

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V/B)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1.	77470124	773990000	Staj İşlemleri	Staj işlemlerini yapmak	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği	Öğrenci	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	1-Öğrenci'nin dilekçesi 2-Öğrenci kimlik fotokopisi 3-Öğrenci Nüfus Cüzdanı fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	1-Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İlgili Birim	Üniversite	-	3 Gün	250-300	Sunulmuyor
2.	77470124	901990000	İş Başvuruları ( İşçi)	İş başvuru işlemlerini yapmak	3071 Sayılı Dilekçe Kanun'u ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanun'u	İşçi	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	-	1-İş başvuru dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü	1-Görevli Personel 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İlgili Birim	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

3.	53324943	903000000	Kurumlar Arası Nakil Geçiş İşlemleri (Memur)	İş başvuru işlemlerini yapmak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Memur	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1- Nakil geçiş dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürlüğü	1-Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter 6- Belediye Başkanı	İlgili birim	İlgi Kurum	60 Gün	30 Gün	-	Sumulmuyor
4.	97955630/37816165	756020000	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanması İşlemlerini Takip Etmek	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen Belediyemize ait mülklerin kiralanmasına ilişkin işlemleri takip etmek	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1-Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1-Meclis Kararı/ Encümen Kararı 2-Piyasa Araştırma Tutanağı 3-Tahmini Bedel Tespit Komisyon Kararı 4-Onay Belgesi 5-Şartname Hazırlama 6-İlan Etme 7-İhalenin Encümende Karar bağlama 8-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda Belirtilen Yazışmalar 9-Sözleşme	1-İlan 2-Teblig	3 Gün	3 Gün	-	Sumulmuyor
5.	97955630/96301917	752010000	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen kamulaştırma işlemlerini takip etmek	2942 Kamulaştırma Kanun'u 4650 Sayılı Kamulaştırma Kanun'u	Vatandaşlar, Daire Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1-Vatandaş Yol Bakım ve Onarım Daire Başkanlığından Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığımıza 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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel sekreter 7- Belediye Başkanı	1.Başkanlık Olur yazısı 2.Değer tespit tutanağı 3.Uzlaşma-uzlaşmama tutanağı	1-Tebligatlar 2-Mahkeme yazışmaları	45 Gün	45 Gün	-	Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

6.	97955630/96301917	752010000	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen kamulaştırma şerhi kaldırma taleplerini takip etmek	2942 Kamulaştırma Kanun'u 4650 Sayılı Kamulaştırma Kanun'u	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı sureti 3-Tapu Kaydı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	-	1-Taşınmazın kayıtlı olduğu Tapu Müdürlüğü ile yazışma yapmak	3 Gün	3 Gün	-	Sunulmuyor
7.	97955630/76835128	756020000	Taşınmaz Satış İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde bulunan taşınmazların satın alma talebi	2886 Sayılı Devlet İhale Kanun'u	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Sureti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	Vatandaş dilekçesine cevap vermek	Vatandaş dilekçesine cevap vermek	3 Gün	3 Gün	-	Sunulmuyor
8.	97955630/76835128	756010000	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	Belediyemizden diğer kurumlarca talep edilen, Belediyemize ait taşınmazların devir işlemlerini sonuçlandırmak	5393 Sayılı Belediye Kanun'u 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u	Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Sureti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	Meclis Kararı	Tapu Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	7 Gün	7 Gün	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

9.	97955630/76835128	756010000	Taşınma Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri	5393 Belediye Kanun'u 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Tapu Kaydı 3-Nüfus Cüzdanı Sureti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1-Kıymet Takdir Raporu 2-Encümen Kararı	Tapu Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	45 Gün	45 Gün	-	Sunulmuyor
10.	17315288	622010000	Kuruma Gelen Vatandaş Şikâyet-Talep Dilekçelerinin Havale Onayına Sunulması	Kuruma gelen vatandaş şikâyet- talep dilekçelerinin, ilgili birimlerin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcılarının havale onayına sunulması	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetki Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçede T.C Kimlik numarası (Nüfus Cüzdanından kontrol)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Belediyenin diğer birimleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek kişiler	-	1 Gün	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

11.	17315288	804010000	Cevap Yazıların Çıkış İşleminin Yapılması	Kurum gidene düşen vatandaş şikâyet-talep dilekçelerinin cevap yazılarının bir gün içerisinde çıkış işleminin yapılması	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 5393 sayılı Belediye Kanun'u 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetki Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Belediyenin diğer birimleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek kişiler	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
12.	45169948	805020500	Arşivden Yararlanma	Arşive devredilen belgeler talep edildiği takdirde hizmete sunulması	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3473 Sayılı Kararname Değ. Kanun Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetki Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör Vatandaşlar, Birim Müdürlüklerimiz	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Evrak talep formu, dilekçe, resmi yazı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Belediyenin diğer birimleri	Kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, birim müdürlüklerimiz	15 Gün	13 Gün	-	Sunulmuyor	
13.	28742928	622030000	Encümen Karar Talebi	Kamu Kurum Kuruluşları, bağlı birimler ve vatandaşların dilekçe ile encümen karar suretlerini talep etmesi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Yasası 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ile ilgili yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Resmi yazı 3-Vekâletname (Gerekirse)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Encümen Kararları Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Belediyenin diğer birimleri	-	Dilekçe için 30 Gün	13 Gün	Talep geldikçe	Sunulmuyor	

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

14.	39118276	622030000	Meclis Karar Talebi	Kamu Kurum Kuruluşları, bağlı birimler, özel sektör ve vatandaşlarca meclis karar suretlerinin talep edilmesi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Yasası 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası ile ilgili yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Resmi yazı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Meclis Kararları Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	Belediyenin diğer birimleri	Valilik, İlgili İlçe Belediyesi ve Kurumlar	Dilekçe için 30 Gün	13 Gün		Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
15.	14152976	604010100	Projeler	Proje başvurusu	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7, 18 ve 24. Maddesi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15, 38, 60, 75 ve 77. Maddeleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hibe ve Projeler Şube Müdürlüğü	Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hibe ve Projeler Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	İlgili birimler	İlgili kuruluşlar	-	3 Gün	70-90	Sunulmuyor
16.	97146965	622010000	Talep, Şikâyetler ve Öneri ( Whatsapp, İrtibat Bürosu, Alo 444 2 153 )	Belediye hizmetleriyle ilgili talep ve şikâyetlerle ilgilenmek	5393 Sayılı Belediye Kanun'u, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'u Mersin Büyükşehir Belediyesi Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın ve Yayın Dairesi Başkanlığı Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	1-Ad-Soyad 2-Adres bilgisi 3-Tel numarası 4-E-mail (Alınan başvurular HTYS sistemi üzerinden ilgili daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne iletilir.) (İstek, talep ve şikâyetlerde bilgiler istenir, vatandaş paylaşmak istemediği takdirde verilmesi zorunlu değildir.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Basın ve Yayın Dairesi Başkanlığı Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	İlgili birimlere e-posta, telefon, faks Tüm birimlerle yazışmalar	İlgili kuruluşlarla yazışmalar	30 İş Günü	7 İş Günü	6000	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
17.	19193648	622030000	Bilgi ve Belge Talepleri (CİMER, E-Posta, Dilekçe)	Bilgi Edinme Hakkı	5393 Sayılı Belediye Kanun'u, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanun'u, Mersin Büyükşehir Belediyesi Yönetmeliği	Vatandaş ve Sivil Toplum Örgütleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın ve Yayın Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1-Kimlik bilgisi 2-Adres 3-Resmi yazılar 4-E-mail 5-Tel numarası (Bu süreçte bilgilerin doldurulması zorunludur.) (Avukat ve şirket adına istenen bilgilerde vekâletname zorunludur.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Basın Yayın Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Tüm birimlerle yazışmalar	MESKİ ve İlçe Belediyeler	4982 Sayılı Kanun'a bağlı olarak 15 İş Günü	5 İş Günü	2500	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

18.	46743134	840000000	İlan ve Reklam Vergisi	Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları üzerinde ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlenmesi ve vergilendirilmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 7. Maddesi'nin (g) Bendi 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanun'unun 12,13, 14, 15, 16. Maddeleri	Ana Cadde, Bulvar ve Caddelerde Bulunan İşyerleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1-Beyanname 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Vergi Levhası fotokopisi 4-Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5-Oda Kayıt Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Mükellef	-	25 Dakika	3000	Sunulmuyor
19.	46743134	840000000	Ölçü ve Ayar Hizmetleri	Büyükşehir Belediyesi görev ve sorumluluk alanlarında ticari faaliyette kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin kontrol edilerek mühürlenmesi	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanun'u	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Vergi Levhası	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Mükellef	-	1 Ay	1200	Sunulmuyor
20.	46743134	840000000	Yangın Sigorta Vergisi	Belediye sınırları ve mücavir alanlar içindeki menkul ve gayrimenkul mallar için yapılan yangın sigortaları dolayısıyla alınan primlerden sigorta şirketlerince ödenecek Yangın Sigorta Vergisi	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanun'unun 40. Maddesi	Sigorta Mükellefleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1-Beyanname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Mükellefe tebliğ yazısı	-	15 Dakika	500	Sunulmuyor	
21.	46743134	840000000	Para Cezası Tahsili	1608, 3134, 394, 831, 2559, 4207, 5326 ve 5252 Sayılı Kanunlar, 552 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile diğer kanunlar gereği Belediyece verilmiş olan para cezalarının tahsili	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1-İdari yaptırım karar tutanağı 2-Encümen kararı 3-Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	Veznedar	-	-	-	15 Dakika	1000	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

22.	46743134	8400000000	Borcu Yoktur Yazısı	Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde faaliyet gösteren minibüslere verilecek borcu yoktur yazısı	5393 Sayılı Belediye Kanun'u 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u ve İçişleri Bakanlığının 26199 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğini n 18. Maddesi ve ilgili maddeleri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1-Kimlik fotokopisi 2-Oda Kayıt Belgesi 3-Tahsis Belgesi 4-Ruhsat İzin Belgesi 5-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur	-	-	-	10 Dakika	1500	Sunulmuyor
23.	46743134	8400000000	Eğlence Vergisi	Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Gelirler Şube Müdürlüğüne müracaatı ile başlar	2464 Belediye Gelirleri Kanun'u	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Gelirler Şube Müdürlüğüne müracaatı ile başlar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	20 Dakika	1000	Sunulmuyor	
24.	46743134	855020000	Borçların Taksitlendirmesi	Tecil taksitlendirme kanunda belirtilen vadesi geçmiş alacakları 36 ayı geçmemek üzere faiz alınarak tecil etmek	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 48. Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Taksitlendirme dilekçesi 2-Mal Beyanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Müdür 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7-Üst Yönetici	Başkanlık Makamından onay alınması	Banka Tapu Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü	-	30 Dakika	1000	Sunulmuyor	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

25.	46743134	855020000	Haciz Kaldırma	Gerçek ve tüzel kişilerin üzerinde bulunan hacizlerin kaldırılması	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Makbuz	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Müdür 4-Daire Başkanı	-	-	1 Gün	2000	Sunulmuyor
26.	87035131/ 18322412	622010000	Katı Atıkların Bertaraf Edilmesi Talepleri	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, II. sınıf düzenli depolama kriterlerine uygun katı atıkların bertaraf edilmesi taleplerini karşılamak	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 sayılı Çevre Kanun'u Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmeliği Atık Yönetimi Yönetmeliği	Belediyeler, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	Eman Enerji Elektrik Üretim San. ve Tic. Ltd. Şti.	1-İş yerlerinin yazılı başvurusu 2-Katı atık bertaraf ücretinin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu 3-Protokol yapılması	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Eman Enerji	3 Gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	Sunulmuyor
27.	87035131/18322412	622010000	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Verilmesi	İlimiz sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma işlemi yapacak olan şahıs ya da firmalara Taşıma İzin Belgesi düzenlenmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 Sayılı Çevre Kanun'u Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Alt Yapı Firmaları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	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 (Aşlı) (Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, Vergi levhası değil) 6-Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7-Taşıma İzni Taahhütname 8- Araç veya araçların damperlerinin "sarı renge" boyandığına ve damperlerin yanlarında "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Aracı" ve "Plakanın" yazıldığına dair fotoğraflar 9-Belediyemize ait borcu yoktur yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	Başvuru evrakları tamamlandıktan araç takip cihazı takıldıktan sonra 5 Gün içinde	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

