün İçinde Sonuçlandırılır.</b></p>
----	--	--	--

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

13	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu</li><li>2- Tapu ve/veya kira kontratı (Kiraya verenin imza beyanı veya imza sirküleri)</li><li>3- Esnaf ve sanatkâr sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi (Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret sicil kaydı, Ticaret Sicil Gazetesi (Ticaret siciline kayıtlı ise)</li><li>4- İşyerinin kullanım alanının gösterildiği belge (Yapı kullanma izin belgesi, vb.)</li><li>5- Karayolu kenarındaki işyerleri için gerekli izin belgesi (Geçiş Yolu İzin Belgesi)</li><li>6- İtfaiye raporu</li><li>7- Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikası</li><li>8- İmza sirküsü</li><li>9- Vergi levhası</li><li>10- Varsa vekaletname (Noterden imza beyanı)</li><li>11- Adres Teyit Belgesi</li><li>12- Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden Borcu yoktur yazısı</li><li>13- Hal/Otogar Müdürlüğünden uygun görüş yazısı</li><li>14- Şahıs ise 2 adet resim</li><li>15- Şirket ise ortakların, şahıs ise şahsın ad-soyad ve TC Kimlik Numaralarının yazıldığı beyan belgesi</li></ul> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra Aynı Gün</b>
14	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu</li><li>2- Tapu ve/veya kira kontratı (Kiraya verenin imza beyanı veya imza sirküleri)</li><li>3- Esnaf ve sanatkâr sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi (Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret sicil kaydı, Ticaret Sicil Gazetesi (Ticaret siciline kayıtlı ise)</li><li>4- Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin</li><li>5- İşyerinin kullanım alanının gösterildiği belge (Yapı kullanma izin belgesi, vb.)</li><li>6- Karayolu kenarındaki işyerleri için gerekli izin belgesi (Geçiş Yolu İzin Belgesi)</li><li>7- İtfaiye raporu</li><li>8- Mesafe krokisi</li><li>9- Kolluk kuvvet görüşü (İlgili kolluktan Belediye isteyecek)</li><li>10- Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikası</li><li>11- Tüzel kişilerde mesul müdür sözleşmesi</li><li>12- İmza sirküsü</li><li>13- Vergi levhası</li><li>14- Varsa vekaletname (Noter onaylı imza beyanı)</li><li>15- Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden Borcu yoktur yazısı</li><li>16- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)</li><li>17- Adres Teyit Belgesi</li><li>18- Şirket ise ortakların, şahıs ise şahsın ad-soyad ve TC Kimlik Numaralarının yazıldığı beyan belgesi</li><li>19- Şahıs ise 2 adet resim</li></ul> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<b>1 Ay</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

15	Canlı Müzik İzin Görüşü Verilmesi	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi varsa Turizm İşletme Belgesi fotokopisi 3- Yapı kullanma izni 4- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu 5- Vergi Levhası fotokopisi 6- İmza Sirküleri 7- Canlı Müzik İzin Belgesi Ücret Dekontu Belgelere ek olarak mevzuat kapsamında kapalı eğlence yerlerinde yerinde tespit sırasında yapılmış olması gerekli fiziki iş; Dış giriş kapısı üzerine “Dikkat: İçerideki Ses Seviyesi İnsan Sağlığına Zararlıdır” ibaresi taşıyan ışıklı ikaz levhasının asılması	<b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 15 Gün</b>
16	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon	<b>15 Gün</b>
17	Çevre Eğitimleri Düzenlemek	1- Dilekçe veya resmi yazı	<b>15 Gün</b>
18	Deniz Denetim Faaliyeti	1- Kirlilik tarafımızca tespit edildiyse; Deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; - Gemi Teknik Özellik Listesi - Gemi Personel Listesi - Kaptan Pasaport Fotokopisi 2- Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; Yukarıdaki belgelere ek olarak; - Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları - Varsa kirliliğe ait numune - Tutanak	<b>4 Saat</b>
19	Deniz Kirliliği İle İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	1- Yazılı veya sözlü müracaata konu şikâyetle ilgili belge, bilgi, kayıt veya benzeri doküman	<b>En Kısa Sürede</b>
20	Liman Hizmeti Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı için Mavi Kart Hizmeti	1- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 2- Tolinato Belgesi/fotokopisi 3- Tekne Sahibi Kimlik fotokopisi 4- Mavi Kart ücreti ödeme makbuzu/dekont	<b>1 Saat</b>
21	Liman Hizmeti Küçük Ölçekli Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep	<b>12 Saat</b>
22	Liman Hizmeti Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep	<b>4 Saat</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>23</b>	Liman Hizmeti Gemi ve Deniz Araçlarından Katı Atık Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep	<b>2 Saat</b>
-----------	---	----------------------------	---------------

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

**Sıra No. 1-2-3-4-5-6-7:**

İlk Müracaat Yeri: Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü

İsim : Erdem AKGÜL  
Unvan : Atık Yönetimi Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN  
Tel : 0324 236 01 43-44  
Faks : 0324 234 84 54  
E-Posta : [atikyonetimi@mersin.bel.tr](mailto:atikyonetimi@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  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Tel : 0324 533 13 01  
Faks : 0324 231 77 62  
E-Posta : [cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr](mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 8-9:**

İlk Müracaat Yeri: Temizlik Şube Müdürlüğü

İsim : Mustafa KARAÇOR  
Unvan : Temizlik Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN  
Tel : 0324 236 01 43-44  
Faks : 0324 234 84 54  
E-Posta : [temizlik@mersin.bel.tr](mailto:temizlik@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  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Tel : 0324 533 13 01  
Faks : 0324 231 77 62  
E-Posta : [cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr](mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 10-11-12-13-14:**

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

İsim : Yasemin SOLUNOĞLU  
Unvan : Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel  
İdare İşhanı A Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 13 11  
Faks : 0324 234 84 54  
E-Posta : [ruhsatvedenetim@mersin.bel.tr](mailto:ruhsatvedenetim@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  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Tel : 0324 533 13 01  
Faks : 0324 231 77 62  
E-Posta : [cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr](mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sıra No. 15-16-17**

İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma Şube Müdürlüğü Şube Müdürlüğü

İsim : Sadık EKER  
Unvan : Çevre Koruma Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel  
İdare İşhanı A Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 13 14  
Faks : 0324 234 84 54  
E-Posta : cevrekoruma@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  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Tel : 0324 533 13 01  
Faks : 0324 231 77 62  
E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr

**Sıra No. 18-19-20-21-22-23:**

İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü

İsim : Gökhan ÖZTÜRK  
Unvan : Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Kat: 6  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 12 01  
Faks : 0324 231 77 62  
E-Posta : denizcilik@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  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Tel : 0324 533 13 01  
Faks : 0324 231 77 62  
E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler (Yapım Ve Onarım Talepleri)	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	30 Gün
2	Kesin Teminat İadesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır. 2- Geçici kabul tutanağı (teminatın yarısı için) 3- Kesin kabul tutanağı (teminatın tamamı için) 4- SGK borcu yoktur belgesi (soğuk damga) 5- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
3	Yapım İşleri Hakke diş	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekâletnamesi 3- SGK borcu yoktur belgesi (soğuk damga) 4- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
4	Yapım İşleri Geçici Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış yapım işinin tamamlandığına dair dilekçe aslı 2- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul komisyon olur'u	20 Gün
5	(İş Deneyim Belgesi) Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi Vs.) 5.İş Yönetim (Proje Müdürü, Teknik Şube Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi 6- Görevlendirme yazısı	30 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	Yapım İşleri Kesin Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Geçici Kabul Tutanağı 3- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 4- Kabul komisyonu oluru	20 Gün
7	İhale Şartnamesi Alınması (İhale Dosyası)	1- Yüz yüze talep 2- Yetki belgesi 3- Şartname bedeli makbuzu	15 Dakika
8	Evrakların Aslı İdarece Görülmüştür Belgesi	1- Yüz yüze talep 2- Yetki belgesi 3- Asıl belge ibrazı	10 Dakika
9	İhale Dokümanlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep 2- İhale şartnamesinin alındığına dair belge	3 İş Günü Olup İhale veya Son başvuru Tarihinden Önce
10	İhale Kararlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep ve yetki belgesi	10 Gün
11	(Kazı Ruhsatı) Vatandaşlar veya Şirket Başvurularında Kanal Ruhsatı (Arıza)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne(Aykome) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekâlet 3- Şirket başvurularında kaşeli müracaat	3 Gün
12	(Kazı Ruhsatı) Vatandaşlar veya Şirket Başvurularında Kanal Ruhsatı (Yeni Bağlantı)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne (Aykome) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekâlet 3- Mal sahibi adına yol bozma belgesi 4- Şirket başvurularında kaşeli müracaat	3 Gün
13	(Kazı Ruhsatı) TEDAŞ, Türk Telekom, TEİAŞ, MESKİ, Süperonline, TTNET, Aksagaz Kazı İzni Talepleri	1- Müracaat yazısı 2- Güzergâh projesi 3- Cadde ve sokakları gösteren iş programı	7 Gün
14	(Katılım Bedeli) Asfalt Katılım Bedeli Borcu Yoktur Yazısı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ödeme makbuzları	1 Gün



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>15</b>	Yol Katılım Bedeli İlişkiszdir Yazısı	1- Dilekçe 2- İmar Plan fotokopisi 3- İmar Çapı aslı ve fotokopisi 4- Numarataj fotokopisi 5- Tapu fotokopisi 6- Vekâletname 7- Yarım kapak dosya	<b>7 Gün</b>
<b>16</b>	Şantiye ve Altyapı Ekip Hizmetleri (Malzeme Bedeli)	1- Ücret (makbuz karşılığı), malzeme miktarı, malzemenin gönderileceği yer	<b>2 Gün</b>

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

İlk Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı

İsim : Mehmet AKÇA

Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 17 71

Faks : 0324-235 54 35

E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı

A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ENGELLİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Medikal Yardım Hizmetleri	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Talep Dilekçesi 3- Engelli Sağlık Raporu 4- İhtiyaç duyulan medikal malzemeye ilişkin tıbbi malzeme veya tek hekim raporu 5- İkametli Nüfus Kayıt Örneği 6- Gelir Belgesi (Maaş bordrosu)	1-7 Gün
2	Engelli Transfer Aracı Hizmeti	1- Engelli Birey Bilgi Formu Engelli 2- Transfer Aracı Talep Formu 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	Aynı Gün İçerisinde
3	Spor Kursları	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Kurs Başvuru Formu 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Refakatçi Kimlik Kartı Fotokopisi 5- Fotoğraf	Kursun Açılması Ve Bitmesi Ortalama 1 Ay, 2 Ay, 3 Ay, 12 Ay Vb.
4	Mesleki Eğitim Kursları	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Kurs Başvuru Formu 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Fotoğraf	Kursun Açılması Ve Bitmesi Ortalama 2 Ay, 3 Ay 4 Ay Vb.

