

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Staj İşlemleri	1- Öğrencinin dilekçesi 2- Öğrenci Kimlik Kartı 3- Öğrenci Nüfus Cüzdanı fotokopisi	3 Gün
2	İş Başvuruları (İşçi)	1- Vatandaşın dilekçesi	15 Gün
3	Kurumlar Arası Nakil Geçiş İşlemleri (Memur)	1- Nakil geçiş dilekçesi	30 Gün

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

**Sıra No : 1**

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Şube Müdürlüğü

İsim : Zeynep SAZAN

Unvan : Eğitim Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 34 30

Faks : 0324 231 77 93

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

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

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

**Sıra No : 2**

İlk Müracaat Yeri: İşçi Özlük Şube Müdürlüğü

İsim : Neşe GİLİK

Unvan : İşçi Özlük İşlemleri Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 34 09

Faks : 0324 231 77 93

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

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

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



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

**Sıra No** : 3

İlk Müracaat Yeri: Memur Özlük Şube Müdürlüğü

İsim : Sibel AZRAK

Unvan : Memur Özlük İşlemleri Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 34 08

Faks : 0324 231 77 93

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

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

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

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanmasına İlişkin İşlemleri Takip Etmek	1- Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler	3 Gün
2	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'na Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	1- Vatandaş ve Yol Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı'ndan 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	45 Gün
3	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Sureti	3 Gün
4	Taşınmaz Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Sureti	3 Gün
5	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Sureti	7 Gün
6	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Sureti	45 Gün

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

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

### Sıra No : 1

İlk Müracaat Yeri: Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü  
İsim : Mahmur KAPAR  
Unvan : Kira ve Tahsis Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 65  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No:65 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 14 02  
Faks : 0324 231 77 18  
E-Posta : [mahmut.kapar@mersin.bel.tr](mailto:mahmut.kapar@mersin.bel.tr)

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

### Sıra No : 2-3

İlk Müracaat Yeri: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü  
İsim : M. Ersin BAHAR  
Unvan : Kamulaştırma Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 65  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No:65 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 14 08  
Faks : 0324 231 77 18  
E-Posta : [ersin.bahar@mersin.bel.tr](mailto:ersin.bahar@mersin.bel.tr)

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

### Sıra No : 4-5-6

İlk Müracaat Yeri: Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü  
İsim : Gürgin BİLİCİ  
Unvan : Emlak Yönetimi Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 65  
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No:65 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 14 12  
Faks : 0324 231 77 18  
E-Posta : [isik.ozerturk@mersin.bel.tr](mailto:isik.ozerturk@mersin.bel.tr)

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kuruma Gelen Vatandaş Şikâyet- Talep Dilekçelerinin Havale Onayına Sunulması	1- Dilekçede T.C. kimlik numarası (Nüfus Cüzdanından kontrol)	1 Gün
2	Cevap Yazılarının Çıkış İşleminin Yapılması	-	1 Gün
3	Arşivden Yararlanma	1- Evrak talep formu 2- Dilekçe 3- Resmi yazı	13 Gün
4	Encümen Karar Talebi	1- Dilekçe 2- Resmi yazı 3- Vekâletname (gerekirse)	13 Gün
5	Meclis Karar Talebi	1- Dilekçe 2- Resmi yazı	13 Gün

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

**Sıra No. : 1-2**

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

İsim : Ayşe Nigar ŞEN

Unvan : Yazı İşleri Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina No:19 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 27 20

Faks : 0 324 237 07 93

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

İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

İsim : Nihal KOÇOĞLU

Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

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

Tel : 0324 533 27 01

Faks : 0324 238 16 25

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



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

### Sıra No. : 3

İlk Müracaat Yeri: Arşiv Şube Müdürlüğü  
İsim : Nigâr Eser GENGEÇ  
Unvan : Arşiv Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Camiîşerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İş Merkezi B Blok Kat:4  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0 324 533 27 17  
Faks : 0 324 238 70 14  
E-Posta : [arsiv@mersin.bel.tr](mailto:arsiv@mersin.bel.tr)

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

### Sıra No. : 4

İlk Müracaat Yeri: Encümen Kararları Şube Müdürlüğü  
İsim : Eylem Özlem BALCI  
Unvan : Encümen Kararları Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0 324 533 27 17  
Faks : 0 324 238 16 25  
E-Posta : [mersinencumen33@gmail.com](mailto:mersinencumen33@gmail.com)

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

### Sıra No. : 5

İlk Müracaat Yeri: Meclis Kararları Şube Müdürlüğü  
İsim : Suat MUTLU  
Unvan : Meclis Kararları Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0 324 533 27 10  
Faks : 0 324 238 16 25  
E-Posta : [mersinmeclis@gmail.com](mailto:mersinmeclis@gmail.com)

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje Başvurusu (Şahısların birimimize başvurusu)	1-Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	3 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Hibe ve Projeler Şube Müdürü  
İsim : Hilmi DULKADİR  
Unvan : AR-GE ve Projeler Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camiîşerif Mah. İstiklal Cad. Eski Borsa Sarayı Binası A Blok Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 31 44  
Faks : -  
E-Posta : [argeveproje@mersin.bel.tr](mailto:argeveproje@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı  
İsim : Bedrettin GÜNDEŞ  
Unvan : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camiîşerif Mah. İstiklal Cad. Eski Borsa Sarayı Binası A Blok Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 24 01  
Faks : -  
E-Posta : [stratejigelistirme@mersin.bel.tr](mailto:stratejigelistirme@mersin.bel.tr)

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikâyetler (Whatsapp, İrtibat Bürosu, Alo 444 2 153)	1- Ad-Soyad 2- Adres Bilgisi 3- Tel no 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.)	7 İş Günü
2	Bilgi ve Belge Talepleri (CİMER, E Posta, Dilekçe)	1- Kimlik bilgisi 2- Adres 3- Resmi yazılar 4- Tel no 5- E-mail (Avukat ve şirket adına istenen bilgilerde vekâletname zorunludur.) (Bu süreçte bilgilerin doldurulması zorunludur.)	5 İş Günü

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

**Sıra No. : 1**

İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

İsim : Özay ÖZTÜRK

Unvan : Basın Yayın / Halkla İlişkiler Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 32 38

Faks : 0 324 238 17 63

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

İkinci Müracaat Yeri: Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 00

Faks : 0324 238 22 95

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

**Sıra No. : 2**

İlk Müracaat Yeri: Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü

İsim : Sibel ZİYLAN

Unvan : Bilgi Edinme Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 32 07

Faks : -

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

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 00

Faks : 0324 238 22 95

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



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan Ve Reklam Vergisi	1-Beyanname 2-Kimlik fotokopisi 3-Vergi Levhası fotokopisi 4-Şirket İse Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	25 Dakika
2	Ölçü Ve Ayar Hizmetleri	1-Dilekçe 2-Vergi Levhası	1 Ay
3	Yangın Sigorta Vergisi	Beyanname	15 Dakika
4	Para Cezası Tahsili	1-İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2-Encümen kararı 3-Kimlik fotokopisi	15 Dakika
5	Borcu Yoktur Yazısı	1-Kimlik fotokopisi 2-Oda Kayıt Belgesi 3-Tahsis Belgesi 4-Ruhsat İzin Belgesi 5-Dilekçe	10 Dakika
6	Eğlence Vergisi	Gerçek ve Tüzel Kişiler tarafından Gelirler Şube Müdürlüğüne müracaatı ile başlar.	20 Dakika
7	Borçların Taksitlendirmesi	1-Taksitlendirme Dilekçesi 2-Mal Beyanı	30 Dakika
8	Haciz Kaldırma Yazısı	1- Dilekçe 2- Makbuz	1 Gün

