

**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- Başvuru dilekçesi 2- Öğrenci kimlik fotokopisi 3- Öğrenci Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Transkript 5- Fotoğraf	15 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.

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Zeynep SAZAN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 34 30 Faks : 0324 231 77 93 E-Posta : <a href="mailto:egitim@mersin.bel.tr">egitim@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İsim : Sinan BAYRAKDAR Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 34 01 Faks : 0324 231 77 93 E-Posta : <a href="mailto:insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr">insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr</a>
---	--

**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	30 Gün
2	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	1- Vatandaş ve Yol Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'ndan Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı'na doğrudan müracaatı 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	90 – 120 Gün
5	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	1- Talep yazısı	45 – 60 Gün
6	Taşınma Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı sureti	40 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.

<b>Sıra No</b> : 1 İlk Müracaat Yeri: Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü İsim :Fevzi ÇELİK Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi 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 : <a href="mailto:kiravetahsis@mersin.bel.tr">kiravetahsis@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi 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 : <a href="mailto:gurgin.bilici@mersin.bel.tr">gurgin.bilici@mersin.bel.tr</a>
--	---

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

<p><b>Sıra No : 2-3</b> İlk Müracaat Yeri: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü İsim : M. Ersin BAHAR Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi 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 : <a href="mailto:ersin.bahar@mersin.bel.tr">ersin.bahar@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi 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 : <a href="mailto:gurjin.bilici@mersin.bel.tr">gurjin.bilici@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No : 4-5-6</b> İlk Müracaat Yeri: Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü İsim : Akif KARADAL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi 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 : <a href="mailto:akif.karadal@mersin.bel.tr">akif.karadal@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi 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 : <a href="mailto:gurjin.bilici@mersin.bel.tr">gurjin.bilici@mersin.bel.tr</a></p>

**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 Dilekçelerinin Havale Onayına Sunulması	1- Dilekçe (T.C. kimlik numarası (Nüfus Cüzdanından kontrol) adres, imza ve tarih)	1 İş Günü
2	Birimlerden Gelen Vatandaş Dilekçe Cevap Yazılarının Çıkış İşleminin Yapılarak Postaya Verilmesi	-	1 İş Günü
3	Arşivden Yararlanma	1- Evrak Talep Formu 2- Dilekçe 3- Resmi yazı	13 İş Günü
4	Encümen Karar Talebi	1- Dilekçe 2- Resmi yazı 3- Vekâletname (gerekirse)	13 İş Günü
5	Meclis Karar Talebi	1- Dilekçe 2- Resmi yazı 3- Vekâletname (gerekirse)	13 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.

<b>Sıra No. : 1-2</b> İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İsim : Ayşe Nigar ŞEN Unvan : 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 : <a href="mailto:yaziisleri@mersin.bel.tr">yaziisleri@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr">yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</a>
--	--

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

<p><b>Sıra No. : 3</b> İlk Müracaat Yeri: Arşiv Şube Müdürlüğü İsim : Nigâr Eser GENGEÇ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii şerif 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 : <a href="mailto:arsiv@mersin.bel.tr">arsiv@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr">yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 4</b> İlk Müracaat Yeri: Encümen Kararları Şube Müdürlüğü İsim : Eylem Özlem BALCI Unvan : 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 : <a href="mailto:mersinencumen33@gmail.com">mersinencumen33@gmail.com</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr">yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 5</b> İlk Müracaat Yeri: Meclis Kararları Şube Müdürlüğü İsim : Suat MUTLU Unvan : 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 : <a href="mailto:mersinmeclis@gmail.com">mersinmeclis@gmail.com</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr">yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</a></p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep Şikâyet ve Öneri (Merkez ve İlçe İrtibat Noktaları)	1- Kimlik ve iletişim bilgileri (Alınan başvurular TEKSİN sistemi üzerinden ilgili daire başkanlıklarına iletilir.) (İstek, talep ve şikâyetlerde bilgiler istenir, vatandaş paylaşmak istemediği takdirde verilmesi zorunlu değildir.)	2 İş Günü
2	Bilgi ve Belge Talepleri (E-Posta, Dilekçe) Öneri ve Şikâyet	1- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	4982 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak 15 İş Günü İçerisinde 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa Bağlı Olarak 30 Gün İçerisinde
3	Bilgi ve Belge Talepleri (CİMER, E-Posta, Dilekçe) Öneri ve Şikâyet	1- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	4982 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak 15 İş Günü İçerisinde 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa Bağlı Olarak 30 Gün İçerisinde

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.

<b>Sıra No. : 1</b> İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Şube Müdürlüğü İsim : Mehmet Sonul AKKUŞ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 32 38 Faks : 0 324 238 22 95 E-Posta : <a href="mailto:basinyayin@mersin.bel.tr">basinyayin@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İsim : Bedrettin GÜNDEŞ Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 32 01 Faks : 0324 238 22 95 E-Posta : <a href="mailto:basinyayinvehalklailiskiler@mersin.bel.tr">basinyayinvehalklailiskiler@mersin.bel.tr</a>
---	---



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

<b>Sıra No.</b> : 2-3 <b>İlk Müracaat Yeri:</b> Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü <b>İsim</b> : Sibel ZİYLAN <b>Unvan</b> : Şube Müdürü <b>Adres</b> : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İş Hanı B Blok Kat:2 Akdeniz/MERSİN <b>Tel</b> : 0 324 533 32 07 <b>Faks</b> : - <b>E-Posta</b> : iletisimformu@mersin.bel.tr	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b> Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı <b>İsim</b> : Bedrettin GÜNDEŞ <b>Unvan</b> : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı <b>Adres</b> : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN <b>Tel</b> : 0324 533 32 01 <b>Faks</b> : 0324 238 22 95 <b>E-Posta</b> : basinyayinvehalklailiskiler@mersin.bel.tr
--	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1- Beyanname 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	25 Dakika
2	Ölçü ve Ayar Hizmetleri	1- Dilekçe 2- Vergi Levhası	1 Ay
3	Yangın Sigorta Vergisi	1- Beyanname	15 Dakika
4	Para Cezası Tahsili	1- İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	15 Dakika
5	Borcu Yoktur Yazısı	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	10 Dakika
6	Eğlence Vergisi	1- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Gelirler Şube Müdürlüğüne müracaatı	20 Dakika
7	Borçların Taksitlendirmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal Beyanı	30 Dakika
8	Haciz Kaldırma Yazısı	1- Dilekçe 2- Makbuz	1 Gün
9	Mersin Büyükşehir Belediye Şirketlerince Sunulan Hizmetler	1- Dilekçe (3071 Sayılı Kanununa göre verilen dilekçede; dilekçe sahibinin adı soyadı, imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunması gerekir.) veya resmi yazı 2- CİMER başvuruları	Başvuru Tarihi İtibari İle En Geç 15 Gün İçerisinde

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**

<p><b>Sıra No. : 1</b> İlk Müracaat Yeri: İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü İsim : Tefik AYDIN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 36 33 Faks : 0324 231 51 58 E-Posta : <a href="mailto:ilanvereklam@mersin.bel.tr">ilanvereklam@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi 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 : <a href="mailto:aynurata33@gmail.com">aynurata33@gmail.com</a></p>
<p><b>Sıra No. : 2-3-4-5-6-7-8</b> İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü İsim : Tefik AYDIN Unvan : 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 : <a href="mailto:gelirler@mersin.bel.tr">gelirler@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi 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 : <a href="mailto:aynurata33@gmail.com">aynurata33@gmail.com</a></p>
<p><b>Sıra No. : 9</b> İlk Müracaat Yeri: Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü İsim : Fatma KARA Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 36 27 Faks : 0324 231 51 58 E-Posta : <a href="mailto:butcevekesinhesap@mersin.bel.tr">butcevekesinhesap@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi 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 : <a href="mailto:aynurata33@gmail.com">aynurata33@gmail.com</a></p>

