



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŐ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BE LİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1.	77470124	773990000	Mersin Büyükşehir Belediyesinde Staj Yapmak İsteyen Üniversite Öğrencilerinin Staj Başvuru İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesinde staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerinin staj başvuru işlemlerinin alınması	-3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23 üncü maddesi -2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'nun 4 üncü maddesi -T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi	Üniversitede Eğitim Gören ve Staj Yapmak İsteyen Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	-	1- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Staj Başvuru Formu	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı/ Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Staj sürecinin başlangıcına ve bitirildiğine dair ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Staj sürecinin başladığına ilişkin kabul yazısının ve staj bitimine ilişkin bilgilendirme yazısının öğrencinin öğrenim gördüğü üniversitenin ilgili birimlerine yazılması	-	20 İş Günü	100	Sunuluyor: <a href="https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr-www.mersin.bel.tr">https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr- www.mersin.bel.tr</a>
2.	97955630/37816165	756020000	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanması İşlemlerini Takip Etmek	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen Belediyemize ait mülklerin kiralanmasına ilişkin işlemleri takip etmek	-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kıra ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi veya tüzel Kişilere ait evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kıra ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1-Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı/ Encümen Kararı 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı/İlan 3- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/İlan 4- Zabıta Dairesi Başkanlığı/ İlan 5- Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı/İlan	1- Emlak Değerleme Uzmanı/Fiyat Araştırması 2- Emlakçılar Odası/ Fiyat Araştırması 3- Ticaret ve Sanayi Odası Piyasa/Fiyat Araştırması Tutanağı 4- Basın ve İlan durumuna/ İlan 5- Gerçek veya Tüzel Kişilere/ Tebliğ 6- Noter/ Sözleşme	-	30 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



3.	97955630/96301917	752010000	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen kamulaştırma işlemlerini takip etmek	-2942 Kamulaştırma Kanunu -4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Vatandaşlar, Daire Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	-	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Yatırımcı Daire Başkanlıklarının talep yazıları 3- Tapu 4- Nüfus Cüzdanı veya tüzel kişiliğe ait evraklar 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali ilişkisinin kesildiğine daire belge 6- Adres Beyanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1- Başkanlık Makamı Olur yazısı 2- Kıymet Takdir Komisyonu/ Değer Tespit Tutanağı 3- Kıymet Takdir Komisyonu/ Uzlaşma- Uzlaşmama Tutanağı	1- Gerçek veya Tüzel Kişilere/ Tebliğatlar 2- İlgili Mahkemelere Yazışmalar	-	45 Gün	-	Sunulmuyor
4.	97955630/96301917	752010000	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen kamulaştırma şerhi kaldırma taleplerini takip etmek	-2942 Kamulaştırma Kanunu -4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	-	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı sureti veya tüzel kişiliğe ait evraklar 3- Tapu Kaydı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Taşınmazın kayıtlı olduğu Tapu Müdürlüğü ile Kamulaştırma Şerhi Kaldırılması için yazışma yapmak	-	3 Gün	-	Sunulmuyor
5.	97955630/76835128	756020000	Taşınmaz Satış İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde bulunan taşınmazların satın alma talebi	-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı sureti veya tüzel kişiliğe ait evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı/ Encümen Kararı	1- Tapu Müdürlükleri 2- Ticaret ve Sanayi Odası/ Fiyat Araştırması 3- Tüm Emlakçılar Odası/ Fiyat Araştırması 4- Ziraat Odası/ Fiyat Araştırması 5-Emlak Değerleme Uzmanı/ Fiyat Araştırması ile yapılan yazışmalar	-	90-120 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



6.	97955630/76835128	756010000	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	Belediyemizden diğer kurumlarca talep edilen, Belediyemize ait taşınmazların devir işlemlerini sonuçlandırmak	-5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1- Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı/ Meclis Kararı	İlgili Tapu Müdürlükleri ile taşınmaz devir işlemleri için yapılan yazışmalar	-	45-60 Gün	-	Sunulmuyor
7.	97955630/76835128	756010000	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri	-5393 Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı sureti veya tüzel kişiliğe ait evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1- Kıymet Takdir Raporu 2- Encümen Kararı/Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri için, tapu müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	-	40 Gün	-	Sunulmuyor
8.	17315288	622010000	Kuruma Gelen Vatandaş Dilekçelerinin Havale Onayına Sunulması	Kuruma gelen vatandaş dilekçelerinin, ilgili birimlerin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcılarının havale onayına sunulması	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, -3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, -5393 Sayılı Belediye Kanun'u -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u -Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetki Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK, Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe (T.C Kimlik numarası (Nüfus Cüzdanından kontrol),adres, imza, tarih)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	-	1 İş Günü	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



9.	17315288	804010000	Birimlerden Gelen Vatandaş Dilekçe Cevap Yazılarının Çıkış İşleminin Yapılarak Postaya Verilmesi	Kurum gidene düşen vatandaş dilekçelerinin cevap yazılarının bir gün içerisinde çıkış işleminin yapılması	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u, -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, -3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun -5393 sayılı Belediye Kanun'u -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u, Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetki Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, STK, Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	-	1 İş Gün	-	Sunulmuyor	
10.	45169948	805020500	Arşivden Yararlanma	Arşive devredilen belgeler talep edildiği takdirde hizmete sunulması	-3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, -4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik -3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun -Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetki Yönergesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Sektör Vatandaşlar, Birim Müdürlüklerimiz	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1- Evrak talep formu, dilekçe, resmi yazı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Arşiv Şube Müdürü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	Devlet Arşivleri Başkanlığı (Gerektiğinde bilgi belge talebi için)	15 İş Gün (4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun 11.maddesi)	13 İş Günü	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



11.	28742928	622030000	Encümen Karar Talebi	Kamu Kurum Kuruluşları, bağlı birimler, özel sektör ve vatandaşlarca encümen karar suretlerini talep etmesi	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u -3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe veya Resmi yazı, Vekâletname (Gerekirse)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Encümen Kararları Şube Müdürü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	15 İş Gün (4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun 11.maddesi)	13 İş Gün	Talep geldikçe	Sunulmuyor
12.	39118276	622030000	Meclis Karar Talebi	Kamu Kurum Kuruluşları, bağlı birimler, özel sektör ve vatandaşlarca meclis karar suretlerinin talep edilmesi	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu -3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe veya Resmi yazı, Vekâletname (Gerekirse)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Meclis Kararları Şube Müdürü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	15 İş Gün (4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun 11.maddesi)	13 İş Gün	-	Sunuluyor
13.	54067871	621990000	Haber, Reklam, Duyuru Ve Tanıtım Video Görüntüleri Hazırlanması İş	Belediyemiz hizmetlerinin, düzenlenen etkinlik, faaliyet ve şehir tanıtım video görüntülerinin hazırlanması, haber içerikleri oluşturulması ve duyuruların, yerel, ulusal ve uluslararası medya kuruluşlarına ulaştırılması işi.	-5393 Sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesi (a) bendi ve 15.Madde (a) bendi	Kamuoyu	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basın Yayın Şube Müdürü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İlgili Birimden hizmet veya faaliyet detayı hakkında bilgi alınması	-	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir	Yıllara göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor. www.mersin.bel.tr



14.	19193648	622030000	Bilgi ve Belge Talepleri (Dilekçe) Öneri ve Şikâyet	Bilgi Edinme Hakkı Dilekçe Hakkı	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu -3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Vatandaşlar ve Sivil Toplum Örgütleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	-	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.	Valilik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	Konusu gereği ilgili Daire Başkanlığı ile yazışmalar	Konusu gereği Valilik, Kaymakamlık, İlçe Belediyeler ve diğer ilgili Kurum ve Kuruluşlar	4982 Sayılı Kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa bağlı olarak 30 gün içerisinde	4982 Sayılı Kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa bağlı olarak 30 gün içerisinde	Yıllara göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor
15.	19193648	622030000	Bilgi ve Belge Talepleri (CİMER Başvuruları)	Bilgi Edinme Hakkı Dilekçe Hakkı	-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu -3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Vatandaşlar ve Sivil Toplum Örgütleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	-	CİMER 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.	CİMER, Valilik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1- CİMER Kullanıcıları 2- İlgili Daire Başkanı 3- CİMER Koordinatörleri	Konusu gereği ilgili Daire Başkanlığı ile yazışmalar	Konusu gereği İlçe Belediyeler ve diğer ilgili Kurum ve Kuruluşlar	4982 Sayılı Kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa bağlı olarak 30 gün içerisinde	4982 Sayılı Kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa bağlı olarak 30 gün içerisinde	Yıllara göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor CİMER Portalı <a href="http://www.cimer.gov.tr">www.cimer.gov.tr</a>
16.	19193648	622030000	Bilgi ve Belge Talepleri (Açık Kapı Başvuruları)	Bilgi Edinme Hakkı Dilekçe Hakkı	-2018/93 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ve 03.12.2018/2480 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genelgesine bağlı yönetmelikler	Vatandaşlar ve Sivil Toplum Örgütleri, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	-	Açık Kapı 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.	Açık Kapı, Kaymakamlık Mersin Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1- Açık Kapı Yetkilisi 2- İlgili Personel 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter	Konusu gereği ilgili Daire Başkanlığı ile yazışmalar	Konusu gereği Valilik Kaymakamlık yazışmalar	7 Gün içerisinde	4 Gün içerisinde	Yıllara göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.acikkapi.gov.tr">www.acikkapi.gov.tr</a>



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



17.	39238924	840000000	İlan ve Reklam Vergisi	Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve anayolları üzerinde ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlenmesi ve vergilendirilmesi	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin (g) Bendi -2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12,13, 14, 15, 16.Maddeleri	Ana Cadde, Bulvar ve Caddelerde Bulunan İşyerleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İlan Ve Reklam Şube Müdürlüğü	-	1- Beyanname veya dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İlan Ve Reklam Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Mükellef faaliyetine yeni başlaması durumunda beyanname ile başvuru yapılır. İşyerini kapatması veya reklam materyali değişikliği veya kaldırılması halinde dilekçe ile yapılan başvurulara cevap verilir.	-	25 Dakika	4000	Sunulmuyor
18.	46743134	840000000	Yangın Sigorta Vergisi	Belediye sınırları ve yetki ve sorumluluk alanı içindeki menkul ve gayrimenkul mallar için yapılan yangın sigortaları dolayısıyla alınan primlerden sigorta şirketlerince ödenecek Yangın Sigorta Vergisi	-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 40. Maddesi	Sigorta Mükellefleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Beyanname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	15 Dakika	500	Sunulmuyor
19.	46743134	840000000	Para Cezası Tahsili	1608, 3134, 394, 831, 2559, 4207, 5326 ve 5252 Sayılı Kanunlar, 552 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile diğer Kanunlar gereği Belediyece verilmiş olan para cezalarının tahsili	-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	Veznedar	Konu ile ilgili gerekli görüldüğü takdirde, ilgili daire başkanlıkları ile.	Mükellef ile gerekli görüldüğü takdirde (erken ödeme ve benzeri) ilgisine tebliğ yapılan idari para cezası ve yaptırım karar tutanağına istinaden (encümen kararı tebliği)	-	15 Dakika	1000	Sunulmuyor
20.	46743134	8400000000	Borcu Yoktur Yazısı	Belediye yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde faaliyet gösteren minibüslere verilecek borcu yoktur yazısı	-5393 Sayılı Belediye Kanun'u -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u -İçişleri Bakanlığının 26199 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 18. maddesi ve ilgili maddeleri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	Memur	-	-	-	10 Dakika	1500	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



21.	46743134	855020000	Borçların Taksitlendirmesi	Tecil taksitlendirme kanunda belirtilen vadesi geçmiş alacakları 36 ayı geçmemek üzere faiz alınarak tecil etmek	-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 48. Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal Beyanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Üst Yönetici	Kamu alacaklarının tahsiline yardımcı olmak amacı ile ödeme güçlüğü çeken mükelleflerin borçlarına tecil faizi ekleyerek ve taksit imkânı sağlayarak imza yetkileri yönergesine göre belediye başkanı adına daire başkanından onay alınır.	Banka ve Tapu Müdürlükleri ile mal beyanında belirtilen varlığın borcu karşılar. Nitelikte olduğuna ve takyidat durumuna bakılarak haciz işlemi tesis etmek amacıyla.	-	30 Dakika	10	Sunulmuyor
22.	46743134	855020000	Haciz Kaldırma	Gerçek ve tüzel kişilerin üzerinde bulunan hacizlerin kaldırılması	-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 48.Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Makbuz	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı	Kamu alacaklarının tahsiline yardımcı olmak amacı ile haciz işlemi uygulanmayan taşınmazdaki haczin sistem üzerinden kaldırılmasına yönelik İmza Yetkileri Yönergesine göre Belediye Başkanı adına Daire Başkanından Onay alınır.	Borçlu mükellefler adına 6183 sayılı ilgili maddesine menkul varlıklarına işlenen haciz şerhleri ile ilgili Banka Genel Müdürlüğü üzerinden, Tescilli Araç kaydı üzerine işlenen haciz şerhleri ile ilgili Tescil Kuruluşu veya yetkimiz dahilinde olan (2020 başlangıç) işlemler E-Belediye sistemi üzerinden, gayrimenkul haciz işlemleri ile ilgili Tapu Müdürlükleri veya (2020 başlangıç) Web Tapu sistemi üzerinden Fek edilir.	-	1 Gün	2000	Sunulmuyor



23.	87035131/18322412	622010000	Kan Atıkların Bertaraf Edilmesi Talepleri	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, II. Sınıf Düzenli Depolama kriterlerine uygun katı atıkların bertaraf edilmesi taleplerini karşılamak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7 (i) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 (g) bendi, Madde 67 -2872 sayılı Çevre Kanun'u Madde 11 -Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Atık Yönetimi Yönetmeliği,	Belediyeler, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Firmaların bertarafa ilişkin dilekçeleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Teknik Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Atık kabulü için -Yüklenici firma Atık kabulü ve tahakkuk için -Gerekli hallerde müracaat sahibiyile Atık kabulü için -Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	-	1 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaşıldıktan sonra)	-	Sunulmuyor
24.	87035131/18322412	622010000	İlimiz sınırları içerisinde Şahıs ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Verilmesi	İlimiz sınırları içerisinde hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma işlemi yapacak olan şahıs ya da firmalara Taşıma İzin Belgesi düzenlenmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(i) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 (o) bendi -2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 8,11,12 -Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Alt Yapı Firmaları, Tüzel ve Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine geçmiş olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi örneği fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkarlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri fotokopisi 5- Vergi kaydı, (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 10-Belge ücreti yatırıldığına dair makbuz	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Teknik Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	Başvuru evrakları tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 1 gün içinde	-	Sunulmuyor	
25.	87035131/18322412	622010000	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	İlimiz sınırları içerisinde düzensiz ve insan sağlığını doğrudan etkileyen çukur ve engebeli alanların izinlendirilerek rehabilite amaçlı dolgu alanı olarak kullanılması ve doğaya kazandırılması	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(i) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15(o) bendi -2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 8,11,12 -Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Tüzel ve Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1000 m <sup>3</sup> üstü ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakatname 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 7- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m <sup>3</sup> ) ile yapılan başvurular  1000 m <sup>3</sup> altı ise 1-Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Muvafakatname 4- Sözleşme 5- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 6- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m <sup>3</sup> ) ile yapılan başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	HAFDEK Komisyon kararı için; Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı	Arazi içinde dere yatağı var ise, tarım arazisi ise, koruma alanı ise görüş almak için; -Mersin Büyükşehir İmar İnşaat A.Ş -İlgili İlçe Belediyesi -HAFDEK Üye Kurumlar -Devlet Su İşleri - Tarım ve orman Müdürlüğü - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	-	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün	-	Sunulmuyor

26.	87035131/18322412	622010000	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Yönetimi ve Kontrolü) İle İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	İlimiz sınırları içerisinde Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Yönetimi ve kontrolü ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(i) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15(o) bendi -2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 8,11,12 -Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Tüzel ve Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 185 4- Açık Kapı 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Şikâyetin giderilmesi için ilgili birimlerle	-	-	Talep başvurusu müdürlüğe ulaşıktan sonra 15 gün içerisinde	-	Sunulmuyor
27.	87035131/7627273	622010000	15 Metreden Geniş Cade, Bulvar, Meydanların Temizliği	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, 15 metreden geniş caddeler, bulvar, meydanların temizliğinin sağlanması	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(g) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 14 (a) bendi ve -2872 sayılı Çevre Kanunu, -6360 Sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü	-	Rutin ilaçlama haricinde 1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 185 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	4 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaşıktan sonra)	-	Sunulmuyor