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



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

İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü

İsim : Tefik AYDIN

Unvan : Gelirler Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 36 16

Faks : 0324 231 51 58

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

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Akın AŞICI

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

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

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atıkların Bertaraf Edilmesi Talepleri	1- İş yerlerinin yazılı başvurusu 2- Katı atık bertaraf ücretinin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu 3- Protokol yapılması	3 Gün (Talebin Müdürlüğe Ulaşmasından İtibaren)
2	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Taleplerini Karşılama	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine geçmiş olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi örneği fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkarlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri fotokopisi 5- Vergi Kaydı (aslı) (Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname 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	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 5 Gün İçinde
3	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakatname 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar için Vekâletname 7- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti (projesinde belirtilen m3) ile yapılan başvurular	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra 10 Gün
4	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Yönetimi ve Kontrolü) ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	10 Gün (Talebin Müdürlüğe Ulaşmasından İtibaren)
5	15 Metreden Geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	1 Gün

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

<b>6</b>	Sinek ve Haşere ile Mücadele Edilmesi	1- Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler	<b>1 Gün</b>
<b>7</b>	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)</li><li>2- Tapu Sureti ve/veya Kira Sözleşmesi (Kontrol edilecek)</li><li>3- Yapı Kullanma İzin Belgesi</li><li>4- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)</li><li>5- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)</li><li>6- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek)</li><li>7- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)</li><li>8- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve işyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek)</li><li>9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesinden)</li><li>10- Tabi ise İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi'nin yapılmış olması (Kontrol edilecek)</li></ol> <p>Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>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.</p> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<b>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından Ve İşyerinin 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 İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır</b>

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

<b>8</b>	<p>Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)</li><li>2- Devir ise Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi</li><li>3- Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı tapu kaydının olması (Kontrol edilecek)</li><li>4- Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kontrol edilecek)</li><li>5- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi</li><li>6- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)</li><li>7- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)</li><li>8- İtfaiye Raporu'nun alınmış olması (Büyükşehir Belediyesinden)</li><li>9- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve sınıflarının gösterildiği ilçe belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği (Kontrol edilecek)</li><li>10- İstasyon alanının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planda "A" olarak gösterilmiş olması (Kontrol edilecek)</li><li>11- Akaryakıt ve LPG için Geçiş Yolu İzin Belgesinin alınmış olması (Kontrol edilecek)</li><li>12- Akaryakıt ve LPG için Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</li><li>13- Akaryakıt ve LPG için TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Kontrol edilecek)</li><li>14- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi (Kontrol edilecek)</li><li>15- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)</li><li>16- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve işyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek)</li></ol> <p>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.</p> <p>Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur.</p> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin 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 Yerde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok ise (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b></p>
----------	--	--	---

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

<b>9</b>	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni İçin Aranılan Şartlar ve İstenilen 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>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için Aranılan Şartlar Ve İstenilen 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>Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>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>	<b>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırma İşlemleri İki Aşamada Yapılmakta Olup, Birinci Aşama Olan Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni İçin İstenilen Belgelerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğüne Gönderilmesinden Sonra (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Yapılan İnceleme Sonucu Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Raporu Düzenlenir. Sonucun Olumlu Olması Halinde 3 Gün İçerisinde Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilir. İkinci Aşamada Ruhsat İçin İstenilen Evrakların Sunulmasından Sonra (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Açılma İzni Raporu Düzenlenir. Sonucun Uygun Olması Halinde (3) Gün İçerisinde Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı Düzenlenir</b>
----------	--	--	---

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

<b>10</b>	<p>Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>Sıhhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)</li><li>2- Tapu ve/veya kira kontratı (Kontrol edilecek)</li><li>3- Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)</li><li>4- Vergi levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek)</li><li>5- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi)</li><li>6- İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından)</li><li>7- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek)</li></ol> <p>Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>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.</p> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. 1 Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği 1 Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b></p>
-----------	--	--	--

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

11	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)</li><li>2- Tapu ve/veya Kira Kontratı (Kontrol edilecek)</li><li>3- Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)</li><li>4- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek)</li><li>5- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi)</li><li>6- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından)</li><li>7- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi</li><li>8- Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edecek)</li><li>9- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek)</li><li>10- Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz)</li><li>11- Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz)</li></ol> <p>Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin 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 İnceleme Yapılır. Kolluk Kuvveti Görüşü Alınır. Sonuç Olumlu ise İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri 1 Ay İçerisinde Olumlu Ya Da Olumsuz Sonuçlandırılır. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b></p>
12	Canlı Müzik İzin Belgesi Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi varsa Turizm işletme belgesi fotokopisi</li><li>3- Yapı Kullanma İznı</li><li>4- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu</li><li>5- Vergi Levhası fotokopisi</li><li>6- İmza Sirküleri</li><li>7- Canlı Müzik İzin Belgesi Ücret Dekontu</li></ol> <p>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</p>	<p><b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 15 Gün</b></p>



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

<b>13</b>	Tekstil Atıkları Toplama Projesi	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	<b>1 Gün</b>
<b>14</b>	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Alo 153	<b>15 Gün</b>
<b>15</b>	Çevre Eğitimleri Düzenlemek	1- Dilekçe veya resmi yazı	<b>15 Gün</b>
<b>16</b>	Deniz Denetim Faaliyeti	1- Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; Yukarıdaki belgelere ek olarak; - Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları - Varsa kirliliğe ait numune - Tutanak	<b>4 Saat</b>
<b>17</b>	Deniz Kirliliği İle İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Alo 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	<b>1 Saat</b>
<b>18</b>	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Atık Alınabilmesi için Mavi Kart Alım Başvurusu	1- Dilekçe 2- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3- Tolinato Belgesi/fotokopisi 4- Tekne Sahibi Kimlik fotokopisi 5- Mavi Kart Ücreti Ödeme Makbuzu/Dekont	<b>30 Dakika</b>

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

<b>19</b>	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart kapsamında Sıvı Atık (Sintine, Atık Yağ ve Pissu) Alımı	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)	<b>8 Saat</b>
<b>20</b>	Gemi ve Deniz Araçlarından Katı Atık Alımı	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)	<b>2 Saat</b>
<b>21</b>	Büyük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık (Sintine, Slaç, Atık Yağ, Pissu) Alımı	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)	<b>4 Saat</b>