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.

## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Sıra No. 1-2-3

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü

İsim : Manolya KARAOĞLAN  
Unvan : Engelliler Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 15 01  
Faks : 0324 234 87 84  
E-Posta : [engellilerdb@mersin.bel.tr](mailto:engellilerdb@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı

İsim : Hasan Celal TAŞ  
Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 234 15 01  
Faks : 0324 234 87 84  
E-Posta : [engellilerdb@mersin.bel.tr](mailto:engellilerdb@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 4

İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü

İsim : Hicran ÖZDİŞLİ  
Unvan : Engelliler Spor Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 15 01  
Faks : 0324 234 87 84  
E-Posta : [engellilerdb@mersin.bel.tr](mailto:engellilerdb@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı

İsim : Hasan Celal TAŞ  
Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 234 15 01  
Faks : 0324 234 87 84  
E-Posta : [engellilerdb@mersin.bel.tr](mailto:engellilerdb@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Yerlerde Yol, Cadde Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
2	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Cadde ve Yollarda Araç ve Yaya Alt Geçitlerine Ait Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
3	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Cadde ve Yollarda Köprü, Menfez ve Sanat Yapıları Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
4	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Cadde ve Yollarda Battı-Çıktı Kavşaklara Ait Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
5	Kırsal Yerleşim Yerlerinde Tarım Arazilerinin Sulanması Amacıyla Sulama Tesislerinin Etüt ve Projelerini Yapılması	1- Dilekçe 2- Çiftçi Taahhütnamesi	Sulama Tesisleri 3 Ay

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	Kırsal Yerleşim Yerlerinde Tarım Arazilerinin Sulanması Amacıyla Yapılacak Sulama Tesislerinin Enerji İhtiyaçları İçin Etüt ve Projelerin Yapılması	1- Dilekçe 2- Çiftçi Taahhütnamesi 3- Tarımsal Sulama Etüt veya Projesi	3 Ay
7	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bünyesinde İhtiyaç Duyulan Tüm Hizmet Binalarının Projelerini Yapmak veya Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
8	Mevcut Kentsel Kamusal Alanların (Meydan, Cadde, Sokak, Yaya Alanları, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları) Tasarlanması ve Bunlara Ait Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
9	Mersin Merkez ve İlçelerinde İhtiyaç Duyulan Yerlerde Açık ve Kapalı Semt Pazarları Etüt ve Projesini Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
10	Mersin Merkez ve İlçelerinde İhtiyaç Duyulan Yerlerde Açık ve Kapalı Spor Sahalarının Etüt ve Projesini Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl İçerisinde
11	Büyükşehir Belediyesi Mülkiyet ve Denetiminde Bulunan ve Büyükşehir Belediye Meclisince Belirlenen Taşınmaz Kültür Varlıklarının Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projelerini Yapmak, Yaptırmak	-	-

T.C.  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

12	Özel Uzmanlık Gerektiren Konularda Üniversite ve Araştırma Kurumları ile İşbirliği Yaparak, Korunması Gerekli Doku ve Sokakları Sağıklaştırma ve Kentsel Tasarım Projeleri ile Çevre Düzenleme Projelerini Yapmak ve Yaptırmak.	-	-
----	---	---	---

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

İlk Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Hüseyin ÇANKAYA

Unvan : Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Kırmız Lacivert İş Merkezi Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 16 00

Faks : 0324 233 11 57

E-Posta : etutveprojeler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe, 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	30 Gün
2	İhale Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikâyet ve İstek Dilekçesi	1- İhalelere yapılacak itiraz, şikâyet başvuruları için yönetmeliğine uygun dilekçe 2- İmza sirküleri 3- Yetkili olduğunu gösterir belge 4- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır.	15 Gün
3	İhale Şartnamesi Alınması	1- Yüz Yüze Talep 2- Yetki belgesi 3- Şartname Bedeli Makbuzu	15 Dakika
4	İhale Dokümanlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep 2- İhale Şartnamesinin Alındığına Dair Belge	3 İş Günü Olup İhale veya Son Başvuru Tarihinden Önce
5	İhale Kararlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep ve yetki belgesi	10 İş Günü
6	Yapım İşleri Hakediş	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekaletnamesi 3- SGK borcu yoktur belgesi (soğuk damga) 4- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
7	Yapım İşleri Geçici Kabul	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış yapım işinin tamamlandığına dair dilekçe aslı 2- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul komisyon oluru	20 Gün
8	Yapım İşleri Kesin Kabulü	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Geçici kabul tutanağı 3- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 4- Kabul komisyonu oluru	20 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

9	Kesin Teminat İadesi	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır. 2- Geçici kabul tutanağı (teminatın yarısı için) 3- Kesin kabul tutanağı (teminatın tamamı için) 4- SGK borcu yoktur belgesi (soğuk damga) 5- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
10	Yapım İşleri Deneyim Belgesi 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 Kurl.Üyesi Vs)	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet belgesi 3- Geçici kabul tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı belgesi 6- Görevlendirme yazısı	30 Gün
11	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.	Sürekli
12	Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları ve Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Park, Mezarlık, Meydan ve Alanlar, Kültür Merkezleri, Spor Salonlarında Enerji Giderlerinin Azaltılması Amacıyla Gerekli Tedbirleri Almak.	1- Belediyemize bağlı diğer birimlerin talepleri. 2- Başkanlık Makamının direktif ve olurları. 3- Enerji Tasarrufu Genelgesi ve 5627 sayılı Enerji verimliliği kanunu hükümlerine göre değerlendirilmesi. 4- Enerji giderlerinin azaltılması amacıyla özel dağıtım şirketlerinin tekliflerinin değerlendirilmesi.	Sürekli

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

13	Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları ve Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Park, Mezarlık, Meydan ve Alanlar, Kültür Merkezleri, Spor Salonlarının Abonelik İşlemlerini Gerçekleştirmek	1- Belediyemize bağlı diğer birimlerin talepleri 2- Aboneliği yapılması istenen tesis için dağıtım şirketi tarafından istenen belgelerin abonelik yapılmasını isteyen idarece tedarik edilmesi 3- Gerekli işlemlerin (Abonelik dosyası, güvence bedeli yatırılması vb.) yapılarak en kısa sürede abonelik sürecinin bitirilmesi	<b>Sürekli</b>
14	Vatandaşlarımıza, Belediyemiz Tarafından Sunulan Etkinliklerde, Elektrik Kaynaklı Hizmetlerin Kesintiye Uğramaması Amacıyla Gerekli Tedbirleri Almak	1- Belediyemize bağlı diğer birimlerin talepleri 2- Başkanlık Makamının direktif ve olurları	<b>Sürekli</b>
15	Belediyemize Ait Araçların Tamir Bakım ve Onarımları İçin Gerekli Yedek Parçaların Piyasadan Temini, Kendi İmkanları İle Yapamadıklarının Piyasada Yaptırılması	1- İlgili birimin talepleri 2- Başkanlık Makamının direktif ve olurları 3- Garanti kapsamında olan araçların yetkili servislerde bakım ve onarımlarının 22-b'ye göre yaptırılması. 4- İhtiyaç duyulan yedek parça ve onarım malzemelerinin 22-d'ye göre doğrudan temini	<b>30 Gün</b>
16	Taşınır-Taşınmaz Malların Kayıt İşlemleri	1- İlgili birimin talebi 2- Başkanlık Makamının direktif ve olurları 3- 22-d'ye istinaden alınan Taşınır-Taşınmaz malzemelerinin, Taşınır işlem fişlerinin tanzimi 4- Sarf malzemelerinin dağıtımı ve tanzimi 5- Kullanılmaz durumda olan demirbaş malzemelerinin tespiti hibe ve hurda işlemleri	<b>30 Gün</b>
17	Belediyemize ait Marangozhane, Kaynakhane ve Tabelahanede Belediyemize Ait Hizmet Binaları ve Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Alanlarda İhtiyaç Duyulan İmalat-Onarım	1- Masa, dolap vb. mobilya ile afiş, pankart, tabela ihtiyacı için Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıklarının istek talepleri. 2- Gelen istek yazılarının Müdür, Atölye Şefi ve Formen tarafından kontrolü sonrası ilgili atölyeye yönlendirilmesi. 3- İş emri evrakının açılması 4- Gelen talep konusunda üretim yapılması. 5- Üretilen masa, dolap vb. mobilya montajı için kapı çıkış fişi düzenlenerek montajı yapacak personel görevlendirilmesi. 6- İş emri evrakına üretimde kullanılan tüm malzemelerin yazılarak iş emri kapatılır. 7- Talepte bulunan birime yazı ile bilgi verilir.	<b>En geç 30 Gün</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