28.	87035131/18322412	622010000	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	İlimiz sınırları içerisinde düzensiz ve insan sağlığını doğrudan etkileyen çukur ve engebeli alanların izinlendirilerek, rehabilite amaçlı dolgu alanı olarak kullanılması ve doğaya kazandırılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 sayılı Çevre Kanun'u Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1-Tapu veya Tahsis Belgesi 2-Alanın İmar Plan durumu 3-Dolgu alanı projesi 4-Muvafakatname 5-Sözleşme 6-3.Şahıslar için Vekâletname 7-Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti (projesinde belirtilen m3) ile yapılan başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-Dilekçe sahibiyle -Mersin Büyükşehir İmar İnşaat A.Ş -İlgili ilçe belediyesi	-	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 10 Gün	-	-	Sunulmuyor
29.	87035131/18322412	622010000	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma ve Kontrolü (Kati Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklar, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Yönetimi ve Kontrolü) İle İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	İlimiz sınırları içerisinde katı atık, hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları, tıbbi atıklar, tehlikeli atıkları yönetimi ve kontrolü ile ilgili şikâyetlerin değerlendirmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 Sayılı Çevre Kanun'u Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-E-Posta 3-Alo 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Birimler	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	10 Gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	-	Sunulmuyor
30.	87035131/7627273	622010000	15 Metreden Geniş Caddeler, Bulvarlar, Meydanların Temizliği	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, 15 metreden geniş caddeler, bulvarlar, meydanların temizliğinin sağlanması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 Sayılı Çevre Kanun'u, 6360 Sayılı Kanun	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-E-posta 3-Alo 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	1 Gün	-	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

31.	87035131/67627273	155020000	Sinek ve Haşere ile Mücadele Edilmesi	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, halkın sağlığını korumak, her türlü sivrisinek ve haşerelerin bertarafını sağlamak	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü	1-Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyile	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
32.	87035131/51158693	51158693-170000000 51158693-020000000	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müesseses İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	2.Sınıf Gayrisihhi Müessese meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini, Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müessese meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini kapsar	9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 2-Tapu Sureti ve/veya Kira Sözleşmesi (Kontrol edilecek) 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 5-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 6-Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek) 7-Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 8-Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 9-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesinden) 10-Tabi ise İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi'nin yapılmış olması (Kontrol edilecek) <b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. 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.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirim	Başvuruda belirtilen belgeler tamam ise 5 Gün	Belirtilen evrakların tamamlanmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Beş (5) Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor

33.	87035131/51158693	51158693-170000000 51158693-020000000	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sımf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini kapsar	9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 2-Devir ise Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi 3-Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı tapu kaydının olması (Kontrol edilecek) 4-Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kontrol edilecek) 5-Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi 6-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 7-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 8-İtfaiye Raporu'nun alınmış olması (Büyükşehir Belediyesinden) 9- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve sınıflarının gösterildiği ilçe belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği (Kontrol edilecek) 10-İstasyon alanının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planda "A" olarak gösterilmiş olması (Kontrol edilecek) 11-Akaryakıt ve LPG için Geçiş Yolu İzin Belgesinin alınmış olması (Kontrol edilecek) 12-Akaryakıt ve LPG için Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 13-Akaryakıt ve LPG için TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Kontrol edilecek) 14- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi (Kontrol edilecek) 15-Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 16-Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur.  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.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini	Başvuruda belirtilen belgeler tamam ise 5 Gün	Belirtilen evrakların tamamlanma sıradan ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Ruhsat öncesi yerinde inceleme yapılır. Aksi bir durum yok ise 5 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sumulmuyor
-----	-------------------	--	--	---	---	---	---	---	--	---	--	--	---	---	---	--	------------



34.	87035131/51158693	51158693-1700000000 51158693-0200000000	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerlerini kapsar	9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	<p>Yer Seçimi ve Tesis Kurmada İstenen Belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ölçekli imar plan örneği (Kontrol edilecek)</li><li>2-Tapu kaydı ve/veya kira sözleşmesi (Kontrol edilecek)</li><li>3-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları (Şirket tarafından hazırlanacaktır. Ancak ÇED Raporunda var ise istenmemektedir)</li><li>4-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Rapor tarihi son bir aya ait olacak)</li><li>5-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası</li><li>6-Ticaret sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)</li><li>7-Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek)</li></ol> <p>Ruhsat İçin İstenen Belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği</li><li>2-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediyesinden kontrol edilecek)</li><li>3-Sorumlu müdür sözleşmesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz) (Kontrol edilecek)</li><li>4-Çevre iznine tabi ise Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi veya Geçici faaliyet belgesi</li><li>5-Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması</li><li>6-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/1000 ölçekli imar plan örneği</li><li>7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi UKOME'den alınmış olması) (Kontrol edilecek)</li><li>8-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi (Kontrol edilecek)</li><li>9-Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</li><li>10-Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2)</li></ol> <p>NOT: Başvuru formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)</p> <p><b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <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>	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İnceleme kurulu oluşturulması için kurum içi yapılan yazışmalar	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini, İnceleme kurulu oluşturulması için kurumlara yapılan yazışmalar	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 Gün içinde inceleme kurulu oluşturulur, aksi bir durum yok ise 3 Gün içinde sonuçlandırılır.	Birinci sınıf gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırma işlemleri iki aşamada yapılmakta olup, birinci aşama olan yer seçimi ve tesis kurma izni için istenilen belgelerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne gönderilmesinden sonra 7 Gün içerisinde inceleme kurulu oluşturularak yerinde yapılan inceleme sonucu Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzin Raporu düzenlenir. Sonucun olumlu olması halinde 3 gün içerisinde Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzin verilir. İkinci aşamada ruhsat için istenilen evrakların sunulmasından sonra 7 Gün içerisinde inceleme kurulu oluşturularak Açılma İzin Raporu düzenlenir. Sonucun uygun olması halinde 3 Gün içerisinde Deneme İzin Ruhsatı veya Açılma İzin Ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
-----	-------------------	--	--	---	---	---	--	--	--	--	---	--	--	---	--	------------

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

35.	87035131/51158693	51158693-1700000000 51158693-0200000000	Sıhhi Müesseses İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini kapsar	9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Başvuru Formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 2-Tapu ve/veya kira kontratı (Kontrol edilecek) 3- Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 4-Vergi levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 5-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 6-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından) 7-Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek) <b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.  Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  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.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirim	Başvuruda belirtilen belgeler tamam ise aynı gün	Belirtilen evrakların tamamlanmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'n e şahsen müracaat edilir. 1 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
-----	-------------------	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	--	------------



36.	87035131/51158693	51158693-1700000000 51158693-0200000000	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri kapsar	9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	-	-	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Başvuru formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 2-Tapu ve/veya kira kontratı (Kontrol edilecek) 3-Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 4-Vergi levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 5-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 6-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından) 7-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi 8-Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edilecek) 9-Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek) 10- Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz) 11-Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz) <b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespitinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. 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.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini, Kolluk kuvvete görüş sorulması	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içinde sonuçlandırılır	Belirtilen evrakların tamamlanmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Sonra yerinde inceleme yapılır. Kolluk kuvveti görüşü alınır. Sonuç olumlu ise işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içerisinde olumlu ya da olumsuz sonuçlandırılır. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.
-----	-------------------	--	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	-------------

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

37.	87035131/740413362	622020000	Canlı Müzik İzin Belgesi Verilmesi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38.maddesine göre: "Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın sükunu ve huzuru ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak denetimi müteakip Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği uyarınca canlı müzik izin görüşü verilmesi	9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik 04 Haziran 2010 tarihli ve 27601 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi varsa Turizm işletme 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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	İlçe Belediyeye görüş yazısı	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 15 Gün	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
38.	87035131/18322412	804010000	Tekstil Atıkları Toplama Projesi	Belediyemiz tarafından Mersin merkezde giysi toplama kumbarası dağıtımının takibi yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 Sayılı Çevre Kanun'u	Tüm Kamu Kuruluşları, Özel Sektör, Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	Usman Geri Dönüşüm Hizmetler	1-Dilekçe 2-E-Posta 3-Alo 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Gerekli hallerde müracaat sahibiyile	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
39.	87035131/740413362	622010000	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, çevre koruma ve kontrol ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yasaların vermiş olduğu yetki çerçevesinde gerekli önlemleri almak	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 Sayılı Çevre Kanun'u	Vatandaş, Sivil Toplum Örgütleri Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-E-posta 3-Alo 153	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyile	-	15 Gün	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

40.	87035131/740413362	774090000	Çevre Eğitimleri Düzenlemek	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, çevre koruma ve kontrol ile ilgili eğitimleri düzenlemek	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u 2872 Sayılı Çevre Kanun'u	Vatandaş, Özel Sektör Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe veya resmi yazı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyile	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
41.	87035131/6290472	858000000	Deniz Denetim Faaliyeti	İlgili mevzuat kapsamında Mersin kıyılarında faaliyet gösteren gemilere deniz kirliliği denetimi yapmak	Mülga Çevre ve Orman Bakanlığı 2011/9 Sayılı Yetki Devri Genelgesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; Yukarıdaki belgelere ek olarak; - Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları - Varsa kirliliğe ait numune - Tutanak	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1- Şef 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İstenildiği takdirde mahkemeye sunulmak üzere Hukuk Müşavirliğine yazı	Liman Başkanlığına Seyri Seferden Men, Cumhuriyet Savcılığına Suç Duyurusu ve Liman Başkanlığına Seyri Seferi izin yazıları	-	4 Saat	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

42.	87035131/6290472	622010000	Deniz Kirliliği ile İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	Şikâyet ve ihbarların değerlendirilmesi	2872 Sayılı Çevre Kanun'u 20. Maddesi, 51662 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yetki Devri Genelgesi Gereği Gemi ve Deniz Araçlarına Verilecek Cezalarda Suçun Tespiti ve Cezanın Kesilmesi Usulleri İle Kullanılacak Makbuzlara Dair Yönetmelik 12. Maddesi	Şikâyet ve İhbarda Bulunan Vatandaş, Sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-E-posta 3-Alo 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Konu başka birimi ilgilendiriyorsa ilgili birime	Şikâyet ve ihbarda bulunana konu hakkında bilgilendirilmesi	-	1 Saat	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor BİMER, www.mersinbel.tr
43.	87035131/6290472	155010600	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Atık Alınabilmesi için Mavi Kart Alım Başvurusu	Deniz araçlarından sıvı atıkların alınması için Mavi Kart verilmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'un 7. Maddesinin (i) Bendi, 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 20. Maddesi, Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.Maddesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 26.09.2013 Tarih ve 31792 Sayılı Gemi Atık Takip Sistemleri Uygulama Genelgesi, 2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3-Tolinato Belgesi/fotokopisi 4-Tekne sahibi kimlik fotokopisi 5-Mavi Kart ücreti ödeme makbuzu/dekont	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Tahakkuk girişi ve ödeme dekontu	Sözlü veya yazılı talep	-	30 Dakika	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor. www.mavikartyonetim.cevre.gov.tr

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

44.	87035131/6290472	155010600	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart Kapsamında Sıvı Atık (Sintine, Atık Yağ ve Pissu) Alımı	Deniz araçlarından Mavi Kart kapsamında sıvı atık alımı	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesinin (i) Bendi, 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 20. Maddesi, Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.Maddesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 26.09.2013 Tarih ve 31792 Sayılı Gemi Atık Takip Sistemleri Uygulama Genelgesi, 2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Gemi ve Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları, Vatandaş, Turist	-	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Sözlü veya yazılı talep 2-a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu ödeme belgesi Açıklama a) 17/02/2017 tarih ve 153 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Mavi Kart Online Sistemi çalışmadığı durumlarda, Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne "Atık Transfer Formlarının" gönderilmesi	-	8 Saat	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mavikartyonetim.cevre.gov.tr">www.mavikartyonetim.cevre.gov.tr</a>
-----	------------------	-----------	--	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--------	--	--

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

45.	87035131/6290472	155010600	Gemi ve Deniz Araçlarından Katı Atık Alımı	Deniz araçlarından katı atık alımı	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'un 7. Maddesinin (i) bendi, 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 20. maddesi, Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.Maddesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 26.09.2013 Tarih ve 31792 Sayılı Gemi Atık Takip Sistemleri Uygulama Genelgesi, 2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Gemi ve Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları, Vatandaş, Turist	-	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlükleri	1-Sözlü veya yazılı talep 2-a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu ödeme belgesi Açıklama a) 17/02/2017 tarih ve 153 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne "Atık Transfer Formlarının" gönderilmesi	-	2 Saat	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mavikartyonetim.cevre.gov.tr">www.mavikartyonetim.cevre.gov.tr</a>
-----	------------------	-----------	--	------------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	--------	--	--



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

46.	87035131/6290472	155010600	Büyük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık (Sintine, Slaç, Atık Yağ, Pissu) Alımı	Deniz araçlarından sıvı atık alımı	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'un 7. Maddesinin (i) Bendi, 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 20. Maddesi, Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.Maddesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 26.09.2013 Tarih ve 31792 Sayılı Gemi Atık Takip Sistemleri Uygulama Genelgesi, 2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Gemi ve Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları, Vatandaş, Turist	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlükleri	-	1-Sözlü veya yazılı talep 2-a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu ödeme belgesi Açıklama a) 17/02/2017 tarih ve 153 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Mavi Kart Online Sistemi veya Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne "Atık Transfer Formlarının" gönderilmesi	-	4 Saat	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor www.mavikartyonetim.cevre.gov.tr
47.	62188018	622010000	Yapım Bakım ve Onarım Talepleri	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden gelen yapım bakım ve onarım taleplerinin sonuçlandırılması	3071 sayılı Dilekçe Kanun'u	Vatandaşlar, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Özel Şirketler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe 2-Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	Mersin Büyükşehir Belediyesi İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Müdür 3-Daire Başkanı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı 02.12.2004 tarihli 25658 sayılı Resmi Yazışma Yönetmeliği (Bilgi amaçlı)	-	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 Gün	15 Gün		Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