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

**Sıra No. : 1-2-3-4**

İlk Müracaat Yeri: Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü

İsim : Ö. Erdal BiLiCi

Unvan : Atık Yönetimi Şube Müdürü

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

Tel : 0324 236 01 43-44

Faks : 0324 234 84 54

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

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Akdeniz /MERSİN

Tel : 0324 533 13 01

Faks : 0324 231 77 62

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

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

**Sıra No. :5- 6**

İlk Müracaat Yeri: Temizlik Şube Müdürlüğü

İsim : Murat EREN

Unvan : Temizlik Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN

Tel : 0324 236 01 43-44

Faks : 0324 234 84 54

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

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Akdeniz /MERSİN

Tel : 0324 533 13 01

Faks : 0324 231 77 62

E-Posta : [cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr](mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr)**Sıra No. : 7-8-9-10-11**

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü

İsim : Yasemin SOLUNOĞLU

Unvan : Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 13 11

Faks : 0324 234 84 54

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

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Akdeniz /MERSİN

Tel : 0324 533 13 01

Faks : 0324 231 77 62

E-Posta : [cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr](mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr)**Sıra No. : 12-13-14-15**

İlk Müracaat Yeri: Çevre Kontrol ,Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü

İsim : Sadık EKER

Unvan : Çevre Kontrol ,Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 13 14

Faks : 0324 234 84 54

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

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Akdeniz /MERSİN

Tel : 0324 533 13 01

Faks : 0324 231 77 62

E-Posta : [cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr](mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr)**Sıra No. : 16-17-18-19-20-21**

İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü

İsim : Ayhan DEMİR

Unvan : Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6  
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 12 01

Faks : 0324 231 77 62

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

İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

: Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat 6  
Akdeniz /MERSİN

Tel : 0324 533 13 01

Faks : 0324 231 77 62

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapım Bakım ve Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Yapım Bakım ve Onarım Talepleri)	1- Dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	15 Gün
2	Kazı Ruhsatı (Altyapı Kurumlarından TEDAŞ, Türksat, TÜRK TELEKOM, MESKİ, Vodafone, Turkcell, SÜPERONLINE, AKSAGAZ Kazı İzni ruhsat Talepleri)	1- EBYS sistemi üzerinden müracaat 2- Müracaat yazısı 3- Güzergâh projesi	7 Gün
3	Kazı Ruhsatı (Özel Şirketlerden Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Ruhsat fotokopisi 2- İmza sirküsü 3- Şirket kaşesi 4- Vergi Levhası fotokopisi 5- Vekâletname 6- Ticari sicil gazetesi	3 Gün
4	Kazı Ruhsatı (Vatandaşlardan Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2- Kimlik kartı fotokopisi	3 Gün
5	Kırmızı Kot Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Harita Plan Örneği 4- Aplikasyon 5- İmar Durum Belgesi	15 Gün



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

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

İlk Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı

İsim : Hüsnü ÖZ

Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanı

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

Tel : 0324-533 17 71

Faks : 0324-235 54 35

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

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Haydar Ali ULUSOY

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

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

Tel : 0324 533 31 04

Faks : -

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hasta Nakil Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres bilgileri 3- Telefon numarası 4- Ücret Dekontu (200 km'yi geçen il dışı nakillerde 1 TL/km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılacaktır.)	Şehir Dışı (1 Saat) Şehir İçi (30 Dakika)
2	Klinik Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı	30 Dakika
3	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	1- Vatandaş müracaat	2 Saat
4	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	1- Dilekçe	2 Gün
5	Denetim Hizmetleri	1- Dilekçe	2 Gün
6	Alzheimer ve Demans Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi Hizmeti	1- Dilekçe 2- Kimlik 3- Fotoğraf 4- İkametgâh Belgesi 5- Teşhis Raporu 6- Bulaşıcı Hastalık Raporu	1-10 Gün
7	Evde Sağlık ve Bakım Hizmeti Verilmesi	1- Dilekçe-telefonla müracaat 2- Sosyal İnceleme Raporu 3- Varsa Sağlık Kurulu Raporu 4- Varsa Engelli Kartları 5- Varsa Emeklilik Defteri	Evde Bakım Hizmeti Sosyal İnceleme 2 Gün, Ret - Kabul 3 Gün Hizmete Başlama Süresi 1 Ayr. Evde Sağlık Hizmeti Ret-Kabul 2 Gün, Hizmete Başlama Süresi 1 Ayr

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

8	Medikal Yardım Hizmetleri	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)	1-7 Gün
9	Engelli Transfer Aracı Hizmeti	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Transfer Aracı Talep Formu 3- Engelli Sağlık Kurulu Raporu 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- İkametgâh Belgesi ve İletişim bilgisi	1 Saat
10	Mesleki Eğitim Kursları	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Kurs Başvuru Formu 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Fotoğraf	1-7 Gün
11	Spor Kursu ve Çalışmaları	1- Engelli Birey Bilgi Formu 2- Engelli Kurs Başvuru Formu 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Refakatçi Kimlik Kartı fotokopisi 5- Fotoğraf	1-7 Gün

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

**Sıra No. : 2-3-7**

İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İsim : Manolya KARAOĞLAN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Halkkent Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Cad. no:16 H/Blok Toroslar/MERSİN

Tel : 0324-223 42 42

Faks :

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

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat:6 No:67

Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 37 00

Faks : 0324 234 14 05

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



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

### Sıra No. : 1-4-5-6

İlk Müracaat Yeri: Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü  
İsim : Abdullah GERBOĞA  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat:6 No:67  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 37 05  
Faks : -  
E-Posta : [halksagligi@mersin.bel.tr](mailto:halksagligi@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dr. Hülya ATİLA  
Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat:6 No:67  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 37 00  
Faks : 0324 234 14 05  
E-Posta : [saglikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr)

### Sıra No. : 8-9-10-11

İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü  
İsim : Ayşe AK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat:6 No:67  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 15 04  
Faks : 0324-234 87 84  
E-Posta : [engellilerdb@mersin.bel.tr](mailto:engellilerdb@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dr. Hülya ATİLA  
Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat:6 No:67  
Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 37 00  
Faks : 0324 234 14 05  
E-Posta : [saglikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr)



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cami, Okul, Muhtarlık Ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	20 Gün
2	Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İş Yönetme (Proje Müd. Teknik Şube Müd, Yönetim Kurulu Üyesi vs.)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun 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	5 Gün

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

<b>3</b>	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri (Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları Meydan ve Alanlar Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Kültür Merkezleri, Spor Salonlarında Aydınlatma, Tamir, Bakım ve Onarım İşlemlerini Yapmak)	1- Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2- Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler 3- Talep ve şikâyetlerin Daire Başkanlığınca Enerji İşleri Şube Müdürlüğüne havalesinin yapılması 4- Şube Müdürü tarafından yönlendirilen ekiplerin fizibilite çalışmalarının yapılarak değerlendirilmesi	<b>Müdahale Süresi 1 Gün</b>
----------	--	--	----------------------------------

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

**Sıra No. : 1-2**

İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler / Yapım Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

İsim : Mehmet Can KURULOĞLU - Ali Bedrettin KARATAŞ

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324-533 17 23/05

Faks : 0324-234 35 05

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

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Mehmet Can KURULOĞLU

Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324-533 17 00

Faks : 0324-234 35 05

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

**Sıra No. : 1-2-3**

İlk Müracaat Yeri: Enerji İşleri / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İsim : Ersin AKTAŞ / Tansu AKARSU