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**ÇEVRE KORUMA ve KONTROL 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	1 İş Günü (Talebin Müdürlüğe Ulaşmasından Sonra)
2	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine geçmiş olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi örneği fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkârlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri fotokopisi 5- Vergi Kaydı(Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname 8- Araç veya araçların damperlerinin "Sarı Renge" boyandığına ve damperlerin yanlarında "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Aracı" ve "Plakanın" yazıldığına dair fotoğraflar 9- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 1 İş Günü 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 m <sup>3</sup> ) ile yapılan başvurular	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra 7 Gün
4	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıklar Yönetimi ve Kontrolü) ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 153 4- Açık Kapı 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 Gün (Talebin Müdürlüğe Ulaşmasından İtibaren)
5	15 Metreden Geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 185 4- Açık Kapı 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	4 İş Günü (Talebin Müdürlüğe Ulaşmasından İtibaren)

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

6	Sinek ve Haşere ile Mücadele Edilmesi	Rutin ilaçlama haricinde 1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 153 4- Açık Kapı 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	4 İş Günü (Talebin Müdürlüğe Ulaşmasından İtibaren)
7	Canlı Müzik İzin Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi varsa Turizm İşletme Belgesi fotokopisi 3- Yapı Kullanma İzni 4- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu 5- Vergi Levhası fotokopisi 6- İmza Sirküleri 7- Canlı Müzik İzin Belgesi ücret dekontu Belgelere ek olarak mevzuat kapsamında kapalı eğlence yerlerinde yerinde tespit sırasında yapılmış olması gerekli fiziki iş; Dış giriş kapısı üzerine "Dikkat: İçerideki Ses Seviyesi İnsan Sağlığına Zararlıdır" ibaresi taşıyan ışıklı ikaz levhasının asılması	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 15 Gün
8	Tekstil Atıkları Toplama Projesi	1-Dilekçe 2-E-Posta 3-ALO 185 4-Açık Kapı 5-CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	1 İş Günü
9	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 185 4- Açık Kapı 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 Gün
10	Çevre Eğitimleri Düzenlemek	1- Dilekçe veya resmi yazı	15 Gün
11	Deniz Denetim Faaliyeti	Kirlilik tarafımızca tespit edildiyse; deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; 1- Gemi teknik özellik listesi 2- Gemi personel listesi 3- Kaptan Pasaport fotokopisi Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; yukarıdaki belgelere ek olarak; 1- Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları 2- Varsa kirliliğe ait numune 3- Tutanak	5 Saat

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

<b>12</b>	Deniz Kirliliği İle İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 185 4- Açık Kapı 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	<b>1 Saat</b>
<b>13</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>
<b>14</b>	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart kapsamında Atık (Sintine, Atık Yağ ve Pissu Katı Atık) Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep 2- a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu ödeme belgesi Açıklama a.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>7 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.

<b>Sıra No. : 1-2-3-4</b> İlk Müracaat Yeri: Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü İsim : Ö. Erdal BiLiCi Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0324 533 13 25 Faks : 0324 234 84 54 E-Posta : <a href="mailto:atikyonetimi@mersin.bel.tr">atikyonetimi@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr">cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. :5- 6</b> İlk Müracaat Yeri: Temizlik Şube Müdürlüğü İsim : Murat EREN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0324 533 13 09 Faks : 0324 234 84 54 E-Posta : <a href="mailto:temizlik@mersin.bel.tr">temizlik@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr">cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr</a>

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

<p><b>Sıra No. : 7-8-9-10</b> İlk Müracaat Yeri: Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü İsim : Sadık EKER Unvan : 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 : <a href="mailto:cevrekoruma@mersin.bel.tr">cevrekoruma@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr">cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 11-12-13-14</b> İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü İsim : Ayhan DEMİR Unvan : 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 : <a href="mailto:denizcilikhizmetlerivedenetimi@mersin.bel.tr">denizcilikhizmetlerivedenetimi@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr">cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr</a></p>

**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 Taleplerinin Sonuçlandırılması)	1- Dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	7 Gün
2	Kazı Ruhsatı (Altyapı Kurumlarından Tedaş, Türksat, Türk Telekom, Meski, Vodafone, Turkcell, Süperonline, Aksagaz Gelen 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	İhale ile yapılan yapım işleri 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İşYönetme (Proje Müd, Teknik Şube Müdürü, Yönetim Kur. Üyesi vs.)	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Geçici kabul tutanağı 4-Kesin hak ediş 5-Sigortalı Belgesi 6-Görevlendirme yazısı	7 Gün

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

<b>6</b>	Kırmızı Kot Verilmesi (Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Şirketler ve Vatandaşların Talebi Üzerine İnşaat Yapılacak Araziye Kırmızı Kot Verilmesi ve Ücretinin Alınması)	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Harita Plan örneği 4- Aplikasyon 5- İmar Durum Belgesi	<b>15 Gün</b>
----------	---	---	---------------

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

<b>Sıra No. :1-2-3-4</b> İlk Müracaat Yeri: AYKOME Şube Müdürlüğü İsim : Zühal ÖZANANAR Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 20 Faks :- E-Posta : <a href="mailto:aykomersin@mersin.bel.tr">aykomersin@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Suat BAĞRIAÇIK Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 71 Faks : 0324-235 54 35 E-Posta : <a href="mailto:yolyapimbakim@mersin.bel.tr">yolyapimbakim@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. :5-6</b> İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İsim : Gülnaz DAŞGÖL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 59 Faks : 0324-235 54 35 E-Posta : <a href="mailto:satinalma96@gmail.com">satinalma96@gmail.com</a>	İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Suat BAĞRIAÇIK Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 71 Faks : 0324-235 54 35 E-Posta : <a href="mailto:yolyapimbakim@mersin.bel.tr">yolyapimbakim@mersin.bel.tr</a>

**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 ve Ambulans 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	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	1- Dilekçe	2 Gün
3	Denetim Hizmetleri	1- Dilekçe	2 Gün
4	Klinik Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı	30 Dakika
5	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	1- Vatandaşın müracaatı	30 Dakika
6	Evde Sağlık Hizmeti	1- Dilekçe – telefonla müracaat	Merkez İçin 5 İş Günü, İlçelerde İse 7 İş Günü İçerisinde Talepler Değerlendirilir ve Hizmet Başlatılır.
7	Evde Bakım Hizmeti	1- Dilekçe-telefonla müracaat 2- Varsa Sağlık Kurulu Raporu 3- Varsa engelli kartları	Evde Bakım Hizmeti Talebi İçin Sosyal İnceleme Merkezde 5 İş Günü, Merkez Dışı İlçelerde 7 İş Günü İçerisinde Tamamlanır. Uygun Görülen Talepler 1 Ay İçerisinde Programa Alınarak Hizmet Başlatılır.
8	Yaşlı Destek Hizmeti	1- Dilekçe-telefonla müracaat	1 Saat
9	Menopoz Okulu	1- Dilekçe-telefonla müracaat ( Telefonla ya da şahsen yapılan taleplere istinaden başvuru formu doldurulur.)	5 Hafta
10	Medikal Malzeme Yardım Hizmetleri	1- Kimlik bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- İhtiyaç duyulan medikal malzemeye ilişkin tıbbi malzeme veya tek hekim raporu 4- İkametli Nüfus Kayıt Örneği 5- Gelir Belgesi (Maaş bordrosu)	1-7 Gün



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

11	Engelli Birey Transfer ve Servis Aracı Hizmeti	1- Engelli Sağlık Raporu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	1 Saat
12	Engelli Birey Mesleki Eğitim Kursları	1- Kimlik bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- Fotoğraf	1-7 Gün
13	Engelli Birey Spor Kursu ve Duyu Bütünleme Terapi Hizmeti	1- Dilekçe-telefonla müracaat 2- Kimlik bilgileri 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Refakatçi Kimlik Kartı fotokopisi 5- Fotoğraf	1-7 Gün
14	Mola Evi Hizmeti	1- Engelli bireye ait 2 adet vesikalık fotoğrafı 2- Engelli bireye ait 1 adet kimlik fotokopisi 3- Engelli bireyin vasisine ait 1 adet kimlik fotokopisi 4- Engelli bireye ait Ram raporu fotokopisi 5- Engelli bireye ait sağlık raporu fotokopisi 6- Engelli bireye ait ikametgâh	1-7 Gün

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.