48.	62188018	622010000	Kazı Ruhsatı	Alt Yapı Kurumlarından (TEDAŞ, Türksat, Türk Telekom, Meski, Vodafone, Turkcell, Superonline, Aksagaz) gelen kazı izni ruhsat talepleri	AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.EBYS sistemi üzerinden müracaat 2.Müracaat yazısı 3.Güzergâh projesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	AYKOME Genel Kurul Üyeleri (Belediye Birimleri)	AYKOME Genel Kurul Üyeleri	AYKOME Yönetmeliği 7 İş günü	7 Gün		Sunulmuyor
49.	62188018	622010000	Kazı Ruhsatı	Özel Şirketlerden gelen kazı izni ruhsat talepleri	AYKOME Yönetmeliği, Belediye Gelir Tarifesi	Özel Şirketler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Ruhsat fotokopisi 2.İmza sirküsü 3.Şirket kaşesi 4.Vergi levhası fotokopisi 5.Vekâletname 6.Ticari Sicil Gazetesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	-	-	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun 3.maddesi 3 İş günü	3 Gün		Sunulmuyor
50.	62188018	622010000	Kazı Ruhsatı	Vatandaşlardan gelen kazı izni ruhsat talepleri	AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2.Kimlik kartı fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	-	-	3071 Sayılı Dilekçe Kanununun 3.maddesi 3 İş günü	3 Gün		Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

51.	62188018	115020200	Kırmızı Kot Verilmesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Şirketler ve vatandaşların talebi üzerine inşaat yapılacak araziye kırmızı kot verilmesi ve ücretinin alınması	Belediye Vergi, Harç ve Ücret Tarifesi	Kamu Kurum Kuruluşları, Özel Şirketler ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Dilekçe 2.Tapu fotokopisi 3.Harita Plan örneği 4.Aplikasyon 5.İmar Durum Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1-Harita Teknikeri 2-Müdür 3.Daire Başkanı	-	-	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	15 Gün	-	Sumulmuyor
52.	53880234	020000000	Hasta Nakil Hizmetleri	Muhtelif adres ve hastanelerde bulunan hastaları, gitmek istedikleri hastaneye veya adrese ambulans vasıtası ile görevli personel tarafından naklini sağlamak.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ambulans Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1-Nüfus Cüzdanı 2-Adres bilgileri -telefon numarası 3-Ücret Dekontu (200 km yi geçen il dışı nakillerde 1 TL krş/km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara%50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılacaktır.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Şehir Dışı Nakillerde Genel Sekreterlik Makamından Olur Emri Alınması	-	Şehir Dışı ( 1 saat) Şehir İçi ( 30 Dakika)	Şehir Dışı ( 1 Saat) Şehir İçi ( 30 Dakika)	5000-10000	Sumulmuyor
53.	41936869	040010000	Klinik Hizmetleri	Poliklinik hizmetleri ile; hastalar muayene edilerek, yapılacak tedavileri belirlenmekte ve gerekli reçetelendirmeler yapılmaktadır	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Nüfus Cüzdanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter yardımcısı 5-Genel Sekreter	Genel Sekreterliğe Haftalık Raporlama	-	30 dakika	30 Dakika	4000-5000	Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

54.	41936869	040010000	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Belediye kliniği ve Aile Danışma Biriminde uzman psikoloğumuz ile psikolojik danışmanlık hizmetinin verilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Vatandaşın müracaatı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Genel Sekreterliğe Haftalık Raporlama	-	2 saat	2 Saat	100-200	Sumulmuyor
55.	59722202	755040000	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	Ruhsat Uygunluk Raporu düzenlenmesi	İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire başkanı 4-Genel Sekreter yardımcısı 5-Genel Sekreter	Genel Sekreterliğe Haftalık Raporlama	-	15 Gün	2 Gün	-	Sumulmuyor
56.	59722202	305010000	Denetim Hizmetleri	1.Sınıf Gayri sıhhi müesseseler ile Büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin şikâyet ve ihbar değerlendirmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Genel Sekreterliğe Haftalık Raporlama	-	15 gün	2 Gün	-	Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

57.	59722202	120030000	Alzheimer ve Demans Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi	Alzheimer ve Demans Hasta ve Hasta Yakınları buluşma merkezi hizmeti verilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7.Maddesinin "v" bendi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesinin "b" bendi,	Alzheimer ve Demans Hastaları			Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Kimlik 3-Fotoğraf 4-İkametgâh Belgesi 5-Teşhis Raporu 6-Bulaşıcı Hastalık Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Genel Sekreterliğe Haftalık Raporlama	-	1-10 Gün	15-20	Sumulmuyor	
58.	41936869	020000000	Evde Sağlık ve Bakım Hizmetleri	Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta yaşlılar evde sağlık, bakım, temizlik, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti verilmek.	5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14.maddesi 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 7.maddesi 3359 sayılı sağlık hizmetleri temel kanununun 3.ve 9. maddeleri	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Dilekçe-Telefonla müracaat-Sosyal İnceleme Raporu, varsa sağlık kurulu raporu, varsa engelli kartları, varsa emeklilik defteri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	Evde Bakım Hizmeti sosyal inceleme 2 gün, ret - kabul 3 gün hizmete başlama süresi 1 aydır. Evde Sağlık Hizmeti ret-kabul 2 gün, hizmete başlama süresi 1 ay	Evde Bakım Hizmeti sosyal inceleme 2 gün, ret - kabul 3 gün hizmete başlama süresi 1 aydır. Evde Sağlık Hizmeti ret-kabul 2 gün, hizmete başlama süresi 1 ay	15.000-18.000	Sumulmuyor
59.	40115593	120030000	Medikal Yardım Hizmeti	Mersin İlinde ikamet etmekte olan ve sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olup medikal yardım ihtiyacını kendi imkânı ile temin etmekte zorlanan engelli bireylere medikal yardım yapılması.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesinin v bendi) 5393 sayılı Belediye Kanunu (14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Engelli Birey Bilgi Formu 2-Talep Formu 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)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1.Meslek Elemanı (sosyolog ,psikolog, sosyal çalışmacı ) 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar	Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları	-	1-7 Gün	150-200	Sumulmuyor

60.	40115593	120030000	Engelli Transfer Aracı Hizmeti	Mersin İl ve ilçelerinde ikamet eden ve toplu taşıma araçlarını kullanamayan engelliler için ihtiyaç halinde gün içerisinde hastane, banka, okul, rehabilitasyon merkezi vb. yerlere götürülüp tekrar evlerine bırakılması işlemi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesinin v bendi) 5393 sayılı Belediye Kanunu (14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Engelli Birey Nakli ve Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Yönergesi	Toplu Taşıma Araçlarını Kullanamayan Tüm Engel Grupları	-	-	-	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Transfer Aracı Talep Formu 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar	-	Engelli Transfer Birimini arayan engelli birey ve yakınlarının talepleri doğrultusunda oluşturulan başvuruların sıralanarak formlara yazıldıktan sonra mesai saatleri içerisinde gerçekleştirilmektedir.	1 Saat	3000-5000	Sumulmuyor
61.	40115593	120030000	Mesleki Eğitim Kursları	Engelli bireylerin mesleki eğitim alarak hem iş gücü piyasasına girmelerini hem de sosyal entegrasyonlarının sağlanması.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu(7. Maddesinin v bendi) 5393 sayılı Belediye Kanunu (14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Engelli Bireyler	-	-	-	1-Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Kurs Başvuru Formu 3-Engelli Sağlık Raporu 4-Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar	İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi , Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişkenlik göstermektedir.	1-7 Gün	60-150	Sumulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

62.	40115593	120030000	Spor Kursu ve Çalışmaları	Engelli bireyler için spor kursları açarak engelli bireylerin durumuna uygun olan kurslara yönlendirmek	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (7. Maddesinin v bendi) 5393 sayılı Belediye Kanunu (14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Engelli Birey Bilgi Formu 2-Engelli Kurs Başvuru Formu 3-Engelli Sağlık Raporu 4-Refakatçi Kimlik Kartı fotokopisi 5- Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Beden Eğitimi Öğretmeni 2-Fizyoterapist 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar	Gençlik Spor İl Müdürlüğü, İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişkenlik göstermektedir.	1-7 Gün	250-300	Sunulmuyor
63.	20044586	313990000	Cami, Okul, Muhtarlık ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, Belediyemize ait diğer birimlerden gelen tamirat yapım vb. talepler	3071 sayılı Dilekçe Kanun'u	Vatandaşlar, Resmi Kurum, Özel ve Tüzel Kuruluşlar.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Müdür 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı		20 Gün	20 Gün	Sunulmuyor	
64.	20044586-38492411	755070300	İş Deneyim Belgesi (İşi Tamamlayan Müttehahitte Verilen Belge	Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İşDenetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İşYönetme Proje Müdürü, Teknik Şube Müdür, Yönetim Kur. Üyesi vs.)	4734 Kamu İhale Kanun'u, 4735 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Yüklenici, Alt Yüklenici, Denetleyen ve İş Yöneticileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Kontrol 2-Kontrol Amiri			5 Gün	5 Gün	Sunulmuyor	

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

65.	20044586-68720701	807020000	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri	Belediyemize ait alanlarda hizmet binaları ve vatandaşlar tarafından kullanılan park, mezarlık, meydan ve alanlar, kültür merkezleri, spor salonlarında aydınlatma, tamir, bakım ve onarım işlemlerini yapmak	5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu 6360 Sayılı Kanunlar, 24246 Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri ve 24500 Sayılı Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği	Vatandaşlar, Belediyemize Ait Diğer Birimler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	1-Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2-Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler 3-Talep ve şikâyetlerin Daire Başkanlığınca Enerji İşleri Şube Müdürlüğüne havalesinin yapılması 4-Şube Müdürü tarafından yönlendirilen ekiplerin fizibilite çalışmalarının yapılarak değerlendirilmesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Müdür 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıkları	Müdahale Süresi 1 Gün	Müdahale Süresi 1 Gün		Sunulmuyor	
66.	45524029	823990000	Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğunda Cadde ve Bulvardaki Reklam Tabelası ve Totemlerin Tespiti	Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda cadde ve bulvardaki reklam tabelası ve totemlerin tespit edilmesi	3402 Sayılı Kadastro Kanun'u 3194 Sayılı İmar Kanun'u	Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelir Şube Müdürlüğü	Vatandaş	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
67.	45524029	115010700	İmar Uygulaması (Onay)	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi ve 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c ile Ek-1 maddesine göre İlçe Belediye Encümeni tarafından kabul edilen imar uygulamalarının 5216 Sayılı Büyükşehir Kanun'unun 7/b maddesine göre onaylanması	3194 Sayılı İmar Kanun'u ve İlgili Yönetmelikleri 2981/3290 Sayılı İmar Affi Kanun'u	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Talep yazısı 2-İdaremiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	-	İlçe Belediyesi	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

68.	45524029	115990000	Mahaalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	Mahalle yerleşik alanlarının onaylanması işlemi	3194 Sayılı İmar Kanun'u Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1-Talep yazısı 2-Komisyon oluru 3-İlçe Belediye Meclis Kararı 4-Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Belediye Başkanı	-	İlçe Belediyesi	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
69.	45524029	115010700	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	Mülkiyeti idaremize ait parsellerde veya sorumluluğu İdaremizde bulunan projelere altlık oluşturması amacıyla imar uygulama dosyası hazırlamak	3194 Sayılı İmar Kanun'u ve Arazi ve Arsa Düzenlenmesi Yönetmeliği 2981/3290 Sayılı İmar Affı Kanunu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1-Talep yazısı 2-Uygulama dosyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Mersin Tapu Kadastro Müdürlüğü	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
70.	45524029	115990000	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1/5000 ölçekli nazım imar planına altlık oluşturması amacıyla özel mühendislik firmaları tarafından hazırlanan ve İdaremizce hazırlanan veya ihale edilen haritaların onaylanması	3194 Sayılı İmar Kanun'u Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1-Talep yazısı 2-Hâlihazır harita paftaları 3-Hesap cildi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	Hâlihazır Haritanın arazi genişliğine göre süresi değişmektedir	Değişken	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

71.	15184548	115060000	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	Taşınmaz kültür varlıklarının koruma ilkeleri doğrultusunda basit onarım ön izin ve basit onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u ve İlgili KUDEB Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı KUDEB Şube Müdürlüğü	-	1-Mülkiyet durumu gösteren belge (Tapu) 2-Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3-Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı KUDEB Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Planlama Şube Müdürlüğü, Harita Müdürlüğü	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü	-	15 Gün	Değişken	Sumulmuyor
72.	81541816	115050101	Konut Alanları, Sanayi Alanları, Ticaret Alanları, Teknoloji Parkları, Kamu Hizmeti Alanları, Rekreasyon Alanları ve Her Türü Sosyal Donatı Alanları Oluşturmak, Eskiyen Kent Kısımlarını Yeniden İnşa ve Restore Etmek, Kentin Tarihi ve Kültürel Dokusunu Korumak veya Deprem Riskine Karşı Tedbirler Almak Amacıyla Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri Geliştirmek	Kentsel dönüşüm ve gelişim	5393 Sayılı Belediye Kanun'u 73. Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	Serbest Müteahhit	1-Hâlihazır harita 2-1/5000 ölçekli nazım planı 3-1/1000 ölçekli uygulama planı 4-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları	TOKİ	-	6 Ay	Değişken	Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