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324-533 17 40

Faks : 0324-234 00 31

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

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Mehmet Can KURULOĞLU

Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324-533 17 00

Faks : 0324-234 35 05

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğunda Cadde ve Bulvardaki Reklam Tabelası ve Totemlerin Tespiti	1- Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi	15 Gün
2	İmar Uygulaması (Onay)	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	Değişken
3	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
4	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Değişken
5	Hali Hazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hali hazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Hali hazır haritanın arazi genişliğine göre süresi değişmektedir.
6	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Mülkiyet durumunu gösteren belge (Tapu) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi	15 Gün

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

<b>7</b>	<p>Konut Alanları, Sanayi Alanları, Ticaret Alanları, Teknoloji Parkları, Kamu Hizmeti Alanları, Rekreasyon Alanları ve Her Türlü 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 ve kültürel Dokusunu Korumak veya Deprem Riskine Karşı Tedbirleri Almak Amacıyla Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri Geliştirmek</p>	<p>1- Hâlihazır harita 2- 1/5000 ölçekli nazım planı 3- 1/1000 ölçekli uygulama planı 4- Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı</p>	<b>6 Ay</b>
<b>8</b>	<p>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</p>	<p>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</p>	<b>(Sondaj, Zemin etüdü, İhalesi= Proje Toplamı) 1 Yıl</b>

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

<b>9</b>	<p>İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Olarak İnşa Edilmiş veya İnşa Halindeki Bütün Yapılar Hakkında Uygulanacak İşlemleri Düzenlemek Ve Bu İşlemlerle İlgili Müracaat, Tespit, Değerlendirme, Uygulama ve Duyuru Esaslarını ve İlgili Diğer Hususları Belirlemek, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri Geliştirmek</p>	<p>1- Proje alanına ait teknik veriler (harita, plan, jeolojik etüt) 2- Avan vaziyet planı 3- Avan imar planı</p>	<p><b>(Tespit, Kamulaştırma, Yıkım, Proje İhalesi)</b> <b>Proje toplamı=1 yıl</b></p>
<b>10</b>	<p>Yıpranan ve Özelliğini Kaybetmeye Yüz Tutmuş; Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarınca Sit Alanı Olarak Tescil ve İlan Edilen Bölgeler İle Bu Bölgelere 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</p>	<p>1- Belediye Meclis Kararı 2- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Onayı 3- Kültür ve Turizm Bakanlığı Onayı</p>	<p><b>1 Yıl</b></p>

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

<b>11</b>	Riskli Yapıların Tespiti Riskli Alan İçinde veya Dışında Olup Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Olan Ya da Yıkılma veya Ağır Hasar Görme Riski Taşıdığı İlmi ve Teknik Verilere Dayanılarak Tespit Edilen Yapılar	1- Lisanslı Kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak Riskli Yapı Tespit Raporu	<b>1 Ay</b>
<b>12</b>	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı	1- Başvuru dilekçesi/Talep yazısı 2- Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) * 3- Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri* 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da föyle 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası(PIN)yazılacaktır.	<b>Askı Süreci Bitiminden İtibaren 45 Gün</b>

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

13	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	1- Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde, İlçe Belediyesi üst yazısı 2- Dosya İçeriği; a. İlçe Belediyesi Meclis Kararı* b. Başvuru Dilekçesi/Talep yazısı c. Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 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 föyle j. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri k. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi l. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti m. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri 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(PIN)yazılacaktır.	45 Gün
14	Adres Teyit Yazısı (Tespiti)	1- Talep dilekçesi 2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Açık adres bilgisi	3 Gün
15	Mersin Geneli İl Haritası ve Cadde-Sokak Haritası Sunum Hizmeti	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	1 Gün
16	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	30 Gün
17	Yapı Ruhsatı Belgeleri	1- Müracaat dilekçesi 2- İmar durum belgesi 3- Tapu, çap, aplikasyon krokisi 4- Jeolojik etüt raporu 5- Projeler (Mimari, statik, elektrik, mekanik)	15 Gün
18	Yapı Kullanımı İzin Belgeleri	1- Müracaat dilekçesi 2- İmar durum belgesi 3- Tapu, çap, aplikasyon krokisi 4- Jeolojik etüt raporu 5- Projeler (Mimari, statik, elektrik, mekanik)	15 Gün

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

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

### Sıra No. : 1-2-3-4-5

İlk Müracaat Yeri: Harita Şube Müdürlüğü

İsim : Bayram TÜRE

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 18 27

Faks : 0324 239 00 60

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

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

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

### Sıra No. : 6

İlk Müracaat Yeri: KUDEB Şube Müdürlüğü

İsim : Orhan GÜLCE

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 18 21

Faks : 0324 239 00 60

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

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

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

### Sıra No. : 7-8-9-10-11

İlk Müracaat Yeri: Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Okay ADEM

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 18 05

Faks : 0324 239 00 60

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

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

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

### Sıra No. : 12-13

İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : Şehir Plancısı

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

Tel : 0324 533 18 25

Faks : 0324 239 00 60

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

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

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





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

### Sıra No. : 14-15-16

İlk Müracaat Yeri: CBS Şube Müdürlüğü

İsim : Okay ADEM

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 18 03

Faks : 0324 239 00 60

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

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

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

### Sıra No. : 17-18

İlk Müracaat Yeri: Proje Ruhsat, Zemin İnceleme Ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü

İsim : Naim Serkan EKMEK

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 18 17

Faks : 0324 239 00 60

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

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK

Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 18 01

Faks : 0324 239 00 60

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi, Alo 444 2 153	Olaylara Müdahale Süresi Merkez (İlçe Merkezleri): 6 dk Kırsal:40 dk
2	Baca Temizleme Hizmeti	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Ödeme dekontu	8 Saat
3	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Rapor Verilmesi	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	3 Gün
4	Vatandaşın Arazözle Su Talebi	1- Dilekçe 2- Kiralama ücret makbuzu	1 Gün
5	Yangına Müdahale Hizmeti	1- 112 Acil Çağrı Merkezi, Alo 444 2 153	Olaylara Ortalama Müdahale Süresi Merkez (İlçe Merkezleri): 6 Dakika Kırsal:40 Dakika
6	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu (Şahısların Özel Talepleri) 2- 112 Acil Çağrı Merkezi, Alo 444 2 153	1-8 Saat Ücrete Tabi Durumlar İçin 1gün



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

<b>7</b>	Temel Yangın Eğitimi	3- Başvuru dilekçesi 4- Ödeme makbuzu	<b>Planlama Yapılarak Randevu Verme Süresi 1,5 Saat</b>
----------	----------------------	--	---

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

İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İsim : Figen KAHRAMAN

Unvan : İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 35 05

Faks : 0324 238 25 90

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

İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : Mehmet Bahtiyar AYDIN

Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 35 01

Faks : 0324 238 25 90

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

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini ve Bakımı	1- Talep dilekçesi	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
2	Peyzaj Projeleri Oluşturmak Uygulamasını Yapmak	1- Talep dilekçesi	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması İle 20 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
3	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	1- Talep dilekçesi	Proje Sürecinin Tamamlanmasının Ardından 30 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
4	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
5	Budama, Çim Biçme, Atıkların Kaldırılması	1- Talep dilekçesi	20 Gün
6	Ağaç Budama Hizmeti	1- Talep yazısı	15 Gün