28.	87035131/67627273	622010000	Sinek ve Haşere İle Mücadele Edilmesi	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, halkın sağlığını korumak, her türlü sivrisinek ve haşerelerin bertarafını sağlamak	-Biosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Temizlik Şube Müdürlüğü	-	Rutin ilaçlama haricinde 1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 185 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	4 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	Sunulmuyor
29.	87035131/740413362	622020000	Canlı Müzik İzin Belgesi Verilmesi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38.maddesine göre: "Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın sükûnu ve huzuru ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak denetimi müteakip Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği uyarınca canlı müzik izin görüşü verilmesi	-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Madde 38 -04 Haziran 2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği -Çevre ve Orman Bakanlığının 2011/11 sayılı genelge	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi varsa Turizm İşletme Belgesi fotokopisi 3- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu 4- Vergi Levhası fotokopisi 5- İmza Sirküleri 6- Canlı Müzik İzin Belgesi Ücret Dekontu Belgelere ek olarak mevzuat kapsamında kapalı eğlence yerlerinde yerinde tespit sırasında yapılması gerekli fiziki iş; Kapalı eğlence yerlerinde dış giriş kapısı üzerine "Dikkat İçerideki Ses Seviyesi İnsan Sağlığına Zararlıdır" ibaresi taşıyan ışıklı ikaz levhasının asılması	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	İlçe Belediyeye Görüş Yazısı	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 15 gün	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor
30.	87035131/740413362	622010000	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, çevre koruma ve kontrol ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yasaların vermiş olduğu yetki çerçevesinde gerekli önlemleri almak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(i) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 (o) bendi -2872 sayılı Çevre Kanunu	Vatandaş, Sivil Toplum Örgütleri Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 185 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	15 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



31.	87035131/6290472	858000000	Deniz Denetim Faaliyeti	İlgili mevzuat kapsamında Mersin kıyılarında faaliyet gösteren gemilere deniz kirliliği denetimi yapmak	-Mülga Çevre ve Orman Bakanlığı 2011/9 Sayılı Yetki Devri Genelgesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Kirlilik tarafımızca tespit edildiyse; Deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; - Gemi teknik özellik listesi - Gemi personel listesi - Kaptan Pasaport fotokopisi 2- Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; Yukarıdaki belgelere ek olarak; - Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları - Varsa kirliliğe ait numune - Tutanak	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1- Deniz Denetçisi 2- Şefi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İstenildiği takdirde mahkemeye sunulmak üzere Hukuk Müşavirliğine	Liman Başkanlığına Seyri Seferden Men, Cumhuriyet Savcılığına Suç Duyurusu ve Liman Başkanlığına Seyri Sefere İzin Yazıları	-	4 Saat	-	Sunulmuyor
32.	87035131/6290472	622010000	Deniz Kirliliği İle İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	Şikâyet ve ihbarların değerlendirilmesi	-2872 Sayılı Çevre Kanunu 20.maddesi, -51662 Sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yetki Devri Genelgesi Gereği Gemi ve Deniz Araçlarına Verilecek Cezalarda Suçun Tespiti ve Cezanın Kesilmesi Usulleri İle Kullanılacak Makbuzlara Dair Yönetmelik 12.maddesi	Vatandaş, Sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- ALO 185 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Konu başka birimi ilgilendiriyorsa ilgili birime	Şikâyet ve ihbarda bulunana konu hakkında bilgilendirilme yapılması	-	15 iş günü	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



33.	87035131/6290472	155010600	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Atık Alınabilmesi için Mavi Kart Alım Başvurusu	Deniz araçlarından atıkların alınması için Mavi Kart verilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin (i) bendi, -2872 Sayılı Çevre Kanununun 20. maddesi, -Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.maddesi, -Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 02.09.2020 tarih ve 184756 sayılı (2020/21) Denizcilik Atıkları Uygulaması Hakkında Genelge -2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3- Tolinato Belgesi/fotokopisi 4- Tekne Sahibi Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	30 Dakika	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor <a href="https://www.csb.gov.tr/">https://www.csb.gov.tr/</a>
-----	------------------	-----------	--	--	---	--	---	---	--	---	--	---	---	---	---	-----------	--	---



34.	87035131/6290472	155010600	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart kapsamında Atık ( Sintine, Atık Yağ ve Pissu, Katı Atık) Alımı	Deniz araçlarından Mavi Kart kapsamında atık alımı	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin (i) bendi, -2872 Sayılı Çevre Kanununun 20. maddesi, -Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.maddesi, -Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 02.09.2020 tarih ve 184756 sayılı (2020/21) Denizcilik Atıkları Uygulaması Hakkında Genelge 2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Gemi ve Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları, Vatandaş, Turist	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Sözlü veya yazılı talep 2- a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu Ödeme Belgesi  Açıklama a) 3/04/2021 tarih ve 183 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	-	Denizcilik Atıkları Uygulamasında (DUA) çalışmadığı durumunda; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne "Atık Transfer Formlarının " gönderilmesi	-	6.5 Saat	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="https://www.csb.gov.tr/">https://www.csb.gov.tr/</a>
35.	62188018	622010000	Yapım Bakım ve Onarım Talepleri	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden gelen yapım bakım ve onarım taleplerinin sonuçlandırılması	-3071 sayılı Dilekçe Kanun'u	Vatandaşlar, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Özel Şirketler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Bilgi amaçlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı 02.12.2004 tarihli 25658 Sayılı Resmi Yazışma Yönetmeliği (bilgi amaçlı)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 Gün	15 Gün	-	Sunulmuyor	

36.	62188018	115020200	Kırmızı Kot Verilmesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Şirketler ve vatandaşların talebi üzerine inşaat yapılacak araziye kırmızı kot verilmesi ve ücretinin alınması	-Belediye Vergi, Harç ve Ücret Tarifesi	Kamu Kurum Kuruluşları, Özel Şirketler ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Harita Plan örneği 4- Aplikasyon 5- İmar Durum Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Harita Teknikeri 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	15 Gün	-	Sunulmuyor
37.	62188018	622010000	Kazı Ruhsatı (Alt Yapı Kurumlarından Gelen)	Alt Yapı Kurumlarından (Tedaş, Türksat, Türk Telekom, Meski, Vodafone, Turkcell, Superonline, Aksagaz) gelen kazı izni ruhsat talepleri	-AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi web sitesi AYKOME modül sistemi üzerinden müracaat 2- Müracaat yazısı 3- Güzergâh projesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Ruhsat Şefi 3- Şube Müdürü	İlgili birimler ile(Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	Altyapı Kurum ve Kuruluşlar (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 Gün	7 Gün	-	Sunulmuyor
38.	62188018	622010000	Kazı Ruhsatı (Özel Şirketlerden Gelen)	Özel Şirketlerden gelen kazı izni ruhsat talepleri	-AYKOME Yönetmeliği, Belediye Gelir Tarifesi	Özel Şirketler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1- Ruhsat fotokopisi 2- İmza Sirküsü 3- Şirket kaşesi 4- Vergi Levhası fotokopisi 5- Vekâletname 6- Ticari Sicil Gazetesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Ruhsat Şefi 3- Şube Müdürü	-	Altyapı Kurum ve Kuruluşlar (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 Gün	3 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



39.	62188018	622010000	Kazı Ruhsatı (Vatandaşlardan Gelen)	Vatandaşlardan gelen kazı izni ruhsat talepleri	-AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1- Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2- Kimlik Kartı fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Ruhsat Şefi 3- Şube Müdürü	-	-	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 Gün	3 Gün	-	Sunulmuyor
40.	62188018	755020000	İhale İşleri	İhale ile yapılan yapım İşleri 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İşYönetme (Proje Müdürü, Teknik Şube Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs)	-4735 Sözleşme Kanun'u ve Uygulama Yönetmeliği - 4734 Kamu İhale Kanun'u,	Yüklenici, Alt Yüklenici, Denetleyen ve İş Yöneticileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi 6- Görevlendirme yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Teknik Heyet 2- Kontrol Amiri	-	-	4735 Sözleşme Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği 30 gün	7 gün	-	Sunulmuyor
41.	59722202	130030000	Hasta Nakil ve Ambulans Hizmetleri	Muhtelif adres ve hastanelerde bulunan hastaları, gitmek istedikleri hastaneye veya adrese ambulans vasıtası ile görevli personel tarafından naklini sağlamak	-18.02.2020 tarih 22270 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Hasta Nakil ve Ambulans Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres bilgileri 3- Telefon numarası 4- Ücret dekontu (200 km'yi geçen il dışı nakillerde 1 TL krş./km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara%50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılacaktır.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	Şehir dışı nakillerde Genel Sekreterlik Makamından Olur Emri alınması	-	En kısa sürede	Şehir Dışı 1 Saat Şehir İçi 30 Dakika	5000-10000	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



42.	41936869	130010000	Kadın Sağlığı Danışma Merkezi	Vatandaşlarımızın sağlıklı ve bilinçli yaşam tarzı konusunda danışmanlık hizmeti	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 7.maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe-telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	30 dakika	100-200	Sunulmuyor
43.	59722202	170030000	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	Ruhsat Uygunluk Raporu düzenlenmesi	-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	15 Gün	2 Gün	-	Sunulmuyor
44.	59722202	170020000	Denetim Hizmetleri	1.Sınıf Gayri sıhhi müesseseler ile büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin şikâyet ve ihbar değerlendirmesi	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	15 Gün	2 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



45.	41936869	130010000	Klinik Hizmetleri	Poliklinik hizmetleri ile; hastalar muayene edilerek, yapılacak tedavileri belirlenmekte ve gerekli reçetelendirmeler yapılmaktadır	-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Nüfus Cüzdanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	30 Dakika	4000-5000	Sunulmuyor
46.	41936869	130010000	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Belediye Kliniği ve Aile Danışma Biriminde uzman psikoloğumuz ile psikolojik danışmanlık hizmetinin verilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Vatandaşın müracaatı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	30 Dakika	100-200	Sunulmuyor
47.	41936869	130020000	Evde Sağlık Hizmetleri	Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta yaşlı ve engelli bireylere evde sağlık, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti verilmesi	-5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 14.maddesi -5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.maddesi -3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun 3.ve 9. Maddeleri -10.03.2005 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik -18/02/2020 tarih 22272 sayılı Evde Sağlık, Bakım ve Destek Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe-telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	Merkez için 5 iş günü, ilçelerde ise 7 iş günü içerisinde talepler değerlendirilir ve hizmet başlatılır	3000-4000	Sunulmuyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



48.	41936869	13002000	Evde Bakım Hizmeti	Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta, engelli ve yaşlılara evde bakım, temizlik, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti verilmesi.	-18/02/2020 tarih 22272 sayılı Evde Sağlık, Bakım ve Destek Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe-telefonla müracaat 2- Varsa Sağlık Kurulu Raporu, 3- Varsa Engelli Kartı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	-	Evde Bakım Hizmeti talebi için sosyal inceleme merkezde 5 iş günü, merkez dışı ilçelerde 7 iş günü içerisinde tamamlanır. Uygun görülen talepler 1 ay içerisinde programa alınarak hizmet başlatılır.	3000-4000	Sunulmuyor
49.	41936869	120030000	Yaşlı Destek Hizmeti	Evde yalnız yaşayan yaşlı, engelli veya kronik hastaları öncelikle tespit edip bu vatandaşlarımızı telefonla arayarak iletişim kurmak, yalnızlıklarını gidermek ve talepleri olması durumunda ilgili birimlerle irtibat kurularak ihtiyaçlarını gidermeye yardımcı olmak.	-18/02/2020 tarih 22272 sayılı Evde Sağlık, Bakım ve Destek Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe-telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	-	1 saat	200-300	Sunulmuyor
50.	41936869	130990000	Menopoz Okulu	Menopoz Okulu, menopoz dönemindeki kadınları bilgilendirmek, döneme ilişkin yaşadıkları sıkıntıların önüne geçerek yaşam kalitelerini yükseltmek, memnuniyeti arttırmak ve önlenebilir hastalıkların önüne geçmek amacıyla hizmet vermek.	-5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14.maddesi -5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 7.maddesi -30.12.2019 tarihli Mersin Üniversitesi ve Belediyemiz arasında imzalanan Menopoz Okulu Protokolü	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe-telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	-	5 hafta	200-300	Sunulmuyor

51.	40115593	120020000	Medikal Malzeme Yardım Hizmeti	Mersin ilinde ikamet etmekte olan ve sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olup medikal yardım ihtiyacını kendi imkânı ile temin etmekte zorlanan engelli bireylere medikal yardım yapılması.	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin (v) bendi -5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde (b) bendi, 38. madde (n) bendi 60. madde (i) bendi -Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- 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)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1- Meslek Elemanı (sosyolog ,psikolog, sosyal çalışmacı ) 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve hizmetin yapılması amacıyla)	Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları (Bilgi amaçlı)	-	1-7 Gün	150-200	Sunulmuyor
52.	40115593	12020000	Engelli Birey Transfer ve Servis Aracı Hizmeti	Mersin il ve ilçelerinde ikamet eden ve toplu taşıma araçlarını kullanamayan engelliler için ihtiyaç halinde gün içerisinde hastane, banka, okul, rehabilitasyon merkezi vb. yerlere götürülüp tekrar evlerine bırakılması işlemi	-18.02.2020 tarih 22271 sayılı Engelli Birey Nakli ve Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Yönergesi	Toplu Taşıma Araçlarını Kullanamayan Tüm Engel Grupları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- Engelli Sağlık Raporu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1- Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar(bilgi ve hizmetin yapılması amacıyla)	-	Engelli Transfer Birimini arayan engelli birey ve yakınlarının talepleri doğrultusunda oluşturulan başvuruların sıralanarak formlara yazıldıktan sonra mesai saatleri içerisinde gerçekleştirilmektedir.	1 Saat	3000-5000	Sunulmuyor

53.	40115593	120030000	Engelli Birey Mesleki Eğitim Kursları	Engelli bireylerin mesleki eğitim alarak hem iş gücü piyasasına girmelerini hem de sosyal entegrasyonlarının sağlanması.	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin (v) bendi -5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde (b) bendi, 38. madde (n) bendi, 60. Madde (i) bendi, -Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar(bilgi ve hizmetin yapılması amacıyla)	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitimi Merkezi, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü (Koordinasyon için)	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişkenlik göstermektedir.	1-7 Gün	60-150	Sunulmuyor
54.	40115593	120200000	Engelli Birey Spor Kursu ve Duyu Bütümlenme Terapi Hizmeti	Engelli bireyler için spor kursları açarak engelli bireylerin durumuna uygun olan kurslara yönlendirmek	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin (v) bendi, -5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde (b) bendi, 38. Madde (n) bendi, 60. Madde (i) bendi -Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe - telefonla müracaat 2- Kimlik bilgileri 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Refakatçi Kimlik Kartı fotokopisi 5- Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1- Beden Eğitimi Öğretmeni 2- Fizyoterapist 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve hizmetin yapılması amacıyla)	Gençlik Spor İl Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü (Koordinasyon için)	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişkenlik göstermektedir.	1-7 Gün	250-300	Sunulmuyor

55.	40115593	120020000	Mola Evi Hizmeti	Mersin merkez ilçelerinde ikamet eden 5-23 yaş, %40-%80 engel oranına sahip olan engelli birey ailelerinin engelli bireylerini merkezimize bırakması ve ilgili yönerge doğrultusunda hizmet vermesi	-Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Mola Evi Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	-	-	-	1-7 gün	-	Sunulmuyor
56.	20044586	313990000	Cami, Okul, Muhtarlık ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, Belediyemize ait diğer birimlerden gelen tamirat yapım vb. talepler	-3071 sayılı Dilekçe Kanunu	Vatandaşlar, Resmi Kurum, Özel ve Tüzel Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	-	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	30 Gün	20 Gün	-	Sunulmuyor
57.	20044586-38492411	755070300	İş Deneyim Belgesi (İşi Tamamlayan Mütcealhitte Verilen Belge	Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İşYönetme Proje Müdürü, Teknik Şube Müdür, Yönetim Kur. Üyesi vs.)	-4734 Kamu İhale Kanun'u -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Yönetmelikler	Yüklenici, Alt Yüklenici, Denetleyen ve İş Yöneticileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	-	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet belgesi 3- Geçici kabul tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı belgesi 6- Görevlendirme yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1- Kontrol 2- Kontrol Amiri	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