73.	81541816	115050101	Yerleşime Uygun Olmayan ve Jeolojik Sakıncalı (Eğim-Fay Hattı-Heyelan Bölgesi-Dere Yatakları-Taş Ocağı Vb. Gibi) Fiziksel Kısıtlar ve Afet Riski Taşıyan Alanlardaki Yapılaşmanın Tasfiye Edilerek Burada Yaşayanların Güvenli ve Sağlıklı Bir Yerleşim Alanına Taşınmasını Sağlayacak Projeler Geliştirmek	Kentsel dönüşüm ve gelişim	6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	Serbest Mütahalhit	1-Hâlihazır 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	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları	İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	-	(Sondaj, Zemin Etüdü İhalesi=Proje Toplamı) 1Yıl	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	---	---	---	---	--------------------	---	---	---	--	-------------------------------------	---	--	----------	------------

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

74.	81541816	115050101	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Olarak İnşa Edilmiş veya İnşa Halindeki Bütün Yapılar Hakkında Uygulanacak İşlemleri Düzenlemek ve Bu İşlemlerle İlgili Müraaat, Tespit, Değerlendirme, Uygulama ve Duyuru Esaslarını ve Diğer Hususları Belirlemek, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri Geliştirmek	Kentsel dönüşüm ve gelişim	775 Sayılı Gecekondu Kanun'u	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	-	1-Proje alanına ait teknik veriler (harita, plan, jeolojik etüt) 2-Avan vaziyet planı 3-Avan imar planı	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları	TOKİ	-	(Tespit, Kamulaştırma, Yıkım Proje İhalesi=Proje Toplamı) 1 Yıl	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	------	---	--	----------	------------



75.	81541816	115050101	Yıpranan ve Özenini Kaybetmeye Yüz Tutmuş; Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurumunca Sırt Alınan Olarak Tespit ve Plan Edilen Bölge ve Bu Bölgele Ait Koruma Alanlarının, Bölgenin Gelişimine Uygun Olarak Yeniden İnşa ve Restore Edilerek, Bu Bölgelerde Konut, Ticaret, Kültür, Turizm ve Sosyal Donatı Alanları Oluşturulması, Tabii Afet Risklerine Karşı Tedbirler Alınması, Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması	Kentsel dönüşüm ve gelişim	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun	-	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Belediye Meclis Kararı 2-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Onayı 3-Kültür ve Turizm Bakanlığı Onayı	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Adana Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü	-	1 Yıl	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	-------	----------	------------

76.	81541816	115050101	Riskli Yapıların Tespiti Riskli Alan İçinde veya Dışında Olup Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Olan ya da Yıkılma veya Ağır Hasar Görme Riski Taşıdığı İlimi ve Teknik Verilere Dayanılarak Tespit Edilen Yapılar	Kentsel dönüşüm ve gelişim	6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Lisanslı Kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak Riskli Yapı Tespit Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları	İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	-	1 Ay	Değişken	Sunulmuyor
77.	54882412	115010200	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı	Büyükşehir Belediyesince ve Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Sektör ve Vatandaşlarca Hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisince Karara Bağlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı/Nazım İmar Planı Tadilatlarının Onay, Çizim ve İlgili Yerlere Dağıtım İşlerinin Yapılması.	3194 Sayılı İmar Kanunu İlgili Mekânsal Planlar, Planlı alanlar Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1. Başvuru Dilekçesi/talep yazısı 2. Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD)* 3. Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri* 4. Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 5. 1/5000 ölçekli Hâlihazır Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 6. Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7. Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8. Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye 9. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge  *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter 5-Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararları Daire Başkanlığı	İlgili Belediyeler, Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar	-	Askı süreci bitiminden itibaren 45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

78.	54882412	105040000-105050000	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	İlçe Bel. Mec. Kararlarının (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) Büyükşehir Belediye Meclisinde Görüşülmesi	3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mekânsal Planlar, Planlı alanlar Yönetmeliği 5216 Sayılı Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1. Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde, İlçe Belediyesi üst yazısı 2. Dosya İçeriği; a. İlçe Belediyesi Meclis Kararı* b. Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı c. Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD)* d. Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri* e. Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası f. Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) g. 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftası h. Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) i. Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye j. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri k. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi l. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti m. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri n. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge  *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter 5-Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararları Daire Başkanlığı	İlgili Belediyeler	5216 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine Göre İlçe Bel. Mec. Kararları (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) 3 Ay içinde Büyükşehir Belediye Meclisi'nce Karara Bağlanır.	45 Gün	Değişken	Sumuluyor www.mersin.bel.tr
79.	10237852	115021000	Adres Teyit Yazısı(Tespiti)	Adres Teyit Yazısı	Adres ve Numaralandırma ya İlişkin Yönetmelik 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı CBS Şube Müdürlüğü	1-Talep dilekçesi 2-Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Açık adres bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı CBS Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	-	İlgili Belediyeler	-	3 Gün	Değişken	Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

80.	10237852	115021000	Mersin Genel İl Haritası ve Caddeler-Sokak Haritası Sunum Hizmeti	Mersin geneli il haritası üretilmesi ve cadde-sokak haritaların üretimi	Adres ve Numaralandırma ya İlişkin Yönetmelik 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u 6360 sayılı Kanun 3194 Sayılı İmar Kanun'u	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı CBS Şube Müdürlüğü	-	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.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı CBS Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	1 Gün	Değişken	Sunulmuyor
81.	0237852	115021000	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	Kurum veya vatandaşlarca talep edilen tematik haritaların üretilmesi	Adres ve Numaralandırma ya İlişkin Yönetmelik 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u 6360 sayılı Kanun 3194 Sayılı İmar Kanun'u	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı CBS Şube Müdürlüğü	-	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.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı CBS Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	30 Gün	Değişken	Sunulmuyor
82.	54846218	115020400	Yapı Ruhsatı Belgeleri	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	-	1-Müracaat Dilekçesi 2-İmar Durum Belgesi 3-Tapu, Çap, Aplikasyon Krokisi 4-Jeolojik Etüt Raporu 5-Projeler (Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü	Vatandaş İlçe Belediyeler	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

83.	54846218	115020800	Yapı Kullanım İzin Belgeleri	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, Ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	- 3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1- Müracaat Dilekçesi 2-İmar Durum Belgesi 3-Tapu, Çap, Aplikasyon Krokisi 4-Jeolojik Etüt Raporu 5-Projeler (Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü	Vatandaş İlçe Belediyeler	15 gün	15 gün	Değişken	Sunulmuyor
84.	32935474	180990000	Her Türü Kazı, Çökme, Patlama, Mansur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etme ve İlk Yardım, Hizmeti Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	Kamu ve özel sektör kurumları tüzel ve gerçek kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olayı sonlandırmak	21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme , Planlama Ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 5.6.1964, No : 6/3150	Tüm Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	1-112 ihbar telefonu ile başvuru, Alo 444 2 153	112 ihbar telefonu	1- İtfaiye eri 2-İtfaiye Çavuşu 3-İtfaiye Amiri 4- Şube Müdürü 5-Daire Başkanı	Rapor	-	-	Merkez (İlçe Merkezleri) 6 Dakika Kırsal 40 Dakika	Yıllık 4022 kurtarma	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

85.	32935474	180040000	Baca Temizleme Hizmeti	Şehrimizdeki baca yangınlarını ve baca gazı zehirlenmelerini önlemek	21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi	Tüm Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	İtfaiye Dairesi Başkanlığından Yetki Belgesi Almış Özel Kuruluşlar	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Ödeme dekontu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	1-İtfaiye Eri 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	8 Saat	Yıllık ortalama 47	Sumulmuyor
86.	32935474	180030000	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Rapor Verilmesi	Şehrimizde olması muhtemel yangınları önlemek ve çıkan yangınlarda can ve mal kaybının en aza indirilmesi	21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	Tüm Özel ve Tüzel Kişiler.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1-Denetim görevlisi 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İşyerinin incelenmesi başka kurum tarafından talep edilmişse inceleme sonuçları üst yazıyla bildirilir	3 Gün	Ortalama 1 yıllık 3092	Sumulmuyor
87.	32935474	180990000	Vatandaşın Arazözle Su Talebi	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen taleplerin imkânlar dâhilinde değerlendirilerek mağduriyetin giderilmesi (Kamu kurumları harici araç kiralamaları ücrete tabidir.)	-	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe 2-Kiralama ücret makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1-Grup Amiri 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tutanak	-	Acil durumlar haricinde 1 Gün	Ücretli olarak ortalama 15 arazöz	Sumulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

88.	32935474	180990000	Yangına Müdahale Hizmeti	İhbarı alınan tüm yangınları söndürülmesi	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6)	Tüm vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	112 ihbar telefonu Alo 444 2 155 çağrı merkezi ile başvuru	112 ihbar telefonu	1-İtfaiye Eri 2-İtfaiye Çavuşu 3-İtfaiye Amiri 4- Şube Müdürü 5-Daire Başkanı	Yangın Raporu			1-Merkezde 6 Dakika 2-Kırsalda 40 Dakika	Yıllık 6177 yangın	Sunulmuyor
89.	32935474	180990000	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olay sonlandırmak (Acil durumlar dışındaki müdahaleler ücrete tabidir.)	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	Tüm Vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	1-Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu (Şahısların Özel Talepleri) 2-112 Acil Çağrı Merkezi, Alo 444 2 153	1-Acil durumlar için 112 ihbar telefonu 2-Ücrete tabi durumlar için İtfaiye Dairesi Başkanlığı	1-İtfaiye eri 2-İtfaiye Çavuşu 3-İtfaiye Amiri 4- Şube Müdürü 5-Daire Başkanı	Tutanak			1-8 Saat Ücrete tabi durumlar için 1gün	Yıllık 420 su çekimi	Sunulmuyor
90.	32935474	180020000	Temel Yangın Eğitimi	Kamu ve özel sektör kurumlarından gelen vatandaşların temel yangın eğitiminin karşılanması	21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6)	Kamu ve Özel Sektör Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	1-Başvuru dilekçesi 2-Ödeme makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Afet Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğü	1-Eğitim Sorumlusu 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	Planlama yapılarak randevu verme süresi 1,5 Saat	Yıllık ortalama 7571 kişi-70.000 öğrenci	Sunulmuyor	

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

91.	39854392	622010000	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini ve Bakımı	Kentte bulunan bank, pergole, gölgelik, çocuk oyun grupları gibi donatı elemanlarının temin edilmesi uygulanması ve bakım onarımının yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Kentsel donatı elemanlarının temini için İhale ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ile	-	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir	2500 adet	Sumulmuyor
92.	79782248	604000000	Peyzaj Projeleri Oluşturmak Uygulanmasını Yapmak	Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yeşil alan oluşturmak, var olan hizmet sahalarında yenileme çalışmaları yürütmek amacıyla projelendirme çalışmaları yapılması ve bu projelerin uygulanması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Proje uygulanabilirliği açısından görüş almak üzere; İmar ve Şehircilik Dairesi, Etüt ve Projeler Dairesi ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Proje ile ilgili izin için ilgili Bakanlıklarla	-	Projelerin ve belgelerin tamamlanması ile 20 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	10adet	Sumulmuyor
93.	50290854	604000000	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	Kent kimliğine uygun şekilde tasarlanmış sanatsal objelerle kent estetiğine katkı sağlanması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	-	-	-	Proje sürecinin tamamlanmasından 30 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	10adet	Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

94.	98765038	934000000	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Sözleşmeye dayalı işin yüklenici tarafından bitirilmesiyle idare tarafından yükleniciye buna dair belge verilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u	Yüklenici	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü	-	Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Evrak Kayıt	Şube Müdürü	İhale dosyası Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda olması durumunda bu birimden dosya incelenmesine dair talep yazısı	-	-	15 Gün	4	Sunulmuyor
95.	50290854	622990000	Budama, Çim Biçme, Atıkların Kaldırılması	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun estetik şekilde budanması, çim biçimi ve kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması, bitkilerin ve yeşil alanların gübrelenmesi ile ilaçlanması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	-	-	20 Gün	700	Sunulmuyor
96.	50290854	622010000	Ağaç Budama Hizmeti	Ağaç Budama Hizmeti	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu	Resmi Kurumlar - Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Evrak kayıt Genel Sekreterlik Özel Kalem Başkanlık	Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (CİMER) ALO 153 (İstek ve Şikâyet Hattı)	15 Günde	15 Günde	650	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