18	Belediyemize Ait Araçların Trafik Tescil, Mali Trafik ve Sigorta İşlemlerinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Aracı satın alan birim tarafından aracın fatura ve uygunluk belgesi ile müracaat etmesi.</li><li>2- Fatura üzerindeki şase ve motor numarasına göre aracın Zorunlu Mali Trafik Sigortalarının yaptırılması.</li><li>3- Trafik Tescil Kuruluşuna müracaat ve ruhsatlarının alınması.</li><li>4- Plakaların basımı ve ilgili birime teslimi.</li><li>5- Büyükşehir Belediyesi envanterine giren araçların sigorta tarihleri ve ruhsat seri numaralarının biriminiz tarafından tutulması.</li><li>6- Zorunlu Mali Trafik Sigortası dolan araçların tespiti ve sigortası dolan araçların sigortalarının yaptırılması.</li></ol>	<b>En Geç 5 Gün</b>
19	Belediyemize Ait Taşıt ve İş Makinelerinin Tamir Bakım ve Onarım İşleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Arızalı aracın Makine İkmal Atölyesine getirilmesi.</li><li>2- Araç arızasına göre iş emri düzenlenmesi.</li><li>3- Atölyede tamir edilemeyeceği saptanan araç için tutanak tanzim edilir.</li><li>4- Araç kayıt atölyesinde kaydı yapılan aracın ilgili atölyeye sevk edilmesi.</li><li>5- Onarım ve bakım işinde kullanılacak yedek parça listesi düzenlenerek, temini için İdari İşler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.</li><li>6- Temin edilen yedek parça ile onarım ve bakım işlemlerinin yapılması.</li><li>7- İş emri kapatılarak araç bakımı hakkında kayıt tutulması.</li><li>8- Araç çalışır durumda ait olduğu birime teslim edilir.</li></ol>	<b>En geç 30 Gün</b>
20	Belediyemize Ait Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Araçların Hurdaya Ayrılması	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Belediyemize bağlı diğer birimlerin, hizmetine ihtiyaç duyulmayan veya tamiri ekonomik olmayan araçları Daire Başkanlığımıza bildirmesi.</li><li>2- Hurdaya ayrılması talep edilen araçların, Trafik Tescil Müdürlüğünden üzerinde herhangi bir haciz, men veya ihtiyati tedbir bulunup bulunmadığının tespiti için araç özet bilgilerinin çıkarılması.</li><li>3- Araç özet bilgilerinde haciz, men veya ihtiyati tedbir bulunan araçlar, söz konusu olumsuzluğun ortadan kaldırılması için talep edilen birime bildirilir.</li><li>4- Üzerinde haciz, men ve ihtiyati tedbir bulunmayan araçların hurdaya ayrılması için Trafik Tescil Müdürlüğünden Trafik uzmanı, ilgili birimin harcama yetkilisi (Daire Başkanı) ve Karayolları Bölge Müdürlüğünden karayolları uzmanının yer aldığı komisyonun imzalaması için Muayyene ve Kontrol Raporları hazırlanır.</li><li>5- Kayıtlı değer toplamı 7.500,00 TL'ye kadar olan taşınır harcaması yetkilisi (Daire Başkanı) aşan taşınır harcaması ise kamu idaresi üst yöneticisinin (Büyükşehir Belediye Başkanı) onayına sunulur.</li><li>6- Harcama yetkilisi (Daire Başkanı) veya üst yöneticisinin (Büyükşehir Belediye Başkanı) hurdaya ayrılması için onay verdiği araçlar için ilgili araçlara ait plaka ve ruhsat ile birlikte Trafik Tescil Müdürlüğüne müracaat edilerek kayıtlardan silinmesi sağlanır.</li><li>7- Hurdaya ayrılan araç ve iş makineleri ilgili Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından muhasebe kaydından düşürülmesi.</li></ol>	<b>M.K.E.ye Hurda Aracı Teslime Kadar En Geç 30 Gün</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>21</b>	Belediyemize Ait Araçların Fenni Muayene ve Egzoz Muayenelerinin Yapılması	1- Belediyemiz envanterinde bulunan (Ulaşım Dairesi Başkanlığı hariç) araçlardan, 3 ay içerisinde fenni muayene ve egzoz muayeneleri yapılması zorunlu araçların tespit edilmesi. 2- TÜV muayene istasyonunda yapılacak işlemler için TÜV hesabına kredili avans yatırılması. 3- Muayenesi gelen araçlar için TÜV'den randevu alınarak, ilgili Daire Başkanlığına bilgi verilmesi. 4- İlgili Daire Başkanlığının randevu saatinde araç muayene işlemlerini yaptırması. 5- Muayene ücreti dekontunun birimimize teslim edilmesi. 6- TÜV ile 3 ay sonunda toplanan dekontlar ile mahsuplaşma yapılması. 7- Mahsuplaşma sonucunda varsa artan paranın Belediyemiz hesabına yatırılması. 8- Toplu avans işlemlerinin bitirilmesi.	<b>Sürekli</b> <b>3 Aylık Dönemler</b>
<b>22</b>	Belediyemize Ait Araçların Otoyol Geçiş Ücretlerinin Ödenmesi	1- Belediyemize bağlı Daire Başkanlıklarından, otoyol geçişi yapabilecek araçlar ait bilgi ve belgelerin liste halinde istenmesi. 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aracılığıyla açılmış olan hesaba toplu para aktarımı. 3- Daire Başkanlıklarından gelen araç listelerinin açılan hesaba tanımlanması. 4- Geçiş ücretlerinin tanımlı hesaptan otomatik olarak tahsil edilmesi. 5- Hesabın sürekli olarak kontrol edilerek, yeterli bakiye bulunmasını sağlanması amacıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aracılığıyla para aktarımı yapılması.	<b>Sürekli</b>
<b>23</b>	Belediyemize Ait Araçların Akaryakıt İhtiyaçlarının Temin Edilmesi	1- Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıklarının talepleri. 2- Merkezde yakıt ihtiyacı olan araçların, yüklenici firmanın istasyonlarında ATC (Yakıt Tanıma Sistemi) ile yakıtını alması, 3- Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde bulunan Koordinasyon Şube Müdürlüklerindeki depolara, dolum tesislerinden kendi tankerlerimizle sahamızdan markır yapılan akaryakıtın nakli. 4- Şehir merkezinde bulunan iş makinaları, soğutma ve ısıtma sistemlerine ihtiyaç halinde tankerlerle nakliyesi.	<b>3 Gün</b>

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

**Sıra No. 2-3-4-5**

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Hakkı ÖZKAN

Unvan : İhaleli İşler Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 17 23

Faks : 0324-234 35 05

E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN

Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 17 00

Faks : 0324-234 35 05

E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)



## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Sıra No. 1-6-7-8-9-10

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Abdullah KARA  
Unvan : Yapım İşleri Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 17 05  
Faks : 0324 234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN  
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 17 00  
Faks : 0324-234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 11-12-13-14

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Alp GÜNDOĞDU  
Unvan : Enerji İşleri Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 17 24  
Faks : 0324 234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN  
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 17 00  
Faks : 0324-234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 15-16

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Rifki CAN  
Unvan : İdari İşler Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 17 30  
Faks : 0324 234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN  
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 17 00  
Faks : 0324-234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 17-18-19-20-21-22-23

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Halil ÖZ  
Unvan : Makine İkmal Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 17 40  
Faks : 0324 234 00 31  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN  
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İç Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 17 00  
Faks : 0324-234 35 05  
E-Posta : [fenisleri@mersin.bel.tr](mailto:fenisleri@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Jeolojik, Jeoteknik Zemin Etüt Raporunun Hazırlanması	1- Mülkiyet Belgesi 2- Koordinatlı Çap 3- Mimari Proje 4- Vaziyet Planı	30 Gün
2	Jeolojik - Jeoteknik Zemin Etüt Raporunun İncelenerek Onaylanması	1- 3 Takım Etüt Raporu	3 Gün
3	Mülkiyeti Belediyemize Ait Taşınmazlara İmar Durum Belgesi Düzenlenmesi	1- Talep yazısı 2- Tapu Kayıt Örneği (Güncellenmiş) 3- Aplikasyon Krokisi (Güncellenmiş) 4- Kadastral Çap (Güncellenmiş)	15 Gün
4	Mülkiyeti Belediyemize Ait Taşınmazların Vaziyet Planının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- İmar Durum Belgesi 3- Aplikasyon Krokisi ve Kadastral Çap (Aslı) 4- TUS Belgesi (Aslı) 5- Tapu Fotokopisi 6- Üç Takım Başlıklı Vaziyet Planı	15 Gün
5	Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğunda Cadde Ve Bulvardaki Reklam Tabelası Ve Totemlerin Tespit Edilmesi	1- Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi.	15 Gün
6	İmar Uygulaması (Onay)	1- Talep yazısı 2- İdareміz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; İmar Uygulamalarının Hazırlanması ve Onaylanmasında Uyulması Gereken Genel Esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar.	Değişken
7	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
8	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Değişken
9	Hali Hazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hali hazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Değişken

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

10	Basit Onarım Ön İzin Belgesi Ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Mülkiyet durumunu gösteren belge (Tapu) 2- Yapının Mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi.	15 Gün
11	Mersin Büyükşehir Belediyesinin Yapacağı/ Yaptıracağı Bina Ve Tesisler İçin Yapı Ruhsatı Belgesi Düzenlenmesi	1- Yapı Ruhsatı Talep Yazısı 2- Tapu veya Tahsis Belgesi 3- Çap (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 4- Numarataj (Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü veya İlçe Belediyelerinden temin edilecek) 5- Aplikasyon Krokisi (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 6- İmar Durumu (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 7- Vaziyet Planı 8- Proje Müelliflerine ait Kimlik bilgileri ve Taahhütnameleri 9- Zemin Etüd Raporu (İnşaat Mühendisinden) 10- Mimari Proje (4 Takım) 11- Betonarme Proje (4 Takım) 12- Betonarme Hesap (2 Takım) 13- Elektrik Projesi (4 Takım) 14- Tesisat Projesi (4 Takım) 15- Jeolojik Etüd Raporu (2 Takım) 16- Mekanik Tesisat Raporu (Isı Yalıtım Raporu) 17- Müteahhit, Şantiye Şefi ve Fenni Mesul bilgilerinin bildirilmesi (Yapı Ruhsatı ve ihalenin tamamlanmasından sonra)	30 Gün
12	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarafından Yapımı Tamamlanan Bina Ve Tesisler İçin Yapı Kullanma İzni Belgesi Düzenlenmesi	1- Yapı Kullanma Talep Yazısı 2- Yapı Ruhsatı ve Onaylı Mimari Proje 3- Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan İlişiksizlik Belgesi 4- Enerji Kimlik Belgesi 5- Fenni Mesul Taahhütnameleri	30 Gün
13	Kentsel Dönüşüm Hakkında Bilgilendirme	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi	30 Gün
14	Kentsel Dönüşüm Hakkında Kurumlara Bilgilendirme Yapılması	1- Kurum resmi yazısı (Ekinde vatandaş dilekçesi)	30 Gün
15	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Halihazır harita 2- 1/5000 ölçekli nazım planı 3- 1/1000 ölçekli uygulama planı 4- Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı	Değişken