58.	20044586-68720701	807020000	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri	Belediyemize ait alanlarda hizmet binaları ve vatandaşlar tarafından kullanılan park, mezarlık, meydan ve alanlar, kültür merkezleri, spor salonlarında aydınlatma, tamir, bakım ve onarım işlemlerini yapmak	-5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu -6360 Sayılı Kanunlar, - 24246 Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri ve 24500 Sayılı Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği	Vatandaşlar, Belediyemize Ait Diğer Birimler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	1- Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2- Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıkları	-	-	Müdahale Süresi 1 Gün	-	Sunulmuyor
59.	45524029	823990000	Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğunda Cadde Ve Bulvardaki Reklam Tabelası Ve Totemlerin Kontrol Ölçümlerinin Yapılması	Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda cadde ve bulvardaki reklam tabelası ve totemlerin tespit edilmesi	-3402 Sayılı Kadastro Kanun'u -3194 Sayılı İmar Kanun'u	Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelir Şube Müdürlüğü (Birime gelen ölçüm talebine istinaden)	Vatandaş ( Birime gelen başvuru dilekçesine cevaben )	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
60.	45524029	115010700	İmar Uygulaması (Onay)	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi ve 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c ile Ek-1 maddesine göre İlçe Belediye Encümeni tarafından kabul edilen imar uygulamalarının 5216 Sayılı Büyükşehir Kanun'unun 7/b maddesine göre onaylanması	-3194 Sayılı İmar Kanun'u ve İlgili Yönetmelikleri -2981/3290 Sayılı İmar Affı Kanun'u	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı 2- İdaremiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	İlçe Belediyesi ( İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
61.	45524029	115990000	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	Mahalle yerleşik alanlarının onaylanması işlemi	-3194 Sayılı İmar Kanun'u Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis Kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	-	İlçe Belediyesi ( İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor



62.	45524029	115010700	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	Mülkiyeti idaremize ait parsellerde veya sorumluluğu İdaremizde bulunan projelere altlık oluşturması amacıyla imar uygulama dosyası hazırlamak	-3194 Sayılı İmar Kanun'u ve Arazi ve Arsa Düzenlenmesi Yönetmeliği -2981/3290 Sayılı İmar Affı Kanunu	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Maliye Hazinesi İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Mersin Tapu Kadastro Müdürlüğü (Birimimize göndermiş oldukları talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor	
63.	45524029	115990000	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1/5000 ölçekli nazım imar planına altlık oluşturması amacıyla özel mühendislik firmaları tarafından hazırlanan ve İdaremizce hazırlanan veya ihale edilen haritaların onaylanması	-3194 Sayılı İmar Kanun'u Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	Hâlihazır Haritanın arazi genişliğine göre süresi değişmektedir	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
64.	10237852	115021000	Adres Teyit Yazısı (Tespiti)	Adres Teyit Yazısı	-Adres ve Numaralandırma ya İlişkin Yönetmelik 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi 2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Açık adres bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep dilekçesine cevaben )	-	3 Gün	Değişken	Sunulmuyor	
65.	10237852	115021000	Mersin Geneli İl Haritası ve Caddenin Sokak Haritası Sunum Hizmeti	Mersin geneli il haritası üretilmesi ve cadde-sokak haritaların üretimi	-Adres ve Numaralandırma ya İlişkin Yönetmelik -5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u -6360 sayılı Kanun 3194 Sayılı İmar Kanun'u	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	1 Gün	Değişken	Sunulmuyor	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



66.	10237852	115021000	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	Kurum veya vatandaşlarca talep edilen tematik haritaların üretilmesi	-Adres ve Numaralandırma ya İlişkin Yönetmelik -5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u -6360 sayılı Kanun -3194 Sayılı İmar Kanun'u	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	30 Gün	Değişken	Sunulmuyor	
67.	15184548	115060000	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	Taşınmaz kültür varlıklarının koruma ilkeleri doğrultusunda basit onarım ön izin ve basit onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi	-2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u ve İlgili KUDEB Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı KUDEB Şube Müdürlüğü	-	1- Mülkiyet durumu gösteren belge (Tapu) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi 4- Yapı sahibi adına başvuru yapılacaksa noter onaylı muvafakatname	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı KUDEB Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Planlama Şube Müdürlüğü, Harita Müdürlüğü (Hazırlanan raporlara ek sunmak amacıyla bilgi belge temin etme)	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Vatandaşın gelen talebe cevaben)	-	10 Gün	Değişken	Sunulmuyor	
68.	15184548	115060000	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü ve Denetimi	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü ve Denetimi	-2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, İlçe Belediyeleri ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı KUDEB Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi /şikâyet dilekçesi 2- Resmi kurum yazıları 3- Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı KUDEB Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Vatandaşın gelen talebe cevaben)	-	10 Gün	Değişken	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



69.	81541816	115050101	Rekreasyon Alanları ve Her Türü Sosyal Donatı Alanları Oluşturmak, Eskiyen Kent Kısımlarını Yeniden İnşa ve Restore Etmek, Kentin Tarihi ve Kültürel Dokusunu Korumak veya Deprem Riskine Karşı Tedbirler Almak Amaçıyla Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri Geliştirmek	Kentsel dönüşüm ve gelişim	-5393 Sayılı Belediye Kanun'u 73. Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	-	1- Hâlihazır harita 2- 1/5000 ölçekli nazım planı 3- 1/1000 ölçekli uygulama planı 4- Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak, ilgili Daire Başkanlıkları ( Bilgi Belge temin etme)	TOKİ (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	6 Ay	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	----------	------------

70.	81541816	115050101	Yerleşime Uygun Olmayan ve Jeolojik Sakıncalı (Eğim-Fay Hattı-Heyelan Bölgesi-Dere Yatakları-Taş Ocağı Vb. Gibi) Fiziksel Kısıtlılar ve Afet Riski Taşıyan Alanlardaki Yapılaşmanın Tasfiye Edilerek Burada Yaşayanların Güvenli ve Sağlıklı Bir Yerleşim Alanına Taşınmasını Sağlayacak Projeler Geliştirmek	Kentsel dönüşüm ve gelişim	-6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Hâlihazır harita 2- Risk taşıdığına dair teknik rapor 3- Koordinatlı sınırlandırma haritası 4- Kamuya ait taşınmazların listesi 5- Uydu görüntüsü 6- Ortofoto haritası 7- Yer bilimsel etüt raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları( Bilgi belge temin etme)	İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	(Sondaj, Zemin Etütü İhalesi=Proje Toplamı) 1Yıl	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--	---	--	----------	------------

71.	81541816	115050101	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Olarak İnşa Edilmiş veya İnşa Halindeki Bütün Yapılar Hakkında Uygulanacak İşlemleri Düzenlemek ve Bu İşlemlerle İlgili Müraacat, Tespit, Değerlendirme, Uygulama ve Duyuru Esaslarını ve İlgili Diğer Hususları Belirlemek, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projeleri Geliştirmek	Kentsel dönüşüm ve gelişim	-775 Sayılı Gecekondu Kanun'u	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	-	1- Proje alanına ait teknik veriler (harita, plan, jeolojik etüt) 2- Avan Vaziyet Planı 3- Avan İmar Planı	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları (Bilgi belge temin etme)	TOKİ (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	(Tespit, Kamulaştırma, Yıkım Proje İhalesi=Proje Toplamı) 1 Yıl	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	-------------------------------	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	------------

72.	81541816	115050101	Yıpranan ve Özelliğini Kaybetmeye Yüz Tutmuş; Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarınca Sif Alınarak 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	Kentsel dönüşüm ve gelişim	-5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	-	1- Belediye Meclis Kararı 2- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Onayı 3- Kültür ve Turizm Bakanlığı Onayı	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları (Bilgi belge temin etme)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Adana Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	1 Yıl	Değişken	Sunulmuyor
-----	----------	-----------	---	----------------------------	--	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	-------	----------	------------



73.	81541816	115050101	Riskli Yapıların Tespiti Riskli Alan İçinde veya Dışında Olup Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Olan ya da Yıkılma veya Ağır Hasar Görmeye Riski Taşıdığı İmni ve Teknik Verilere Dayanarak Tespit Edilen Yapılar	Kentsel dönüşüm ve gelişim	-6306 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	-	-	Gerçek ve Tüzel Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	-	1- Lisanslı kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak Riskli Yapı Tespit Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Konuya ilişkin olarak ilgili Daire Başkanlıkları (bilgi belge temin etme)	İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	1 Ay	Değişken	Sunulmuyor
74.	54882412	115010200	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı	Büyükşehir Belediyesince ve kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve vatandaşlarca hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisince Karara bağlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı/Nazım İmar Planı Tadilatlarının onay, çizim ve ilgili yerlere dağıtım işlerinin yapılması.	-3194 Sayılı İmar Kanunu İlgili Mekânsal Planlar, Planlı alanlar Yönetmeliği	-	-	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi/talep yazısı 2- Teklif Plan paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) 3- Plan Açıklama Raporu, plan hükümleri 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Dosyanın meclise sevki)	İlgili Belediyeler, Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	Askı süreci bitiminden itibaren 45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr

75.	54882412	105040000-105050000	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	İlçe Bel. Mec. Kararlarının (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi	-3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mekânsal Planlar, Planlı Alanlar Yönetmeliği 5216 Sayılı Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde, İlçe Belediyesi üst yazısı 2- Dosya İçeriği; a. İlçe Belediyesi Meclis Kararı b. Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı c. Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) d. Plan Açıklama Raporu, plan hükümleri e. Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası f. Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) g. 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftası h. Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) i. Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye j. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri k. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi l. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti m. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri n. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Dosyanın meclise sevki)	İlgili Belediyeler (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	5216 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine Göre İlçe Bel. Mec. Kararları (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) 3 Ay içinde Büyükşehir Belediye Meclisi'nce karara bağlanır.	45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
76.	54846218	115020400	Yapı Ruhsatı Belgeleri	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	-3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1- Müracaat Dilekçesi 2- İmar Durum Belgesi 3- Tapu, Çap, Aplikasyon Krokisi 4- Jeolojik Etüt Raporu 5- Projeler (Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü (İmar durumu belgesi talep etmek amacıyla)	Vatandaş İlçe Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden/ vatandaştan gelen talep dilekçesine cevaben )	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
77.	54846218	115020800	Yapı Kullanım İzin Belgeleri	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	-3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı 2- SGK İlişiksizlik Belgesi 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Fenni Mesul Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü (İmar durumu belgesi talep etmek amacıyla)	Vatandaş İlçe Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden/va vatandaştan gelen talep dilekçesine cevaben )	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor

78.	45524029	823990000	İmar Kanununa Aykırı Yapıların Kontrolü ve Denetimi	İmar Kanununa Aykırı Yapıların Kontrolü ve Denetimi	-3194 sayılı İmar Kanunu ile Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği	İlçe Belediyeleri ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Şikâyet dilekçesi / resmi kurum yazıları 2- Mülkiyet bilgisi tespiti 3- İmar durum tespiti 4- Hâlihazır durumun tespiti	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	Vatandaş (Birime gelen başvuru dilekçesine cevaben )	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
79.	32935474	309030000	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 ilk yardım hizmeti yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak	-21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) -Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 05.06.1964, No: 6/3150	Tüm Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- 112 ihbar telefonu ile başvuru 2- Alo 185 başvuru	112 ihbar telefonu 112 ihbar telefonu ile başvuru/ Alo 185 başvuru	1- Eğitim Sorumlusu 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Talep edilen düzenlenen vaka raporları kişi kurum kuruluşlar tarafından talep edilmesi durumunda yazışma yapılmaktadır	-	Merkezde 5-6 Dakika Kırsal 34 Dakika	Yıllık 5075-8000	Sunulmuyor	
80.	32935474	309030000	Baca Temizleme	Şehrimizdeki baca yangınlarını ve baca gazı zehirlenmelerini önlemek	-21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) -Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi	Tüm Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Ödeme dekontu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İlgili kişi, kurum ve kuruluşa ilgi dilekçe ve yazısına istinaden cevap yazısı yazılır.	1-7 Gün	Ortalama baca temizliği 26-50 adet	Sunulmuyor	

81.	32935474	309060000	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	Şehrimizde olması muhtemel yangınları önlemek ve çıkan yangınlarda can ve mal kaybının en aza indirilmesi	-21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	Tüm Özel ve Tüzel Kişiler.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Harç makbuzu 3- Numarataj 4- Yapı Kullanma İzin Belgesi 5- Gerekli görülen diğer evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1- Denetim Görevlisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Kişiyе özel müracaatlar ve talepler incelenerek uygunluk raporunun hazırlanması	-	1-3 Gün	Ortalama 1 2226- 5000 Arası	Sunulmuyor
82.	32935474	801990000	Arazözle Su Verme	Kamu ve özel sektör kurumları tüzel ve gerçek kişiler tarafından gelen taleplerin imkânlar dâhilinde değerlendirilerek mağduriyetin giderilmesi (Kamu kurumları harici araç kiralamaları ücrete tabidir.)	-Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Madde 38 (m) Bendi 26.12.2019 tarih ve 679 sayılı Belediye Meclisi Kararı	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Kiralama ücret makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1- Grup Amiri 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Daire Başkanlığımız tutulan Tutanak	-	-	Acil durumlar haricinde 1 Gün	Ücretli olarak ortalama 28-100 su verme	Sunulmuyor
83.	32935474	309030000	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri	İhbarı alınan tüm yangınları söndürülmesi	-21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği Madde 6	Tüm vatandaşlar, Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- 112 ihbar telefonu 2- Alo 185 başvuru	112 ihbar telefonu -Alo 185 başvuru	1- İtfaiye Eri 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Daire Başkanlığımız tarafından verilen Yangın Raporu	Daire Başkanlığımız tarafından talep edilen vaka raporları kişi kurum kuruluşlar tarafından talep edilmesi durumunda yazışma yapılmaktadır	-	Merkez (İlçe Merkezleri) 5-6 Dakika Kırsalda 34 Dakika	Ortalama 5075-8000 arası	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



84.	32935474	309050000	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	Kamu ve özel sektör kurumları tüzel ve gerçek kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olay sonlandırmak (Acil durumlar dışındaki müdahaleler ücrete tabidir.)	-21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği Madde 6	Tüm Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- Acil durumlar için 112 ihbar telefonu 2- Alo 185 başvuru 3- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	112 ihbar telefonu / Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Tutanak	-	-	1-8 Saat Ücrete tabi durumlar için 1Gün	Ortalama 357-500 su çekimi	Sunulmuyor
85.	32935474	309050000	Temel Yangın Eğitimi	Kamu ve özel sektör kurumlarından gelen vatandaşların temel yangın eğitiminin karşılanması	-21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği Madde 6	Kamu ve Özel Sektör Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Ödeme makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Afet Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğü	1- Eğitim Sorumlusu 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Planlama yapılarak randevu verme süresi 1-5 Saat	Ortalama hizmeti içi ve dış kurumlara verilen eğitim 2637	Sunulmuyor
86.	39854392	622010000	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı	Kentte bulunan bank, pergole, gölgelik, çocuk oyun grupları gibi donatı elemanlarının temin edilmesi uygulanması ve bakım onarımının yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	1- Talep Dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Kentsel donatı elemanlarının temini için İhale ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ile	-	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir	2000 adet	Sunulmuyor



87.	39854392	622010000	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı	Kentte bulunan, çocuk oyun grupları vs donatı elemanlarının temin edilmesi uygulanması ve bakım onarımının yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- Talep Dilekçesi, Alo 185	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park Ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Kentsel donatı elemanlarının temini için İhale Ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ile	-	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir.	53 adet	Sunulmuyor
88.	79782248	604000000	Peyzaj Projeleri Oluşturmak Uygulanmasını Yapmak	Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yeşil alan oluşturmak, var olan hizmet sahalarında yenileme çalışmaları yürütmek amacıyla projelendirme çalışmaları yapılması ve bu projelerin uygulanması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Proje uygulanabilirliği açısından görüş almak üzere; İmar ve Şehircilik Dairesi, Etüt ve Projeler Dairesi ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile	Proje ile ilgili izin için ilgili Bakanlıklarla	-	Projelerin ve belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir.	24 adet	Sunulmuyor
89.	50290854	604000000	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Oluşturmak	Kent kimliğine uygun şekilde tasarlanmış sanatsal objelerle kent estetiğine katkı sağlanması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Proje sürecinin tamamlanmasının ardından 30 gün içerisinde	60 adet	Sunulmuyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