97.	38696069/85014746	813010102	Kültürel Tesislerin Tahsisi	Belediye yönetimindeki kültürel tesislerin (salonların) kiraya verilmesi	5393 Sayılı Yasanın 14. Maddesi (a) Bendi, 5216 Sayılı Yasanın 7.Maddesi (v) Bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Ücret Tarifesi	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, STK, Okullar, Özel Sektör	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, Başvuru Formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	1-Genel Sekreter Yardımcısı Oluru 2. Kullanım/Kira Sözleşmesi Onayı	İlgili kişi /kuruma olumlu /olumsuz yanıt verilmesi	-	3 Gün	700-800	Sunulmuyor
98.	8695056/85014746	25010000	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Yayınları-Kıtap Basımı Talebi	Yazarların basım talebiyle gelen kitap örneklerini inceleyip kültür yayını olarak basmak.	5393 sayılı yasanın 14. Madde (a) bendi, 5216 sayılı yasanın 7. Madde (v) bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kurum, Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Basılacak kitabın çıktısı 3-Basılacak kitabın dijital kopyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter	1. Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın İnceleme Kurulu 3.Resmi Yazı İle Basım İşleminin Gerçekleşmesi Yazısı	1. Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrol talebi yazısı.	-	45 Gün	9	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

99.	38695056/85014746	622990000	Kültürel Yayın/Kitap Talepleri	Kurum kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepler üzerine Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür yayınları /kitap yollamak	5393 Sayılı Kanun'un 14.Madde (a) Bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Kanun'un 7.Madde (m) ve (v) bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Okullar, Özel Sektör	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- CİMER başvurusu 3-www.mersin.bel.tr iletişim formu	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Cimer Birimi) ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Web Sayfası	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	1-Kitap teslim tutanağı	İlgili kişi/kuruma cevap verilmesi	-	10 İş Günü	170-200 Başvuru sayısı	Sunulmuyor
100.	38695056/99574657	869000000	Arkeolojik Kazı Çalışmalarına Maddi Destek sağlanması	Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan yerlerin korunması	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 7.Maddesi o bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversiteler, Kültür ve Turizm Bakanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm, Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	1-Başvuru yazısı 2-Kazı İzni (Bakanlıktan) 3-Yaklaşık maliyet icmal	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1.Memur 2.Şube müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter 6.Belediye Başkanı	Başkalık Makamı Oluru Protokol	1.Talepte bulunan Kazı Başkanlığına 2. Kültür ve Turizm Bakanlığına 3.Mersin Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne	-	6 Ay	Başvuru zamanı ve protokol süresine göre değişkenlik göstermek tedir.	Sunulmuyor	
101.	38695056/84068653	774010800	TSM ve THM dallarında teorik ve uygulamalı çalışmalar yaparak müzik eğitimi vermek.	TSM ve THM Bölümlerinde halkımıza kaliteli eğitim vermek	5393 sayılı Kanununun 14.maddesinin (a) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin (v) bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	15-40 yaş arası herkes	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	<u>Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Öğrenci Sınav Giriş Belgesi 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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1.Memur 2.Şef 3.Şube Müdürü 4.Daire Başkanı 5.Genel Sekreter Yardımcısı 6.Genel Sekreter	-	Gelen talep yazılarına cevap vermek	-	Duyuru, seçme ve Kayıtlar için toplamda 45 Gün	1	Sunulmuyor.	

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

102.	38695056/84068653	774010000	TSM ve THM koro çalışmaları, Enstrüman Kursları, Yetenek Kursları	Sosyal ve Kültürel etkinlik amacıyla müzik eğitimi verilmesi, Repertuar çalışmaları	5393 sayılı kanununun 14.maddesinin (a) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin(v) bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı. Çalışma Yönergesi	15 yaş üstü herkes			Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü.		<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Başvuru Formu, dilekçe 2-2 adet resim 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-18 yaş altı kursiyerlere Muvafakatname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1.Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5.Genel Sekreter Yardımcısı 6. Genel Sekreter	-	Duyuru Gelen talep yazılarına cevap vermek	-	Kayıtlar için 1 Saat	1	Sunulmuyor
103.	38695056/84068653	774010000	Halk Oyunları Kursu Düzenlemek	Yetenekli olan kişiler arasından sınavla seçilen kursiyerlere halk oyunları eğitimi vermek.	5393 sayılı kanununun 14.maddesinin (a) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin (v) bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	8-15 yaş arası çocuk kategorisi ile 15-40 yaş arası yetişkin kategorisine başvuran herkes			Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü		1-Başvuru Formu 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1.Memur 2.Şef 3.Şube Müdürü 4.Daire Başkanı 5.Genel Sekreter Yardımcısı 6.Genel Sekreter	-	Gelen Talep yazılarına cevap vermek	-	Kayıtlar için 1 Saat	1	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

104.	38695056/60205588	774010000	Tiyatro Kursları	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro kursları açmak	5393 sayılı kanunun 14.maddesinin (a) bendi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin (v) bendi, Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yetenekli tiyatroya gönül vermiş herkes (9-17 yaş aralığı çocuk grubu, 17-56 yaş arası yetişkin grubu)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü	1-Kurs Kayıt Formu 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-18 yaş üstü için Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı 4-18 yaş altındakiler için Muvafakatname.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter Yardımcısı 5.Genel Sekreter	-	Memnuniyet ve Beklenti Anketi	-	Kayıtlar için 1 saat	-	Sunulmuyor
105.	51161856-65558013	815000000	Beyaz Eşya ve Mobilya Yardımı	Mersin'de yaşayan doğal afet ve yangın olaylarından zarar gören ve sosyal hizmet uzmanlarımızca yerinde sosyal incelemesi yapılan ailelere mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla Belediyemizce beyaz eşya ve mobilya yardımı yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin'de Yaşayan İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-İtfaiyeden alınan yangın raporu 4-Yangın fotoğrafları 5-Sosyal İnceleme Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/ Büro Person 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 15 Gün içerisinde yardım gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

106.	51161856-65558013	815000000	Aşhane Hizmeti	İlimizde yaşayan yoksul, yardıma muhtaç, evinde yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlarımıza öğlen ve akşam yemeklerini yiyebilme imkânı sunmak amacıyla sıcak yemek yardımı yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Muhtar Onaylı Başvuru Formu 2- Sağlık problemi olması halinde Aile Hekiminden ya da Heyet Kurulundan alınacak Sağlık Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 Gün içerisinde yardım gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sumulmuyor	
107.	51161856-65558013	815000000	Halk Kart Hizmeti	Muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza nitelikli hizmet sunmak ve ihtiyaçlarına göre yardım yapabilmek amacıyla alışveriş yapmalarını sağlamak	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Öğrenci Belgesi (Var ise) 2-Kirada oturanlar için (Kira kontratı) 3-Cezaevinde olanlar için (Müddet name) 4-6284 Sayılı Kadını Koruma Kararı (Var ise) 5-Engelli Raporunun fotokopisi % 40 üzeri (Var ise) 6-Tapu Kaydı bulunanlar için İlçe Belediyesinden rayiç bedeli. 7-Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 8-Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 9-Belediyemiz web sitesinde "Sosyal Destek Kart" linkinde yer alan dilekçe ve formlar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 3 Ay içerisinde yardım gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sumuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>	
108.	51161856-23115593	813000000	İkinci Bahar Emekli Evi	Emekli vatandaşlarımızın emeklilik süreçlerini daha iyi şartlarda yaşayabilmeleri ve kaliteli vakit geçirebilmeleri amacıyla sohbet, dinlenme, oyun, sağlık, kültür ve sanat alanlarının yer aldığı dinlenme evi hizmeti sunulması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin İl Merkezinde Yaşayan Emekli Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1- Bir adet vesikalık fotoğraf 2-Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Mersin Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1-3 Gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sumuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>

109.	51161856-23115593	745000000	Nikâh İşlemleri	Aile birliğini sağlamak amacıyla nikâh işlemlerinin gerçekleştirilmesi	3080 Sayılı Evlenme yönetmeliği ve ilgili Genelgeler	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Nüfus Cüzdanı asılları 2-Nüfus Cüzdanı 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-Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7-Evlenme izin belgesi 8-Aile Cüzdanı ücreti (Mal Müdürlüğüne yatırılmak üzere) <u>Yabancı Uyruklu Evlenme Müracaatı İçin Gerekli Evraklar:</u> 1-Evlenme ehliyet belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli) olacak. b) Ankara'da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığında 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)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Bü Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili belgeler hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir	İlçe Belediyeleri, İlçe Nüfus Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar  Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra belirtilen gün içerisinde nikah işlemi gerçekleştirilir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor
110.	51161856-67891252	815000000	Öğrenim Yardımı	Türkiye genelinde devlet üniversitelerinde okumaya hak kazanmış (En az 4 yıllık) (AÖF hariç) veya vakıf üniversitelerini tam burslu kazanmış bütün öğrencilere ailelerinin Mersin'de ikamet etmesi şartı ile öğrenim yardımı yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversiteyi Kazanmış Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Başvuru Formu 2-ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi 3-Öğrenci Kayıt Belgesi 4-İkametli Aile Nüfus Kayıt Örneği 5-Şehit ve gazi çocuğu için Şehit ve Gazilik Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Bü Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 30 Gün içerisinde öğrenim yardımı gerçekleştirilir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
111.	51161856-67891252	745000000	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kursu	Mersin'de ikamet eden, ortaöğretim kurumlarına devam eden ancak ailenin ekonomik olanaklarının yeterli olmaması, evin fiziki koşullarının ders çalışmak için uygun olmaması gibi olumsuz koşullar nedeniyle üniversite giriş sınavlarına hazırlanamayan, ücretli eğitim desteği alacak ekonomik olanaklara sahip olmayan öğrencilere götürülen ücretsiz eğitim desteğidir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Ortaöğretim Kurumlarına Devam Eden Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Öğrenci Belgesi 2-Mezun olması halinde diploma 3-Aile Gelir Durum Belgesi 4-Adli Sicil Kaydı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Bü Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	İl ve Akdeniz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar  Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 15 Gün içerisinde hizmet gerçekleştirilir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

112.	51161856-23115593	813000000	Çamaşır Kafe Hizmeti	Üniversite öğrencilerinin çamaşırları ücretsiz olarak yıkarken, aynı zamanda öğrencilere kafe hizmeti sunulmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversiteye Devam Eden Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2-Başvuru Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Bü Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1-3 Gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.
113.	87768392	145010300	Tarımsal üretimi arttırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	Tarımsal üretimi arttırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	6360 ve 5393 sayılı kanun, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü	1-Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2-İdarenin konu ile ilgili tespiti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İlgili Birimler	Hizmete yönelik üretici firma Sulama Kooperatifleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü MESKİ Devlet Su İşleri 6. Bölge Müdürlüğü Orman Bölge Müdürlüğü	-	Talep değerlendirme süresi 30 Gün	Ortalama 100 - 150	Sunulmuyor
114.	87768392	145010300	Meyve ve Sebze Yükleme-Boşaltma Platformu Yapmak, Yaptırmak	Meyve ve Sebze Yükleme-Boşaltma Platformu yapmak, yaptırmak	6360 ve 5393 sayılı kanun, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü	1-Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İlgili Birimler	İlçe Belediyeler	-	Talep değerlendirme süresi 30 Gün	Ortalama 20 - 30	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

115.	51135520	622000000	Tarım Hizmetleri, Eğitim ve Kooperatifler ile İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	Tarım Hizmetleri, Eğitim ve Kooperatifler ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek	6360 ve 5393 sayılı kanun, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, Kooperatif üyesi tarımsal üreticiler,			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Alo 153 3-Cimer	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarımsal Kooperatifler, Ziraat Odaları Araştırma Enstitüleri Sivil Toplum Kuruluşları	Kurumiçi 15 Gün, Kurum Dışı 30 Gün	Kurumiçi 15 Gün, Kurum Dışı 30 Gün	Ortalama 250-300	Sunulmuyor
116.	28244177	622000000	Bitkisel Materyal ve Seracılık ile İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	Bitkisel Materyal ve Seracılık ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek	6360 ve 5393 sayılı kanun, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, Kooperatif üyesi tarımsal üreticiler,			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Alo 153 3-CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarımsal Kooperatifler, Ziraat Odaları Araştırma Enstitüleri Sivil Toplum Kuruluşları	Kurumiçi 15 Gün, Kurum dışı 30 Gün	Kurumiçi 15 Gün, Kurum dışı 30 Gün	Ortalama 150-200	Sunulmuyor
117.	80991887	311080400	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların toplatılmasını, geçici ve kalıcı barındırılmasını, bakılmasını, aşılanmasını ve kısırlaştırılmasını, uygun hükümlerince alındıkları ortama geri bırakılmasını sağlamak.	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda sağlamak.	Sahipsiz hayvanların alınması için başvuru yapan vatandaşlar, Hayvan Severler			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Şikâyet dilekçesi 2-Telefon ihbarı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı /Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Şikâyetlerin değerlendirilerek hayvanların bakımevine alınması aynı günde gerçekleştirilirken, rehabilte edilen hayvanların alındıkları ortama geri bırakılmaları 1 Ay sürmektedir. Gebe hayvanlarda 4 Ay sürmektedir.	Ortalama 3.000 tane	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