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



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

### Sıra No. : 1-2-3

İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 20 01

Faks : 0324 231 78 34

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

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 20 01

Faks : 0324 231 78 34

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

### Sıra No. : 5

İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İsim :Kaan HIZ

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 20 09

Faks : 0324-231 78 34

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

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 20 01

Faks : 0324 231 78 34

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

### Sıra No. : 6-7

İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

İsim :Asım Alpago İLTER

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halkkent Mah. 33240 Sok.  
Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 223 01 89

Faks : -

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

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 20 01

Faks : 0324 231 78 34

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediye Yönetimindeki Kültürel Tesislerin (Salonların) Kiraya Verilmesi	1- Dilekçe, Başvuru Formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi	3 Gün
2	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Yayınları- Kitap Basımı	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	45 Gün
3	Kitap Talepleri (Basımını Yaptığımız Kültür Yayınları/Kitapları Talep Eden Kurum, Kuruluş Ve Vatandaşlara	1- Dilekçe 2- CİMER Başvurusu 3- <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a> 'deki iletişim formu	10 İş Günü
4	Arkeolojik Kazı Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	1. Başvuru yazısı 2. Kazı İzni 3. Yaklaşık maliyet icmali	6 Ay
5	Türk Sanat Müziği Ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik Ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	<u>Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1. Öğrenci Sınav Giriş Belgesi (Formu) 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	Duyuru, Seçme Ve Kayıt İçin 45 Gün
6	Türk Sanat Müziği Ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları, Enstrüman Ve Yetenek Kursları	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1. Başvuru formu, dilekçe 2. 2 adet resim 3. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4. 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname	Kayıtlar İçin 1 Saat
7	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1. Başvuru formu 2. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3. 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname	Kayıtlar İçin 1 Saat

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

8	Tiyatro Kursları	1.Kurs Kayıt Formu 2.Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3.18 yaş üstü için Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı 4.18 yaş altındakiler için Muvafakatname	<b>Kayıtlar İçin 1 Saat</b>
---	------------------	--	---------------------------------

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

### Sıra No: 1-2-3

İlk Müracaat Yeri: Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü

İsim : Aliye DALGAKIRAN

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 21 25

Faks : 0324 239 40 47

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

### Sıra No: 4

İlk Müracaat Yeri: Turizm Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

İsim : Süleyman CENGİZ

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 21 24

Faks : 0324 237 07 49

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

### Sıra No: 5-6-7

İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İsim : Filiz HARMA

Unvan : Şube Müdürü

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

Tel : 0324 533 21 22

Faks : 0324 237 07 49

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

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Fatma YANIK

Unvan : Daire Başkanı V.

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

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

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

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Fatma YANIK

Unvan : Daire Başkanı V.

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

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

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

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Fatma YANIK

Unvan : Daire Başkanı V.

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

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

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



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

### Sıra No: 8

İlk Müracaat Yeri: Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü

İsim : D.Dilek YÖRÜK

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Camișerif Mah. 5226 sk. (Sanat Sokağı) No:11 Akdeniz/ MERSİN

Tel : 0324 533 21 05

Faks : 0324 237 07 49

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

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Fatma YANIK

Unvan : Daire Başkanı V.

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

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

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



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Beyaz Eşya ve Mobilya Yardımı (Doğal afet ve yangınlardan zarar gören vatandaşlara beyaz eşya ve mobilya yardımı)	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- İtfaiyeden alınan yangın raporu 4- Sosyal İnceleme Raporu 5- Yangın fotoğrafları	15 Gün
2	Aşhane Hizmeti	1- Muhtar onaylı başvuru formu 2- Sağlık problemi olması halinde Aile Hekiminden ya da Heyet Kurulundan alınacak Sağlık Raporu	7 Gün
3	Halk Kart Hizmeti	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	3 Ay
4	İkinci Bahar Emekli Evi	1- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf	1-3 Gün

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

5	Nikâh İşlemleri	<p>1- Nüfus Cüzdanı asılları 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- 4'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4- Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6- Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7- Evlenme izin belgesi 8- Aile Cüzdan ücreti (Mal Müdürlüğüne yatırılmak üzere)</p> <p><b>YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</b></p> <p>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)</p>	<p style="text-align: center;"><b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra Belirtilen Gün İçerisinde Nikah İşlemi Gerçekleşir</b></p>
6	Öğrenim Yardımı	<p>1- Başvuru Formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Kayıt Belgesi 4- İkametli Aile Nüfus Kayıt Örneği 5- Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi (Varsa)</p>	<b>30 Gün</b>
7	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kursu	<p>1- Öğrenci Belgesi 2- Mezun olması halinde diploma 3- Aile Gelir Durum Belgesi 4- Adli Sicil Kaydı</p>	<b>15 Gün</b>
8	Çamaşır Kafe Hizmeti	<p>1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2-Başvuru Formu</p>	<b>1-3 Gün</b>

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

**Sıra No. : 1-2-3**

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü

İsim : Arif TÜRKOĞLU

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No:67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat:7 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 22 05-04-03

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Serdal GÖKAYAZ

Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No:67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat:7 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 22 01



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

Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalyardim@mersin.bel.tr](mailto:sosyalyardim@mersin.bel.tr)

Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

**Sıra No. : 4-5-8**

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü  
İsim : A. Serdar SARIKAYA  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No:67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat:7 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 22 11  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetler@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Serdal GÖKAYAZ  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No:67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat:7 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 22 01  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

**Sıra No. : 6-7**

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Ozan SOYDAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No:67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat:7 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324-533 22 16-17/0324 232 34 32  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [egitimhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:egitimhizmetleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Serdal GÖKAYAZ  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No:67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat:7 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 22 01  
Faks : 0324-238 61 66  
E-Posta : [sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr](mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr)

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal Üretimi Arttırmak Amacıyla Sulama Tesisleri Kurulması, Geliştirilmesi Ve Desteklenmesi	1- Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Talep Değerlendirme Süresi 30 Gün
2	Meyve Ve Sebze Yükleme-Boşaltma Platformu Yapmak, Yaptırmak	1- Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilmiş dilekçe 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Talep Değerlendirme Süresi 30 Gün
3	Tarımsal Hizmetler, Eğitim Ve Kooperatifler İle İlgili Talep Ve Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- Alo 153 3- Cimer	Talep Değerlendirme Süresi; Kurum İçi 15 Gün Kurum Dışı 30 Gün
4	Bitkisel Materyal Ve Seracılık İle İlgili Talep Ve Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- Alo 153 3- Cimer	Talep Değerlendirme Süresi; Kurum İçi 15 Gün Kurum Dışı 30 Gün
5	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Telefon ihbarı	Şikâyetlerin Değerlendirilerek Hayvanların Bakımevine Alınması Aynı Günde Gerçekleştirilirken, Rehabilite Edilen Hayvanların Alındıkları Ortama Geri Bırakılmaları 1 Ay Sürmektedir. Gebe Hayvanlarda 4 Ay Sürmektedir.