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

16	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Halihazır harita 2- Risk taşıdığına dair teknik rapor. 3- Koordinatlı sınırlandırma haritası 4- Kamuya ait taşınmazların listesi 5- Uydu görüntüsü 6- Ortofoto haritası 7- Yer bilimsel etüt raporu	Değişken
17	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Proje alanına ait teknik veriler (harita, plan, jeolojik etüt) 2- Avan vaziyet planı 3- Avan imar planı	Değişken
18	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Belediye Meclis Kararı 2- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Onayı 3- Kültür ve Turizm Bakanlığı Onayı	Değişken
19	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Halihazır harita 2- Risk taşıdığına dair teknik rapor. 3- Koordinatlı sınırlandırma haritası 4- Kamuya ait taşınmazların listesi 5- Uydu görüntüsü 6- Ortofoto haritası 7- Yer bilimsel etüt raporu	Değişken
20	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Lisanslı Kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak Riskli Yapı Tespit Raporu	Değişken
21	1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı/Plan Tadilatı	1- Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı 2- Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) 3- Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır Paftası (Belediyemizden temin edilecektir) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 12- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır	Değişken

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

22	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Teklif Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı</li><li>2- Plan Paftaları (güncellenmiş halihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD)</li><li>3- Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri</li><li>4- Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası</li><li>5- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)</li><li>6- 1/1000 ölçekli Halihazır Paftası</li><li>7- Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı)</li><li>8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye</li><li>9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri</li><li>10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi</li><li>11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti</li><li>12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri</li><li>13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge</li></ul> <p>*Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.</p>	Değişken
23	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	<p>Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1- İlçe Belediyesi üst yazısı</li><li>2- Dosya İçeriği;<ul style="list-style-type: none"><li>a) İlçe Belediyesi Meclis Kararı</li><li>b) Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı</li><li>c) Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş halihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD)</li><li>d) Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri</li><li>e) Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası</li><li>f) Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)</li><li>g) 1/1000 ölçekli Halihazır Paftası</li><li>h) Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı)</li><li>i) Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye</li><li>j) İlgili kurum ve kuruluş görüşleri</li><li>k) (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi</li><li>l) İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti</li><li>m) Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri</li><li>n) Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge</li></ul></li></ul> <p>*Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.</p>	3 Ay
24	Adres Teyit Yazısı	<ul style="list-style-type: none"><li>1- Talep dilekçesi</li><li>2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi</li><li>3- Kimlik Fotokopisi</li><li>4- Açık Adres Bilgisi</li></ul>	3 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

25	Mersin Geneli İl Haritası ve Cadde-Sokak Haritası Sunum Hizmetinin Yapılması	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.)	1 Gün
26	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

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: Zemin İnceleme Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü

İsim : M. Şevket SELÇUK

Unvan : Zemin İnceleme Laboratuvar Araştırma Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 05

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [zemininceleme@mersin.bel.tr](mailto:zemininceleme@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [imarvesehircilik@mersin.bel.tr](mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 3**

İlk Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü

İsim : Hicran ŞEN

Unvan : Harita Teknikeri

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 34

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [imarvedenetim@mersin.bel.tr](mailto:imarvedenetim@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü

İsim : Hüsnü ÖZ

Unvan : İmar ve Denetim Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 02

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [imarvedenetim@mersin.bel.tr](mailto:imarvedenetim@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 4**

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat Şube Müdürlüğü

İsim : N. Serkan EKMEN

Unvan : Ruhsat Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 17

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [ruhsat@mersin.bel.tr](mailto:ruhsat@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [imarvesehircilik@mersin.bel.tr](mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sıra No. 5-6-7-8-9**

İlk Müracaat Yeri: Harita Şube Müdürlüğü

İsim : Bayram TÜRE  
Unvan : Harita Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 27  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [harita@mersin.bel.tr](mailto:harita@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 01  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [imarvesehircilik@mersin.bel.tr](mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 10**

İlk Müracaat Yeri: KUDEB Şube Müdürlüğü

İsim : Başar AKÇA  
Unvan : Arkeolog  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 10  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [kudeb@mersin.bel.tr](mailto:kudeb@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: KUDEB Şube Müdürlüğü

İsim : Orhan GÜLCE  
Unvan : KUDEB Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 21  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [kudeb@mersin.bel.tr](mailto:kudeb@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 11-12**

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat Şube Müdürlüğü

İsim : N. Serkan EKMEN  
Unvan : Ruhsat Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 17  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [ruhsat@mersin.bel.tr](mailto:ruhsat@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 01  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [imarvesehircilik@mersin.bel.tr](mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr)

**Sıra No.13-14-15-16-17-18-19-20**

İlk Müracaat Yeri: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Menekşe YALÇIN  
Unvan : Mimar  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 15  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [kentseldonusum@mersin.bel.tr](mailto:kentseldonusum@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Mustafa SOLAK  
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 18 01  
Faks : 0324 239 00 60  
E-Posta : [zemininceleme@mersin.bel.tr](mailto:zemininceleme@mersin.bel.tr)



## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Sıra No. 21-22-23

İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü

İsim : Damla KİREMİTÇİ

Unvan : Şehir Plancısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 25

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [planlama@mersin.bel.tr](mailto:planlama@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [imarvesehircilik@mersin.bel.tr](mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 24-25-26

İlk Müracaat Yeri: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

İsim : Kemal GÜNEL

Unvan : Jeoloji Mühendisi

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 03

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [cografibilgisistemleri@mersin.bel.tr](mailto:cografibilgisistemleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

İsim : Okay ADEM

Unvan : CBS Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 18 04

Faks : 0324 239 00 60

E-Posta : [cografibilgisistemleri@mersin.bel.tr](mailto:cografibilgisistemleri@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hallerle İlgili Talep, Şikâyet ve Görüşler	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Başvuru Tarihi İtibarı ile En Geç 15 Gün
2	Hal Kayıt Sistemi Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru formu 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 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya imza sirküleri 9- Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
3	Hal Kayıt Sistemi Silme Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
4	Künye İptal 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, künye fotokopisi, müstahsil makbuzu fotokopisi	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
5	Ruhsat Onay Yazısı	1- Dükkân kiralık ise kira kontratı, mülkse tapu fotokopisi (Belediyeye ait işyerleri haricinde şahıslara ait kiralık işyerlerine ruhsat onay yazısı verilmemektedir) 2- Yetkili kişinin kimlik fotokopisi 3- Vergi levhası fotokopisi (Vergi Dairesi il dışı ise Maliyeden yoklama fişi) 4- Oda kaydı fotokopisi 5- Şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü ve şirket ana sözleşme örneği	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
6	Analiz Rapor Onay Kabulü	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	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
7	Gemi ve Deniz Araçlarının Taşucu ve Çamlıbel Limanında Barınma Hizmeti Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Gemi veya deniz araçları belgeleri	2 Saat

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

8	Taşucu ve Çamlıbel Limanında Barınan Gemi ve Deniz Araçlarına Elektrik Hizmeti Verilmesi	1- Sözlü başvuru üzerine (Barınma veya karaya kaldırma izin belgesine dayanarak)	10 Dakika
9	Taşucu ve Çamlıbel Limanında Gemi ve Deniz Araçlarının Bakım ve Onarımı için Karaya Çıkarılması Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Bağlama Kütüğü Fotokopisi	1 Saat
10	Otel Müşteri Kabulü	1- Nüfus Cüzdanı veya pasaport ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler 2- Adres bilgileri 3- Evlilik Cüzdanı ibrazı 4- Gruplarda sözleşme imzalanır 5- Ödeme karşılığında ödeme belgesi düzenlenir 6- Çelik kasa kullanımı durumunda sözleşme imzalanır	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
11	Toplantı Salonu Hizmetleri	1- Dilekçe (Kişi sayısı, kullanım saati ve kullanım amacı belirlenir) 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Kullanım ücreti alınır, karşılığında ödeme belgesi düzenlenir	Belgelerini Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
12	Toplu Yemek Hizmetleri	1- Dilekçe (Kişi sayısı, kullanım saati ve kullanım amacı belirlenir) 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Kullanım ücreti alınır, karşılığında ödeme belgesi düzenlenir	Belgelerini Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
13	Futbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	1- Kişi sayısı ve kullanım saati belirlenir. 2- Kullanım ücreti alınır, karşılığında ödeme belgesi düzenlenir 3- Abonmanlık durumunda Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.	Belgelerini Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
14	Fitness Center (Spor Salonu) Hizmetleri	1- Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir. 3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında ödeme belgesi düzenlenir, kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
15	Sauna Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	1- Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında ödeme belgesi düzenlenir, kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
16	Tenis Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	1- Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında ödeme belgesi düzenlenir, kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

17	Yüzme Havuzu Hizmeti	1- Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında ödeme belgesi düzenlenir, kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	<b>Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir</b>
18	Bilardo ve Masa Tenisi Hizmeti	1- Ödemenin alınması karşılığında ödeme belgesi düzenlenir, bir nüshası müşteriye teslim edilir.	<b>Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir</b>
19	Gerçek veya Tüzel Kişilerden Gelen Başvurular	1- Dilekçe veya resmi yazı	<b>Başvuru Tarihi İtibarı ile En Geç 15 Gün</b>