118.	80991887	311080400	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	Geçici Hayvan Bakımevine getirilen aşı, kısırlaştırılma ve gerekli tedavileri tamamlanması sonucu vatandaşlarca sahiplenmek istedikleri hayvanın yeni sahibine teslim edilmesi.	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda	Hayvan sahiplenen vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Sorumlu Veteriner Hekim	-	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	1 Günde	Ortalama 1.000 tane	Sunulmuyor
119.	80991887	311080400	Sokak Hayvanlar Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	Vatandaşın sahip olduğu hayvanlarını kayıt altına alınmasını sağlayarak ilimiz sınırlarında bulunan sahipli hayvanların kontrolünü sağlamak	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda	Hayvan Gönüllüleri			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	-	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Beslenme odağının temin edilmesi durumunda 1 Hafta	Ortalama 50 adet	Sunulmuyor
120.	80991887	311080400	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması Hizmeti	Vatandaşın sahip olduğu hayvanlarını kayıt altına alınmasını sağlayarak ilimiz sınırlarında bulunan sahipli hayvanların kontrolünü sağlamak	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda	Hayvan Sahipleri			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru 2- Kayıt Altına Alınacak Hayvanın Kimlik ve Aşı Karnesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Sorumlu Veteriner Hekim	-	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	1 Günde	Ortalama 15 adet	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

121.	65379521	311100100	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İş Hizmeti	İnsanların tükettiği temel gıda maddelerinden birisi olan kırmız etin Belediyemize bağlı mezbahalarda Veteriner Hekim kontrolünde ve hijyenik bir ortamda kesimin gerçekleştirilmesini sağlamak.	Hayvansal Gıdaların Resmî İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik	Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimi gerçekleştirecek hayvan sahipleri		Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1-Hayvan Kesici Personel, Sorumlu Hekim 2-Veteriner Hekim 3-Şube Müdürü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	-	1 Günde	Ortalama 50.000 Küçükbaş 4.500 Büyükbaş	Sunulmuyor
122.	65379521	311100200	Et Satış Yerleri Denetim Hizmeti	Mersin il sınırları içerisindeki kaçak kesimlerin kontrol altına alınması, sağlıklı ve hijyenik koşullarda et satışı yapılması için kasap dükkanlarının denetlenmesi	Hayvansal Gıdaların Resmî İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik ile 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesi	- Kırmız et tüketen vatandaşlar - Et satış işletmeleri		Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1-Şikâyet dilekçesi 2-Periyodik denetimler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1-Veteriner Hekim 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Zabıta Dairesi Başkanlığı/ Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü/ İlçe Belediye Başkanlığı	-	1 Günde	Yılda ortalama her bir işyeri en az 1 kez	Sunulmuyor
123.	65379521	311100100	Kurban Kesim Hizmeti	Kurban Bayramında ehil kasaplar tarafından Veteriner Hekim kontrolünde ücretsiz hayvan kesimi yapılması	Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararı ve 18/8/2002 tarihli ve 24850 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik	Kurban kestiren vatandaşlar		Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1-Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1-Hayvan Kesici Personel 2-Veteriner Hekim 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Basın Yayın Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü/ İlçe Belediye Başkanlığı	-	1 Günde	Ortalama 6.000 adet K.Baş 200 adet B Baş Kurbanlık Hayvan	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

124.	80991887	774010800	Ev Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri sahibi olan işyeri sahiplerine hayvan sağlığı ve yetiştiriciliği konularında eğitim ve sertifika vermek	Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik	Vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi 2-Kursa katılma bedelinin makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Milli Parklar Şube Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Mersin Üniversitesi	-	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor
125.	80991887	774010800	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Verilen Eğitim Hizmeti	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Eğitim ve sertifika vermek.	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda	Vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi 2-Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor
126.	49086384	813990000	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkında Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	Tarsus Doğa Parkının Okullar ve gruplar tarafından ücretsiz gezilmesi için dilekçeli başvuruları sonucunda uygun görülmesi durumunda Hayvan Parkının ücretsiz gezilmesini sağlamak.	Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Okullar ve Gruplar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Okul ve grupların dilekçe başvuruları	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Dilekçenin uygun görülmesi durumunda 1 Günde	Ortalama 40 kez	Sunulmuyor	

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

127.	49086384	311990000	Yabban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmetleri	Doğal yaşam ortamından uzaklaşmış yabban hayvanlarının Hayvanat Bahçesinde Veteriner Hekim tarafından gerekli tedavi ve bakımının tamamlanarak doğal yaşam alanına bırakılmasını sağlamak.	Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Hayvan sever vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yabban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağılı birimlerince düzenlenen tutanak	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yabban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Sorumlu Veteriner Hekim		Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Tutanak ile teslim alınan hayvanın tedavisine aynı günde başlanmaktadır. Rehabilitasyonu tamamlanan hayvan doğal yaşam alanına bırakılmaktadır.	Ortalama 400 yabban hayvanı	Sunulmuyor	
128.	45604184 / 15546720	622000000	Servis ( S Plaka )Ruhsat İşlemleri	Servis ( S Plaka ) Ruhsat İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe aslı. (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan) 2-Ruhsat Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesi fotokopisi 3-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 4-Oda Kaydı (Araç Sahibi Olan Gerçek veya Tüzel Kişinin ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğuna dair son bir ay içinde alınmış oda üye belgesi belgenin aslı veya aslı gibidir.) 5-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 6-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 7-Vergi Levhası 8-Kimlik fotokopisi 9-2 Adet vesikalık fotoğraf(Son 6 Ay içerisinde çekilmiş ) 10-İkametgâh (Aslı veya barkotlu) 11-Borcu yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'ndan ) Şirket ise; Şirket Ana Sözleşmesi, imza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 12-1 Adet mavi telli dosya	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

129.	45604184 / 15546720	622000000	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17/02/2017 tarih ve 188 sayılı kararına istinaden çıkan M ve H Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan ) 2-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair) 3-Nüfus Cüzdan fotokopisi 4-Trafik Ruhsat fotokopisi 5-Belediye işletme ruhsatının aslı 6-İkametgâh Belgesi aslı 7-Tahsis Belgesi fotokopisi 8-Noter Satış Sözleşmesi ( durak ve plakanın) 9-Oda Faaliyet Belgesi aslı 10 Kooperatif yazısı aslı 11-Vergi Levhası fotokopisi 12-Borcu Yoktur Yazısı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan 13-2 Adet vesikalık fotoğraf.(Son 6 Ay içerisinde çekilmiş ) 14 -1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor
130.	45604184 / 15546720	362200000	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17/02/2017 tarih ve 188 sayılı kararına istinaden çıkan T Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe(Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan) aslı 2-Ruhsat fotokopisi ve Trafik Tescil Belgesi 3-Makbuz (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun aslı) 4-Oda Kayıt Belgesi aslı (Şoförler Odasından Son 15 gün içerisinde alınmış) 5-Mükellefiyet Kaydı Vergi Dairelerinden taksi ile ilgili faaliyeti olduğuna dair vize yılına ait olduğu mükellefiyet kaydı 6-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 7-B sınıfı veya üstü sürücü belgesi 8-Nüfus Cüzdan fotokopisi 9-Borcu Yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından ) 10-İkametgâh Belgesi aslı veya e-devletten çıktı (Güncel tarihli) 11- 2 Adet vesikalık fotoğraf.(Son 6 ay içerisinde çekilmiş 12- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

131.	45604184 / 15546720	622000000	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun) 3-Şirketin en az 1 (Bir) Yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, aslı veya aslı gibidir 4-Oda kayıt bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge aslı veya aslı gibidir. 5-Vergi Levhası 6-Trafik Ruhsatnamesi (satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi) 7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi, 8-Şirket yetkilisinin imza sirküleri 9- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir	-	Sunulmuyor
132.	45604184 / 15546720	622000000	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler )	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler )	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan. Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar.) 2-Adli Sicil Kaydı, 5237 Sayılı Kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 Sayılı Kanununun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, son 1 ay aslı veya barkotlu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-En Az B Sınıfı Sürücü Belgesi Kendisinin veya Şoförünün Src1-2 Belgesi, 5-Makbuz aslı (Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na ücretin yatırıldığına dair ) 6-Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'ndan Borcu Yoktur yazısı 7-Adres Bilgi Raporu (müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir Belge. Aslı veya barkotlu) 8-Noterden Taahhütname (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) aslı 9-İkametgâh Belgesi aslı veya barkotlu 10-Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi ( Müracaat Ettiği aya ait Oda Kayıt 11- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

133.	45604184 / 15546720	622000000	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17/02/2017 tarih ve 188 sayılı kararına istinaden çıkan M ve H Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe aslı. Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden Alınan (Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Adli Sicil Kaydı, 5237 Sayılı Kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 Sayılı Kanununun 35.Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten Adli Sicil Kaydı, son 1ay aslı 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-En Az B Sınıfı Sürücü Belgesi ve Src2 Belgesi, 5- Makbuz aslı.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taahhüt Belgesi ücretinin yatırıldığına dair .) 6-Adres yerleşim yeri bilgileri aslı 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. Aslı veya barkotlu) 8-Noterden Taahhütname asıl. (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) 9-Borcu Yoktur yazısı.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı.) 10-Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (Son 15 gün içerisinde alınmış)(Aslı veya aslı gibidir) 11-Vergi Levhası 12-Trafik Ruhsatnamesi aslı ve fotokopisi (Motorlu Araç Tescil ve Trafik Belgeleri) 13-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılmaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı 14- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	--	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

134.	45604184 / 15546720	622000000	Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17/02/2017 tarih ve 188 sayılı kararına istinaden çıkan T Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan) (Dilekçe Verirken Alıcı - Satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği aslı veya barkotlu 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Ehliyet Belgesi. En az B Sınıfı T.C Sürücü Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 5237 Sayılı Kanunun 103-104-109-188-190-191-227 ve 5236 Sayılı Kanun 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten Adli Sicil Kaydı belgesinin aslı veya barkotlu 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. Belgenin aslı veya barkotlu ) 8-Noterden Taahhütname aslı (Başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç) 9-Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından aslı ( Son 15 gün içerisinde alınmış) 10- Esnaf ve Sanatkârlar Odasından Sicil Kaydı 11-Devir İşlemlerinde Alıcı-Satıcı Başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekâlet varsa aslı beraberinde getirilmeli. 12-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılmaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınan yazı 13- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	--	--	---	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------

135.	45604184 / 15546720	622000000	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/05/2017 tarih ve 513 sayılı kararına istinaden çıkan C Plaka Yönetmeliği	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1)Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne Dilekçe. 2)Son 1 Ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı aslı (Türk Ceza Kanunu'nun 102, 103, 104, 105, 109/3-F, 109/5, 179/3, 188, 190, 191, 227 Maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması). 3)Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4)İkametgâh Belgesi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'nden onaylı Son 1 aylık ve belgenin aslı olmalı) 5)Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası Veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde Ziraat Odasına Kayıtlı olmaları, kayıtlı olduklarına dair belge (Son 6 aylık ve belgenin ASLI olmalı) Araç Ruhsat fotokopisi, 6)Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi 7)Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesinin istenildiğinde aslını ibraz etmek kaydıyla fotokopisi 8)Şoföre ait yeterli düzeyde Sürücü Belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (Src2 Belgesi), Adli Sicil Kaydı ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin İstenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermeli. (Psikoteknik Belgesi son kullanım tarihi geçmemiş ve Adli Sicil Kaydı son 15 günlük olmalı) 9)Araç Sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı ve son 1 aylık olmalı) 10)Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı ve son 1 aylık olmalı) 11)Hangi Kooperatife Bağlı İse Üyelik Kayıt Belgesi aslı 12)Vergi Levhası (2018 matrahlı olmalı) 13)Yolcu Taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin asıllarını her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise uygun görülen talebe ait verilen UKOME Genel Kurul Kararını sunmaları. 14)"İşletme İzin Belgesi" Harcı ödeme makbuzu. 15)Araç Uygunluk Belgesi. (Son 1 Aylık) 16)Noterden alınmış olan Devir Sözleşmesi. (Koop Hisse veya plaka) 17- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Sürücü Koltuğu Hariç 16 Koltuk üzerindeki araçlar Engelli Erişimine uygun olup Trafik Ruhsatına işli olmalı.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	------------

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

136.	45604184 / 15546720	622000000	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Tüzel Kişiler)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12/05/2017 tarih ve 513 sayılı kararına istinaden çıkan C Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1)Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe 2)Aracın ruhsat fotokopisi 3)Şirket kuruluş belgesi, (Ticaret Sicil Belgesi veya ticaret veya sanayi odalarına kayıtlı gerçek veya tüzel kişilere ait geçerli unvan, adres, ortaklar, temsil ve ilzama yetkili olan kişiler, sermaye miktarı ve işgal konusunun yer aldığı ticaret sicili gazetesi/gazeteleri fotokopileri.) 4)Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu imza sirküleri). 5)Vergi levhası 6)Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait). 7)Nüfus Cüzdanı fotokopisi 8)Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi. 9)Yetkilinin imza sürgüsü. 10)Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları. 11)Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi. 12)Araç sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı). 13)Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı). 14)Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi. 15)Yolcu taşımacılığı, koltuk ferdi kaza sigorta poliçesi fotokopisi. 16)Sürücüye ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesi'nin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek. 17)Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları. 18)Noterden alınmış olan devir sözleşmesi. (Koop hisse veya plaka) 19- 1 Adet mavi telli dosya.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------