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

6	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	1 Günde
7	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	1- Dilekçe	Beslenme Odağının Temin Edilmesi Durumunda 1 Hafta
8	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru 2- Kayıt altına alınacak hayvanın kimlik ve Aşı Karnesi	1 Günde
9	Büyükbaş Ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşi Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu 2- İl dışından gelen hayvanlardan veteriner Sağlık Raporu 3- İl içi nakillerde koyun ve keçilerde Nakil Belgesi, sığırlarda Pasaport Belgesi	1 Günde
10	Et Satış Yerleri Denetim Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Periyodik denetimler	1 Günde
11	Kurban Kesim Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	1 Günde
12	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Kursu katılma bedelinin makbuzu	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde
13	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Verilen Eğitim Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- T.C Kimlik fotokopisi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde
14	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkı'nda Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi (Okullar ve Gruplar)	Başvurunun Uygun Görülmesi Durumunda 1 Günde

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

<b>15</b>	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	<b>Tutanak İle Teslim Alınan Hayvanın Tedavisine Aynı Günde Başlanmaktadır. Rehabilitasyonu Tamamlanan Hayvan Doğal Yaşam Alanına Bırakılmaktadır.</b>
-----------	---	--	--

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

**Sıra 1-2**

İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü

İsim : Zeki AKSOY

Unvan : Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdür V.

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN

Tel : (324) 533 25 02

Faks : (324) 238 03 03

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

İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Salim Serdar GÖKÇEK

Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN

Tel : (324) 533 25 01

Faks : (324) 238 03 03

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

**Sıra 3**

İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü

İsim : Ali Nuri ZEKA

Unvan : Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdür V.

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN

Tel : (324) 533 25 04

Faks : (324) 238 03 03

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

İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Salim Serdar GÖKÇEK

Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN

Tel : (324) 533 25 01

Faks : (324) 238 03 03

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

**Sıra 4**

İlk Müracaat Yeri: Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü

İsim : Ali Nuri ZEKA

Unvan : Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdür V.

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN

Tel : (324) 533 25 04

Faks : (324) 238 03 03

İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Salim Serdar GÖKÇEK

Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN

Tel : (324) 533 25 01

Faks : (324) 238 03 03

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



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

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

### Sıra 5-6-7-8-12-13

İlk Müracaat Yeri: Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü  
İsim : Mehmet CÜCÜK  
Unvan : Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürü  
Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN  
Tel : (324) 4627167  
Faks : (324) 2387477  
E-Posta : [evcivesahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr](mailto:evcivesahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Salim Serdar GÖKÇEK  
Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN  
Tel : (324) 533 25 01  
Faks : (324) 238 03 03  
E-Posta : [tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr](mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr)

### Sıra 9-10-11

İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü  
İsim : Hünkâr YIKILMAZ  
Unvan : Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürü  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası A Blok Kat: 1 Akdeniz/MERSİN  
Tel : (324) 533 26 04  
Faks : (324) 2387477  
E-Posta : [veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr](mailto:veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Salim Serdar GÖKÇEK  
Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN  
Tel : (324) 533 25 01  
Faks : (324) 238 03 03  
E-Posta : [tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr](mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr)

### Sıra 14-15

İlk Müracaat Yeri: Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü  
İsim : Mesut ÖZDEMİR  
Unvan : Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürü  
Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN  
Tel : (324) 6263334 (324) 5332613  
Faks : (324) 2387477  
E-Posta : [hayvanatbahcesi@mersin.bel.tr](mailto:hayvanatbahcesi@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Salim Serdar GÖKÇEK  
Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı  
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Bel. Hiz. Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN  
Tel : (324) 533 25 01  
Faks : (324) 238 03 03  
E-Posta : [tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr](mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr)

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	<p>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 aslıveya 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>15 Gün İçinde Ruhsat</b> <b>Verilir.</b></p>
2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	<p>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 İşletme 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>15 Gün İçinde Ruhsat</b> <b>Verilir.</b></p>



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

<b>3</b>	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	<p>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</p>	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>
<b>4</b>	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	<p>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 sirküler 9- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir</p>	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b>

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

<b>5</b>	<p>Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler )</p>	<p>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 Ticari Taşıt Tahsis 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 aslı veya aslı gibidir) 11- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir</p>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>
<b>6</b>	<p>Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)</p>	<p>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 T.C. Sürücü Belgesi Ve Src2 Belgesi 5- Makbuz ASLI(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taşıt Tahsis 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 aslı(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)ASLI veya aslı gibidir) 11-Vergi Levhası 12-Trafik Ruhsatnamesi aslı ve fotokopisi (Motorlu Araç Tescil Ve Trafik Belgeleri) 13-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılamaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı 14- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir</p>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>

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

<b>7</b>	<p>Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri</p>	<p>1-Dilekçe. (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan) (Dilekçe Verirken Alıcı - Satıcı burada olmak zorundadırlar)</p> <p>2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği aslı veya barkotlu</p> <p>4-Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair )</p> <p>5-Ehliyet Belgesi. En az B Sınıfı Sürücü Belgesi</p> <p>6-Adli Sicil Kaydı 5237 Sayılı Kanununun 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</p> <p>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 )</p> <p>8-Noterden Taahhütname aslı(Başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç)</p> <p>9-Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından aslı( Son 15 gün içerisinde alınmış)</p> <p>10- Esnaf ve Sanatkarlar Odasından Sicil Kaydı</p> <p>11-Devir İşlemlerinde alıcı-satıcı başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekâlet varsa aslı beraberinde getirilmeli.</p> <p>12-Araç veya plaka sicil dosyasında "Satılamaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınan yazı</p> <p>13- 1 Adet mavi telli dosya</p> <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir</p>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>
----------	---	--	---

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

<b>8</b>	<p>C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)</p>	<p>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 aslı 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 aslını 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 aslını 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</p>	<p><b>Evraklar</b> <b>Tamandıktan Sonra</b> <b>15 Gün İçinde Güzergâh</b> <b>İzin Belgesi Verilir.</b></p>
----------	--	--	--

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

<b>9</b>	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Tüzel Kişiler)	<p>1-Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe.</p> <p>2-Aracın ruhsat fotokopisi</p> <p>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.)</p> <p>4-Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu imza sirküleri)</p> <p>5-Vergi levhası</p> <p>6-Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait)</p> <p>7-Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>8-Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi</p> <p>9-Yetkilinin imza sürgüsü</p> <p>10-Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkârlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları</p> <p>11-Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi</p> <p>12-Araç sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı)</p> <p>13-Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı)</p> <p>14-Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi</p> <p>15-Yolcu taşımacılığı, koltuk ferdi kaza sigorta poliçesi fotokopisi</p> <p>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.</p> <p>17-Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları</p> <p>18-Noterden alınmış olan devir sözleşmesi (Koop hisse veya plaka)</p> <p>19-1 Adet mavi telli dosya</p>	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergah İzin Belgesi Verilir</b>
----------	---	---	--

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

<b>10</b>	<p>S Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri</p>	<p>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 istinaden 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 istenen 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 için 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</p>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b></p>
-----------	--	--	--