90.	98765038	934000000	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Sözleşmeye dayalı işin yüklenici tarafından bitirilmesiyle idare tarafından yükleniciye buna dair belge verilmesi	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u	Yüklenici	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı Evrak Kayıt	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İhale dosyası Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda olması durumunda bu birimden dosya incelenmesine dair talep yazısı	-	-	15 Gün	4	Sunulmuyor
91.	50290854	622990000	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Çim Biçme Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun estetik şekilde çim biçimi ve kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi-Alo 185	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	-	-	20 Gün	5.774.000 m <sup>2</sup>	Sunulmuyor
92.	50290854	622990000	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Dikim Ve Bakım Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun ve estetik şekilde dikim ve bakım hizmetlerinin yapılması, kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	-	-	15 Gün	835.647	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



93.	50290854	622010000	Ağaç Budama Hizmeti	Ağaç budama hizmetleri ve atıkların kaldırılması, ot çalı-diken temizliği	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu	Resmi Kurumlar - Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı veya dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	-	Vatandaş dilekçesine cevaben İlçe Belediyelerle (Kendi sorumluluk alanına giren ağaç budama hizmetleri için)	-	15 Gün	10.900	Sunulmuyor
94.	38695056/85014746	813010102	Belediye Yönetimindeki Kültürel Tesislerin (Salonların) Tahsisi	Belediye yönetimindeki kültürel tesislerin (salonların) kiraya verilmesi	-5393 Sayılı Yasanın 14. Maddesi (a) Bendi, -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.Maddesi (v) Bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, - Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi ve -Mersin Büyükşehir Belediyesi Ücret Tarifesi	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Demekler, STK, Okullar, Özel Sektör	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe, başvuru formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- Dernek, Vakıf vs. yetki belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreter Oluru (Salonların tahsisi için) 2- Kullanım/ Kira Sözleşmesi Onayı (Olur alındıktan sonra İlgili kişi/kurum ile sözleşme karşılıklı imzalanmakta)	İlgili kişi /kuruma olumlu /olumsuz yanıt verilmesi	-	7 Gün	690 (641 Ücretsiz, 49 ücretli)	Sunulmuyor

95.	38695056/85014746	825010000	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Yayınları-Kitap Basımı Talebi	Yazarların basım talebiyle gelen kitap örneklerini inceleyip kültür yayını olarak basmak.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. Madde (a) Bendi, -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde (v) Bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın Değerlendirme Kurulunun gündemi oluşturulmakta (Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın Değerlendirme Kurulunda basım talepleri görüşülerek karar alınmakta) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Resmi Yazı ile Basım İşleminin Gerçekleşmesi Yazısı.) 3- Yazar ile yapılacak olan telif sözleşmesi Belediye Başkanı adına Genel Sekreter ile yapılmaktadır.	Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrol talebi yazısı	-	45 Gün	9	Sunulmuyor
96.	38695056/85014746	622990000	Kültürel Yayın/Kitap Talepleri	Kurum kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepler üzerine Mersin Büyükşehir Belediyesi kültür yayınları /kitap yollamak	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 14.Madde (a) Bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Kanun'un 7.Madde (m) ve (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Okullar, Özel Sektör	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- CİMER üzerinden talep başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (CİMER Birimi ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Web Sayfası)	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Kitapların vatandaş/kurum ve kuruluşların adreslerine yollanması için ilgili birimle yazışma	İlgili Kişi/Kuruma olumlu/olumsuz cevap verilmesi	-	10 İş Günü	70	Sunulmuyor

97.	38695056/85014746	934990000	Okuma Salonu Talepleri	Vatandaşlardan gelen talepler üzerine ihtiyaç dâhilinde öğrencilerin de yararlanabileceği okuma salonları açmak.	-5393 sayılı yasanın 14. Maddesi (a) bendi -5216 sayılı yasanın 7.maddesi (m) ve (v) bendi -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaş, kamu kurum ve kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Alo 185 başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (ULAKBEL)	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	1- Talep edilen bölgelere keşif yapılması 2- Okuma salonlarının açılabilmesi için gerekli resmi yazışmaların yapılması	İlgili Kişiye Cevap Verilmesi	-	1-12 ay	7	-Sunulmuyor
98.	38695056/85014746	806990000	Kütüphane Hizmeti	Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlar, okullar, özel sektör ve öğrencilerin yararlanabilmesi için kütüphane ve gezici kütüphane hizmeti vermek	-5393 sayılı yasanın 14. Mad.(a) bendi, -5216 sayılı yasanın 7.mad.(m) ve (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaş, kamu kurum ve kuruluşlar, okullar, özel sektör	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe (gezici kütüphane talebi için) 2- Alo 185 başvurusu (gezici kütüphane talebi için)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (ULAKBEL)	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Olur yazısı (Kütüphane hizmeti verilebilmesi için) 2-Daire Başkanlığı Makamı Olur yazısı (Gezici Kütüphane Otobüsü ve personel için görevlendirme) 3-Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı (bilgilendirme yazısı).	İlgili Kişi/Kuruma Cevap Verilmesi	-	1-12 ay	55	Sunulmuyor

99.	38695056/99574657	622990000	Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüze Araştırmaları ve Restorasyon Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	İlimiz dâhilindeki Kültür Turizm Bakanlığı ve bağlı oldukları Üniversiteler adına Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüze Araştırmaları çalışmaları yürüten Kazı Başkanlıklarına ve Araştırma Başkanlıklarına maddi destek sağlamak.	-5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 7.Maddesi (o) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Kültür ve Turizm Bakanlığı, İlgili Müze Müdürlükleri, İlgili Üniversiteler, Kazı ve Yüze Araştırma Başkanlıkları, Müze ve Ören yeri ziyaretçileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü	1- Maddi destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter 6- Belediye Başkanı	1- Başkanlık Makamı oluru (Maddi destek sağlanması için) 2- Hukuk Müşavirliği ile (Hazırlanan ortak hizmet Protokolü için görüş almak üzere.)	1- Kültür ve Turizm Bakanlığı (ortak protokolün oluşturulması ve kabul edilmesi hakkında) 2- Mersin Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü (protokole imza atılması için)	-	1-12 Ay	10-15	Sunulmuyor
100.	38695056/99574657	821070000	Belediyemizin Paydaş Olduğu Önemli Gün ve Haftalara Destek Sağlanması	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan etkinliklerde yer almak ve destek sağlamak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi (o) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Fuara Gelen Ziyaretçiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü	1- Aynı ve maddi destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter 6- Belediye Başkanı	1- Meclis teklif yazısı (Yapılacak harcamalar Büyükşehir Belediye Başkanımıza yetki verilmesi için) 2- Olur yazısı (Satın alma süreci için) 3- İlgili Daire Başkanlıkları ile yazışmalar (Etkinlik kapsamında ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve personel ihtiyacının giderilmesi için)	Mersin Valiliği (Mecliste uygun görüldüğü takdirde maddi desteğin sağlanması ve ödenmesi için iban talebi)	-	1-3Ay	4	Sunulmuyor
101.	38695056/99574657	821030000	İlçe Belediye Başkanlıkları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Festivallere Destek Sağlamak	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan düzenlenen festivallere destek sağlamak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesinin (o) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Festivallere Gelen Ziyaretçiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü	1- Maddi destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2-Şef 3-Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1- Meclis teklif yazısı (talep edilen maddi desteğin görüşülmesi için)	1- İlgili ilçe Belediye Başkanlığı (yapılacak olan etkinliklerde Büyükşehir Belediyesi logosunun kullanılması ve ödeneğin aktarılacağı iban talebi)	-	1-2 Ay	10	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



102.	38695056/99574657	821030000	Katılım Sağlanan ve Desteklenen Festivaller	İlimizin tanıtımı amacıyla düzenlenen Belediyemizce de katılım sağlanan ve desteklenen ulusal ve uluslararası festivaller	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.madde (o) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Festivallere Gelen Ziyaretçiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü	-	1- Maddi destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanlığı	1- Meclis teklif yazısı (maddi destek talebinin görüşülmesi için) 2- Olur yazısı (Belediyemizce açılacak standın ve ihtiyaç halinde materyal alım işi harcamalarının Daire Başkanlığımız bütçesinden karşılanması için) 3- İlgili Daire Başkanlıkları ile yazışmalar (Bld. ce açılacak stand ilimizi tanıtımına yönelik mal, malzeme ve personel iht.nın giderilmesi için)	1- Mersin Valiliği (Mecliste uygun görüldüğü takdirde maddi desteğin sağlanması ve ödenmesi için iban talebi)	-	1-3 Ay	1	Sunulmuyor
103.	38695056/99574657	821010000	Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Fuarlara Katılım Sağlamak	İlimizin tanıtımı amacıyla fuarlara katılım sağlamak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.madde (o) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt içi ve yurt dışından fuarlara gelen ziyaretçiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, ve Tanıtım Şube Müdürlüğü	-	1- Davet yazısı 2- Yer planı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt Birimi	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter	1- Olur yazısı (satın alma işlemleri için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile (standa basın personelinin görevlendirmesi için) 3- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (tanıtım filmi için personel görevlendirmesi için) 4- Makina İkmal Dairesi Başkanlığı.(Fu ara gidecek malzemeler için araç tahsis edilmiş ise aracın konuşlanacağı yerin belirlenmesine istinaden)	1- İlçe Belediyeler (Yer tahsisinin değerlendirilmesi için) 2- STK'lar (Turizm acentaları) (Yer tahsisinin değerlendirilmesi için) 3- Turizm Dernekleri (Yer tahsisinin değerlendirilmesi için) 4- Fuarçılık Firması (imzalanan yer kira sözleşmesini göndermek için)	-	1-6 ay (fuar tarihine göre değişkenlik gösterebilir)	1	Sunulmuyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



104.	38695056/84068653	774010000	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Vermek	TSM ve THM Bölümlerinde halkımıza kaliteli eğitim vermek	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	15-40 yaş arası herkes	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	<u>Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Öğrenci Sınav Giriş Belgesi (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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik oluru (eğitim verilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	-	Duyuru, seçme ve Kayıtlar için toplamda 45 Gün	1	Sunulmuyor
105.	38695056/84068653	774010000	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Koro Çalışmaları, Enstrüman ve Yetenek Kursları	TSM ve THM koro çalışmaları, enstrüman kursları, yetenek kursları	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	15 yaş üstü herkes	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Başvuru formu, dilekçe 2- 2 adet resim 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- 18 yaş altı kursiyerlere muvafakatname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (TSM ve THM dallarındaki çalışmalar ve kurs için resmi dayanak) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	-	Kayıtlar için 1 Saat	1	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



106.	38695056/84068653	774010000	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	Yetenekli olan kişiler arasından sınavla seçilen kursiyerlere halk oyunları eğitimi vermek.	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesinin (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	8-15 yaş arası çocuk kategorisi ile 15-40 yaş arası yetişkin kategorisine başvuran herkes	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (halk oyunları kursu verilebilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	-	Kayıtlar için 1 Saat	1	Sunulmuyor
107.	8695056/60205588	774010000	Tiyatro Kursları	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro kursları açmak	-5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yetenekli tiyatroya gönül vermiş herkes (9-17 yaş aralığı çocuk grubu, 17-56 yaş arası yetişkin grubu)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü	-	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş üstü için Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı 4- 18 yaş altındakiler için muvafakatname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (tiyatro kursu verilebilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (sertifika ve katılım belgesi basımı)	-	-	Kayıtlar için 1 Saat	Çocuk Kursu 1, Yetişkin kursu 1	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



108.	8695056/60205588	821060000	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro oyunları hizmeti sunmak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. mad. (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Tiyatroya gönüllü vermiş herkes.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (oyunun oynanabilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı(Bilet, oyun duyurusu, video ve fotoğraf çekimi) 3- Ulaşım Dairesi Başkanlığı (Otobüs talebi için)	-	-	Yetişkin oyunu: 1saat Çocuk oyunu: 1 Saat	Yetişkin oyunu: 50 Çocuk oyunu: 50 kez sahnelenmiştir	Sunulmuyor
109.	51161856-65558013	815000000	Ev Eşyası Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	Mersin'de yaşayan doğal afet ve yangın olaylarından zarar gören ve sosyal hizmet uzmanlarımızca yerinde sosyal incelemesi yapılan ailelere mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla Belediyemizce beyaz eşya ve mobilya yardımı yapılması ayrıca doğal afet, yangın vb. sebeplerden evleri zarar gören veya sağlıksız ev koşullarında yaşayan vatandaşların evlerine yönelik boya, badana, tamir ve tadilat işlemleri yapılması.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin de Yaşayan İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın ve doğal afet raporu 3- Yangın ve doğal afet fotoğrafları	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 ay içerisinde yardım gerçekleştirilir	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor
110.	51161856-65558013	815000000	Aşhane Hizmeti	İlimizde yaşayan yoksul, yardıma muhtaç, evinde yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlarımıza öğlen ve akşam yemeklerini yiyebilme imkânı sunmak amacıyla sıcak yemek yardımı yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Aşhane Yemek Başvuru Formu 2- Engelli Raporu (Var ise)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 5 Gün içerisinde yardım gerçekleştirilir	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor

111.	51161856-65558013	815000000	Halk Kart Hizmeti	Muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza nitelikli hizmet sunmak ve ihtiyaçlarına göre yardım yapabilmek amacıyla alışveriş yapmalarını sağlamak.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Öğrenci Belgesi (Var ise) 2- Kirada oturanlar için (Kira kontratı) 3- Cezaevinde olanlar için (Müddet name) 4- 6284 Sayılı Kadını Koruma Kararı (Var ise) 5- Engelli Raporunun Fotokopisi % 40 üzeri (Var ise) 6- Tapu Kaydı bulunanlar için İlçe Belediyesinden rayiç bedeli. 7- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 8- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilanı ve çocuklara ait velayet kararı) 9- Belediyemiz web sitesinde "Sosyal Destek Kart" linkinde yer alan dilekçe ve formlar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 3 Ay içerisinde yardım gerçekleştirir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
112.	51161856-65558013	815000000	Mahalle Mutfağı Hizmeti	Hizmetten yararlanmak isteyen vatandaşlarımız ister Mahalle Mutfağımızda kalarak ister evlerine götürerek belirlenen ücreti fiş karşılığında ödeyerek sıcak yemek hizmetinden faydalanabilmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara Cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
113.	51161856-65558013	815000000	Kıyafet Evi Hizmeti	Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yılda 4 defa kişi başı 3 parça olmak üzere kıyafet yardımında bulunmak amaçlanmıştır. Kıyafet Evimizin ilk şubesi Ulu Çarşı'da açılmış olup projemizin önceliği çocuklara verilmiştir.	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Başvuru Dilekçesi 2-SGK Dökümü (18 yaş üstü bireyler için)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 15 gün içerisinde yardım gerçekleştirir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



114.	51161856-65558013	815000000	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi kapsamında 2021 yılı içerisinde 13 ilçemizin tamamında haftanın 6 günü belirlenen toplam 62 farklı noktada vatandaşlarımıza çorba ikram edilmektedir. Çorbalarımız, Aşhanemiz tarafından hazırlanarak personellerimizce dağıtılmaktadır.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
115.	51161856-65558013	815000000	El Bebek Gül Bebek Projesi	Tüm Dünyayı etkisi altına alan ve çok sayıda kişinin ölümüne neden olan (COVID-19) salgını sebebiyle 6-12 ay arası bebekleri olan ve asgari ücret ya da altında hane geliri olan aileler için "El Bebek Gül Bebek" projesi hayata geçirilmiş olup içerisinde bebek bezi, bebek maması, şampuan, ıslak mendil ve sabunun bulunduğu bebek paketleri talebi olan ailelere hediye edilmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde yaşayan ve 6-12 ay arası bebeği olan asgari ücret ya da altında hane geliri olan aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- SGK Dökümü (Anne ve Babanın) 2- Bebeğin Kimlik Fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
116.	51161856-65558013	815000000	Hamile Bakım Sütü Projesi	Hamile Bakım Sütü projesi kapsamında Mersin ilinde yaşayan hamile kadınlara gebelikleri boyunca bebek ve annenin kalsiyum ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 45 günlük periyotlar halinde 1'er litrelik paketlerden oluşan 12 litre süt paketi teslim edilmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde yaşayan hamile kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