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

**Sıra No.1-2-3-4-5-6**

İlk Müracaat Yeri: Mersin Hal Şube Müdürlüğü

İsim : Hasan ÖZDEMİR

Unvan : Mersin Hal Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Mersin Hal Şube Müdürlüğü

Tel : 0324 2341153- 0324 20 59

Faks : 0324 234 55 89

E-Posta : [mersin.hal@mersin.bel.tr](mailto:mersin.hal@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

İsim : Serdar Güçlü ÜLGER

Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Adres : Macit Özcan Spor, Sosyal Tesisleri Yenişehir / Mersin

Tel : 0324 533 19 01

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : [isletmeistirakler@mersin.bel.tr](mailto:isletmeistirakler@mersin.bel.tr)

**Sıra No.1-2-3-4-5-6**

İlk Müracaat Yeri: Tarsus Hal Şube Müdürlüğü

İsim : Levent TÜNEY

Unvan : Tarsus Hal Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Hal Şube Müdürlüğü

Tel : 0324 624 19 45

Faks : 0324 622 25 31

E-Posta : [tarsushal@mersin.bel.tr](mailto:tarsushal@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

İsim : Serdar Güçlü ÜLGER

Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Adres : Macit Özcan Spor, Sosyal Tesisleri Yenişehir / Mersin

Tel : 0324 533 19 01

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : [isletmeistirakler@mersin.bel.tr](mailto:isletmeistirakler@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19**

İlk Müracaat Yeri: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü

İsim : Tayfun BOZDOĞAN

Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü

Adres : Macit Özcan Spor, Sosyal Tesisleri Yenişehir / Mersin

Tel : 0324 533 23 00

Faks : 0324 473 29 16

E-Posta : -

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

İsim : Serdar Güçlü ÜLGER

Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Adres : Macit Özcan Spor, Sosyal Tesisleri Yenişehir / Mersin

Tel : 0324 533 19 01

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : [isletmeistirakler@mersin.bel.tr](mailto:isletmeistirakler@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**Sıra No. 19**

İlk Müracaat Yeri: İştirakler Şube Müdürlüğü

İsim : Osman KÜÇÜK

Unvan : İştirakler Şube Müdürü

Adres : Macit Özcan Spor, Sosyal Tesisleri Yenişehir / Mersin

Tel : 0324 533 19 18

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : [istirakler@mersin.bel.tr](mailto:istirakler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

İsim : Serdar Güçlü ÜLGER

Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Adres : Macit Özcan Spor, Sosyal Tesisleri Yenişehir / Mersin

Tel : 0324 533 19 01

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : [isletmeistirakler@mersin.bel.tr](mailto:isletmeistirakler@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 110 -112 ihbar telefonu ile başvuru	Olay Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, Vb. Sebeplere Bağlı Olarak Değişkenlik Gösterir
2	Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi Çerçevesinde Yapılan İşlemlerin Denetlenmesi	1- Dilekçe	8 Saat
3	Doğal Afetler ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Katılmak	1- 110-112 numaralı telefona ihbar yoluyla	Olay Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, Vb. Sebeplere Bağlı Olarak Kısa Sürede
4	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	1- Dilekçe 2- Harç makbuzu 3- Vaziyet planı 4- Yapı kullanma izin belgesi 5- Yangın söndürme cihazları bakım kartı fotokopileri 6- Gerekli görülen diğer evraklar	8 Saat
5	İtfaiye Aracı Kiralama	1- Dilekçe 2- Kiralama ücret makbuzu	Acil Durumlar Haricinde 1 Gün



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri	1- 110-112 ihbar telefonu ile başvuru.	Yangın Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, vb. Sebeplere Bağlı Olarak Değişkenlik Gösterir.
7	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1- Acil durumlar için 110 numaralı telefona ihbar yoluyla 2- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	1-Acil Durumlarda Olay Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, vb. Sebeplere Bağlı Olarak Değişkenlik Gösterir. 2-Ücrete Tabi Durumlar İçin 1gün
8	Temel Yangın Eğitimi	1- Başvuru dilekçesi	48 Saat

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

İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Eğitim Şube Müdürlüğü

İsim : Abdurrahman DÖNMEZ

Unvan : İtfaiye Eğitim Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 35 19

Faks : 0324 238 25 90

E-Posta : [itfaiye@mersin.bel.tr](mailto:itfaiye@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : Arif SAYIN

Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 35 01

Faks : 0324 238 25 90

E-Posta : [itfaiyeegitim@mersin.bel.tr](mailto:itfaiyeegitim@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**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 ve Uygulanması	1- Talep dilekçesi	Belgelerin Tamamlanması ile 20 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
2	Peyzaj Projeleri Oluşturulması	1- Talep dilekçesi	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması ile 20 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
3	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	1- Talep dilekçesi	Proje Sürecinin Tamamlanmasının Ardından 30 Gün İçerisinde
4	Spor Aletleri, Çocuk Oyun Grubu Talepleri	1- Talep dilekçesi	20 Gün
5	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Ağaç Budama ve Çim Biçme, Hizmetleri ve Atıkların Kaldırılması, Taleplerin Yerine Getirilmesi	1- Talep dilekçesi	Ödeme Dekontunun Birimimize Getirilmesi ile Hizmet Gerçekleştirilir
6	Cenaze Defin İşlemleri (Şahsi)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	1 Gün
7	Cenaze Defin İşlemi (Defin Üstü)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1. derece varislerinin (en az 2) defin işlemi için muvafakat namesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1. derece varislerini gösterir aile bildirim belgesi.	1 Gün
8	Cenaze 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 (en az 2 kişi) muvafakat namesi	1 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

9	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 İş Günü
10	Ek Mezar Tahsisi (Tapu)	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir)	2 Ay
11	Çadır, Masa, Sandalye, Şemsiye Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep ( 0 324 224 07 67 ) 3- Alo 153 Kanalı ile talep	3 Gün
12	Mezarlık Temizlik Talebi	1- Talep dilekçesi	6 Ay
13	Mezarlık Yapım işleri (Sundurma, Wc vb.)	1- Dilekçe	6 Ay
14	Mezarlık Yapım İşi	1- Dilekçe	1 İş Günü
15	Hayrat Çeşmesi İşlemi	1- Dilekçe	6 Ay
16	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	1 Yıl
17	Aylık Bebek Ölümleri Bildirim İşlemleri	1- Defin yapılmasını talep eden yazı	1 Ay
18	Ölüm Raporu (İlgili Makama Verilmek Üzere)	1- Dilekçe	15 Gün
19	Cami ve İbadethane Temizlik Talebi	1- Dilekçe 2- 444 2 153 (Telefon ile talep) 3- Cami Temizlik Ekibi (0 538 458 00 48)	1 Ay
20	Cenaze Nakli Talebi	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	3 Gün
21	İhale Dokümanı Temini	1- Satın alma bedeli ödendi dekontu	Ödeme Dekontunun Birimimize Getirilmesiyle Hizmet Gerçekleşir
22	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün

## T.C. 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. 1-2-3-4

İlk Müracaat Yeri: Kent Estetiği ve Projeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Yusuf BAYIR  
Unvan : Kent Estetiği ve Projeler Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 533 20 07  
Faks : 0324 231 78 34  
E-Posta : [yusuf.bayir@mersin.bel.tr](mailto:yusuf.bayir@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : H. Sefa TERCAN  
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 533 20 01  
Faks : 0324 231 78 34  
E-Posta : [parkvebahçeler@mersin.bel.tr](mailto:parkvebahçeler@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 5

İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Ayşegül ERDİNÇ  
Unvan : Park Bahçeler Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 341 36 25  
Faks : 0324 341 36 21  
E-Posta : [yeşilalanlar@mersin.bel.tr](mailto:yeşilalanlar@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : H. Sefa TERCAN  
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 533 20 01  
Faks : 0324 231 78 34  
E-Posta : [parkvebahçeler@mersin.bel.tr](mailto:parkvebahçeler@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20

İlk Müracaat Yeri: Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğü  
İsim : Abdullah AKTAŞ  
Unvan : Cenaze Hizmetleri ve Mezarlık Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 320 66 74  
Faks : -  
E-Posta : [mezarlikler@mersin.bel.tr](mailto:mezarlikler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : H. Sefa TERCAN  
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 533 20 01  
Faks : 0324 231 78 34  
E-Posta : [parkvebahçeler@mersin.bel.tr](mailto:parkvebahçeler@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 21-22

İlk Müracaat Yeri: İhale ve Muhasebe Şube Müdürlüğü  
İsim : Mert İNANOĞLU  
Unvan : İhale ve Muhasebe Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 533 20 09  
Faks : 0324 231 78 34  
E-Posta : [mert.inanoglu@mersin.bel.tr](mailto:mert.inanoglu@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : H. Sefa TERCAN  
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3  
Tel : 0324 533 20 01  
Faks : 0324 231 78 34  
E-Posta : [parkvebahçeler@mersin.bel.tr](mailto:parkvebahçeler@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kongre ve Sergi Sarayı İçerisindeki Salonların Tahsis Edilmesi	1- Dilekçe 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi	3-7 Gün
2	Mbb Kültür Yayınları- Kitap Basımı	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	3 Ay
3	Kitap Talepleri (Basımını Yaptığımız Kitapları Talep Eden Kurum, Kuruluş Ve Vatandaşlara Göndermek)	1- Dilekçe 2- BİMER başvurusu 3- www.mersin.bel.tr'deki iletişim formu	10 İş Günü
4	Kütüphane Hizmetleri Vermek (Vatandaşların Kütüphaneden Faydalanmasını Sağlamak)	1- Beyana göre Kütüphane Programı adres ve kimlik bilgileri alınarak üye girişi	1 – 2 Saat
5	Yazarlara İmza Günü Düzenlemek, Söyleşiler Yapmak	-	3-4 Saat
6	Gezici Kütüphane Hizmeti Vermek	1- Dilekçe 2- www.mersin.bel.tr iletişim formu	1-2 Gün
7	Sezon Oyunlarının Sahnelenmesi	-	-
8	Tiyatro Kursu	1- Başvuru Formu 2- Kimlik Fotokopisi	8 Ay
9	Tiyatro Festivalleri	1- Talep ve davet yazısı	15 Gün
10	Sinema Günleri Düzenlenmesi	-	-