<b>Sıra No. : 1-2-3</b> İlk Müracaat Yeri: Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Betül DEMİR 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 : <a href="mailto:halksaqliqi@mersin.bel.tr">halksaqliqi@mersin.bel.tr</a>	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 01 Faks : 0324 234 14 05 E-Posta : <a href="mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr">saglikisleridb@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 4-5-6-7-8-9</b> İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah GERBOĞA Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Cad.No:16 H/blok Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223 42 42 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:saglikhizmetleri@mersin.bel.tr">saglikhizmetleri@mersin.bel.tr</a>	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 01 Faks : 0324 234 14 05 E-Posta : <a href="mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr">saglikisleridb@mersin.bel.tr</a>



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

**Sıra No. :10-11-12-13-14**  
İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü  
İsim : Abdullah GERBOĞA  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3  
Toroslar/MERSİN  
Tel : 0324-533 15 04  
Faks : 0324-234 87 84  
E-Posta : [engellilerdb@mersin.bel.tr](mailto:engellilerdb@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 01  
Faks : 0324 234 14 05  
E-Posta : [saqlikisleridb@mersin.bel.tr](mailto:saqlikisleridb@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 (İşi Tamamlayan Müteahhite Verilen Belge) 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İş Yönetme (Proje Müd. Teknik Şube Müd, Yönetim Kurulu Üyesi vs.)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi 6- Görevlendirme yazısı	5 Gün
3	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri (Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları Meydan ve Alanlar Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Kültür Merkezleri, Spor Salonlarında Aydınlatma, Tamir, Bakım ve Onarım İşlemlerini Yapmak)	1- Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2- Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler	Müdahale Süresi 1 Gün



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

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

<p><b>Sıra No. : 1</b> İlk Müracaat Yeri: Yapım Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Yusuf KOÇOĞLU Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 05 Faks : 0324-234 35 05 E-Posta : <a href="mailto:fenisleri@mersin.bel.tr">fenisleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIZ Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 00 Faks : 0324-234 35 05 E-Posta : <a href="mailto:fenisleri@mersin.bel.tr">fenisleri@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 2</b> İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : Mehmet Can KURULOĞLU Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 23 Faks : 0324-234 35 05 E-Posta : <a href="mailto:fenisleri@mersin.bel.tr">fenisleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIZ Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 00 Faks : 0324-234 35 05 E-Posta : <a href="mailto:fenisleri@mersin.bel.tr">fenisleri@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 3</b> İlk Müracaat Yeri: Enerji İşleri Şube Müdürlüğü İsim : Ersin AKTAŞ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 34 Faks : 0324-234 35 05 E-Posta : <a href="mailto:fenisleri@mersin.bel.tr">fenisleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIZ Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçİ Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 17 00 Faks : 0324-234 35 05 E-Posta : <a href="mailto:fenisleri@mersin.bel.tr">fenisleri@mersin.bel.tr</a></p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır 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</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) 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 İlimi 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 başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PIN) yazılacaktır.	<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 başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri n. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası(PIN)yazılacaktır.	45 Gün
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- Talep yazısı 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- Talep yazısı 2- SGK İlişiksizlik Belgesi 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Fenni Mesul Raporu	15 Gün

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

<b>19</b>	İmar Kanuna Aykırı Yapıların Kontrolü ve Denetimi	1- Şikâyet dilekçesi / resmi kurum yazıları 2- Mülkiyet bilgisi tespiti 3- İmar durum tespiti 4- Hâlihazır durumun tespiti	<b>15 Gün</b>
-----------	---	---	---------------

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

<b>Sıra No. : 1-2-3-4-5-14-15-16</b> 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 : <a href="mailto:harita@mersin.bel.tr">harita@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 6</b> 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 : <a href="mailto:kudeb@mersin.bel.tr">kudeb@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 7-8-9-10-11</b> İlk Müracaat Yeri: Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü İsim : Okay ADEM Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İdari Bina Kat:2 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 18 05 Faks : 0324 239 00 60 E-Posta : <a href="mailto:kentseldonusum@mersin.bel.tr">kentseldonusum@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a>

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

<p><b>Sıra No. : 12-13</b> İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü İsim : Damla KİREMİTÇİ Unvan : Şehir Plancısı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İdari Bina Kat:2 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 18 25 Faks : 0324 239 00 60 E-Posta : <a href="mailto:planlama@mersin.bel.tr">planlama@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 17-18</b> 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 01 Faks : 0324 239 00 60 E-Posta : <a href="mailto:projeruhsatzemininceleme@mersin.bel.tr">projeruhsatzemininceleme@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 19</b> İlk Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Cihan POLAT Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 18 02 Faks : 0324 239 00 60 E-Posta : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:imarvesehircilik@mersin.bel.tr">imarvesehircilik@mersin.bel.tr</a></p>

**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	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler Tarafından Gelen İhbarların Değerlendirilerek Olaya Müdahale Etmek ve Olayı Sonlandırmak (Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmeti Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 112 ihbar telefonu ile başvuru	<b>Merkezde: 5-6 Dakika</b> <b>Kırsal: 35 Dakika</b>
2	Baca Temizleme, Kullanma Suyu Hizmeti	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Ödeme dekontu	<b>15 Gün</b>
3	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	1- Dilekçe 2- Harç Makbuzu 3- Vaziyet Planı 4- Yapı Kullanma İzin Belgesi 5- Gerekli görülen diğer evraklar	<b>3 Gün</b>
4	Arazözle Su Verme	1- Dilekçe 2- Kiralama ücret makbuzu	<b>Acil Durumlar Haricinde</b> <b>1 Gün</b>
5	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri	1- 112 ihbar telefonu ile başvuru	<b>Merkez (İlçe Merkezleri):</b> <b>5-6 Dakika</b> <b>Kırsal: 35 Dakika</b>
6	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1- Acil durumlar için 112 numaralı telefona ihbar yoluyla 2- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	<b>1-8 Saat (Ücrete Tabi Durumlar İçin</b> <b>1Gün)</b>



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

<b>7</b>	Temel Yangın Eğitimi	1- Başvuru dilekçesi 2- 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.

<b>İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü</b> İsim : Figen KAHRAMAN Unvan : 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 : <a href="mailto:itfaiye@mersin.bel.tr">itfaiye@mersin.bel.tr</a>	<b>İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı</b> 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 : <a href="mailto:itfaiyeegitim@mersin.bel.tr">itfaiyeegitim@mersin.bel.tr</a>
--	--

**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, Uygulanması ve Bakımı	1- Talep dilekçesi	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
2	Peyzaj Projeleri Oluşturulması ve Uygulanmasını Yapmak	1- Talep dilekçesi	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması İle 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	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Çim Biçme, Gübreleme, İlaçlama Dikim ve Bakım Hizmetleri ile Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	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.