117.	51161856-23115593	813000000	Emekli Evi Hizmeti	Emekli vatandaşlarımızın emeklilik süreçlerini daha iyi şartlarda yaşayabilmeleri ve kaliteli vakit geçirebilmeleri amacıyla sohbet, dinlenme, oyun, sağlık, kültür ve sanat alanlarının yer aldığı dinlenme evi hizmeti sunulması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin İl Merkezinde Yaşayan Emekli Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1- Bir adet vesikalık fotoğraf 2- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 Gün içerisinde hizmet gerçekleştirir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
118.	51161856-23115593	745000000	Evlendirme Hizmeti	Aile birliğini sağlamak amacıyla nikâh işlemlerinin gerçekleştirilmesi	-3080 Sayılı Evlenme Yönetmeliği ve ilgili Genelgeler	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1- Nüfus Cüzdanı asılları 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 4'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4- Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6- Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7- Nüfus Müdürlüğünden alınacak Evlenme Ehliyet Belgesi 8- Aile Cüzdan ücreti (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmak üzere) <u>Yabancı Uyrukluların Evlenme Müracaatı İçin Gereken Evraklar:</u> 1- Evlenme ehliyet belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli belge) olacak. b) Ankara'da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığından tasdik yaptırılacak. 2- Doğum Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak.) 3- Bekarlık Belgesi (uluslararası ya da 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 Not: İstenen evraklar her ülke için değişiklik göstermektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili belgeler hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir	İlçe Belediyeleri, İlçe Nüfus Müdürlüğü ile nikah işlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra belirtilen gün içerisinde nikah işlemi gerçekleştirir.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor



119.	51161856-23115593	813000000	Çamaşır Kafe Hizmeti	Üniversite öğrencilerinin çamaşırları ücretsiz olarak yıkarken, aynı zamanda öğrencilere kafe hizmeti sunulmaktadır.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversiteye Devam Eden Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Öğrenci Belgesi (Üniversite)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 Gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor.
120.	51161856-23115593	813000000	Mobil Kuaför Hizmeti	Merkez ve merkez dışı ilçelerimizde ağırlıklı olarak kırsal kesimde yaşayan ve kuaför hizmeti alamayan vatandaşlarımıza mobil kuaför hizmeti sunulmakta olup hizmetimizden yararlanan tüm vatandaşlarımıza içerisinde kişisel bakım ürünleri bulunan (şampuan, el kremi, tarak, tıraş bıçağı, tıraş köpüğü, kolonya, bebe şampuanı vb.) hediye paketleri verilmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
121.	51161856-23115593	813000000	Refakatçi Evi (Dosthane) Hizmeti	Mersin merkez ilçelerinin kırsal mahalleleri ile merkez dışı ilçelerde ikamet eden ve Mersin'deki Üniversite veya Kamu Hastanelerinde tedavi gören hasta ve hasta yakınlarının geçici olarak kalabileceği Refakatçi Evimiz 18 Ocak 2021 tarihi itibarıyla hizmete girmiş olup hizmetimizden yararlanan vatandaşlarımıza Hastane ve Refakatçi Evi arasında servis hizmeti ayrıca sabah kahvaltısı ve akşam yemeği hizmeti de sunulmaktadır.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin'deki Üniversite veya Kamu Hastanelerinde tedavi gören hasta ve hasta yakınları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- İkametgâh 2- Hastanın Hastaneden Alacağı Tedavi/Muayene Olduğunu Gösterir Belge 3- Taahhütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor

122.	51161856-23115593	813000000	Sosyal Uyum Merkezi	Sosyal Uyum Merkezi'nde, Mersin'de yaşayan hassas gruplar için (Geçici Koruma Kapsamı Altındaki Suriyeliler, Uluslararası Koruma Statü veya Başvuru Sahibi sığınmacılar, dezavantajlı durumda olan vatandaşlarımız vb.) koordineli, verimli ve ölçülebilir hizmet sunumu gerçekleştirilecek ve ev sahibi toplulukla sosyal uyum teşvik edilecektir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Geçici Koruma Kapsamı Altındaki Suriyeliler, Uluslararası Koruma Statü veya Başvuru Sahibi sığınmacılar, dezavantajlı durumda olan vatandaşlarımız.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Uluslararası Göç Örgütü (IOM), İlgili Sivil Toplum Kuruluşları ile Sosyal Uyum amacıyla yapılan yazışmalar  Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor
123.	51161856-67891252	815000000	Öğrenim Yardımı Hizmeti	Türkiye genelinde devlet üniversitelerinde okumaya hak kazanmış (En az 4 yıllık) (AÖF hariç) veya vakıf üniversitelerini tam burslu kazanmış bütün öğrencilere ailelerinin Mersin'de ikamet etmesi şartı ile öğrenim yardımı yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversiteyi Kazanmış Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Formu 2- ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Kayıt Belgesi 4- Aile Nüfus Kayıt Örneği 5- İkametgâh 6- Şehit ve gazi çocuğu için Şehit ve Gazilik Belgesi (varsa)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 30 Gün içerisinde öğrenim yardımı gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
124.	51161856-67891252	745000000	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kurs Hizmeti	Mersin'de ikamet eden, ortaöğretim kurumlarına devam eden ancak ailenin ekonomik olanaklarının yeterli olmaması, evin fiziki koşullarının ders çalışmak için uygun olmaması gibi olumsuz koşullar nedeniyle üniversite giriş sınavlarına hazırlanamayan, ücretli eğitim desteği alacak ekonomik olanaklara sahip olamayan öğrencilere götürülen ücretsiz eğitim desteğidir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Ortaöğretim Kurumlarına Devam Eden veya Mezun Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	12. sınıf öğrenciler için 1- Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3- Aile Gelir Durum Belgesi Mezun Öğrenciler için 1- Diploma fotokopisi 2- Sabıka kaydı 3- Aile Gelir Durum Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 15 Gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr

125.	51161856-67891252	745000000	Öğrenci Danışmanlık Merkezi (MERCİ)	Öğrenci Danışmanlık Merkezi Projesi ile Mersin ilinde lise-üniversite çağında eğitime devam etmeyen veya devam etmekte güçlük yaşayan ev sahibi topluluk ve mülteci topluluktan çocuk ve gençlere danışmanlık hizmeti verilerek sağlıklı, nitelikli, başarılı ve çağdaş bireyler olarak yetişmeleri ve eğitimlerine devam etmelerinin teşvik edilmesi amaçlanmış olup Öğrenci Danışmanlık Merkezimiz hizmete girmiştir. Merkezimizde psikolojik danışmanlık hizmetinin yanında eğitimsel mesleki rehberlik, oyun terapisi, pilates, yoga dersleri de verilmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde lise-üniversite çağında eğitime devam etmeyen veya devam etmekte güçlük yaşayan ev sahibi topluluk ve mülteci topluluktan çocuk ve gençler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Öğrenci Bilgi Formu 2- Aile İzin Formu( 18 yaş altı çocuklar için) 3- Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onam Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor
126.	51161856-67891252	745000000	Gülner Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu Ve Konukevi	Üniversite öğrencileri için açılan 68'i kız 40'ı erkek olmak üzere toplam 108 öğrenci kapasiteli Gülner Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu ve Konukevimiz hizmete girmiştir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversite Öğrencileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- 2 adet vesikalık fotoğraf 2- Adli Sicil Kaydı 3- İkametgâh 4- Aşı Kartı ( Hayat Eve Sığar veya E Nabız Sisteminden alınan) 5- Sağlık Raporu 6- Taahhütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.

127.	87768392	145010300	Sulama Tesisleri İçin Sulama Borusu Desteği Projesi	Tarımsal üretimi arttırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	-6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, -5393 sayılı Belediye Kanun'u, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Sulama Kooperatifleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü	-	1- Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İlgili Birimler (Koordinasyon için)	Hizmete yönelik üretici firma Sulama Kooperatifleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü MESKİ Devlet Su İşleri 6. Bölge Müdürlüğü Orman Bölge Müdürlüğü (Koordinasyon için)	-	Talep değerlendirme süresi 30 Gün	Ortalama 100 - 150	Sunulmuyor
128.	87768392	145010300	Mevzuatımız Çerçevesinde Kurum Görüşü Vermek	Talep konusu taşınmaz üzerinde idareimizce yapılmış veya yapılması planlanan sulama tesislerinin sulama sahasında kalıp kalmadığı ile ilgili teknik elemanlarca arazi incelemesi yapılarak mevzuatımız çerçevesinde kurum görüşü verilmesi	-6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, -5393 sayılı Belediye Kanun'u, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, İlgili Firma, İlgili Kurum	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü	1- İlgili kişiler veya kurumlar tarafından talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İlgili Birimler (Koordinasyon için)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İlçe Belediyeler İl Tarım ve Orman Müdürlüğü MESKİ Devlet Su İşleri 6. Bölge Müdürlüğü (Koordinasyon için)	-	Talep değerlendirme süresi 30 gün	Ortalama 1200	Sunulmuyor	

129.	51135520	622000000	Tarım Hizmetleri, Eğitim ve Kooperatifler İle İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	Tarımsal hizmetler, eğitim ve kooperatifler ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek	-6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, -5393 sayılı Belediye Kanun'u, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, Kooperatif Üyesi Tarımsal Üreticiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tarımsal Hizmetler, Eğitim Ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Alo 185 3- CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler (Koordinasyon için)	Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarımsal Kooperatifler, Ziraat Odaları Araştırma Enstitüleri Sivil Toplum Kuruluşları (Koordinasyon için)	Kurum içi 15 Gün, Kurum dışı 30 Gün	Kurum içi 15 Gün, Kurum dışı 30 Gün	Ortalama 250-300	Sunulmuyor
130.	28244177	622000000	Bitkisel Materyal ve Seracılık İle İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	Bitkisel materyal ve seracılık ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek	-6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, -5393 sayılı Belediye Kanun'u, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, Kooperatif Üyesi Tarımsal Üreticiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Alo 185 3- CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler (Koordinasyon için)	Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarımsal Kooperatifler, Ziraat Odaları Araştırma Enstitüleri Sivil Toplum Kuruluşları (Koordinasyon için)	Kurum içi 15 gün, Kurum dışı 30 gün	Kurum içi 15 gün, Kurum dışı 30 gün	Ortalama 150-200	Sunulmuyor
131.	80991887	311080400	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların toplatılmasını, geçici ve kalıcı barındırılmasını, bakılmasını, aşılanmasını ve kısırlaştırılmasını, uygun olanların 5199 sayılı kanun hükümlerince alındıkları ortama geri bırakılmasını sağlamak	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Sahipsiz Hayvanların Alınması İçin Başvuru Yapan Vatandaşlar, Hayvan Severler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Şikâyet dilekçesi 2- Telefon ihbarı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı /Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı) Kalite Yönetim Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü (İhbar bilgisi için)	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü (Bilgi ve belge için)	-	Şikâyetlerin değerlendirilerek hayvanların bakımevine alınması aynı günde gerçekleştirilirken, rehabilite edilen hayvanların alındıkları ortama geri bırakılmaları 1 Ay sürmektedir. Gebe hayvanlarda 4 Ay sürmektedir.	Ortalama 3.000 tane	Sunulmuyor



132.	80991887	311080400	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	Geçici Hayvan Bakımına getirilen aşı, kısırlaştırılma ve gerekli tedavileri tamamlanması sonucu vatandaşlarca sahiplenmek istedikleri hayvanın yeni sahibine teslim edilmesi	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Hayvan Sahiplenen Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- Sorumlu Veteriner Hekim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı (Bilgi amaçlı)	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü bilgi ve belge için) İlçe Tarım Ve Orman Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	1 Günde	Ortalama 11.000	Sunulmuyor	
133.	80991887	311080400	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	Bakımevinde rehabilite edildikten sonra alındıkları ortama bırakılan kedi ve köpeklerin barınma ve beslenmelerini sağlamak üzere belediyemiz tarafından beslenme odağı oluşturulmak ve yerel hayvan koruma görevlileriyle birlikte eşgüdümlü olarak sokak hayvanlarının beslenmesinin sağlanması.	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Hayvan Gönüllüleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	Dilekçe sahibi ile (Bilgi amaçlı)	Beslenme odağının temin edilmesi durumunda 1 Hafta	-	Beslenme odağının temin edilmesi durumunda 1 Hafta	Ortalama 550 adet	Sunulmuyor
134.	80991887	774010800	Ev Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	Ev ve süs hayvanları satış yeri sahibi olan işyeri sahiplerine hayvan sağlığı ve yetiştiriciliği konularında eğitim ve sertifika vermek	-Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Kursu katılma bedelinin makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı (Bilgi amaçlı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi amaçlı)	(Personel talebi için) Milli Parklar Şube Müdürlüğü İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Mersin Üniversitesi Mersin Veteriner Hekimler Odası	-	Yeterli başvuru olduğu takdirde 2 Gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor	



135.	80991887	774010800	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Verilen Eğitim Hizmeti	Yerel hayvanları koruma gönüllülerine eğitim ve sertifika vermek	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı (Bilgi amaçlı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi amaçlı)	(Personel talebi için) Milli Parklar Şube Müdürlüğü İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Mersin Üniversitesi Mersin Veteriner Hekimler Odası	-	Yeterli başvuru olduğu takdirde 2 Gün	Yılda bir kez	Sunulmuyor
136.	65379521	311100100	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ Hizmeti	İnsanların tükettiği temel gıda maddelerinden birisi olan kırmız etin Belediyemize bağlı mezbahalarda Veteriner Hekim kontrolünde ve hijyenik bir ortamda kesimin gerçekleştirilmesini sağlamak	-Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrolüne İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesimi Gerçekleştirecek Hayvan Sahipleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu 2- İl dışından gelen hayvanlardan veteriner Sağlık Raporu 3- İl içi nakillerde koyun ve keçilerde nakil belgesi, sığırlarda pasaport belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan Kesici Personel 2- Sorumlu Veteriner Hekim 3- Şube Müdürü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı (Gereği için)	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü (Gereği için)	-	1 Günde	Ortalama 50.000 Küçükbaş 4.500 Büyükbaş	Sunulmuyor	
137.	65379521	311100200	Et Satış Yerleri Denetim Hizmeti	Mersin il sınırları içerisindeki kaçak kesimlerin kontrol altına alınması, sağlıklı ve hijyenik koşullarda et satışı yapılması için kasap dükkanlarının denetlenmesi	-5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesi - Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrolüne İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik	- Kırmızı Et Tüketen Vatandaşlar - Et Satış İşletmeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Şikâyet dilekçesi 2- Periyodik denetimler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Veteriner Hekim 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Zabıta Dairesi Başkanlığı/ Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Gereği için)	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü/ İlçe Belediye Başkanlığı (Gereği için)	-	1 Günde	Yılda ortalama her bir işyeri en az 1 kez	Sunulmuyor	

138.	65379521	311100100	Kurban Kesim Hizmeti	Kurban Bayramında ehil kasaplar tarafından Veteriner Hekim kontrolünde ücretsiz hayvan kesimi yapılması	-Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararı ve -18/8/2002 tarihli ve 24850 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik	Kurban kestiren vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	-	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan Kesici Personel 2- Veteriner Hekim 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Basın Yayın Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Gereği için)	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü/ İlçe Belediye Başkanlığı (Gereği için)	-	1 Günde	Ortalama 6.000 adet Küçük Baş 200 adet Büyük Baş Kurbanlık Hayvan	Sunulmuyor
139.	49086384	813990000	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkında Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	Tarsus Doğa Parkının okullar ve gruplar tarafından ücretsiz gezilmesi için dilekçeli başvuruları sonucunda uygun görülmesi durumunda Hayvan Parkının ücretsiz gezilmesini sağlamak	-Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Okullar ve Gruplar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	-	1- Okul ve grupların dilekçe başvuruları	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	Başvurunun uygun görülmesi durumunda 1 Günde	Ortalama 40 kez	Sunulmuyor
140.	49086384	311990000	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti	Doğal yaşam ortamından uzaklaşmak zorunda kalan, yaralanmış yaban hayvanlarının Hayvanat Bahçesinde Veteriner Hekim tarafından gerekli tedavi ve bakımının tamamlanarak doğal yaşam alanına bırakılmasını sağlamak	-Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Hayvan sever Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	-	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Sorumlu Veteriner Hekim	-	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Tutanak ile teslim alınan hayvanın tedavisine aynı günde başlanmaktadır. Rehabilitasyonu tamamlanan hayvan doğal yaşam alanına bırakılmaktadır.	Ortalama 400 yaban hayvanı	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