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

11	Tanıtım Filmi/ Belgesel Çekimi	1- Dilekçe	-
12	Festivallere Katılım (Mersin'in Tanıtımına Yönelik Kültür Ve Turizm Kapsamında Vilayetle Müşterek Düzenlenen Festivaller / Belediyemizce Düzenlenen Festivaller)	<u>Vilayetle Müşterek Düzenlenen Festivaller</u> 1- Talep yazıları 2- Valilik yazısı geldikten sonra program dahilinde işlemin gerçekleştirilmesi. 3- Meclis Kararı <u>Belediyemizce Düzenlenen Festivaller</u> 1- Başvuru yazısı 2- Başkanlık oluru 3- Meclis Kararı	<b>Festival Dahilinde Değişkenlik Göstermektedir</b>
13	Özel Gün Ve Haftalar Sebebiyle Konferans, Panel, Tören Ve Organizasyon Düzenlenmesi (Resmî Tatiller Ve Dini Bayramlar, Yıldönümleri)	1- Başvuru Yazısı	<b>Program Dahilinde Değişkenlik Göstermektedir.</b>
14	Arkeolojik Kazı Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	1- Başvuru Yazısı 2- Kazı İzni 3- Yaklaşık Maliyet İcmali	<b>Değişkenlik Göstermektedir. (Sezonluk)</b>
15	Fuarlara Katılım Sağlanması (Ulusal Ve Uluslararası)	1- Valilik Program yazısı veya davet yazısı	<b>Program Dahilinde Değişkenlik Göstermektedir</b>
16	Kardeş Şehir İlişkileri	1- Talep Yazısı	<b>Değişkenlik Göstermektedir</b>
17	Multi Gençlik Değişim Programı ( Kardeş Kentlerimizle Kültürel İlişkilerimizi Geliştirici Projelerin Organize Edilmesi)	1- Multi Gençlik Değişim Programı Başvuru Formu	<b>6 Ay</b>
18	Belediyemizin Yurt Dışı İlişkilerini Koordine Etmek	1- E-posta, diğer iletişim araçları ve (Özel Kalem Müdürlüğü) davet yazıları 2- Birimlerin programları	<b>Değişkenlik Göstermektedir</b>



T.C.  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

19	Türk Sanat Müziği Ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik Ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	<u>Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Form 2- 2 adet resim 3- Öğrenim belgesi 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi <u>Kesin Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Sabıka kaydı 2- Sağlık raporu 3- 4 adet resim	<b>Kayıtlar için 10 Gün Tamamlanma Süresi 4 Yıl</b>
20	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları, Enstrüman Kursları	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Form, dilekçe 2- 2 adet resim 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	<b>Kayıtlar için 10 Gün Tamamlanma Süresi Koro Kursları 6 Ay Enstrüman Kursları 4-6 Ay Arası</b>
21	Konser ve Festival Etkinlikleri Düzenleyerek Halka Ücretsiz Hizmet Verilmesi	1- Başvuru yazısı	<b>Festival Dahilinde Süre Değişkenlik Göstermektedir</b>
22	Bando Ekibinin Tahsisi (Okullarda Bando Marşlarını Tanıtılması ve Resmî Tören Vb. Etkinliklerde Tahsisinin Sağlanması)	1- Dilekçe	<b>7 Gün</b>
23	Halk Dansları ve Topluluğunun Özel Gün, Resmî Tören, Açılış Vb. Etkinliklerde Tahsis Edilmesi	1- Dilekçe	<b>7 Gün</b>
24	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1- Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 8 Yaş ve Üstü İçin Muvafakat Name	<b>Kayıtlar için 7 Gün Tamamlanma Süresi 1 Yıl</b>
25	Spor Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 1 Adet Fotoğraf 4- Banka Dekontu	<b>Süreklilik Göstermektedir.</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

26	Gençlik Kampları Düzenlenmesi	1- Kurs kayıt formu 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- 1 adet fotoğraf	7 Gün
27	Başarılı Olmuş Sporcu, Antrenör ve Takımlara Ödül Verilmesi	1- Dilekçe 2- Federasyondan alınan başarılarını gösteren belge	Program Dahilinde Değişkenlik Göstermektedir
28	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardım Yapılması	1- Dilekçe 2- Kulüplerin tescil belgeleri	Program Dahilinde Değişkenlik Göstermektedir
29	Ulusal ve Uluslararası Spor Müsabakalarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe	Program Dahilinde Değişkenlik Göstermektedir
30	İlçe Belediyelerden Gelen Spor Tesisleri Yapım ve Bakım Onarım Talepleri	1- Dilekçe 2- Gerekli görüldüğü takdirde ilçe belediyelerden tahsisle ilgili bilgilendirme yazısı	Değişkenlik Göstermektedir.
31	Gençlik Kamplarının Kullanımı	1- Dilekçe	Haftalık

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: Kongre Merkezi Şube Müdürlüğü

İsim : Hasan BEBEK

Unvan : Kongre Merkezi Şube Müdürü

Adres : İsmet İnönü Bulvarı Atatürk Parkı İçİ Kongre ve Sergi Sarayı  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 28

Faks : 0324 239 40 47

E-Posta : kongremerkezi@mersin.bel.tr

**Sıra No: 2-3-4-5-6**

İlk Müracaat Yeri: Kent Müzesi ve Kütüphane Şube Müdürlüğü

İsim : Özay ÖZTÜRK

Unvan : Kent Müzesi ve Kütüphane Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 09

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : ozay\_ozturk@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Sıra No: 7-8-9-10-11

İlk Müracaat Yeri: Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü

İsim : Hüseyin ARSLANKÖYLÜ

Unvan : Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 05

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : huseyin.arslankoylu@mersin.bel.tr

### Sıra No: 12-13-14-15-16-17-18

İlk Müracaat Yeri: Turizm Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

İsim : Eser TÜRKİSTANLI SAKA

Unvan : Turizm Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 24

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : eser.t.saka@mersin.bel.tr

### Sıra No: 19-20-21-22-23-24

İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sanat Etkinlikleri Şube Müdürlüğü

İsim : İsmail AYDIN

Unvan : Kültür ve Sanat Etkinlikleri Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 22

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : smlaydn@windowslive.com

### Sıra No: 25-26-27-28-29-30-31

İlk Müracaat Yeri: Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü

İsim : Hüseyin GÜNAYDIN

Unvan : Spor Tesisleri Şube Müdürü

Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Cad. No:229 Macit Özcan Spor Tesisleri  
Yenişehir / MERSİN

Tel : 0324 533 23 06

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : h53cayeli@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4  
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hasta Nakil Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres Bilgileri 3- Telefon Numarası 4- Ücret Dekontu (200 km'yi geçen il dışı nakillerde 0.60 krş./km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Yatırılacaktır.)	Şehir Dışı (1 Hafta) Şehir İçi (Aynı Gün)
2	Poliklinik Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı	Aynı Gün
3	Laboratuvar Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı	Aynı Gün
4	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	1- Vatandaş Müracaat	Süresiz
5	Evde Sağlık ve Bakım Hizmeti	1- Vatandaş Müracaat	Süresiz
6	Sıhhi İşyerlerinin Kontrol ve Denetim İşlemleri	-	Süresiz
7	Ruhsat Uygunluk Raporu düzenlenmesi	1- Dilekçe	15 Gün
8	Gezici Sağlık Tarama Hizmeti	-	Süresiz
9	1.Sınıf Gıda işyerleri ile Büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin Kontrol ve Denetim Hizmeti	-	Süresiz
10	1.Sınıf Gıda işyerleri ile Büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin şikâyet ve ihbar değerlendirmesi	1- Dilekçe	Süresiz

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.

## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

**Sıra No. 1-**

İlk Müracaat Yeri: Ambulans Hizmetleri Birimi

İsim : Serhat KANDEMİR

Unvan : Ambulans Birimi Sorumlusu

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

Tel : 0324-234 84 00

Faks : -

E-Posta : [saglikhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:saglikhizmetleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 00

Faks : -

E-Posta : [saglikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 2-3-4-5:**

İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İsim : Betül DEMİR

Unvan : Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 17

Faks : -

E-Posta : [saglikhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:saglikhizmetleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 00

Faks : -

E-Posta : [saglikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 6-7-8:**

İlk Müracaat Yeri: Gıda Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İsim : Ümit ÖNAL

Unvan : Gıda Kontrol Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 05

Faks : -

E-Posta : [gidakontrol@mersin.bel.tr](mailto:gidakontrol@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 00

Faks : -

E-Posta : [saglikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 9-10:**

İlk Müracaat Yeri: Gıda Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İsim : Ümit ÖNAL

Unvan : Gıda Kontrol Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 05

Faks : -

E-Posta : [gidakontrol@mersin.bel.tr](mailto:gidakontrol@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 00

Faks : -

E-Posta : [saglikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenim Yardımı	1- Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- ÖSYM Sonuç Belgesi 4- Öğrenci Kayıt Belgesi 5- İkametli Aile Nüfus Kayıt Örneği 6- Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi	3 Ay
2	Kırtasiye Yardımı	-	1 Ay
3	Beyaz Eşya ve Mobilya Yardımı	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- İkametgâh adresi 4- Yangın Raporu 5- Sosyal İnceleme Raporu	1 Ay
4	Aşevi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Aile Nüfus Kayıt Örneği 4- Fakirlik İlmühaberi 5- SGK Belgesi	7-10 Gün
5	Dosteli Sosyal Market Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Fakirlik İlmühaberi 4- Ailede öğrenci olanların Öğrenci Belgesi 5- Ailede engelli var ise Engelli Raporu 6- Ailede cezaevinde olan var ise müddetname ibrazı 7- Hanede asker olan var ise Askerlik Belgesi 8- Kurumlardan alınacak Beyan Formu 9- Aynı hanede yaşayanların gelir durumuna ilişkin beyan belgesi 10- Ailede yaşayanların kimlik bilgileri	1 Ay
6	Ramazan Kolisi Yardımı	-	1 ay
7	Kadın Danışma Merkezi Hizmeti	1- Şahsen ya da telefonla başvuru	Aynı Gün İçerisinde
8	Kadın Konuk Evi	1- Başvuru dilekçesi	Aynı Gün İçerisinde