<b>Sıra No. : 1-2-3</b> İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü İsim : Asım Alpagu İLTER Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 20 14 Faks : 0324 231 78 34 E-Posta : <a href="mailto:parkbahcelerproje@mersin.bel.tr">parkbahcelerproje@mersin.bel.tr</a>	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 : <a href="mailto:goher.sahin@mersin.bel.tr">goher.sahin@mersin.bel.tr</a>
--	--

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

<p><b>Sıra No. : 4</b> 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 16 Faks : 0324-231 78 34 E-Posta : <a href="mailto:kaan.hiz@mersin.bel.tr">kaan.hiz@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:goher.sahin@mersin.bel.tr">goher.sahin@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 5-6</b> İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Ali Nuri ZEKÂ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halkkent Mah. 33240 Sok. Toroslar/MERSİN Tel : 0324 223 01 89 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:parkvebahceleryapimveonarim@mersin.bel.tr">parkvebahceleryapimveonarim@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:goher.sahin@mersin.bel.tr">goher.sahin@mersin.bel.tr</a></p>

**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) Tahsisi	1- Dilekçe, başvuru formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- Dernek, Vakıf vs. yetki belgesi	7 Gün
2	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Yayınları- Kitap Basımı Talebi	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	45 Gün
3	Kültürel Yayın /Kitap Talepleri	1- Dilekçe 2- CİMER üzerinden talep başvurusu 3- <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a> 'deki iletişim formu (Üç başvuru yollarından herhangi biri ile başvuru yapılabilir.)	10 İş Günü
4	Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüzey Araştırmaları ve Restorasyon Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	1- Talep yazısı 2- Kazı izin belgesi (Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından verilen kazı izinleri Kazı Başkanlıklarınca tarafımıza verilmektedir.)	1-12 Ay (Kazı talebine göre değişkenlik göstermektedir.)
5	Belediyemizin Paydaş Olduğu Önemli Gün ve Haftalara Destek Sağlamak	1- Talep yazısı 2- Meclis kararı	20 Gün
6	İlçe Belediye Başkanlıkları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Festivallere Destek Sağlamak	1- Talep yazısı 2- Meclis kararı	20 Gün
7	Katılım Sağlanan ve Desteklenen Festivaller	1- Talep yazısı 2- Meclis kararı	2 Ay
8	İlimizin Tanıtımı Amacıyla Katılım Sağlanan Fuarlar	1- Davet yazısı 2- Yer Planı 3- Yer Kira Sözleşmesi 4- Başkanlık Oluru	3 Ay



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

9	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	<b>Duyuru, Seçme ve Kayıt İçin 45 Gün</b>
10	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	<b>Kayıtlar İçin 1 Saat</b>
11	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1- Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname	<b>Kayıtlar İçin 1 Saat</b>
12	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>
13	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	-	<b>Kayıtlar için Yetişkin oyunu: 1 Saat Çocuk oyunu: 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.

<b>Sıra No. : 1-2-3</b> İlk Müracaat Yeri: Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü İsim : İbrahim CAN Unvan : Şube Müdürü Adres : İsmet İnönü Bulvarı Atatürk Parkı İçi Kongre ve Sergi Sarayı Akdeniz / MERSİN Tel : 0324 533 21 28 Faks : 0324 239 40 47 E-Posta : <a href="mailto:kongremerkezi@mersin.bel.tr">kongremerkezi@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4 Akdeniz / MERSİN Tel : 0324 533 21 01 Faks : 0324 237 07 49 E-Posta : <a href="mailto:kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr">kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</a>
--	--

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

<p><b>Sıra No. : 4-5-6-7-8</b> İlk Müracaat Yeri: Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü İsim : Tüba KAYA SANAL 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 : tubakaya_33@windowsline.com</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4 Akdeniz / MERSİN Tel : 0324 533 21 01 Faks : 0324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</p>
<p><b>Sıra No. : 9-10-11</b> İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Aliye DALGAKIRAN 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 : <a href="mailto:kulturetkinlikler@mersin.bel.tr">kulturetkinlikler@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4 Akdeniz / MERSİN Tel : 0324 533 21 01 Faks : 0324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</p>
<p><b>Sıra No. : 12-13</b> İlk Müracaat Yeri: Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü İsim : Aliye DALGAKIRAN Unvan : Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4 Akdeniz / MERSİN Tel : 0324 533 21 05 Faks : 0324 237 07 49 E-Posta : <a href="mailto:sehirtiyatrolarivesinema@mersin.bel.tr">sehirtiyatrolarivesinema@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4 Akdeniz / MERSİN Tel : 0324 533 21 01 Faks : 0324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</p>

**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 Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın raporu 3- Yangın ve doğal afet fotoğrafları	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 1 Ay İçerisinde Yardım Gerçekleşir
2	Aşhane Hizmeti	1- Muhtar onaylı başvuru formu 2- Sağlık problemi olması halinde Aile Hekiminden ya da Heyet Kurulundan alınacak Sağlık Raporu	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 3 Gün İçerisinde
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	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 3 Ay İçerisinde
4	Emekli Evi Hizmeti	1- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 1 Gün İçerisinde

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

5	Evlendirme Hizmeti	<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- Nüfus Müdürlüğünden alınacak Evlenme Ehliyet Belgesi 8- Aile Cüzdan ücreti (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmak üzere)</p> <p><b><u>YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u></b></p> <p>1- Evlenme Ehliyet Belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli belge) olacak b) Ankara'daki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığında tasdik yaptırılacak 2- Doğum Belgesi (Uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 3- Bekârlık belgesi (Uluslararası yâda noterden Türkçe çevirisi olacak) 4- Pasaport (Noterden Türkçe çevirisi olacak) 5- 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 6- Aile Hekimliğinden alınacak resimli Sağlık Raporu 7- Aile Hekimliğinden alınacak kan testi (Akdeniz Anemisi) 8- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı</p> <p>Not: İstenilen evraklar her ülke için değişiklik göstermektedir.</p>	<p style="text-align: center;"><b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra Belirtilen Gün İçerisinde Nikâh 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>	<p style="text-align: center;"><b>Başvuru Süresi Sonlandıktan Sonra 30 Gün İçerisinde</b></p>
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>	<p style="text-align: center;"><b>Başvuru Süresi Sonlandıktan Sonra15 Gün İçerisinde</b></p>
8	Çamaşır Kafe Hizmeti	<p>1- Öğrenci Belgesi (Üniversite)</p>	<p style="text-align: center;"><b>İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 1 Gün İçerisinde</b></p>
9	Mahalle Mutfağı Hizmeti	-	<p style="text-align: center;"><b>1 Gün</b></p>
10	Kıyafet Evi	<p>1- Başvuru dilekçesi 2- SGK Dökümü (18 yaş üstü bireyler için)</p>	<p style="text-align: center;"><b>15 Gün</b></p>

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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-9-10</b> İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü İsim : Engin YILDIRIM 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 03 Faks : 0324-238 61 66 E-Posta : <a href="mailto:sosyalyardim@mersin.bel.tr">sosyalyardim@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr">sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 4-5-8</b> 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 11/13 Faks : 0324-238 61 66 E-Posta : <a href="mailto:sosyalhizmetler@mersin.bel.tr">sosyalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr">sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 6-7</b> 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 16-17-21 / 0324 232 34 32 Faks : 0324-238 61 66 E-Posta : <a href="mailto:egitimhizmetleri@mersin.bel.tr">egitimhizmetleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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 : <a href="mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr">sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr</a></p>

**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	Sulama Tesisleri Konusunda Kurum Görüşü Bildirmek	1- İl Gıda ve Tarım Müdürlüğü, İlçe Belediyeler ve şahıslardan gelen yazılar ve ekinde bulunan Tapu Kaydı, harita koordinasyon bilgileri	Talep Değerlendirme Süresi 30 Gün
4	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
5	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
6	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.
7	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	1 Günde

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

8	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	1- Dilekçe	<b>Beslenme Odağının Temin Edilmesi Durumunda 1 Hafta</b>
9	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru 2- Kayıt altına alınacak hayvanın kimlik ve Aşı Karnesi	<b>1 Günde</b>
10	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ 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	<b>1 Günde</b>
11	Et Satış Yerleri Denetim Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Periyodik denetimler	<b>1 Günde</b>
12	Kurban Kesim Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	<b>1 Günde</b>
13	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Kursa katılma bedelinin makbuzu	<b>Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde</b>
14	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Verilen Eğitim Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- T.C Kimlik fotokopisi	<b>Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde</b>
15	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkı'nda Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi (Okullar ve Gruplar)	<b>Başvurunun Uygun Görülmesi Durumunda 1 Günde</b>
16	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.