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

<b>11</b>	<p>Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri</p>	<p>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 İçin; 1-Şirket Ana Sözleşmesi 2-İmza Sirküleri 3-Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri Şahıs Şirketlerinde kimlik fotokopisi 4- 1 Adet mavi telli dosya</p>	<p><b>Evraklar</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>15 Gün İçinde Güzergâh</b> <b>İzin Belgesi Verilir.</b></p>
-----------	--	--	---

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

<b>12</b>	<p>Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri</p>	<p>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.</p>	<p><b>Evraklar</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>15 Gün İçinde Güzergâh</b> <b>İzin Belgesi Verilir.</b></p>
<b>13</b>	<p>Çekme Takma İşlemleri</p>	<p>Çekme: 1-Dilekçe 2-Ruhsat fotokopisi</p> <p>Takma: 3-Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Yeni Otogar İçinde) 4-Takılacak araç için Fatura veya Satış Sözleşmesi 5- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	<p><b>Evraklar</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>15 Gün İçinde Çekme</b> <b>Takma Belgesi Verilir.</b></p>



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

14	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1-Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleli dilekçe 2- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, Numarataj Adres Tespiti 3- Bağlı bulunduğu belediye Başkanlığından, 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı Bulunduğu Belediye Başkanlığından, 1/ 200 ' lük vaziyet planı ( Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisin arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet ) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi fotokopisi 6-Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası fotokopisi 8- Kira Kontratı 9-Kimlik fotokopisi 10-Şirket ise Şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 11- UKOME Genel Kurul Kararı	<b>Belgenin Tamamlanmasından İtibaren 2 Gün</b>
15	UKOME Genel Kurul Kararı	1- Genel Kurula gelen talep yazısı	<b>Genel Kurul Kararından Sonra 2</b>
16	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	1- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>
17	Elektronik Biniş Kartı (Personel)	1-İnsan Kaynakları üst yazısı 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş )	<b>30 Dakika</b>
18	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğrenci)	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3-Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>
19	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>
20	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli )	1-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş )	<b>30 Dakika</b>
21	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş )	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>

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

22	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3-Kent Kart bedeli 4-Nüfus Müdürlüğünden İkametgâh	30 Dakika
23	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Emekli)	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	30 Dakika
24	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	1-2022 Sayılıyasa kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında alınmış yazı 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş )	30 Dakika
25	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi- Zabıta-Ceza İnfaz Kurumu Personeli-Orman Muhafaza Memuru vb.)	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	30 Dakika
26	Hat/Güzergâh Talep İşlemleri	1-Dilekçe 2-İletişim bilgileri 3-Talep edilen bölge bilgileri	<b>Talep UKOME Kararı Neticesine Göre 2 Gün İçerisinde Dilekçe/Talep Sahibine Bilgi Verilir.</b>
27	Durak Talep İşlemleri	1-Dilekçe 2-Talep edilen bölge bilgileri 3-Alo 444 2 153 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	<b>Talep Birime Geldikten Sonra 3 Gün Sonra Vatandaşa Olumlu/Olumsuz Bilgi Verilir</b>
28	Otobüs Talepleri İşlemleri	1-Dilekçe	<b>Acil Durumlarda (Cenaze) 30 Dakika, Diğer Durumlarda 2 Gün İçinde</b>

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

<b>29</b>	Otobüs İşletmesi İle İlgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikâyet, Talep Ve Önerilerinin (Hat Ve Durak Talepleri Hariç) Çözümüne Kavuşturulması İşleri	1-444 2 153 Alo Çağrı Merkezi 2-BİMER 3-CİMER 4-E-Posta 5-Dilekçe 6-Telefon Hattı (2341718 -19) 7-Sosyal Medya	<b>15 Gün</b>
<b>30</b>	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe 2- E-posta 3-Telefon 4-Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu 6-BİMER	<b>İl Ortalaması 1 Saat</b>
<b>31</b>	Yetki ve Sorumluluk Alanında Bulunan Yollarda Düşey İşaretleri Yapmak	1- Dilekçe 2- E-posta 3-Telefon 4-Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu 6-BİMER	<b>3 Gün</b>

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

İlk Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı

İsim : Ersan TOPÇUOĞLU

Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Palmye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8

Yenişehir/MERSİN

Tel : 0324 533 38 01

Faks : 0324 238 16 40

E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Olcay TOK

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Camii şerif Mah. İstiklal Cad. B Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : -

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe / Açık Kapı 2- CİMER / E-Posta 3- Telefon / Alo 444 2 153 4- Whatsapp	1-30 Gün
2	Talep, Şikâyet ve Görüşler	1- Dilekçe / Açık Kapı 2- CİMER / E-Posta 3- Telefon / Alo 444 2 153 4- Whatsapp	1-15 Gün
3	Merkez ve İlçe Otogarlar Otobüs Firma veya Acentelere ait Otobüslerin, Seferlerin Takip ve Kontrolü	1- Dilekçe / Açık Kapı 2- CİMER / E-Posta 3- Telefon / Alo 444 2 153 4- Whatsapp	1-30 Gün
4	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	1- Dilekçe 2- E-Posta	1 Gün

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

5	Otopark Ruhsatı Verilmesi	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 İse 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 İlçe Belediyesinden Yazı 13- Trafik Güvenliği Açısından Uygunluk Yazısı Ulaşım Dairesi Başkanlığına Dilekçe 14- Oda Kayıt Belgesi 15- Kapalı Otoparklardan Yapı Kullanma İzin Belgesi	1-3 Gün
6	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru form 3- Tapu fotokopisi veya kira kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat mektubu 6- Vergi levhası, şube olanlardan yoklama fişi 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya imza sirküleri 9- Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	1 Saat
7	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
8	Künye İptal Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4- İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi 5- Künye fotokopisi 6- Müstahsil makbuzu fotokopisi 7- İrsaliye fotokopisi	1 Saat

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

9	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Hal Kayıt Başvuru Formu 4- Oda Kaydı 5- Vergi Levhası	1 Saat
10	Analiz Rapor Onayını Hal Kayıt Sistemine İşlenmesi Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Analiz raporu 4- Uygunluk yazısı(İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5- Analiz onayı verilecek olan künye 6- Gümrük Beyannamesi	1 Saat
11	Ürün Rayiç Fiyatlarının Belirlenmesi Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
12	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Hal Kayıt Başvuru Formu 4- Oda Kaydı 5- Vergi Levhası	1 Saat
13	Hal Kayıt Sisteminde Şube Ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Hal Kayıt Başvuru Formu 4- Oda Kaydı 5- Vergi Levhası 6- İşyeri kiralık ise Kira Kontratı mülkse Tapu fotokopisi 7- Şube ise Vergi Dairesinden yoklama fişi	1 Saat
14	Dükkân Kiracılık Hakkını Devir Talebi	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	30 Gün

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

<b>15</b>	<b>Dükkân Kiracılık Hakkını Devir Alma Talebi</b>	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 işleri E-Devlet üzerinden adres bilgileri (Şirketse yetkili kişinin adres bilgileri)	<b>30 Gün</b>
-----------	---	--	---------------

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

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Fuat TUĞLUOĞLU

Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı

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

Tel : 0324 533 39 01

Faks : 0324 238 16 51

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Olcay TOK

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi  
Camii şerif Mah. İstiklal Cad. B Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : -

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin İşlemleri (Şahsi)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Alo cenaze	1 Gün
2	Cenaze Defin İşlemi (Defin Üstü)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1. derece varislerin tümünden (en az 2) defin işlemi için Muvafakatnamesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1. derece varislerini gösterir Aile Bildirim Belgesi	1 Gün
3	Cenaze Defin İşlemleri (Aile)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu (Her türlü defin işleminde istenilen belge) 2- Mezarlık Müdürlüğüne verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise Muvafakatnamesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1. derece varislerin (en az 2 kişi) Muvafakatnamesi	1 Gün
4	Kemik Nakli İşlemi	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak Belediyeden defin yapılması uygundur belgesi 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerinin tümünün Muvafakatnamesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerini gösterir Aile bildirim belgesi	15 İş Günü
5	Ek Mezar Tahsisi (Tapu)	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir)	2 Ay
6	Çadır, Masa, Sandalye, Şemsiye Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep (0 324 224 07 67 ) 3- Alo 153 kanalı ile talep	1 Gün
7	Mezarlık Temizlik Talebinin Değerlendirilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
8	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi (Sundurma, Wc Vb.)	1- Dilekçe	15 Gün



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

9	Mezarlık Üstü Yapım İşi İzninin Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
10	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi Talebinin Değerlendirilmesi	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	15 Gün
11	Ölüm Raporu İlgili Makama Verilmek Üzere Eski Cenaze Kayıtlarının Verilmesi	1- Dilekçe	3 Gün
12	Cenaze Nakli Talebi	1- Ölüm raporu veya adli tıp raporu	1 Gün
13	Hayrat Çeşmesi Talebi	1- Dilekçe	6 Ay
14	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	7 Gün

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

**Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-9-11-12-13**

İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü

İsim : Ercan KARTEPER

Unvan : Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 320 66 74

Faks : -

E-Posta : cenazevedefinhizmetleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı

İsim : Hayrullah YÜCESOY

Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 20 09

Faks :-

E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr

**Sıra No. : 8-10-14**

İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

İsim : Cengiz BAŞTUĞ

Unvan : Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürü

İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı

İsim : Hayrullah YÜCESOY

Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı



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

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 20 52  
Faks :-  
E-Posta : [bakimveonarim@mersin.bel.tr](mailto:bakimveonarim@mersin.bel.tr)

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.  
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 20 09  
Faks :-  
E-Posta : [mezarliklar@mersin.bel.tr](mailto:mezarliklar@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Spor Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 1 adet vesikalık fotoğraf	1 saat

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

İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Cemal ÖZER  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi  
Macit Özcan Spor Kompleksi  
Tel : 0324 533 23 01  
Faks : -  
E-Posta : [cemal.ozer@mersin.bel.tr](mailto:cemal.ozer@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ahmet TARAKÇI  
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi  
Macit Özcan Spor Kompleksi  
Tel : 0324 533 23 00  
Faks : -  
E-Posta : [ahmet.tarakci@mersin.bel.tr](mailto:ahmet.tarakci@mersin.bel.tr)

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadın Danışma Merkezi Hizmeti	1- Şahsen, telefonla başvuru	1 Gün
2	Kadın Konukevi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi	1 Gün
3	Terapi Merkezi Hizmeti	1- Şahsen, telefonla başvuru	1 Gün
4	Kırsal Mahalle Buluşmaları Etkinlikleri	1- Şahsen, telefonla başvuru	1 Gün
5	Çocuklara Yönelik Toprak ve Su İle Buluşma Etkinlikleri	1- Veli taahhütnamesi	1 Gün
6	Gönüllü Hizmetleri	1- Başvuru formu 2- Sabıka Kaydı 3- Sözleşme	1 Gün

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

**Sıra No. : 1-2**

İlk Müracaat Yeri: Kadın Şube Müdürlüğü

İsim : Edibe SAHİL

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3

Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 533 33 01

Faks : -

E-Posta : [eicisleri@hotmail.com.tr](mailto:eicisleri@hotmail.com.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3

Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 338 15 14

Faks : -

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

**Sıra No. : 3-5**

İlk Müracaat Yeri: Aile ve Çocuk Şube Müdürlüğü

İsim : Gamze SÜSLÜ

Unvan : İletişim Sorumlusu

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3

Toroslar/MERSİN

İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3

Toroslar/MERSİN



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

Tel : 0324 238 15 14  
Faks : -  
E-Posta : [kadinailevecocuk@mersin.bel.tr](mailto:kadinailevecocuk@mersin.bel.tr)

**Sıra No. : 4-6**

İlk Müracaat Yeri: Gönüllüler Şube Müdürlüğü

İsim : Hilmi DULKADİR

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3

Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 533 24 16

Faks : -

E-Posta : [kadinailevecocuk@hotmail.com.tr](mailto:kadinailevecocuk@hotmail.com.tr)

Tel : 0324 338 15 14

Faks :-

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

İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Göher ŞAHİN

Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3

Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 338 15 14

Faks :-

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

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KARİYER MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık, Rehberlik ve Planlama Hizmeti	1- Kimlik belgesi 2- Özgeçmiş 3- Kişinin niteliğine göre istenilen belgeler( Sertifika vs. beyan esas)	30 Dakika
2	Hedef Kitleye Yönelik Etkinlikler	-	1-2 Gün
3	Kurum Ziyareti	-	1 Saat
4	Kişisel ve Kurumsal Gelişim Eğitimleri	-	1-2 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü

İsim : Serkan ÖZADA

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.No:19  
Akdeniz\MERSİN

Tel : 0324 237 13 18

Faks : 0324 237 13 19

E-Posta : kariyermerkezi@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik  
Makamı

İsim : Ahmet Müfit BAYRAM

Unvan : Genel Sekreter

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

Tel : 0324 533 31 11

Faks : 0324 234 77 98

E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurum- Kuruluş , Kooperatifler, Muhtarlıklar ve Vatandaşlardan Gelen Tarımsal Sulama Projeleri Ve Kurum Görüşlerine Yönelik Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Kooperatif İsim Listeleri 3- Su Tahsis Belgesi (Gerekli ise) 4- Tapu Belgesi	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Projeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Havva ÇAKMAK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı B Blok Kat/7 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 16 06  
Faks : 0324 233 11 57  
E-Posta : [etutveprojeler@mersin.bel.tr](mailto:etutveprojeler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Kamuran ÖZKARALAR  
Unvan : Etüt ve Projeler Daire Başkanı  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı B Blok Kat/7 Akdeniz/MERSİN  
Tel : 0324 533 16 01  
Faks : 0324 233 11 57  
E-Posta : [etutveprojeler@mersin.bel.tr](mailto:etutveprojeler@mersin.bel.tr)



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Randevu Talebi	1- Adı soyadı, telefon numarası,görüşme konusu	1 Hafta

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

İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreteryası

İsim : Yasemin EVREN – Hande Gül COŞKUN

Unvan : Büro Personeli

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş

Bina AKDENİZ/MERSİN

Tel : 0324 533 33 31

Faks : 0324 238 16 43

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

İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü

İsim : Doğukan UYAN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş

Bina AKDENİZ/MERSİN

Tel : 0324 533 33 31

Faks : 0324 238 16 43

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