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

9	Nikah İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı asılları 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- 4'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4- Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6- Sağlık Müdürlüğünden kan testi (Akdeniz Anemisi) 7- Evlenme İzin Belgesi 8- Aile Cüzdan Ücreti (Mal Müdürlüğüne yatırılmak üzere) <u>YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u> 1- Evlenme Ehliyet Belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli) olacak. b) Ankara'daki Büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığından tasdik yaptırılacak 2- Doğum belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak.) 3- Pasaport (Noterden Türkçe çevirisi olacak) 4- 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 5- Sağlık Ocağından resimli sağlık raporu 6- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 7- Sağlık Müdürlüğünden kan testi (Akdeniz Anemisi)	Aynı Gün İçerisinde
10	*Beni Duy Projesi *Düşlerime Dokunma Projesi *Trafik Bilinciyle Güvenli Geleceğim Projesi *Çocuk Dostu Şehirler Projesi *Çocuk Dostu Şehirler Projesi	-	1 Ay
11	Kadın Spor ve Meslek Edindirme Merkezleri Hizmeti	1- Nüfus Cüzdan fotokopisi 2- Başvuru formu	1-7 Gün
12	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi	1- Başvuru Formu	1-7 gün
13	Eğitim Sanat ve Meslek Edindirme Kursu (Hobi Kursları)	1- Başvuru Formu	1-7 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. 1-2-3-4-5-6**

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü

İsim : Arif TÜRKOĞLU

Unvan : Sosyal Yardımlar Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Tuba KAYA

Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

## T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 22 05-04-03  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalyardim@mersin.bel.tr](mailto:sosyalyardim@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 7-8-9

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü  
İsim : A. Serdar SARIKAYA  
Unvan : Sosyal Hizmetler Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 22 11  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

### Sıra No. 10-11-12-13

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Memduh NERGİZ  
Unvan : Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Yaşat İşhanı Kat:2 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-232 34 32  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 22 01  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Tuba KAYA  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 22 01  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Tuba KAYA  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 22 01  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sulama ve Hayvan İçme Suyu İçin Gerekli Her Türlü Tesislerin Yapım Projelerini Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Süre Sözleşmede Belirtilir
2	Sulama Tesislerinin Bakım ve Onarım İşlerini Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Süre Sözleşmede Belirtilir
3	Yükleme Rampalarının Oluşturulmasını Sağlamak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Süre Sözleşmede Belirtilir
4	İyi Tarım Uygulamaları Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
5	Eğitim Faaliyetleri Gerçekleştirmek	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	Program Dahilinde
6	Tarıma Yönelik Enerji Projeleri Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
7	Tanıtıma Yönelik Etkinlikler Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Program Dahilinde
8	Tarım Ürünlerine Katma Değer Kazandıracak Projeler Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
9	Tarım Ürünlerinin Pazarlanmasını Sağlayacak Projeler Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
10	Demonstratif Faaliyetler Yapmak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir

**T.C.**  
**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.

İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Salim Serdar GÖKÇEK  
Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İstiklal Caddesi  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 6 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 25 01  
Faks : 0324 238 03 03  
E-Posta : [tarımsalhizmetler@mersin.bel.tr](mailto:tarımsalhizmetler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 31 08  
Faks : 0324 238 74 77  
E-Posta : [hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr](mailto:hasan.gubaroglu@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe 2- Araç sahibi olan gerçek veya tüzel kişinin ilgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair son bir ay içerisinde alınmış oda üye belgesi 3- Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi 4- Aracın Karayolları Trafik Kanunun öngördüğü Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigortası Poliçesi, Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 5- Vergi Levhası 6- Okul ve Personel Çalışma Ruhsatı ücretinin yatırıldığına dair makbuz 7- Mersin Büyükşehir Belediyesine borcu Yoktur yazısı	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>
2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe 2- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası Yazılı fotokopisi 3- Trafik Ruhsat fotokopisi 4- Belediye İşletme Ruhsatının aslı 5- Son 6 (altı) ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık resim 6- Tahsis Belgesi fotokopisi 7- Oda Faaliyet Belgesi 8- Kooperatif yazısı 9- Durak ve Plaka Noter satış sözleşmesi 10- Vergi Levhası fotokopisi 11- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından Borcu Yoktur yazısı 12- İkametgâh Belgesi	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>
3	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe 2- Trafik Tescil Belgesi ve Ruhsat fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Son 6 (altı) ay içerisinde çekilmiş 2 adet vesikalık resim 5- İlgili Meslek Odasına kayıtlı olduğuna dair belge 6- Vergi Levhası 7- Aracın Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8- B sınıfı veya üstü sürücü belgesi, SRC Belgesi veya Ticari Taksi Sürücüsü Tanıtım Belgesi 9- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından Borcu Yoktur yazısı	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

4	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	1- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi 2- Şirket yetkilisinin imza sirküleri 3- Şirketin en az 1 (bir) yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4- Vergi Levhası 5- Satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi 6- Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Ticari Taşıt Tahsis Bedelinin yatırıldığına dair makbuz 7- Bağlı olduğu odadan alacağı müracaat ettiği aya ait oda kayıt belgesinin aslı 8- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>
5	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler )	1- Kimlik Fotokopisi 2- En az B sürücü belgesi varsa şoförünün SRC Belgesi ve Ehliyeti 3- Adli Sicil Kaydı 4- Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez İlçe sınırları veya diğer İlçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 (bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge 5- Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) 6- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuz. 7- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı 8- Bağlı olduğu odadan alacağı müracaat ettiği aya ait oda kayıt belgesinin aslı 9- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>
6	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	1- Kimlik Fotokopisi 2- En az B sürücü belgesi ve SRC Belgesi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez İlçe sınırları veya diğer İlçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 (bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge 5- Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) 6- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuz. 7- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>
7	Taksi (T Plaka) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	1- Kimlik Fotokopisi 2- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez İlçe sınırları veya diğer İlçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 (bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge 5- Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) 6- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuz. 7- Araç veya plaka sicil dosyasında “satılamaz”,” rehinli” vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı 8- Vukuatlı nüfus kaydı örneği Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

8	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	1- Adli Sicil Kaydı 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe 4- 2 Adet vesikalık fotoğraf 5- İkametgâh Belgesi 6- Oda Yazısı (son 6 ay) 7- Araç Ruhsatı 8- Karayolu Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve Ferdi Koltuk Sigortası 9- UKOME, İl Trafik Komisyon Kararı, D4 Yetki Belgesi 10- Sürücü Belgesi, SRC 2, Piskoteknik 11- Araç Sorgu Çıktısı ve Sürücü Belgesi Çıktısı 12- Herhangi bir kooperatife bağlı ise kayıt belgesi 13- Vergi Levhası	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>
9	S Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Dilekçe 2- Araç Ruhsat Fotokopisi 3- Bakım Onarım Takip Formu 4- Karayolu Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve Ferdi Koltuk Sigortası 5- Aracı Kullanacak şoförün (26 yaşını doldurmuş olması) ve Ehliyet (E sınıfı 5 yıllık, B sınıfı 7 yıllık), 6- Adli Sicil Kaydı (son 15 gün) 7- Rehber personel en az lise diploması, Adli Sicil Kaydı ve Kimlik fotokopisi (22 yaşını doldurmuş olması) <b>Şirketler için ek olarak aşağıdaki maddeler istenmektedir;</b> 1- Şirket ana sözleşmesi 2- İmza Sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>
10	AVM Ücretsiz Müşteri Servis Araçları Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	1- Firmanın imzalı kaşeli dilekçesi, 2- Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi 3- Firmanın Ticaret Odası faaliyet belgesi 4- Araç kiralık ise kira sözleşmesi 5- Yapılacak olan taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur.	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>
11	Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi Personelini Taşıyacak Servis Araçları (Öz Mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	1- Aracın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren dilekçe 2- Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin aslı 3- Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi, Tüzel kişi ise imza sirküleri aslı 4- Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge 5- SGK Kurumunca tasdikli yolcu listesi olması ve listenin araç içerisine asılması 6- Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur.	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

12	Mülkiyetindeki Araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine Servis Yapacaklar (Öz Mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	1- Aracın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren dilekçe 2- Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu Araç Tescil Belgesinin fotokopisi 3- Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi, Tüzel kişi ise imza sirküleri fotokopisi 4- Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge 5- İşyeri açma (çalışma) ruhsatının fotokopisi 6- Yapılacak olan taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 4 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>
13	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1- Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleli dilekçe 2- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, Numarataj Adres Tespiti 3- Bağlı bulunduğu belediye Başkanlığından, 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı Bulunduğu Belediye Başkanlığından, 1/ 200 ' lük vaziyet planı ( Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisin 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	<b>Belgenin Tamamlanmasından İtibaren 2 Gün</b>
14	UKOME Genel Kurul Kararı	1- Genel Kurula Gelen Talep Yazısı	<b>Genel Kurul Kararından Sonra 2 Gün</b>
15	Elektronik Biniş Kartı(Sivil)	1- Kart bedeli (bayii)	<b>30 Dakika</b>
16	Elektronik Biniş Kartı (Personel)	1- İnsan Kaynakları üst yazısı 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 Yıl içerisinde çekilmiş)	<b>30 Dakika</b>
17	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 Yıl içerisinde çekilmiş) 3- Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>
18	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 Yıl içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>
19	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli)	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 Yıl içerisinde çekilmiş)	<b>30 Dakika</b>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