137.	45604184 / 15546720	622000000	S Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	S Plaka Öğrenci Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe (Ulaşım Daire Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne aslı) 2-Sabıka Kaydı son 1 ay (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci Maddelerindeki suçlardan mahkûm olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) aslı veya barkotlu 3-Araç Uygunluk Belgesi aslı (Son iki ay içinde Makina İkmal veya Makina Mühendisler Odasından alınmış) 4-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Araç Ruhsat fotokopisi 6-Bakım-Onarım Takip Formu Belgenin aslı 7-Oda Kaydı ( Son 15 Gün) aslı 8-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10-Vergi Levhası Şoförler İçin İstenen Belgeler 1-Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 Yıllık, B Sınıfı 5 Yıllık, aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olmak) 2-Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge aslı veya barkotlu 3-D Sınıfı Sürücü Belgesi (en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak) 4-D1 Sınıfı Sürücü Belgesi (en az yedi yıllık ) 5-Psikoteknik Belgesi 6-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 7-Şoförler İçin Okul Servis Araçları Yönetmeliği' nin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına İstinaden Milli Eğitim Bakanlığınca verilen Sertifika (3/9/2018 tarihine kadar alınması gerekmektedir) 8-Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, aslı veya aslı gibidir Rehber Personeller İçin İstenen Belgeler 1-En az lise diploması, (22 yaşını doldurmuş) 2-Kimlik fotokopisi 3-Sabıka Kaydı (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkûm olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) aslı veya barkotlu 4-Rehber Personeller İçin Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin İkinci Fıkrasının (B) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak, (3/9/2018 tarihine kadar alınması gerekmektedir) 5-Her Yıl, Okul Servis Rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor Almış olmak, Raporun aslı veya aslı gibidir Şirketler İçin 1-Şirket Ana Sözleşmesi, imza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 2-Rehabilitasyonlar İçin: Bağlı buldukları Bakanlıktan Belge ve Açma Belgesi Noterden Taahhütname. (Yapılacak taşımacılığın Ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında verilmesi zorunludur.) 3- 1 Adet Mavi telli dosya Not: Renkli Fotokopiler Geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	Sumulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	------------

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

138.	45604184 / 15546720	622000000	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe Ulaşım Daire Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne aslı 2-Şoförün Sabıka Kaydı (Son 1 ay aslı veya e-devletten çıktı ) 3-Araç Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Sahası ve Makina Mühendisleri Odası) Belgenin aslı 4-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne ilgili ücretin yatırıldığına dair) 5-Araç Ruhsat fotokopisi 6-Bakım-Onarım Takip Formu Belgenin aslı 7-Oda Kaydı ( Son 15 Gün) Belgenin aslı 8-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10-Vergi Levhası şoför için istenen evraklar 1- Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 Yıllık, B Sınıfı 5 Yıllık aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış olması gerekmektedir) 2-Şoförün Psikoteknik Belgesi 3-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 4-Son beş yıl içerisinde bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge aslı veya e-devletten çıktı Şirketler için; 1-Şirket Ana Sözleşmesi 2-İmza Sirküleri 3-Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri Şahıs Şirketlerinde Kimlik fotokopisi 4- 1 Adet mavi telli dosya	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	Sumulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	---	---------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	------------

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

139.	45604184 / 15546720	622000000	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine Servis Yapacaklar (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe aslı(Aracın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren ) 2-Şoförün Adli Sicil Kaydı aslı veya barkotlu (Son 1 Ay) 3-Araç Uygunluk Belgesi aslı (Son iki ay içerisinde Makina İkmal -Makina Mühendisler Odasından alınmış) 4-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na, Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne veya Makine Mühendisler Odasından ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Ruhsat aslı.(Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin fotokopisi) faaliyet belgesi güncel tarihli) 6-Bakım-Onarım Takip Formu aslı 7-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 9-Vergi Levhası (Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge) 10-Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 yıllık, B Sınıfı 5 yıllık aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış olması) 11-Şoförün Psikoteknik belgesi (Güncel tarihli) 12-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 13-Şoförün son beş yıl içerisinde; Bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge aslı veya barkotlu 14-Sgk Kurumunca tasdikli yolcu listesi olması ve listenin araç içerisinde asılması, (Sgk) 15-Noterden Taahhütname. (Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur.) aslı veya aslı gibidir. 16-Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi, tüzel kişi ise şirket ana sözleşmesi, imza sirküleri aslı, ticari sicil gazetesi, 17- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	-	Sunulmuyor
140.	45604184 / 15546720	622000000	Çekme Takma İşlemleri	Çekme Takma İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan Çekme – Takma Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	Çekme: 1-Dilekçe 2-Ruhsat fotokopisi  Takma: 3-Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Yeni Otogar İçinde) 4-Takılacak Araç İçin Fatura Veya Satış Sözleşmesi 5- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli Fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde çekme takma belgesi verilir	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

141.	45604184 / 60971791	801019900	2.Geçiş Yolun İzin Belgesi	Geçiş yolu izin belgesi işleri	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 'nun 17. ve 18. Maddesine dayanılarak hazırlanan 'Karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler hakkında ' yönetmelik	Vatandaş, Şirketler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	-	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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Kurum içi yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Belgenin tamamlanm asından itibaren 2 Gün	-	Sunulmuyor
142.	45604184 / 60971791	050040200	UKOME Genel Kurul Kararı	Yetki ve sorumluluğunda bulunan ilin mevcut imar yolları üzerinde her türlü trafik tedbirini almak, trafik ve yaya düzenini sağlamak, kanun ve yönetmeliklerle yükümlendirilmiş görevleri yerine getirmek	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş, Kamu, Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1- Genel Kurula gelen talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Kurul Üyeleri 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Büyükşehir Belediye Başkanı	1-Kurum içi yazışmalar 2-Kurum Dışı Yazışmalar 3-Genel Kurul Kararı 4-Alt Komisyon Yazışmaları	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Genel Kurul kararından sonra 2 Gün	-	<a href="http://www.mersinbel.tr">www.mersinbel.tr</a> adresinde sunulmaktadır	
143.	45604184 / 46315717	800000000	Elektronik Biniş Kartı	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar A.Ş. Kent Kart Bölge Müdürlüğü	Birim Amiri	-	-	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor	

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

144.	45604184 / 46315717	80000000	Personel Biniş Kartı	Elektronik Biniş Kartı (Personel)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Memur ve Kadrolu İşçiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-İnsan Kaynakları üst yazısı 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş )	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	Kurum İçi Yazışmalar	-	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
145.	45604184 / 46315717	80000000	İndirimli Kent Kart (Öğrenci)	İndirimli kent kart işleri (Öğrenci)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4778 Sayılı Kanununun 28. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3-Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	-	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
146.	5604184 / 46315717	80000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4778 Sayılı Kanununun 28. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	-	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
147.	45604184 / 46315717	80000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli )	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli )	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş )	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

148.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş )	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş )	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
149.	45604184 / 46315717	315010200	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3-Kent Kart bedeli 4-Nüfus Müdürlüğünden ikametgâh	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
150.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Emekli)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Emekli)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Emekli kartı 2-SGK'dan emekli yazısı 3-Kimlik fotokopisi 4-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 5-Kent kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü ü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
151.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-2022 sayılı yasa 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 )	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

152.	45604184 / 46315717	80000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta-Ceza İnfaz Kurumu Personeli-Orman Muhafaza Memuru vb.)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta-Ceza İnfaz Kurumu Personeli-Orman Muhafaza Memuru vb.)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	Hemen	30 Dakika	-	Sunulmuyor
153.	45604184 / 46315717	622000000	Hat/Güzergâh Talep İşlemleri	Hat/güzergâh talep işlemleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-İletişim bilgileri 3-Talep edilen bölge bilgileri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-UKOME Kurulu	Kurum içi yazışmalar	1. Talep Edilen Bölgeye ait ilgili kurumlar (Başvuru kurula sevk edildi ise) 2. Gelen Başvuru Cevabı	-	Talep UKOME kararı neticesine göre 2 Gün içerisinde dilekçe/talep sahibine bilgi verilir.	-	Sunulmuyor
154.	45604184 / 46315717	622000000	Durak Talep İşlemleri	Durak talep işlemleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Talep edilen bölge bilgileri 3-Alo 444 2 153 4- Whatsapp grubu 5- E-mail	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-UKOME Kurulu	Kurum içi yazışmalar	1. Gelen Başvuru Cevabı	-	Talep birime geldikten sonra 3 Gün sonra vatandaşa olumlu/olumsuz bilgi verilir	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

155.	45604184 / 46315717	315990000	Otobüs Talepleri İşlemleri	Otobüs talepleri işlemleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(m)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı (Şehir Dışı İşe)	Kurum içi yazışmalar	Gelen başvurlara cevap vermek	-	Acil durumlarda (cenaze) 30 Dakika, diğer durumlarda 2 Gün içinde	-	Sunulmuyor
156.	45604184 / 46315717	315010000	Otobüs İşletmesi İle İlgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikâyet, Talep ve Önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) Çözümüne Kavuşturulması İşleri	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikâyet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-444153 Alo Çağrı Merkezi 2-BİMER 3-CİMER 4-E-Posta 5-Dilekçe 6-TelefoN hattı (2341718 -19) 7-Sosyal medya	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü	Kurum içi yazışmalar	Gelen başvurlara cevap vermek	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
157.	45604184-56626054	210069900	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	Sinyalizasyon tesisli kavşaklardaki arızaların giderilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOME Kararları	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3-Telefon 4-Alo 444 2 153 5- Whatsapp grubu 6-BİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	İl ortalaması 1 Saat	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

158.	45604184-56626054	210060200	Yetki ve Sorumluluk Alanında Bulunan Yollarda Düşey İşaretleri Yapmak	Yetki ve sorumluluk alanında bulunan yollarda düşey işaretleri yapmak	5217 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOME Kararlar 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon 4-Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu 6-BİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Kurum içi azısmalar	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunulmuyor
159.	29574198	165000000	Zabıta Hizmetleri	Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, kent halkının sağlık ve huzurunu korumak, belediye yetki organlarının bu amaçla alacakları kararların uygulanmasını sağlamak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak	Zabıta Yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/444 2 153 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	Raportör Şube Müdürü Daire Başkanı Başkanlık Makamı	Büyükşehir Belediyesine Bağlı Birimlerden Görüş İsteme Gereğinin Yapılması	Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	1-30 Gün	40.000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr
160.	99685984	622010000	Talep, Şikâyet ve Görüşler	Gerçek ve tüzel kişilerin istek ve şikâyetlerinin alınması	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/444 2 153 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgi Birim 2-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	1-15 Gün	3000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr
161.	99685984	622010000	Merkez ve İlçe Otogarlarında Otobüs Firmalarının Seferlerinin Takibi	Giriş-çıkış yapan firma ve acentelere ait otobüslerin kontrolü ve seferlerinin takip ve kontrolü	4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Otoglar Yönetmeliği ,Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoglar Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe/Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/444 2 153 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgi Birim 2-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Otoglar Şube Müdürlüğü Otomasyon Sistemi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	1-30 Gün	12 Defa	Sunuluyor otoglar@mersin.bel.tr



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

162.	99685984	315000000	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	Rayiç kilometre ve otobüslerin ücret tarifesi kontrolü yapılması	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoparklar Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-E-Posta	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgi Birim 2-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Mersin Jandarma Komutanlığı-Emniyet Müdürlüğü-Sağlık Kurumları-İl ve İlçe Müftülüğü ve Diğer Kurum ve Kuruluşlar	-	1 Gün	400 Defa	Sunuluyor otogarlar@mersin.bel.tr
163.	99685984	170000000	Otopark Ruhsatı Verilmesi	Otopark işletmek isteyenlere otopark ruhsatı verilmesi	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoparklar Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Beyan Formu 3-İmar durum yazısı 4-İtfaiye uygunluk yazısı 5-Tapu Hisseli İse Noterden Muvafakat, Tapu Sureti 6-İşyeri Sigorta Poliçesi 7-Kiracı ise noterden Kira Sözleşmesi 8-Vergi Levhası, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 9-Adres Tespit Belgesi 10-Vaziyet Planı 11- Kesin Adres Tespiti 12-İnşaat ruhsatı bulunmadığına dair ilçe belediyesinden yazı 13- Trafik güvenliği açısından uygunluk yazısı ulaşım dairesi başkanlığına dilekçe 14 - Oda Kayıt Belgesi 15- Kapalı Otoparklardan Yapı Kullanma İzin Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Otoparklar Şube Müdürlüğü	1-İlgi Birim 2-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	İlgili Kurumlar	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1-3 Gün	40 Adet	Sunuluyor otogarlar@mersin.bel.tr
164.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	Halde işletmeci olarak faaliyet göstermek isteyenlerin hal kayıt sistemine kaydının yapılması	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	1-Dilekçe 2-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	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	100 Adet	Sunuluyor halter@mersin.bel.tr