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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3</b> İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü İsim : Serdar DİRİK Unvan : Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 02 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalyapilarvesulama@mersin.bel.tr">tarimsalyapilarvesulama@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 01 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr">tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 4</b> İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü İsim : Abdulah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 26 06 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetlerveegitim@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetlerveegitim@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 01 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr">tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 5</b> İlk Müracaat Yeri: Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü İsim : Abdulah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 26 06 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:bitkiselmateriyalveseracilik@mersin.bel.tr">bitkiselmateriyalveseracilik@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 01 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr">tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 6-7-8-9-13-14</b> İlk Müracaat Yeri: Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü İsim : Mehmet CÜCÜK Unvan : Şube Müdürü Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : (324) 462 71 67 Faks : (324) 238 74 77 E-Posta : <a href="mailto:evcivesahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr">evcivesahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr</a></p>	<p>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. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 01 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr">tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 10-11-12</b> İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü İsim : Hünkâr YIKILMAZ Unvan : Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası A Blok Kat: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 26 04 Faks : (324) 238 74 77</p>	<p>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. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 01 Faks : (324) 238 03 03</p>





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

E-Posta : <a href="mailto:veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr">veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr</a>	E-Posta : <a href="mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr">tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 15-16</b> İlk Müracaat Yeri: Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Nilay SERPİN Unvan : Şube Müdürü Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN Tel : (324) 626 33 34/(324) 533 26 13 Faks : (324) 238 74 77 E-Posta : <a href="mailto:hayvanatbahcesi@mersin.bel.tr">hayvanatbahcesi@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : (324) 533 25 01 Faks : (324) 238 03 03 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr">tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</a>

**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	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan)</li><li>2- Ruhsat Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesi fotokopisi</li><li>3- Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair )</li><li>4- Oda Kaydı (Araç Sahibi Olan Gerçek veya Tüzel Kişinin ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğuna dair son bir ay içinde alınmış oda üye belgesi belgenin aslı veya aslı gibidir.)</li><li>5- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li><li>6- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</li><li>7- Vergi Levhası</li><li>8- Kimlik fotokopisi</li><li>9- 2 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 Ay içerisinde çekilmiş )</li><li>10- İkametgâh (Aslı veya barkotlu)</li><li>11- Borcu yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından )</li></ol> <p>Şirket ise; Şirket Ana Sözleşmesi, imza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12- 1 Adet mavi telli dosya</li></ol>	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>
2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe ASLI (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan )</li><li>2- Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair)</li><li>3- Nüfus Cüzdan fotokopisi</li><li>4- Trafik Ruhsat fotokopisi</li><li>5- Belediye İşletme Ruhsatının ASLI</li><li>6- İkametgâh Belgesi ASLI</li><li>7- Tahsis Belgesi fotokopisi</li><li>8- Noter Satış Sözleşmesi ( durak ve plakanın)</li><li>9- Oda Faaliyet Belgesi ASLI</li><li>10- Kooperatif yazısı ASLI</li><li>11- Vergi Levhası fotokopisi</li><li>12- Borcu Yoktur Yazısı (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan)</li><li>13- 2 Adet vesikalık fotoğraf.(Son 6 Ay içerisinde çekilmiş )</li><li>14- 1 Adet mavi telli dosya</li></ol> <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>

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

<b>3</b>	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe(Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan) ASLI</li><li>2- Ruhsat fotokopisi ve Trafik Tescil Belgesi</li><li>3- Makbuz (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI)</li><li>4- Oda Kayıt Belgesi ASLI (Şoförler Odasından son 15 gün içerisinde alınmış)</li><li>5- Mükellefiyet Kaydı Vergi Dairelerinden taksi ile ilgili faaliyeti olduğuna dair vize yılına ait olduğu mükellefiyet kaydı.</li><li>6- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li><li>7- B sınıfı veya üstü Sürücü Belgesi</li><li>8- Nüfus Cüzdan fotokopisi</li><li>9- Borcu Yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından )</li><li>10- İkametgâh Belgesi ASLI veya e-devletten çıktı (Güncel tarihli)</li><li>11- 2 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş)</li><li>12- 1 Adet mavi telli dosya</li></ol> <p>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 )	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe ASLI (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar)</li><li>2- Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun)</li><li>3- Şirketin En Az 1 (Bir) Yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, ASLI veya ASLI GİBİDİR</li><li>4- Oda Kayıt Bağlı Olduğu Odadan Alacağı; Müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR.</li><li>5- Vergi Levhası</li><li>6- Trafik Ruhsatnamesi(satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi)</li><li>7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi</li><li>8- Şirket yetkilisinin imza sirküleri</li><li>9- 1 Adet mavi telli dosya</li></ol> <p>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 ASLI. (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan. Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar.)</p> <p>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 ASLI veya barkotlu</p> <p>3- Nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>4- En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi Kendisinin veya Şoförünün Src1-2 Belgesi</p> <p>5- Makbuz ASLI(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taşıt Tahsis ücretin yatırıldığına dair )</p> <p>6- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'ndan Borcu Yoktur yazısı</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. ASLI veya barkotlu)</p> <p>8- Noterden Taahhütname (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI</p> <p>9- İkametgâh Belgesi ASLI veya barkotlu,</p> <p>10- Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi ( Müracaat Ettiği aya ait Oda Kayıt ASLI veya ASLI GİBİDİR)</p> <p>11- 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>6</b>	<p>Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)</p>	<p>1- Dilekçe ASLI. Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden Alınan (Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar)</p> <p>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</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>4- En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve Src2 Belgesi</p> <p>5- Makbuz ASLI.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taşıt Tahsis ücretinin yatırıldığına dair .)</p> <p>6- Adres yerleşim yeri bilgileri aslı</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. ASLI veya barkotlu)</p> <p>8- Noterden Taahhütname ASLI (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.)</p> <p>9- Borcu Yoktur yazısı (Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı)</p> <p>10- Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (Son 15 gün içerisinde alınmış) ASLI veya ASLI GİBİDİR)</p> <p>11- Vergi Levhası</p> <p>12- Trafik Ruhsatnamesi ASLI ve fotokopisi (Motorlu Araç Tescil ve Trafik Belgeleri)</p> <p>13- Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılamaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı</p> <p>14- 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>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 ASLI veya barkotlu</p> <p>4- Makbuz ASLI (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 T.C 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 ASLI 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 ASLI veya barkotlu )</p> <p>8- Noterden Taahhütname ASLI (Başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç)</p> <p>9- Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından ASLI ( Son 15 gün içerisinde alınmış)</p> <p>10- Esnaf ve Sanatkârlar Odasından Sicil Kaydı</p> <p>11- Devir İşlemlerinde alıcı-satıcı başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekâlet varsa ASLI 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