20	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 Yıl içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	30 Dakika
21	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	1- Kimlik fotokopisi 2- Son 6 Aylık vesikalık fotoğraf (1 Adet) 3- Kent Kart bedeli 4- Nüfus Müdürlüğünden ikametgâh	30 Dakika
22	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Emekli)	1- Emekli kartı 2- SGK'dan emekli yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 yıl içerisinde çekilmiş) 5- Kent kart bedeli	30 Dakika
23	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	1- 2022a kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan alınmış yazı. 2- Kimlik Fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 1 yıl içerisinde çekilmiş)	30 Dakika
24	Hat/Güzergâh Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri 3- Talep Edilen Bölge Bilgileri	<b>Talep UKOME Kararı Neticesine Göre 2 Gün İçerisinde Dilekçe/Talep Sahibine Bilgi Verilir.</b>
25	Durak Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Talep Edilen Bölge Bilgileri 3- Alo 444 2 153 4- Whatsapp Grubu 5- e-mail	<b>Talep Birime Geldikten Sonra 3 Gün Sonra Vatandaşa Olumlu/Olumsuz Bilgi Verilir</b>
26	Otobüs Talepleri İşlemleri	1- Dilekçe	<b>Acil Durumlarda (Cenaze) 30 Dakika, Diğer Durumlarda 2 Gün İçinde</b>
27	Otobüs İşletmesi İle İlgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikâyet, Talep ve Önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) Çözümüne Kavuşturulması İşleri	1- 444 2 153 Alo Çağrı Merkezi 2- BİMER 3- CİMER 4- E-Posta 5- Dilekçe 6- Telefon Hattı (2341718 -19) 7- Sosyal Medya	5 Gün

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

28	İl ve İlçelerde Bulunan Açık, Kapalı ve Yediemin Otoparklara İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi, Tır ve Kamyon Otoparkları İçin Ruhsat Verilmesi	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Beyan Formu 3- İmar Durum Yazısı 4- İtfaiye Uygunluk Yazısı 5- Muvafakat, Tapu Sureti 6- Sigorta Poliçesi 7- Kiracı İse Kira Sözleşmesi (noter onaylı) 8- Vergi Levhası 9- Adres Tespit Belgesi 10- Vaziyet Planı	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 2 Gün İçinde Ruhsat Düzenlenir, 30 Gün içinde kontrolü yapılır.</b>
29	Otogar ile İlgili Şikâyet, İstek, Talep ve Önerilerin Çözümüne Kavuşturulması	1- Dilekçe, telefon veya mail ile başvuru yapılması, 2- Alo 444 2 153 3- Whatsapp	<b>Dilekçe 1 Gün İçinde, Telefon İle Anında</b>
30	İl İçinden ve Dışından Gelen Otogar Rayiç Bedeli İstemleri İşlemleri	1- Dilekçe (yapılan başvuru neticesinde, yolluğa esas yol güzergâhının otogar rayiç bedeli matbu evrak olarak onaylı verilmektedir)	<b>30 Dakika</b>
31	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu	<b>İl Ortalaması 1 Saat</b>
32	Yetki Ve Sorumluluk Alanında Bulunan Yollarda Düşey İşaretleri Yapmak	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu	<b>3 Gün</b>

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

İlk Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı

İsim : Kenan TEKTEMUR  
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8  
Yenişehir/MERSİN  
Tel : 0324 533 38 01  
Faks : 0324 238 16 40  
E-Posta : [ulasim@mersin.bel.tr](mailto:ulasim@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU  
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Hürriyet Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina  
Akdeniz\MERSİN  
Tel : 0324 533 31 04  
Faks : 0324 238 52 16  
E-Posta : [genelskryrd.2@mersin.bel.tr](mailto:genelskryrd.2@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**VETERİNER HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	1- Şikâyet Dilekçesi 2- Telefon İhbarı	Hayvanların Bakımevine Alınması Aynı Günde Gerçekleştirilirken, Rehabilte Edilen Hayvanların Alındıkları Ortama Geri Bırakılmaları 1 Ay Gebe Hayvanlarda 4 Ay Sürmektedir
2	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	1 Gün
3	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	1- Dilekçe	Beslenme Odağının Temin Edilmesi Durumunda 1 Hafta
4	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile Şahsi Başvuru 2- Kayıt Altına Alınacak Hayvanın Kimlik ve Aşı Karnesi	1 Gün
5	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşi 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 Gün
6	Et Satış Yerleri Denetim Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Periyodik denetimler	1 Gün
7	Kurban Kesim Hizmeti	1- Hayvan Sahibinin Şahsi Başvurusu	1 Gün
8	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru Dilekçesi 2- Kurs Katılma Bedelinin Makbuzu	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde
9	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Verilen Eğitim Hizmeti	1- Başvuru Dilekçesi 2- T.C Kimlik Fotokopisi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde
10	Tarsus Hayvan Parkı'nda Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	1- Başvuru Dilekçesi (Okullar ve Gruplar)	Başvurunun Uygun Görülmesi Durumunda 1 Günde



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

11	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilite Hizmeti	1- Telefon İhbarı	<b>İhbarın Değerlendirilerek Hayvanın Hayvanat Bahçesine Alınması Aynı Günde Gerçekleştirilmektedir. Rehabilitesi Tamamlanan Hayvan Doğal Yaşam Alanına Bırakılmaktadır.</b>
----	---	-------------------	--

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

**Sıra No. 1-2-3-9:**

İlk Müracaat Yeri: Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü

İsim : Mehmet CÜCÜK

Unvan : Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürü

Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 462 71 67

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : [sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr](mailto:sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Veteriner Dairesi Başkanı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : [veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 5-6-7:**

İlk Müracaat Yeri: Veteriner Halk Sağlığı ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü

İsim : Hünkâr YIKILMAZ

Unvan : Veteriner Halk Sağlığı ve Mezbahalar Şube Müdürü

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 26 04

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : [mezbaha@mersin.bel.tr](mailto:mezbaha@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Veteriner Dairesi Başkanı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : [veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr)

**Sıra No. 4-8-10-11:**

İlk Müracaat Yeri: Hayvan Sağlığı ve Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü

İsim : Mesut ÖZDEMİR

Unvan : Hayvan Sağlığı ve Hayvanat Bahçesi Şube Müdürü

Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN

Tel : 0324 626 33 34 /533 26 13

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : [hayvanparki@mersin.bel.tr](mailto:hayvanparki@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Veteriner Dairesi Başkanı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı  
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : [veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr)



**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilenci Denetimi	1- Dilekçe 2- BİMER 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
2	Çevreyi Kirletme	1- Dilekçe 2- BİMER 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
3	Afiş Asma Denetimi	1- Dilekçe 2- BİMER 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
4	Kaldırım İşgali Denetimi	1- Dilekçe 2- BİMER 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
5	Seyyar Denetimi	1- Dilekçe 2- BİMER 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
6	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe 2- BİMER 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SAÇIKARA

Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 39 01

Faks : 0324 238 16 51

E-Posta : [zabita@mersin.bel.tr](mailto:zabita@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Hürriyet Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina  
Akdeniz\MERSİN

Tel : 0324 533 31 04

Faks : 0324 238 52 16

E-Posta : [genelskryrd.2@mersin.bel.tr](mailto:genelskryrd.2@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denetim	1- Üst Yönetici talimatı ve onayı, Daire Başkanlıklarının talep yazıları	Program Doğrultusunda
2	Danışmanlık	1- Üst Yönetici talimatı ve onayı, Daire Başkanlıklarının talep yazıları	Talebin İçeriğine Bağlı

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

İlk Müracaat Yeri: İç Denetim Birimi Başkanlığı

İsim : Ümit ÖKTEN  
Unvan : İç Denetim Birimi Başkanlığı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
İç Denetim Birimi Başkanlığı  
İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İş Merkezi 2.Kat Akdeniz\MERSİN  
Tel : 0324 533 33 51  
Faks : 0324 235 19 98  
E-Posta : [icdenetim@mersin.bel.tr](mailto:icdenetim@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Burhanettin KOCAMAZ  
Unvan : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad.No:19  
Tel : 0324 533 33 30  
Faks : 0324 231 88 80  
E-Posta : [baskan@mersin.bel.tr](mailto:baskan@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe Hakkının Kullanılması (İstek Ve Şikayetler)	1- Dilekçe 2- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi, telefon, numarası	15 Gün
2	Genel Kurul Gündem Maddelerinin Belirlenmesi Yürüme Kurulda Alınan Kararların Görüşülmesi, Karar Alınması, Yeni Üyeliklerin Kabulunun Görüşülmesi	1- Davet Yazısı 2- Genel Kurul Üyeliğine Talep dilekçesi 3- Hazirun	2-3 Saat
3	Yürütme Kurulu Gündem Maddelerinin Belirlenmesi, Karar Alınması, Yeni Üyeliklerin Değerlendirilmesi	1- Elektronik Ortamda Davet yazısı	2-3 Saat
4	Kent Konseyince Belirlenen Çalıştay Gündemine Göre İşlemlerin Yapılması	1- Gündem Konusu 2- Davet Yazısı 3- Hazirun Cetveli	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa ATEŞOĞLU

Unvan : Genel Sekreterlik Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 41

Faks : 0324 238 52 16

E-Posta : [mustafa.atesoglu@mersin.bel.tr](mailto:mustafa.atesoglu@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GÖKBEL

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 06

Faks : 0324 238 52 16

E-Posta : [hasan.gokbel@mersin.bel.tr](mailto:hasan.gokbel@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KENT ARAŞTIRMALARI VE EĞİTİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araştırma, Raporlama, Anket Çalışması Yapmak ve Yaptırmak	1- Birimlerden gelen talep yazıları 2- Başkanlık OLUR'u 3- Anket Formları	Sürekli

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. 10:**

İlk Müracaat Yeri: Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü

İsim : Recep GÜNGÖR

Unvan : Kent Araştırmaları ve Eğitimi V.H.K.İ.

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 24 25

Faks : -

E-Posta : kentaraştirmalarieğitim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Nurdan KÖK

Unvan : Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı  
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 24 20

Faks : -

E-Posta : kentaraştirmalarieğitim@mersin.bel.tr