165.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	Halde işletmeci olarak faaliyet gösteren işletmecilerden faaliyetine son verenlerin sistemden kaydının silinmesi	5958 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket İse yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	25 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
166.	21202377	622000000	Künye İptal Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin yapmış oldukları yanlış künye bildirimlerinin iptali	5959 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4-İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi, 5-Künye fotokopisi, 6-Müstahsil makbuzu fotokopisi 7-İrsaliye fotokopisi	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	300 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
167.	21202377	622000000	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin sıfat güncelleme işlemi	5960 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
168.	21202377	622000000	Analiz Rapor Onayının Hal Kayıt Sistemine İşlenmesi Talebi	Hal içinde ve dışında sebze ve meyve ithal eden esnafların ithal ettikleri malların analizi	5961 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Analiz Raporu 4-Uygunluk yazısı (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5-Analiz onayı verilecek olan künye 6-Gümrük Beyannamesi	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	200 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

169.	21202377	622000000	Ürün Rayiç Fiyatlarının Belirlenmesi Talebi	Hal içerisinde işlem gören malların günlük rayiç fiyatının belirlenmesi	5962 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnafılar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise Kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	100 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
170.	21202377	622000000	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	Hal işletmecilerinin işyeri adres güncelleme işlemi	5963 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
171.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sisteminde Şube ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin işyerine depo ve şube ekleme işlemi	5964 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası 6-İşyeri Kiralık İse Kira Kontratı Mülkse Tapu fotokopisi 7-Şube ise vergi dairesinden yoklama fişi	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
172.	21202377	622000000	Dükkan Kiracılık Hakkını Devir Talebi	Belediyeye ait işyerinde kiracı olarak yaş sebze ve meyve ticareti yapan esnafın işyerinin kiracılık hakkını devir talebi	5965 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde Belediyeye Ait İşyeri Kiralayan Yaş Sebze ve Meyve Ticareti Yapan Esnafılar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Belediyemize borcunun olmadığına dair yazı 4-Meski'ye borcunun olmadığına dair yazı 5- Kira Kontrat Örneği 6-İşyerine ait varsa Encümen veya Meclis Karar örneği	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi Emlak ve İstimlak, Mali Hizmetler, Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlıkları	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	30 Gün	10 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

173.	21202377	622000000	Dükkan Kiracılık Hakkını Devir Alma Talebi	Belediyeye ait işyerlerinde kiracı olarak yaş sebze ve meyve ticareti yapmak isteyen esnafların işyerinin kiracılık hakkını devir alma talebi	5966 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde Belediyeye Ait İşyeri Kiralayıp Yaş Sebze ve Meyve Ticareti Yapmak İsteyen Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi Şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Vergi Levhası 4-Devir alacak kişi şahıs ise Adliyeden alınmış güncel Sabıka Kaydı 5-Devir ücreti yatırıldığına dair makbuz örneği 6-Devir alacak kişi şahıs ise Nüfus ve Vatandaşlık İşleri E-Devlet üzerinden adres bilgileri (Şirketse yetkili kişinin adres bilgileri)	Mersin Hal Yöneticiliği	1-İlgi Birim 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi Emlak ve İstimlak, Mali Hizmetler, Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlıkları	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	30 Gün	10 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
174.	46107359	622010000	Cenaze Defin işlemi(Şahsi)	Cenaze defin işlemi (Şahsi)	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Alo cenaze	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	4614	Sunulmuyor
175.	46107359	622010000	Defin işlemi (Defin Üstü)	Cenaze defin İşlemi (Defin Üstü)	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Defin Üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerinin tümünden defin işlemi için muvafakat namesi 3-1.derece varisleri hayatta değil ise torunların çoğunluğunun muvafakatnamesi defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerini gösterir Aile Bildirim Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	494	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

176.	46107359	622010000	Defin İşlemi (Aile yeri)	Cenaze defin işlemi (Aile yeri)	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Mezarlık Müdürlüğünce verilmiş tapu defteri 3-Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4-Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin tümünün muvafakat namesi 1.derece varisleri hayatta değil ise torunların çoğunluğunun Muvafakat namesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	297	Sunulmuyor
177.	46107359	622010000	Kemik Nakil İşlemi	Kemik nakli işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak belediyeden defin yapılması uygundur belgesi. 3-Kemik nakli yapılacak cenazenin 1.derece varislerinin tümünün muvafakat namesi 4-Kemik nakli yapılacak cenazenin 1.derece varislerini gösterir Aile Bildirimi Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	Kemik nakli için doktor görevlendirilmesi talebi (Sağlık İşleri)	Kemik Nakli İlçelerdeki mezarlıkların birinde ise (Sağlık İşleri)	-	15 Gün	8	Sunulmuyor
178.	46107359	622010000	Ek Mezar Tahsis(Tapu)	Ek mezar talebi işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	2Ay	195	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

179.	46107359	622000000	Çadır, Masa, Sandalye Talep İşlemi	Çadır, masa, sandalye, şemsiye talebi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-444 2 153 telefon ile talep 3-0324 224 0767 telefon ile talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	6756	Sunulmuyor
180.	46107359	622010000	Mezarlık Temizlik Talebi İşlemi	Mezarlık temizlik talebi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
181.	96781549	622010000	Mezarlık Yapım İşlemi Talebinin Değerlendirilmesi	Mezarlık yapım işleri (Sundurmaca vs.)	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

182.	46107359	622010000	Mezarlık Üstü Yapım İşlemi	Mezar dizayn talebi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	610	Sumulmuyor
183.	96781549	622010000	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi	Mezarlık tahsisi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1-Muhtarlık talep dilekçesi 2-Vatandaş dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	Orman Bölge Müdürlüğü Kaymakamlık DSİ İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İl Kültür Müdürlüğü DKMP Şube Müdürlüğü	-	15 Gün		Sumulmuyor
184.	46107359	622010000	Ölüm Raporu (İlgili makama verilmek üzere Ölüm Raporu işlemi)	İlgili makama verilmek üzere Ölüm Raporu işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Vatandaşın adresine belge gönderilmesi	-	3 Gün		Sumulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

185.	46107359	622010000	Cenaze Nakli Talebi	Cenaze nakil işlemleri	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	856	Sunulmuyor
186.	46107359	622010000	Hayrat Çeşmesi Talebi	Hayrat Çeşmesi talebi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	MESKİ	-	-	6 Ay	-	Sunulmuyor
187.	96781549	934010000/ 934020000/ 934030000	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Sözleşmeye dayalı işin yüklenici tarafından bitirilmesiyle idare tarafından yükleniciye buna dair belge verilmesi	4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u	Yüklenici	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1-Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Evrak Kayıt	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı 4-Genel Sekreter	İhale dosyası Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda olması durumunda bu birimden dosya incelenmesine dair talep yazısı	-	-	7 Gün	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

188.	500114553/91315854	813030000	Spor Kursları	Sporu sevdirmek ve teşvik etmek amacıyla spor kursları açmak	5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7. Maddesi 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi Mersin Büyükşehir Belediyesi ücret tarifesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Çalışma Yönetmeliği Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, STK, Kamu kurum ve kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-Kayıt Formu, 2-Nüfus Cüzdan fotokopisi 3-1 adet vesikalık fotoğraf	Spor Kursları Kayıt Bölümü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	Genel Sekreterlik Oluru	Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra 1 Saat içinde	Spor kursu branşına göre aylık ve üçer aylık periyotlar halinde	Sunulmuyor	
189.	62889782	120050000	Kadın Terapi Merkezi Hizmeti	İhtiyacı olan kadınlara psikolojik destek sağlamak.	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 / v bendi	Kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	Şahsen veya telefonla başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	-	1 Gün	-	Sunulmuyor
190.	62889782	120400000	Kadın Konukevi Hizmeti	Sığınma ihtiyacı olan kadınlara konaklama imkânı sağlamak	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 / v bendi	Kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	Başvuru dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	15 Gün	1 Gün	-	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

191.	62889782	120400000	Çocuk Terapi Merkezi Hizmeti	İhtiyacı olan çocuklara psikolojik destek sağlamak.	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 / v bendi	Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	Şahsen veya telefonla başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	-	1 Gün	Sunulmuyor
192.	62889782	120400000	Kırsal Mahalle Buluşmaları Etkinlikleri	Kent insanlarına kırsal yaşamı tanıtmak ve buradaki üretici kadınları desteklemek	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 / v bendi	Aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	Şahsen veya telefonla başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	-	1 Gün	Sunulmuyor
193.	62889782	120400000	Çocuklara Yönelik Toprak ve Su ile Buluşma Etkinlikleri	Çocukların fiziksel etkinlikler aracılığıyla sosyalleşmelerini sağlamak	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7 / m,n,v bentler	Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	Veli Taahhütnamesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	-	1 Gün	Sunulmuyor
194.	62889782	120800000	Gönüllü Hizmetleri	Kadın Aile ve Çocuklara yönelik etkinliklere Gönüllü katılımını sağlamak	5393 Belediye Kanunu Madde 77	Aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Başvuru formu 2-Sabıka Kaydı 3-Sözleşme	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tüm Birimler	-	-	1 Gün	Sunuluyor. www.mersin.bel.tr

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

195.	40784603	779000000	Danışmanlık, Rehberlik ve Planlama Hizmeti	Kariyer rehberliği hizmeti almak amacıyla başvuran iş arayan öğrenci ve diğer gruplara CV oluşturma, mülakat teknikleri, iş arama kanalları iş gücü piyasası vb. konularında ücretsiz eğitim ve danışmanlık vermek	Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Danışmanlık Hizmeti Almak İsteyen Vatandaşlar (öğrenciler, iş arayanlar ve diğer ilgili başvurular)			Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1-Kimlik belgesi 2-Özgeçmiş 3-Kişinin niteliğine göre istenilen belgeler(sertifika vs beyan esas)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Müdür 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili birimlere	Kamu kurumları Özel sektör işyerleri Üniversiteler Stk lar Diğer ilgili kurumlar	30 Dakika	1500-2000	Sunulmuyor
196.	40784603	051000000	Hedef Kitleye Yönelik Etkinlikler	Öğrencilerin iş arayanların ve diğer ilgililerin kariyer gelişimine katkıda bulunacak etkinlikler düzenlenmesi. İş gücünün iş piyasasını tanımasına yönelik etkinlikler kariyer günleri tecrübe paylaşımı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İş arayanlar, öğrenciler, işverenler, diğer ilgililer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Müdür 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili birimlere	Kamu kurumları Özel sektör işyerleri Üniversiteler Stk lar Diğer ilgili kurumlar	1-2 Gün	3	Sunulmuyor
197.	40784603	873010000	Kurum Ziyareti	Kariyer rehberliği almak adına başvuran hedef kitleye doğru bilgilendirme yapabilmek adına kurumlar ziyaret edilerek gelişmeler, ihtiyaçlar, beklentiler ve diğer kurumların yararlı hizmetleri öğrenilerek rehberlik hizmeti sunulan iş arayanlara, öğrencilere ve işverenlere doğru bilgilendirme yapılması hedeflenmektedir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Özel sektör, kamu sektörü, üniversiteler, stk ve diğer kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	İlgili birimlere	Kamu kurumları Özel sektör işyerleri Üniversiteler Stk lar Diğer ilgili kurumlar iç yazışmalar	1 Saat	100	Sunulmuyor
198.	40784603	774000000	Kişisel ve Kurumsal Gelişim Eğitimleri	İş arayanlara, öğrencilere ve işverenlere yönelik eğitim hizmetleri iş arama becerileri eğitimi iş arama kanalları eğitimi cv teknikleri mülakat simülasyonları ,kurumsallaşma, markalaşma ve dijitalleşme eğitimleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İş arayanlar öğrenciler, işverenler, diğer ilgililer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şef 3-Müdür 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili birimlere	Kamu kurumları Özel sektör işyerleri Üniversiteler Stk lar Diğer ilgili kurumlar iç yazışmalar	1 Gün	20	Sunulmuyor

## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

199.	92389713	604045000	Kurum, Kuruluş, Kooperatifler, Muhtarlıklar ve Vatandaşlardan Gelen Tarımsal Sulama Projeleri ve Kurum Görüşlerine Yönelik Taleplerin Değerlendirilmesi	Kurum-Kuruluş, Kooperatifler, Muhtarlıklar ve vatandaşlardan gelen tarımsal sulama projeleri ve kurum görüşlerine yönelik taleplerin değerlendirilmesi	6360 ve 5393 sayılı Belediye Kanunu Ettüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ettüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe 2-Kooperatif İsim Listeleri 3-Su Tahsis Belgesi (Gerekli ise) 4-Tapu Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ettüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	Kamu Kurum Kuruluşları ve gerçek kişiler	-	7 Gün	Ortalama 100-200	Sunulmuyor
200.	97830286	060110400	Vatandaş Randevu Talebi	Başkanlık makamı ile vatandaşın görüştürülmesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Özel Kalem Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Şube Müdürlüğü	-	Adı soyadı, telefon numarası. görüşme konusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreterliği	-	-	-	-	1 Hafta	12.000 Kişi	Sunulmuyor