8	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne Dilekçe.</li><li>2- Son 1 Ay İçinde Alınmış Adli Sicil Kaydı ASLI (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)</li><li>3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi</li><li>4- İkametgâh Belgesi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'nden onaylı Son 1 aylık ve belgenin ASLI olmalı)</li><li>5- Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası Veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde Ziraat Odasına Kayıtlı olmaları, kayıtlı olduklarına dair belge (Son 6 aylık ve belgenin ASLI olmalı) Araç Ruhsat fotokopisi,</li><li>6- Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi.</li><li>7- Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesinin istenildiğinde ASLINI ibraz etmek kaydıyla fotokopisi.</li><li>8- Şoföre Ait Yeterli Düzeyde Sürücü Belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (Src2 Belgesi), Adli Sicil Kaydı ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin istenildiğinde ASLINI ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermeli. (Psikoteknik Belgesi Son Kullanım tarihi geçmemiş ve Adli Sicil Kaydı son 15 günlük olmalı)</li><li>9- Araç Sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı ve son 1 aylık olmalı)</li><li>10- Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı ve son 1 aylık olmalı)</li><li>11- Hangi kooperatife bağlı İse Üyelik Kayıt Belgesi ASLI</li><li>12- Vergi Levhası (2018 matrahlı olmalı)</li><li>13- Yolcu Taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin ASLINI 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</li><li>14- "İşletme İzin Belgesi" Harcı ödeme makbuzu</li><li>15- Araç Uygunluk Belgesi (Son 1 Aylık)</li><li>16- Noterden alınmış olan Devir Sözleşmesi (Koop Hisse veya plaka)</li><li>17- 1 Adet mavi telli dosya</li></ol> <p>Not: Sürücü Koltuğu Hariç 16 Koltuk üzerindeki araçlar Engelli Erişimine uygun olup Trafik Ruhsatına işli olmalı.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b></p>
---	---	---	--

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

<b>9</b>	<p>C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Tüzel Kişiler)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe</li><li>2- Aracın ruhsat fotokopisi</li><li>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 iştigal konusunun yer aldığı ticaret sicili gazetesi / gazeteleri fotokopileri.)</li><li>4- Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu imza sirküleri)</li><li>5- Vergi levhası</li><li>6- Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait)</li><li>7- Nüfus Cüzdanı fotokopisi</li><li>8- Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi</li><li>9- Yetkilinin imza sürgüsü</li><li>10- Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları</li><li>11- Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi</li><li>12- Araç sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı)</li><li>13- Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı)</li><li>14- Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi</li><li>15- Yolcu taşımacılığı, koltuk ferdi kaza sigorta poliçesi fotokopisi</li><li>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</li><li>17- Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları</li><li>18- Noterden alınmış olan devir sözleşmesi (Koop hisse veya plaka)</li><li>19- 1 Adet mavi telli dosya</li></ol>	<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>10</b>	<b>S Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri</b>	<p>1- Dilekçe (Ulaşım Daire Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne ASLI)</p> <p>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) ASLI veya barkotlu</p> <p>3- Araç Uygunluk Belgesi ASLI (Son iki ay içinde Makina İkmal veya Makina Mühendisler Odasından alınmış)</p> <p>4- Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair )</p> <p>5- Araç Ruhsat fotokopisi</p> <p>6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgenin ASLI</p> <p>7- Oda Kaydı (Son 15 Gün) ASLI</p> <p>8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</p> <p>9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</p> <p>10- Vergi Levhası</p> <p><b>Soförler İçin İstenen Belgeler</b></p> <p>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)</p> <p>2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya barkotlu</p> <p>3- D Sınıfı Sürücü Belgesi (en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak)</p> <p>4- D1 Sınıfı Sürücü Belgesi (en az yedi yıllık )</p> <p>5- Psikoteknik Belgesi</p> <p>6- Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi</p> <p>7- Şoförler için Okul Servis Araçları Yönetmeliği' nin 6. Maddesinin 2. fıkrasına istinaden Milli Eğitim Bakanlığınca verilen Sertifika (3/9/2018 tarihine kadar alınması gerekmektedir)</p> <p>8- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR</p> <p><b>Rehber Personeller İçin İstenen Belgeler</b></p> <p>1- En az lise diploması, (22 yaşını doldurmuş)</p> <p>2- Kimlik fotokopisi</p> <p>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) ASLI veya barkotlu</p> <p>4- Rehber personeller İçin Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6. maddesinin ikinci fıkrasının (B) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak, (3/9/2018 tarihine kadar alınması gerekmektedir)</p> <p>5- Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, raporun ASLI veya ASLI GİBİDİR</p> <p><b>Şirketler İçin</b></p> <p>1- Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</p> <p>2- Rehabilitasyonlar İçin: Bağlı buldukları Bakanlıktan Belge ve Açma Belgesi Noterden Taahhütname(Yapılacak taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında verilmesi zorunludur.)</p> <p>3- 1 adet mavi telli dosya</p> <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>
-----------	--	--	---

**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</p> <p><u>Vergi Levhası şoför için istenen evraklar</u></p> <p>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</p> <p><u>Şirketler İçin;</u></p> <p>1- Şirket Ana Sözleşmesi 2- İmza Sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 4- Şahıs Şirketlerinde kimlik fotokopisi 5- 1 Adet mavi telli dosya.</p>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergâh 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 ASLI (Araçın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren ) 2- Şoförün Adli Sicil Kaydı ASLI veya barkotlu (Son 1 Ay) 3- Araç Uygunluk Belgesi ASLI (Son iki ay içerisinde Makina İkmal -Makina Mühendisler Odasından alınmış) 4- Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na, Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne veya Makine Mühendisler Odasından ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5- Ruhsat ASLI (Araçın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin fotokopisi) faaliyet belgesi güncel tarihli) 6- Bakım-Onarım Takip Formu ASLI 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 ASLI 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.) ASLI veya ASLI GİBİDİR. 16- Gerçek kişiler için Nüfus Cüzdanı ASLI ve fotokopisi, tüzel kişi ise Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri ASLI, 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 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 İmza 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 Gün</b>
16	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	1- Kart bedeli	<b>30 Dakika</b>
17	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>
18	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>
19	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli )	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş )	<b>30 Dakika</b>
20	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>
21	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	<b>30 Dakika</b>

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

22	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
23	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	1- 2022 Sayılı yasa kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından alınmış yazı 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş )	30 Dakika
24	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
25	Hat/Güzergâh Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- İletişim bilgileri 3- Talep edilen bölge bilgileri	Talep UKOME Kararı Neticesine Göre 2 Gün İçerisinde Dilekçe/Talep Sahibine Bilgi Verilir.
26	Durak Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Talep edilen bölge bilgileri 3- Alo 444 2 153 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	Talep Birime Geldikten Sonra 3 Gün Sonra Vatandaşa Olumlu/Olumsuz Bilgi Verilir
27	Otobüs Talepleri İşlemleri	1- Dilekçe	Acil Durumlarda (Cenaze) 30 Dakika, Diğer Durumlarda 2 Gün İçinde
28	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- CİMER 3- E-Posta 4- Dilekçe 5- Telefon hattı (2341718 -19) 6- Sosyal medya	15 Gün

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

<b>29</b>	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu 6- CİMER	<b>İl Ortalaması 1 Saat</b>
<b>30</b>	Yetki ve Sorumluluk Alanında Bulunan Yollarda Düşey /Yatay İşaretleri Yapmak	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 444 2 153 5- Whatsapp Grubu 6- CİMER	<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.