141.	45604184 / 15546720	622000000	Servis ( S Plaka ) Ruhsat İşlemleri	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan) 2- Ruhsat aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesi fotokopisi 3- Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 4- Oda Kaydı (Araç sahibi olan gerçek veya tüzel kişinin ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğuna dair son bir ay içinde alınmış oda üye belgesi, belgenin aslı veya aslı gibidir.) 5- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 6- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 7- Vergi Levhası 8- Kimlik fotokopisi 9- 2 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 Ay içerisinde çekilmiş ) 10- İkametgâh (Aslı veya barkotlu) 11-Borcun yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından ) Şirket ise; Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 12- 1 Adet mavi telli dosya	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor
142.	45604184 / 15546720	622000000	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan M ve H Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan ) 2- Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair) 3- Nüfus Cüzdan fotokopisi 4- Trafik Ruhsat fotokopisi 5- Belediye işletme ruhsatının aslı 6- İkametgâh Belgesi aslı 7- Tahsis Belgesi fotokopisi 8- Noter Satış Sözleşmesi ( durak ve plakanın) 9- Oda Faaliyet Belgesi aslı 10- Kooperatif yazısı aslı 11- Vergi Levhası fotokopisi 12- Borcu Yoktur Yazısı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan 13- 2 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 Ay içerisinde çekilmiş ) 14- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



143.	45604184 / 15546720	362200000	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 248 sayılı kararına istinaden çıkan T Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe(Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan) aslı 2- Ruhsat fotokopisi ve Trafik Tescil Belgesi 3- Makbuz (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun aslı) 4- Oda Kayıt Belgesi aslı (Şoförler Odasından Son 15 gün içerisinde alınmış) 5- Mükellefiyet Kaydı Vergi Dairelerinden taksi ile ilgili faaliyeti olduğuna dair vize yılına ait olduğu mükellefiyet kaydı 6- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 7- B sınıfı veya üstü sürücü belgesi 8- Nüfus Cüzdan fotokopisi 9- Borcu Yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından ) 10- İkametgâh Belgesi aslı veya e-devletten çıktı (Güncel tarihli) 11- 2 Adet vesikalık fotoğraf(Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 12- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor
144.	45604184 / 15546720	622000000	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe aslı(Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2- Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun) 3- Şirketin en az 1 (Bir) Yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, aslı veya aslı gibidir 4- Oda kayıt bağı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge aslı veya aslı gibidir. 5- Vergi Levhası 6- Trafik Ruhsatnamesi (Satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi) 7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi, 8- Şirket yetkilisinin imza sirküleri 9- 1 adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir	-	Sunulmuyor

145.	45604184 / 15546720	622000000	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler )	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler )	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe ASLI(Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan. Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar.) 2- Adli Sicil Kaydı, 5237 Sayılı Kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 Sayılı Kanununun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, son 1 ay ASLI veya barkotlu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi Kendisinin veya Şoförünün Src1-2 Belgesi 5- Makbuz ASLI (Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taahhüt Tahsis ücretin yatırıldığına dair ) 6- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'ndan Borcu Yoktur yazısı 7- Adres Bilgi Raporu (müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir Belge. ASLI veya barkotlu) 8- Noterden Taahhütname (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI 9- İkametgâh Belgesi ASLI veya barkotlu 10-Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi( Müracaat Ettiği aya ait Oda Kayıt ASLI veya ASLI GİBİDİR) 11- 1 adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir	-	Sunulmuyor
146.	45604184 / 15546720	622000000	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan M ve H Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe ASLI. Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden Alınan (Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2- Adli Sicil Kaydı, 5237 Sayılı Kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 Sayılı Kanununun 35.Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, son 1 ay aslı 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve Src2 Belgesi, 5- Makbuz ASLI.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taahhüt Tahsis ücretinin yatırıldığına dair .) 6- Adres yerleşim yeri bilgileri aslı 7- Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. ASLI veya barkotlu) 8- Noterden Taahhütname ASLI. (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) 9- Borcu Yoktur yazısı.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı.) 10-Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (Son 15 gün içerisinde alınmış)ASLI veya ASLI GİBİDİR) 11-Vergi Levhası 12-Trafik Ruhsatnamesi ASLI ve fotokopisi (Motorlu Araç Tescil ve Trafik Belgeleri) 13-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılmaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı 14- 1 adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



147.	45604184 / 15546720	622000000	Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 248 sayılı kararına istinaden çıkan T Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan) (Dilekçe Verirken Alıcı - Satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ASLI veya barkotlu 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Ehliyet Belgesi. En az B Sınıfı T.C Sürücü Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 5237 Sayılı Kanunun 103-104-109-188-190-191-227 ve 5236 Sayılı Kanun 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten Adli Sicil Kaydı belgesinin ASLI veya barkotlu 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. Belgenin ASLI veya barkotlu ) 8-Noterden Taahhütname ASLI (Başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç) 9-Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından ASLI ( Son 15 gün içerisinde alınmış) 10- Esnaf ve Sanatkarlar Odasından Sicil Kaydı 11-Devir İşlemlerinde Alıcı-Satıcı Başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekâlet varsa ASLI beraberinde getirilmeli. 12-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılmaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınan yazı 13- 1 adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Tescil Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde ruhsat verilir.	-	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	--	--	--	---------------	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	------------





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



148.	45604184 / 15546720	622000000	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri(Gerçek Kişiler İçin)	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan C Plaka Yönetmeliği	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe. 2- Son 1 Ay 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). 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- İkametgâh Belgesi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'nden onaylı Son 1 aylık ve belgenin ASLI olmalı) 5- Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası Veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde Ziraat Odasına Kayıtlı olmaları, kayıtlı olduklarına dair belge (Son 6 aylık ve belgenin ASLI olmalı) Araç Ruhsat fotokopisi, 6- Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi. 7- Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigorta Poliçesinin istenildiğinde ASLINI ibraz etmek kaydıyla fotokopisi. 8- Şoföre Ait Yeterli Düzeyde Sürücü Belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (Src2 Belgesi), Adli Sicil Kaydı ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermeli. (Psikoteknik Belgesi son kullanım tarihi geçmemiş ve Adli Sicil Kaydı son 15 günlük olmalı) 9- Araç Sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı ve son 1 aylık olmalı) 10- Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı ve son 1 aylık olmalı) 11- Hangi Kooperatife Bağlı İse Üyelik Kayıt Belgesi ASLI 12- Vergi Levhası (2018 matrahlı olmalı) 13- Yolcu Taşımacılığında kullanılan D4 Yetki belgelerinin asıllarını her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise uygun görülen talebe ait verilen UKOME Genel Kurul Kararını sunmaları. 14- "İşletme İzin Belgesi" Harcı ödeme makbuzu. 15- Araç Uygunluk Belgesi. (Son 1 Aylık) 16- Noterden alınmış olan Devir Sözleşmesi. (Koop Hisse veya plaka) 17- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Sürücü koltuğu hariç 16 koltuk üzerindeki araçlar engelli erişimine uygun olup trafik ruhsatına işli olmalı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	--	---	--	---	---	---	--	---	--	---	---	---	--	------------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



149.	45604184 / 15546720	622000000	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Tüzel Kişiler)	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan C Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe. 2- Aracın ruhsat fotokopisi 3- Şirket kuruluş belgesi, (Ticaret Sicil Belgesi veya ticaret veya sanayi odalarına kayıtlı gerçek veya tüzel kişilere ait geçerli unvan, adres, ortaklar, temsil ve ilzama yetkili olan kişiler, sermaye miktarı ve iştiğal konusunun yer aldığı ticaret sicili gazetesi/gazeteleri fotokopileri.) 4- Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu imza sirküleri) 5- Vergi levhası 6- Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait) 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi. 9- Yetkilinin imza sürgüsü 10- Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları. 11- Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi. 12- Araç sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı). 13- Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı). 14- Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi. 15- Yolcu taşımacılığı, koltuk ferdi kaza sigorta poliçesi fotokopisi. 16- Sürücüye ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesi'nin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek. 17- Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları. 18- Noterden alınmış olan devir sözleşmesi. (Koop hisse veya plaka) 19- 1 Adet mavi telli dosya	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir	-	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	---	--	---------------	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	------------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



150.	45604184 / 15546720	622000000	S Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	S Plaka Öğrenci Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe (Ulaşım Daire Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne aslı) 2- Sabıka Kaydı son 1 ay (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci Maddelerindeki suçlardan mahkûm olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) aslı veya barkotlu 3- Araç Uygunluk Belgesi aslı (Son iki ay içinde Makina İkmal veya Makina Mühendisler Odasından alınmış) 4- Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5- Araç Ruhsat fotokopisi 6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgenin aslı 7- Oda Kaydı ( Son 15 Gün) aslı 8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10- 10-Vergi Levhası <u>Şoförler İçin İstenen Belgeler</u> 1- Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 Yıllık, B Sınıfı 5 Yıllık, aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olmak) 2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge aslı veya barkotlu 3- D Sınıfı Sürücü Belgesi (en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak) 4- D1 Sınıfı Sürücü Belgesi (en az yedi yıllık ) 5- Psikoteknik Belgesi 6- Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 7- Şoförler İçin Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına İstinaden Milli Eğitim Bakanlığınca verilen Sertifika (3/9/2018 tarihine kadar alınması gerekmektedir) 8- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, aslı veya aslı gibidir <u>Rehber Personeller İçin İstenen Belgeler</u> 1- En az lise diploması, (22 yaşını doldurmuş) 2- Kimlik fotokopisi 3- Sabıka Kaydı (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkûm olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) aslı veya barkotlu 4- Rehber Personeller İçin Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin İkinci Fıkrasının (B) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak, (3/9/2018 tarihine kadar alınması gerekmektedir) 5- Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, raporun aslı veya aslı gibidir <u>Şirketler İçin</u> 1- Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 2- Rehabilitasyonlar İçin: Bağlı buldukları Bakanlıktan Belge ve Açma Belgesi Noterden Taahhütname. (Yapılacak taşımacılığın Ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında verilmesi zorunludur.) 3- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	--	---------------	---	--	---	--	--	------------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



151.	45604184 / 15546720	622000000	Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi Personelini Taşıyacak Servis Araçları (Öz Mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe Ulaşım Daire Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne ASLI 2- Şoförün Sabıka Kaydı (Son 1 ay ASLI veya e-devletten çıktı ) 3- Araç Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Sahası ve Makina Mühendisleri Odası) Belgenin ASLI 4- Makbuz ASLI (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 ASLI 7- Oda Kaydı ( Son 15 Gün) belgenin ASLI 8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası <u>Vergi Levhası şoför için istenen evraklar</u> 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 ASLI veya e-devletten çıktı <u>Şirketler İçin:</u> 1- Şirket Ana Sözleşmesi 2- İmza Sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 4- Şahıs şirketlerinde kimlik fotokopisi. 5- 1 Adet mavi telli dosya.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	-	Sunulmuyor
------	---------------------	-----------	---	---	--	---------------	---	---	---	--	---	--	---	---	---	---	--	---	------------

152.	45604184 / 15546720	622000000	Mülkiyetindeki Araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine Servis Yapacaklar (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 24/05/2021 tarih ve 242 sayılı kararına istinaden çıkan S Plaka Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	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, imza sirküleri ASLI, ticari sicil gazetesi, 17- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 gün içinde güzergâh izin belgesi verilir.	-	Sunulmuyor
153.	45604184 / 15546720	622000000	Çekme Takma İşlemleri	Plakayı askıya alma işlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/06/2017 tarih ve 610 sayılı kararına istinaden çıkan Çekme – Takma Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	Çekme: 1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi  Takma: 3- Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Yeni Otagar İçinde) 4- Takılacak Araç İçin Fatura veya Satış Sözleşmesi 5- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 15 Gün içinde çekme takma belgesi verilir	-	Sunulmuyor

154.	45604184 / 60971791	801019900	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsis	Geçiş yolu izin belgesi işleri	-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 17. ve 18. Maddesine dayanılarak hazırlanan 'Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında' Yönetmelik	Vatandaş, Şirketler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	-	1- Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaileli dilekçe 2- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, numarataj adres tespiti 3- Bağlı bulunduğu belediye Başkanlığından, 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, 1/ 200 'lük vaziyet planı ( Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisin arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi fotokopisi 6- Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası fotokopisi 8- Kira Kontratı 9- Kimlik fotokopisi 10- Şirket ise şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 11- UKOME Genel Kurul Kararı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Belgenin Tamamlanmasından İtibaren 2 Gün	-	Sunulmuyor
155.	45604184 / 60971791	050040200	UKOME Genel Kurul Kararı	Yetki ve sorumluluğunda bulunan ilin mevcut imar yolları üzerinde her türlü trafik tedbirini almak, trafik ve yaya düzenini sağlamak, kanun ve yönetmeliklerle yükümlendirilmiş görevleri yerine getirmek	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, -5393 Sayılı Belediye Kanunu, -4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş, Kamu, Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1- Genel Kurula gelen talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Kurul Üyeleri 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Belediye Başkanı	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Genel Kurul kararından sonra 2 Gün	-	Sunuluyor www.mersinbel.tr	
156.	45604184 / 46315717	800000000	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, -5393 Sayılı Belediye Kanunu, -4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Kart bedeli (bayii)	Anlaşmalı Bayilikler	Birim Amiri	-	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor	
157.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart (Öğrenci)	İndirimli kent kart işleri (Öğrenci)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4778 Sayılı Kanunun 28. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Öğrenci Belgesi 4- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor	





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



158.	5604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	-	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor
159.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli )	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli )	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş )	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor
160.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş )	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş )	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor
161.	45604184 / 46315717	315010200	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kent Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



162.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Emekli)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Emekli)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Emekli kartı 2- SGK'dan emekli yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 5- Kent kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü ü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor
163.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- 2022 sayılı yasa kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan alınmış yazı 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 adet vesikalık fotoğraf (Son 1 yıl içerisinde çekilmiş )	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor
164.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta-Ceza İnfaz Kurumu Personeli-Orman Muhafaza Memuru vb.)	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta-Ceza İnfaz Kurumu Personeli-Orman Muhafaza Memuru vb.)	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	30 Dakika	-	Sunulmuyor
165.	45604184 / 46315717	622000000	Hat/Güzergâh Talep İşlemleri	Hat/güzergâh talep işlemleri	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7 (f) bendi	Vatandaş	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- İletişim bilgileri 3- Talep edilen bölge bilgileri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Sevk ve İdare Amiri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- UKOME Kurulu	Karar alınması için UKOME Şube Müdürlüğü ile yazışma	1- Talep edilen bölgeye ait ilgili kurumlar (Başvuru kurula sevk edildi ise) Gelen Başvuru Cevabı	-	Talep UKOME kararı neticesine göre 2 Gün içerisinde dilekçe /talep sahibine bilgi verilir.	-	Sunulmuyor

166.	45604184 / 46315717	622000000	Durak Talep İşlemleri	Durak talep işlemleri	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f) bendi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Talep edilen bölge bilgileri 3- Alo 185 Çağrı Merkezi 4- Whatsapp grubu 5- E-mail	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Sevk ve İdare Amiri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- UKOME Kurulu	Karar alınması için UKOME Şube Müdürlüğü ile yazışma	Gelen başvuru cevabı	-	Talep birime geldikten sonra 3 Gün sonra vatandaşla olumlu/olumsuz bilgi verilir	-	Sunulmuyor
167.	45604184 / 46315717	315990000	Otobüs Talepleri İşlemleri	Otobüs talepleri işlemleri	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(m) bendi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Sevk ve İdare Amiri 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı (Şehir Dışı ise)	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Acil durumlarda (cenaze) 30 Dakika, diğer durumlarda 2 Gün için de	-	Sunulmuyor
168.	45604184 / 46315717	315010000	Otobüs İşletmesi ile İlgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikâyet, Talep ve Önerilerin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) Çözümüne Kavuşturulması İşleri	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikâyet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Alo 185 Çağrı Merkezi 2- CİMER 3- E-Posta 4- Dilekçe 5- Telefon hattı (2341718 -19) 6- Sosyal medya	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
169.	45604184 / 46315717	622010000	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	Resmi Kurumların kamera görüntüsü talepleri, kamera kayıt sistemimizden incelenmekte ve talep edilen tarih - saat aralığındaki görüntüler Cd ortamına aktarılarak üst yazı ile gönderilmektedir.	-5271 Numaralı Ceza Muhakemesi Kanunu	Resmi Kurumlar (Emniyet Müd. Savcılık)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1- Resmi Kurum Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor

170.	45604184-56626054	210069900	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	Sinyalizasyon tesisli kavşaklardaki arızaların giderilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -UKOME Kararları	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 185 Çağrı Merkezi 5- Whatsapp grubu 6- CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	İl ortalaması 1 Saat	-	Sunulmuyor
171.	45604184-56626054	210060200	Yetki ve Sorumluluk Alanında Bulunan Yollarda Yatay/Düşey İşaretleri Yapmak	Yetki ve sorumluluk alanında bulunan yollarda yatay/düşey işaretleri yapmak	-5217 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanununun -UKOME Kararları -2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 185 Çağrı Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunulmuyor
172.	45604184-56626054	622010000	Kavşak Caddede Kamera Görüntüsü Talepleri	Resmi Kurumların kamera görüntüsü talepleri, kamera kayıt sistemimizden incelenmekte ve talep edilen tarih - saat aralığındaki görüntüler Cd ortamına aktararak üst yazı ile gönderilmektedir.	-5271 Numaralı Ceza Muhakemesi Kanunu	Resmi Kurumlar (Emniyet Müdürlüğü, Savcılık)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Resmi Kurum Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor
173.	29574198	165000000	Zabıta Hizmetleri	Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, kent halkının sağlık ve huzurunu korumak, belediye yetki organlarının bu amaçla alacakları kararların uygulanmasını sağlamak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak	-Zabıta Yönetmeliği, - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, -5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, -5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Emri ve Yasakları Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe/Açık Kapı 2- CİMER/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4- Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerden bilgi görüş ve gereğinin yapılmasının istenilmesi	Kamu kurum ve kuruluşlardan bilgi, görüş ve gereğinin yapılmasının istenilmesi.	-	1-30 Gün	40.000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr

174.	29574198	622010000	Talep, Şikâyet ve Görüşler	Gerçek ve tüzel kişilerin istek ve şikâyetlerinin alınması	-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe/Açık Kapı 2- CİMER/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4- Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerden bilgi görüş ve gereğinin yapılmasının istenilmesi	Gerçek ve tüzel kişiler	-	1-15 Gün	3000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr
175.	99685984	622010000	Merkez ve İlçe Otoparklarda Otobüs Firmalarının Seferlerinin Takibi	Giriş-çıkış yapan firma ve acentelere ait otobüslerin kontrolü ve seferlerinin takip ve kontrolü	-4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Otoparklar Yönetmeliği, Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoparklar Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe/Açık Kapı 2- CİMER/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4- Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Otoparklar Şube Müdürlüğü Otomasyon Sistemi	Gerçek ve tüzel kişiler	-	1-30 Gün	190 defa	Sunuluyor otoparklar@mersin.bel.tr
176.	99685984	315000000	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	Rayiç kilometre ve otobüslerin ücret tarifesi kontrolü yapılması	-6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoparklar Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-Posta	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Mersin Jandarma Komutanlığı-Emniyet Müdürlüğü-Sağlık Kurumları-İl ve İlçe Müftülüğü ve Diğer Kurum ve Kuruluşlardan bilgi ve görüş istenilmesi	-	1 Gün	170 Defa	Sunuluyor otoparklar@mersin.bel.tr
177.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	Halde işletmeci olarak faaliyet göstermek isteyenlerin hal kayıt sistemine kaydının yapılması	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi Başvuru Formu 3- Tapu fotokopisi veya Kira Kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat Mektubu 6- Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, şirket ise ana sözleşme, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya imza sirküleri 9- Başvuru Formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



178.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	Halde faaliyet gösteren işletmeci olarak faaliyet gösteren işletmecilerden faaliyetine son verenlerin sistemden kaydının silinmesi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli araştırmanın yapılarak belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleştir.	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
179.	21202377	622000000	Künye İptal Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin yapmış oldukları yanlış künye bildirimlerinin iptali	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4- İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi 5- Künye fotokopisi 6- Müstahsil makbuzu fotokopisi 7- İrsaliye fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli araştırmanın yapılarak belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleştir	1 Saat	150 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
180.	21202377	622000000	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin sıfat güncelleme işlemi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- Hal Kayıt Başvuru formu 4- Oda Kaydı 5- Vergi Levhası	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli araştırmanın yapılarak belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleştir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
181.	21202377	622000000	Analiz Rapor Onayının Hal Kayıt Sistemine İşlenmesi Talebi	Hal içinde ve dışında sebze ve meyve ithal eden esnafların ithal ettikleri malların analizi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- Analiz Raporu 4- Uygunluk yazısı (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5- Analiz onayı verilecek olan künye 6- Gümrük Beyannamesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli araştırmanın yapılarak belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleştir	1 Saat	200 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



182.	21202377	622000000	Ürün Rayıç Fiyatlarının Belirlenmesi Talebi	Hal içerisinde işlem gören malların günlük rayıç fiyatının belirlenmesi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgi Birim 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir	1 Saat	100 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
183.	21202377	622000000	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	Hal işletmecilerinin işyeri adres güncelleme işlemi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi, şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası 6- İşyeri Kiralık İse Kira Kontratı Mülkse Tapu fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
184.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sisteminde Şube ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin işyerine depo ve şube ekleme işlemi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi, şirket ise yetkili kişinin 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	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgi Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
185.	21202377	622000000	Teminat Mektubu İade Talebi	Süresi dolan veya faaliyetine son veren esnafların teminat mektuplarının talebi	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgi Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Vezne Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	500 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr

186.	21202377	622000000	Yıllara Ait Rüşüm Borç Talebi	Dönemlere ait rüşüm talepleri	-5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar ve Taşınmazlıkta uğraşanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Hal Yöneticisi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	20 Adet	Sunuluyor haller@mersin.bel.tr
187.	87035131/51158693	170000000 020000000	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müesseses İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	2.Sınıf Gayrisihhi Müesseses meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini, Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müesseses meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini kapsar	-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 3- Tapu Sureti ve/veya Kira Sözleşmesi (Kontrol edilecek) 4- Yapı Kullanma İzin Belgesi 5- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 6- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 7- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek) 8- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 9- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 10- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesinden) 11- Tabi ise İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı 12- Sözleşmesi'nin yapılmış olması (Kontrol edilecek) 13- Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müesseses İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini	Başvuruda belirtilen belgeler tamam ise 5 Gün (9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğ in 23. Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Beş(5) Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



188.	87035131/51158693	170000000 020000000	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Müessesesi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmektedir beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini kapsar	-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 3- Devir ise Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi 4- Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı tapu kaydının olması (Kontrol edilecek) 5- Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kontrol edilecek) 6- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi 7- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 8- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 9- İtfaiye Raporu'nun alınmış olması (Büyükşehir Belediyesinden) 10- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve sınıflarının gösterildiği ilçe belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği (Kontrol edilecek) 11- İstasyon alanının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planda "A" olarak gösterilmiş olması (Kontrol edilecek) 12- Akaryakıt ve LPG için Geçiş Yolu İzin Belgesinin alınmış olması (Kontrol edilecek) 13- Akaryakıt ve LPG için Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 14- Akaryakıt ve LPG için TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Kontrol edilecek) 15- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi (Kontrol edilecek) 16- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 17- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 18- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur. Not: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.  Not: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini	Başvuruda belirtilen belgeler tamam ise 5 Gün (9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 23. Maddesi)	Belirtilen evrakların tamamlanma sından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Ruhsat öncesi yerinde inceleme yapılır. Aksi bir durum yok ise 5 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
------	-------------------	------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---	---	---	--	---	--	------------



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



189.	87035131/51158693	1700000000 0200000000	Birinci Sınıf Gayrisihhi Mütesses İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerlerini kapsar	-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	<p><b>Yer Seçimi ve Tesis Kurmada İstenen Belgeler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe 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><b>Ruhsat İçin İstenen Belgeler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği</li><li>3- İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediyesinden kontrol edilecek)</li><li>4- Sorumlu müdür sözleşmesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz) (Kontrol edilecek)</li><li>5- Çevre iznine tabi ise Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi veya Geçici faaliyet belgesi</li><li>6- Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması</li><li>7- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi UKOME'den alınmış olması) (Kontrol edilecek)</li><li>8- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi (Kontrol edilecek)</li><li>9- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 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><b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra "Gayrisihhi Müesses İşyeri Açma Başvuru /Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>Not: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>Not: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İnceleme kurulu oluşturulması için kurum içi yapılan yazışmalar	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirim, İnceleme kurulu oluşturulması için kurumlara yapılan yazışmalar	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 gün içinde inceleme kurulu oluşturulur, aksi bir durum yok ise 3 gün içinde sonuçlandırılır. (9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğinin 18-21. Maddesi)	1. sınıf gayrisihhi müesseselerin Ruhsatlandırma işlemleri iki aşamada yapılmakta olup, birinci aşama olan yer seçimi ve tesis kurma izni için istenilen belgelerin Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne gönderilmesinden sonra 7 Gün içerisinde inceleme kurulu oluşturularak yerinde yapılan inceleme sonucu Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Raporu düzenlenir. Sonucun olumlu olması halinde 3 gün içerisinde Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni verilir. İkinci aşamada ruhsat için istenilen evrakların sunulmasından sonra 7 Gün içerisinde inceleme kurulu oluşturularak Açılma İzni Raporu düzenlenir. Sonucun uygun olması halinde 3 Gün içerisinde Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
------	-------------------	--------------------------	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	------------





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



190.	87035131/51158693	1700000000 0200000000	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Gayrisıhhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini kapsar	-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Başvuru Formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 3- Tapu ve/veya kira kontratı (Kontrol edilecek) 4- Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 5- Vergi levhası (Faaliyet konusu ve işyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 6- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 7- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından) 8- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek)  <b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.  Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  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. Otopark ruhsatı için, 1- Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Beyan Formu 3- İmar Durum Yazısı 4- İtfaiye Uygunluk Yazısı 5- Tapu Hisseli İse Noterden 6- İşyeri Sigorta Poliçesi 7- Kiracı ise noterden Kira Sözleşmesi 8- Vergi Levhası, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 9- Adres Tespit Belgesi 10- Vaziyet Planı 11- İnşaat ruhsatı bulunmadığına dair ilçe belediyesinden yazı (Açık Otopark) 12- Trafik güvenliği açısından uygunluk yazısı ulaşım dairesi başkanlığına dilekçe 13- Oda Kayıt Belgesi 14- Kapalı Otoparklardan Yapı Kullanma İzin Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini	Başvuruda belirtilen belgeler tamam ise aynı gün (9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi)	Belirtilen evrakların tamamlanmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. 1 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor
------	-------------------	--------------------------	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	------------



191.	87035131/51158693	1700000000 0200000000	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri kapsar	-9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi) 3- Tapu ve/veya kira kontratı (Kontrol edilecek) 4- Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi (Talep edilen faaliyet konusu ile Adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek) 5- Vergi levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) 6- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 7- İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından) 8- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi 9- Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edilecek) 10- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek) 11- Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz) 12- Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz)  <b>Bilgilendirme:</b> Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  Not: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Not: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirim, Kolluk kuvvete görüş sorulması	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içinde sonuçlandırılır 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32.maddesi	Belirtilen evrakların tamamlanmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Sonra yerinde inceleme yapılır. Kolluk kuvveti görüşü alınır. Sonuç olumlu ise işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içerisinde olumlu ya da olumsuz sonuçlandırılır. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunulmuyor.
192.	46107359	622010000	Cenaze Defin İşlemi(Şahsi)	Cenaze defin işlemi (Şahsi)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi ezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	1 Gün	4614	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



193.	46107359	622010000	Defin İşlemi (Defin Üstü)	Cenaze defin işlemi (Defin Üstü)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerinin çoğunun defin işlemi için muvafakat namesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerini gösterir Aile Bildirim Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	494	Sunulmuyor
194.	46107359	622010000	Defin İşlemi (Aile yeri)	Cenaze defin işlemi (Aile yeri)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Mezarlık Müdürlüğüne verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin çoğunun muvafakat namesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	297	Sunulmuyor
195.	46107359	622010000	Kemik Nakil İşlemi	Kemik nakli işlemi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak belediyeden defin yapılması uygundur belgesi. 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1.derece varislerinin tümünün muvafakat namesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1.derece varislerini gösterir Aile Bildirimi Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	Kemik nakli için doktor görevlendirilmesi talebi (Engelliler ve Sağlık İşleri)	-	-	15 Gün	8	Sunulmuyor
196.	46107359	622010000	Ek Mezar Tahsisi(Tapu)	Ek mezar talebi işlemi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	2Ay	195	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



197.	46107359	622000000	Taziye Hizmetleri (Çadır, Masa, Sandalye vb. Talep İşlemi)	Çadır, masa, sandalye, şemsiye talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep 3- Alo 185 telefon ile talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	6756	Sunulmuyor
198.	46107359	622010000	Mezarlık Temizlik Talebi İşlemi	Mezarlık temizlik talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
199.	46107359	622010000	Mezarlık Üstü Yapım İşlemi	Mezar dizayn talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	610	Sunulmuyor
200.	46107359	622010000	Ölüm Raporu (İlgili makama verilme üzere eski cenaze kayıtlarının verilmesi)	İlgili makama verilme üzere ölüm raporu işlemi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Vatandaşın adresine belge gönderilmesi	-	3 Gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



201.	46107359	622010000	Cami ve İbadethane Temizliği Talebi	Cami ibadethane temizliği talebi işlemi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş, Kamu Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Alo 185 kanalı ile talep 3- Telefon ile talep 4- Cami temizlik ekibine talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Ay	461	Sunulmuyor
202.	46107359	622010000	Cenaze Nakli Talebi	Cenaze nakil işlemleri	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	856	Sunulmuyor
203.	46107359	622010000	Hayrat Çeşmesi Talebi	Hayrat Çeşmesi talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	6 Ay	-	Sunulmuyor
204.	46107359	622010000	Aylık Bebek Ölümleri Bildirim İşlemi	Aylık bebek ölümlerini defin sonucunun hastaneye bildirilmesi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Kurum Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Defin yapılmasını talep edilen yazı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Başkan 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	1 Ay	-	Sunulmuyor

205.	96781549	622010000	Mezarlık Yapım İşlemi Talebinin Değerlendirilmesi	Mezarlık yapım işleri (Sundurmaca vs.)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Mezarlık yapım işlemleri için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor	
206.	96781549	622010000	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi	Mezarlık tahsisi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	Yeni mezarlık alanı için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	Yeni mezarlık alanı görüş alınması için Orman Bölge Müdürlüğü Kaymakamlık DSİ İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İl Kültür Müdürlüğü DKMP Şube Müdürlüğü ile görüş yazısı alınması	-	-	15 Gün	-	Sunulmuyor
207.	96781549	934010000 934020000 934030000	İhale Dokümanı Temini	İhaleye katılmak isteyen isteklilerin satın alması gereken ihale dokümanının kurumumuz tarafından isteklilere verilmesi	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u	İstekliler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlık Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1- Satın alma bedeli ödendi dekontu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlık Daire Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	İsteklinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına vermesi gereken Tahsilat Makbuzu	-	-	Ödeme dekontunun birimimize getirilmesiyle hizmet gerçekleştir	128	Sunulmuyor	
208.	96781549	934010000 934020000 934030000	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Sözleşmeye dayalı işin yüklenici tarafından bitirilmesiyle idare tarafından yükleniciye buna dair belge verilmesi	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u	Yüklenici	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Evrak Kayıt	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	İhale dosyası Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda olması durumunda bu birimden dosya incelenmesine dair talep yazısı	-	-	7 Gün	-	Sunulmuyor	