<b>Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13</b> İlk Müracaat Yeri: Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Yasemin TUTSAK Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No:9 Kat: 1 Daire: 1-2 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 41 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ticariplaka@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 01 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr
<b>Sıra No. : 14-15</b> İlk Müracaat Yeri: UKOME Şube Müdürlüğü İsim : Coşkun ERTİNGÜ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No:9 Kat:2 Daire: 3 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 09 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ukome@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 01 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr



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

<p><b>Sıra No. : 16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28</b> İlk Müracaat Yeri: Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü İsim : Bayram DEMİR Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No:9 Kat:2 Daire: 3 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 35 – 0324 235 73 71 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : toplutasima@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 01 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr</p>
<p><b>Sıra No. : 29-30</b> İlk Müracaat Yeri: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Doğan TUNCAY Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No:9 Kat:2 Daire: 4 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 44 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : trafik Hizmetleri@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 38 01 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr</p>

**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
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 ise Noterden Kira Sözleşmesi 8- Vergi Levhası, Şirket ise 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



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

6	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi Başvuru Formu 3- Tapu fotokopisi veya kira kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat mektubu 6- Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, şirket ise Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya İmza 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 İmza Sirküsü	1 Saat
8	Künye İptal Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza 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
9	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza 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 İmza 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 İmza Sirküsü	1 Saat
12	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- Hal Kayıt Başvuru Formu 4- Oda Kaydı 5- Vergi Levhası 6- İşyeri kiralık ise Kira Kontratı mülkse Tapu fotokopisi	1 Saat

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

<b>13</b>	Hal Kayıt Sisteminde Şube ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza 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	<b>1 Saat</b>
<b>14</b>	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 2- Tapu Sureti ve/veya Kira Sözleşmesi (Kontrol edilecek) 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi 4- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 5- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 6- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek) 7- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 8- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve işyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesinden) 10- Tabi ise İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi'nin yapılmış olması (Kontrol edilecek) 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 "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	<b>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Beş (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b>

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

<b>15</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><li>17- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi</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.</p> <p>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 Zabıta 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>16</b>	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p><u>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni İçin Aranılan Şartlar ve İstenilen Belgeler:</u></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><u>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için Aranılan Şartlar ve İstenilen Belgeler:</u></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- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi UKOME'den alınmış olması) (Kontrol edilecek)</li><li>7- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi ve İşyeri Hekim Sözleşmesi (Kontrol edilecek)</li><li>8- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</li><li>9- Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2)</li><li>10- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Faaliyet Belgesi (Kontrol Edilecek)</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>	<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 Zabıta 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. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b></p>
-----------	--	--	---

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

<b>17</b>	<p>Sihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p><b>Sihhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</b></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- 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 "Sihhi 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.</p> <p>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 Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. 1 Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği 1 Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b></p>
-----------	--	--	---

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

<b>18</b>	<p>Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<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 tespitinde, 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.</p> <p>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 Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Sonra Yerinde İnceleme Yapılır. Kolluk Kuvveti Görüşü Alınır. Sonuç Olumlu ise İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri 1 Ay İçerisinde Olumlu Ya Da Olumsuz Sonuçlandırılır. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</b></p>
-----------	--	--	---

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.

<p>İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı İsim : Fuat TUĞLUOĞLU Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 39 01 Faks : 0324 238 16 51 E-Posta : zabita@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter 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</p>
---	--

**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 varislerinin tümünden defin işlemi için muvafakat namesi 3- 1.derece varisleri hayatta değil ise torunların çoğunluğunun muvafakat namesi 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 2- Mezarlık Müdürlüğüne verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin tümünün muvafakat namesi 1.derece varisleri hayatta değil ise torunların çoğunluğunun muvafakat namesi	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 Talebi İşlemi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
8	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi (Sundurma, Wc Vb.)	1- Dilekçe	15 Gün
9	Mezarlık Üstü Yapım İşinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
10	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi Talebinin Değerlendirilmesi	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	15 Gün

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

11	Ölüm Raporu İlgili Makama Verilmek Üzere Eski Cenaze Kayıtlarının Verilmesi	1- Dilekçe	3 Gün
12	Cami ve İbadethane Temizlik Talebi	1- Dilekçe 2- 444 2 153 (telefon ile talep) 3- Cami temizlik ekibi (0538 458 00 48)	1 Ay
13	Cenaze Nakli Talebi	1- Ölüm raporu veya adli tıp raporu	1 Gün
14	Hayrat Çeşmesi Talebi	1- Dilekçe	6 Ay
15	Aylık Bebek Ölümleri Bildirim İşlemi	1- Defin yapılmasını talep edilen yazı	1 Ay
16	İhale Dokümanı Temini	1- Satın alma bedeli ödendi dekontu	Ödeme Dekontunun Birimimize Getirilmesiyle Hizmet Gerçekleşir
17	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.

<b>Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15</b> İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : İbrahim ZENGİN Unvan : 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 : <a href="mailto:cenazevedefinhizmetleri@mersin.bel.tr">cenazevedefinhizmetleri@mersin.bel.tr</a>	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 51 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:mezarliklar@mersin.bel.tr">mezarliklar@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 8-10-16-17</b> İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Cengiz BAŞTUĞ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 20 52 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:bakimveonarim@mersin.bel.tr">bakimveonarim@mersin.bel.tr</a>	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 51 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:mezarliklar@mersin.bel.tr">mezarliklar@mersin.bel.tr</a>



**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	5 dk
2	Spor Organizasyonları	1- Talep Yazısı	Talebin İçeriğine Göre Değişkenlik Göstermektedir.
3	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Destek Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vergi Numarası 4- IBAN No Belgesi (Kulüp adına) 5- Yetki Belgesi 6- Faaliyet Belgesi	8 Ay (Başvurular 01 Şubat-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır.)
4	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Spor Hizmet ve Faaliyetlerinde Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara, Antrenörlere, Teknik Yöneticilere ve Öğrencilere Ödül Verilmesi	1- Sporcu Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 2- Antrenör Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 3- Detaylı yarışma dokümanı (Federasyon ya da İl Temsilcisi Onaylı) 4- Sabıka Kaydı 5- Adres Bilgisi Raporu 6- Kimlik fotokopisi 7- IBAN No Belgesi 8- Sporcu Ceza Kâğıdı	6 Ay (Başvurular 01 Şubat-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır.)
5	Spor Sahaları Kullanım Talebi	1- Dilekçe 2- Ödeme Dekontu	1 Saat
6	Spor Sahaları Yapım, Bakım, Onarım Talepleri	1- Dilekçe	Talebin İçeriğine Göre Değişkenlik Göstermektedir.

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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-4</b> İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Cemal ÖZER Unvan : Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/MERSİN Tel : 0324-533 21 68 E-Posta : <a href="mailto:cemal.ozer@mersin.bel.tr">cemal.ozer@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet TARAĞÇI Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 23 00 Faks :- E-Posta : <a href="mailto:ahmet.tarakci@mersin.bel.tr">ahmet.tarakci@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 5-6</b> İlk Müracaat Yeri: Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü İsim : Kadir IŞIK Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 23 05 Faks :- E-Posta : <a href="mailto:kadir.isik@mersin.bel.tr">kadir.isik@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet TARAĞÇI Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 533 23 00 Faks :- E-Posta : <a href="mailto:ahmet.tarakci@mersin.bel.tr">ahmet.tarakci@mersin.bel.tr</a></p>

**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	Terapi Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1 -5 Gün
2	Kadın Danışma Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1-5 Gün
3	Hukuksal Danışmanlık Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1 Saat
4	Kadın Konukevi (Polisten Geliyorsa /ilk kabul)	1- Genel adli muayene raporu 2- Tutanak yâda dilekçe 3- Üst yazı İlk kabul ya da bakanlıktan gelirse; 1- Genel adli muayene raporu 2- Başvuru formu 3- İlk görüşme formu 4- Dilekçe 5- Üst yazı 6- Teslim ve tesellüm belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(her konuğa göre değişiyor)	1 Gün
5	Kadın Konukevi (Nakil Geliyorsa)	1- Konuk teslim tutanağı, kabul talebi formu, taahhütname formu	1 Gün
6	İndirimli / Ücretli Kreş	1- İndirimli yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- İndirim talebi varsa indirim talep formu	1 -5 Gün
7	Ücretsiz Kreş	1- Ücretsiz yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- Kurumlar bilgi formu 7- Aynı hanede yaşayanların gelir durumuna ilişkin beyan belgesi 8- E-Belediye (SOYBİS) kullanım izin formu 9- İndirim talep formu	15 Gün

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

<b>8</b>	Gençlik Kampı Günübirlik Hizmet	-	<b>1 Gün</b>
<b>9</b>	Gençlik Kampı Yatılı Hizmet	1- Resmi yazışma	<b>5 Gün</b>
<b>10</b>	Etkinlik Merkezi	1- Kurs Kayıt Formu	<b>1 Saat</b>
<b>11</b>	Öğrenci Merkezi	-	<b>1 Saat</b>
<b>12</b>	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği	-	<b>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.

<b>İlk Müracaat Yeri: Kadın Şube Müdürlüğü</b> İsim : Edibe SAHİL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3 Toroslar / MERSİN Tel : 0324 238 15 14 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a>	<b>İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı</b> İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Portakal Mah.80023 Sok. No:1 Kat:3 Toroslar / MERSİN Tel : 0324 238 15 14 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a>
---	--

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KARIYER MERKEZİ / DIŞ İLİŞKİLER ve PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kariyer Rehberliği Hizmeti Almak Amacıyla Başvuran İş Arayan, Öğrenci ve Diğer Gruplara Danışmanlık, Rehberlik ve Bilgilendirme	1- Kimlik belgesi 2- Özgeçmiş 3- Kişinin niteliğine göre istenilen belgeler (Sertifika vs beyan esas)	30 Dakika
2	İş Arayanlara, Öğrencilere ve İş Verenlere Dönük Toplantı ve Etkinlikler	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller Davet yazısı veya kurumsal(birim)çalışma	3 Ay
3	Kamu Kuruluşları, Özel Sektör Kuruluşları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları Gibi Paydaşlara Yönelik Kurum Ziyaretleri	1- Sözlü talep veya kurumsal (birim) çalışma	1 Saat
4	İş Arayanlara, Öğrencilere, İşverenlere Yönelik Eğitimler	1- Eğitim talep yazısı veya kurumsal (birim) çalışma	2 Ay
5	Mülakat Simülasyonu	1- Mülakat Simülasyon Formu veya kurumsal (birim) çalışma	15 Gün
6	İş Arayan ve Öğrencilere Kariyer Hedeflerine Katkı Sağlama Amaçlı Bilgilendirme Hizmeti	1- Sözlü talep veya kurumsal (birim) çalışma	1 Hafta
7	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı	1- Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvuru Formu	30 Gün
8	Kardeş Şehir İlişkileri	1- Kardeş Şehir talep yazısı	3 Ay
9	Proje Başvurusu (Şahısların birimize 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

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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-4-5-6</b> İlk Müracaat Yeri: Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü İsim : Serkan ÖZADA Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İstiklal Cad. Hizmet Binası A blok Akdeniz\MERSİN Tel : 0324 237 13 18 Faks : 0324 237 13 19 E-Posta : <a href="mailto:serkan.ozada@mersin.bel.tr">serkan.ozada@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK 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 : <a href="mailto:genelsekreterlik@mersin.bel.tr">genelsekreterlik@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 7-8-9</b> İlk Müracaat Yeri: Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü İsim : Hakkı UYSAL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii şerif Mah. İstiklal Cad. Eski Borsa Sarayı Binası B Blok Kat:3 Akdeniz\MERSİN Tel : 0324 533 33 38 - 533 21 11 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:ab@mersin.bel.tr">ab@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK 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 : <a href="mailto:genelsekreterlik@mersin.bel.tr">genelsekreterlik@mersin.bel.tr</a></p>

**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, Muhtarlık ve Vatandaşlardan Gelen Tarihi Çevre Koruma Alanında Yapılacak Çalışmalara Yönelik Kurum Görüşü Verilmesi	1- Dilekçe	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Tarihi Çevre Koruma Şube Müdürlüğü İsim : Aras Özlem DOĞAN TOPALOĞLU Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı B Blok Kat/7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 16 02 Faks : 0324 233 11 57 E-Posta : <a href="mailto:etutprojeler@mersin.bel.tr">etutprojeler@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı İsim : Kutlu SEZEN Unvan : Etüt ve Projeler Dairesi 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 : <a href="mailto:etutveprojeler@mersin.bel.tr">etutveprojeler@mersin.bel.tr</a>
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yer Seçim Belgesi Verilmesi	1- Başvuru Dosyası (Survey dosyası) 2- BTK tarafından düzenlenen güvenlik sertifikası 3- Muvafakatname 4- Ücret Makbuzu	1-20 Gün Arasında Değişiklik Göstermektedir.
2	Ücretsiz Kablosuz İnternet Hizmetinin Verilmesi	-	90 Gün
3	Belediyemize Ait E- Belediye Hizmetlerinin Kurumsal Web Sayfaları ve Mobil Uygulamalar Aracılığı İle Vatandaşın Erişimine Sunulması	-	1 Ay - 12 Ay
4	E-Devlet Kapısı Üzerinden Belediyemize Ait E- Hizmetlerin Vatandaşın Erişimine Sunulması	-	2 Ay-12 Ay

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

<b>Sıra No. : 1-2</b> İlk Müracaat Yeri: Bilişim Teknolojileri Şube Müdürlüğü İsim : Eylem EREN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 2. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 10 20 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:bilisimteknolojileri@mersin.bel.tr">bilisimteknolojileri@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Akın AŞICI Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 1. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 10 01 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:bilgiislem@mersin.bel.tr">bilgiislem@mersin.bel.tr</a>
--	--





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

<b>Sıra No. : 3-4</b> İlk Müracaat Yeri: Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü İsim : Levent MUŞTU Unvan : Yazılım ve Yönetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 2. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 10 10 E-Posta : <a href="mailto:yazilimveyonetim@mersin.bel.tr">yazilimveyonetim@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Akın AŞICI Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 1. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 10 01 Faks : - E-Posta : <a href="mailto:bilgiislem@mersin.bel.tr">bilgiislem@mersin.bel.tr</a>
--	--

**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, iletişim bilgileri, 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

<p>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 : <a href="mailto:ozelkalem@mersin.bel.tr">ozelkalem@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü İsim : Doğukan UYAN Unvan : Özel Kalem 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 : <a href="mailto:ozelkalem@mersin.bel.tr">ozelkalem@mersin.bel.tr</a></p>
---	---

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KALİTE YÖNETİMİ ve KENT ARAŞTIRMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep, Şikâyetler ve Öneri (Whatsapp, İrtibat Bürosu, Alo 185, 444 2 153, Vatandaş Talep Formu)	1- Alo 185 telefonla müracaat 2- Alo 444 2 153 3- WEB sitemiz üzerinden Vatandaş Hizmet Talep formu doldurulması ( Alınan başvurular Çağrı Merkezi Otomasyon Sistemi üzerinden ilgili daire başkanlığı ve şube müdürlüğünde görevlendirilen çözüm uzmanlarına iletilir ve tamamlanan işlemler tekrar çağrı merkezimize düşer kanıtlayıcı belgeler ve yazışmalarla vatandaşa bilgi verilir.) ( İstek, Talep ve Şikâyetlerde bilgiler istenir, vatandaş paylaşmak istemediği takdirde verilmesi zorunlu değildir.)	<b>Büyükşehir Belediyemizden Talep edilen hizmete göre işin tamamlanma günü değişmektedir.</b> <b>Çağrı Karşılama ve Bilgilendirme Hizmeti 0-3 dakika arasında değişmektedir.</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: Kalite Yönetim ve Kent araştırmaları Şube Müdürlüğü İsim : Serkan ALTUNDEĞER Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina AKDENİZ/MERSİN Tel : 0324 533 31 20 Faks : 0324 238 16 43 E-Posta : <a href="mailto:serkan.altundeger@mersin.bel.tr">serkan.altundeger@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Doğukan UYAN Unvan : Özel Kalem 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 : <a href="mailto:ozelkalem@mersin.bel.tr">ozelkalem@mersin.bel.tr</a>
--	---