209.	500114553/91315854	813030000	Spor Kursları	Sporu sevdirmek ve teşvik etmek amacıyla spor kursları açmak	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7. Maddesi (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b) bendi -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul Esaslarına Daire Yönetmelik -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	5-10 dakika	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor.www.mersin.bel.tr	
210.	500114553/91315854	813030000	Spor Organizasyonları	Uluslararası spor müsabakalarında tercih edilen bir kent olmak, spor faaliyetlerine kent geneline yaymak, alternatif spor olanaklarını kentte yaşayan tüm kesimler için erişilebilir hale getirmek	-5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 4.maddesinin (c) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Spor Federasyonları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Cevap yazısı (Organizasyonun idari ve mali yönden olumlu ya da olumsuz olduğuna dair cevap yazısı yazılır, uygunluk olduğu takdirde organizasyon gerçekleştirilir)	-	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor
211.	500114553/91315854	813030000	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardım Verilmesi	Mersin'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 4.maddesinin (c) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi -Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Hizmet ve Faaliyetlerine Yapılacak Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği	Amatör Spor Kulüpleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi numarası 4- IBAN No Belgesi (Kulüp adına) 5- Yetki Belgesi 6- Faaliyet Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter	Yönetmelikte geçen Meclis Olurunun alınması. Ödeme işleminin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazı yazılır.	Amatör Spor Konfederasyonu Mersin İl Temsilcisi (Başvuru yapan kulüplerin faal olup olmadığı yönünde görüş alınır)	8 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır)	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.www.mersin.bel.tr	

212.	500114553/91315854	813030000	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara, Antrenörlere, Teknik Yöneticilere ve Öğrencilere Ödül Verilmesi	Mersin'de ikamet eden Ulusal ve uluslararası düzeyde spor hizmet ve faaliyetlerinde başarı gösteren veya derece alan sporculara, antrenörlere, teknik yöneticilere ve öğrencilere ödül verilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (b) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Başkanlığı Çalışma Yönergesi -Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Hizmet ve Faaliyetlerine Yapılacak Aynı ve Nakdi Yardım Yönetmeliği	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara, Antrenörlere, Teknik Yöneticilere ve Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Sporcu Beyan Belgesi(İl Temsilcisi Onaylı) 2- Antrenör Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 3- Detaylı Yarışma Dokümanı(Federasyon yada İl Temsilcisi Onaylı) 4- Sabıka Kaydı 5- Adres Bilgisi Raporu 6- Kimlik fotokopisi 7- Iban No Belgesi 8- Sporcu Ceza Kâğıdı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı	Yönetmelikte geçen Meclis Olurunun alınması. Ödeme işleminin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazı yazılır.	-	-	Ortalama 6 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır)	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor.www.mersin.bel.tr
213.	500114553/42102054	62201990000	Spor Sahaları Kullanım Talepleri	Uhdemizde bulunan spor sahalarından faydalanmasını sağlamak.	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7. Maddesi -5393 sayılı Belediye kanun -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Spor Kulüpleri, Dernekler, STK, Okullar, Veteran Takımları, Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Değerlendirilme sonucunda talebe, dilekçeye cevap yazılır	-	15 Dakika	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor
214.	500114553/42102054	62201990000	Spor Sahaları Yapım, Bakım, Onarım Talepleri	Spor alanları, yeni bakım ve onarım ve proje faaliyetleri yapmak.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin (m) bendi -6831 sayılı Orman Kanununun 2.maddesinin (b) bendi -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Valilik, Kaymakamlık ve Muhtarlıklar, STK, Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter	-	Değerlendirilme sonucu talebe cevap yazısı yazılır.	-	Talebin içeriğine göre değişkenlik göstermektedir.	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



215.	62889782	120070000	Terapi Hizmeti	İhtiyaç duyan vatandaşımıza psikolojik destek sağlanması	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Her Yaş Grubu Kadın, Çocuk, Ergen ve Aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Ön Görüşme Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Terapi Merkezi Kültür Park Marina Karşısı	1 -Yazı İşleri Personeli 2- Şube Müdürü 3- Dairesi Başkanı	-	-	-	Hizmetin başvurusu anında alınıp, hizmetin alınması randevu yoğunluğuna göre en geç 1-5 gün arası	Yıllık ortalama 1000 seans	Sunulmuyor
216.	62889782	120010000	Kadın Danışma Hizmeti	Bilgilendirme ve yönlendirme psikolojik danışmanlık	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde, -65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği	Danışan Olarak Başvuran Tüm Kadımlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Ön Görüşme Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kadın Danışma Merkezi Ulu Camii - Kadın Danışma Merkezi (MEŞOT)	1- Yazı İşleri Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Hizmetin başvurusu anında alınıp hizmetin alınması randevu yoğunluğuna göre en geç 1-5 Gün arası	Yıllık ortalama 1000 kişi	Sunulmuyor
217.	62889782	120070000	Hukuksal Danışmanlık Hizmeti	Kadın ve çocuk hakları konularında hukuki danışmanlık, yönlendirici hukuk hizmeti	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.madde -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.madde; -65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği	Hukuksal Danışmanlık İçin Başvuran Tüm Kadın, Çocuk ve Aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Ön Görüşme Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı Avukatı	1- Avukat 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	1 Saat	Yıllık Ortalama 300 kişi	Sunulmuyor

218.	62889782	120010000	Kadın Konukevi (Polisten Geliyorsa /İlk kabul)	Her türlü şiddete ve sömürüye uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten ve sömürüden korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri kurum	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.madde - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. madde ; -28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; -65218 Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi Yönetmeliği; -65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği	Şiddete uğrayan ve Uğrama İhtimali Bulunan Tüm Kadınlar, Barınma İhtiyacı Olan Ekonomik Şiddete Maruz Kalan Kadınlar ve 12 Yaş Altı Erkek Çocukları İle Her Yaş Grubu Kadın ve Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	İlk Kabulde: 1- Tutanak yâda dilekçe 2- Üst yazı 3- Genel adli muayene raporu (Polisten geliyorsa) 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 teslim belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(her konuğa göre değişiyor)	Polis Karakol, Jandarma Sonrasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi sonrasında ilk kabul birimi veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Konukevi	1- Konukevi Yöneticisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Kadın Kabul Onayı, Kadın ayrılış Oluru, Konukevi personeli nöbet çizelgesi onayı işlemleri için yazışmalar yapılmaktadır.	Cumhuriyet Savcılığı ile yazışmalar, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Yazışmalar, Şiddet Önleme ve İzleme Birimi ile yazışmalar, Kadın nakli ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	-	1 Gün	Yıllık ortalama 300 kadın ve çocuk	Sunulmuyor
219.	62889782	120010000	Kadın Konukevi(Nakil Geliyorsa)	Her türlü şiddete ve sömürüye uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten ve sömürüden korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri kurum	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde; - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. madde; -28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; -65218 Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi Yönetmeliği; -65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği	Şiddete Uğrayan ve Uğrama İhtimali Bulunan Tüm Kadınlar, Barınma İhtiyacı Olan Ekonomik Şiddete Maruz Kalan Kadınlar ve 12 Yaş Altı Erkek Çocukları İle Her Yaş Grubu Kadın ve Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	Nakil Kabulde: 1- Konuk teslim tutanağı 2- Kabul talebi formu 3- Taahhütname formu	Polis Karakol, Jandarma Sonrasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi sonrasında ilk kabul birimi veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Konukevi	1- Konukevi Yöneticisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Kadın Kabul Onayı, Kadın ayrılış Oluru, Konukevi personeli nöbet çizelgesi onayı için yapılan yazışmalar	Cumhuriyet Savcılığı ile yazışmalar, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Yazışmalar, Şiddet Önleme ve İzleme Birimi ile yazışmalar, Kadın nakli ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	-	1 Gün	Yıllık ortalama 300 kadın ve çocuk	Sunulmuyor
220.	62889782	120050000	Gazi Çiftliği	Ata mirası Gazi Çiftliğini kadın emeğiyle yeniden canlandırdık. Üretici kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim çalışmalarını yürütmekteyiz.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesi	Kadınlar ve çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-		Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Birimin işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, birimler ile koordinasyon ve talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar	Eğitmen Talebi için Halk Eğitim Merkezleri ile yapılan yazışmalar	-	1 saat	Yıllık ortalama 5000 kişi	Sunulmuyor

221.	62889782	120060000	İndirimli / Ücretli Kreş	Okul öncesi çocukların bakımları, erken çocukluk dönemine ait eğitimlerinin desteklenmesi ve okula hazırlanması amacıyla açılmış kurum	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi	36- 72 Aylık Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	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	Yazılı dilekçe için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına yazılı başvuru yapılması	1- Kreş Koordinatörü 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Başvurunun değerlendirilmesi sonrası sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan raporunun Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, Kreş açılma oluru, Kreş ihtiyaçlarının temini ile ilgili iç yazışmalar, kreş öğretmen görevlendirilmesi ile ilgili iç yazışmalar	Vatandaşa yazılı bilgi verilmesi, Milli Eğitim Bakanlığına bilgi verilmesi,	-	Talebin ücretli veya indirimli olması durumuna göre 1-5 Gün içerisinde	2 kreş için ortalama 100 öğrenci	Sunulmuyor
222.	62889782	120060000	Ücretsiz Kreş	Okul öncesi çocukların bakımları, erken çocukluk dönemine ait eğitimlerinin desteklenmesi ve okula hazırlanması amacıyla açılmış kurum	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14.madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	36- 72 Aylık Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	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	Yazılı dilekçe için Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına yazılı başvuru yapılması	1- Kreş Koordinatörü 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Başvurunun değerlendirilmesi hazırlanan değerlendirme raporunun Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile yazışmasının yapılması.	Vatandaşa yazılı bilgi verilmesi, Milli Eğitim Bakanlığına bilgi verilmesi	-	Sosyal inceleme nedeniyle ortalama 15 Gün	2 kreş için ortalama 100 öğrenci	Sunulmuyor
223.	62889782	120060000	Gençlik Kampı Günübirlik Hizmet	Çocukların toprak ve suyla buluşup güvenli bir şekilde eğleneceği, sportif faaliyetlerde bulunabileceği ve anne babaların gönüllü olarak vakit geçirebildiği destek merkezi hizmetidir.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14.madde -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Çocuklar gençler ve aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tarsus Gençlik Kampı	1- Şube Müdürü 2- Dairesi Başkanı	Gençlik kampının işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, birimler ile koordinasyon ve talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar, ulaşım için yazışmalar	Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile öğrenci ziyaretleri ile ilgili yazışmalar	-	Hizmet alma anında / Etkinlik Günübirlik/ 1 Gün	En az 20 öğrenci öğretmenleri veya veli refakati şartı ile önceden randevulu olmak üzere Ortalama gün boyunca 250 kişi Yayınlanmış halk günlerinde (Cumartesi günleri) veli refakati şartı ile ortalama günlük 1000 kişi (yağmurlu günler hariç)	Sunulmuyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



224.	62889782	120060000	Gençlik Kampı Yatılı Hizmet	Çocukların toprak ve suyla güvenli bir şekilde eğleneceği, sportif faaliyetlerde bulunabileceği ve anne babaların gönülleriince vakit geçirebildiği tesis.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Çocuklar, gençler ve aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Resmi yazışma	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Gençlik Kampının işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, Birimler ile koordinasyon ve talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar, ulaşım için yazışmalar.	Başvurucu kurum ve kuruluşla yapılan yazışmalar	-	Ortalama 5 Gün	Önceden randevulu olmak ve veli refakati şartı ile en az 20 öğrenciden oluşan gruplar (İdarenin kabul ettiği sayılarda)	Sunulmuyor
225.	62889782	120060000	Etkinlik ve Sanat Merkezi	Atölye ve eğitim çalışmalarımızla her yaş grubuna yönelik faaliyetler ile halka ulaşmaktayız. Ayrıca merkez bahçesinde tamamen geri dönüştürülmüş malzemeler kullanılarak dizayn edilen parkur, daimi olarak hizmettedir.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde , -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Çocuklar ve gençler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Kurs kayıt formu	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Etkinlik ve Sanat Merkezi- Adnan Menderes Bulvarı Polis evi karşısı Sahil Yolu	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Saat	Yıllık ortalama 15000 kişi	Sunulmuyor
226.	62889782	120060000	Öğrenci Çalışma Merkezi	Öğrencilerimize temiz rahat huzurlu ve ferah bir çalışma ortamı sunan ücretsiz internet ve sıcak ikramlarımızın yanı sıra kitaplığımızdaki kaynaklardan faydalanabilmelerine olanak verilmesi	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14. maddesi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Çocuklar ve gençler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Öğrenci Merkezi- Marina Lunapark Karşısı- Yenişehir	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Saat	Yıllık Ortalama 5000 öğrenci	Sunulmuyor
227.	62889782	120050000	Kadın ve Çocuk Bilim, Teknoloji Atölyesi	Kadınların, çocukların ve gençlerin bilim ve teknolojiye olan ilgilerini arttırmak, bilim, teknoloji ve sosyal sorumluluk projeleriyle topluma faydalı olmalarını sağlamak ve üretim kabiliyetlerini geliştirmek.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. madde -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Kadınlar, çocuklar ve gençler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Atölyenin işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar	-	-	1 saat	Yıllık ortalama 3000 kişi	Sunulmuyor

228.	62889782	120050000	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	Atölye ve eğitim çalışmalarımızla her yaş grubuna yönelik faaliyetler ile halka ulaşmaktayız. Dezavantajlı mahallelerde kadınların sosyal ve kültürel yönden desteklenmesi, el becerilerinin geliştirilmesi, çocukların bedensel ve ruhsal sağlıklarını koruyucu ve geliştirici çalışmalar yapmaktayız.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesi	Kadınlar ve çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Atölyenin işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar	Eğitmen Talebi için Halk Eğitim Merkezleri ile yapılan yazışmalar	-	1 saat	Yıllık ortalama 1000 kişi	Sunulmuyor
229.	62889782	120050000	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği	Sağlıklı yaşam ve ilimizin doğal güzelliklerine yolculuk adına yapılan etkinlikler	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Tüm kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kadın Şube Müdürlüğü	1- Yazı İşleri Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Araç temini için Ulaşım Dairesi Başkanlığına Ambulans temini için Engelliler ve Sağlık Dairesi Başkanlığına yazışma yapılmaktadır.	-	-	1 Gün	Yıllık ortalama 2.500 kişi	Sunulmuyor
230.	62889782	120050000	Geri Dönüşüm Evi	Gönüllülerin desteğiyle oluşturulan Geri Dönüşüm Evinde temizliği ve bakımı yapılan giyim ve ev tekstil ürünlerini ihtiyaç sahibi vatandaşlarla buluşturuyoruz	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14.madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Tüm vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Geri Dönüşüm Evi	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	Birimin işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar	-	-	1 saat	Yıllık ortalama 1000 kişi	Sunulmuyor
231.	62889782	120050000	Üretici Kadın Stantları	Kadınların mali kaynak yaratmak amacıyla ilimiz Merkez ve İlçelerde üretici kadın stantları açıyoruz. Üretici Kadınlarımızın ürünlerini değere dönüştürmelerini yardımcı olmayı hedefliyoruz.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 14.madde, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.maddesi	Üreten tüm kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Belediyemiz web ana sayfasında üretici kadın standı başvuru formu.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter	Stantların kurulumu, alanın hazırlanması gibi iç birimlerle yazışmalar	Valilik Makamına bilgi verilmesi yazışmaları	-	1 gün	3800 Üretici Kadın	Sunuluyor www.mersin.bel.tr

232.	40784603	779000000	Danışmanlık, Rehberlik	Kariyer rehberliği hizmeti almak amacıyla başvuran iş arayan, öğrenci ve diğer gruplara özgeçmiş oluşturma, mülakat teknikleri, iş arama kanalları işgücü piyasası vb. konularda ücretsiz bilgilendirme ve danışmanlık vermek	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Danışmanlık Hizmeti almak isteyen vatandaşlar (öğrenciler, iş arayanlar ve diğer ilgili başvurular	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Not: Vatandaşlardan herhangi bir belge alınmamakta genel itibari ile beyan esas alınmaktadır. Not:1 Kasım 2021 tarihi itibariyle Mersin Çalışma Ve İş Kurumu ile yapılan protokole istinaden İŞKUR Portalı kullanılmaktadır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	30 Dakika	1500-2500	Sunulmuyor
233.	40784603	051000000	Toplantı ve Etkinlikler	Kariyer Merkezinin tanınırlığını sağlamak, Belediye ile paydaşları arasında iletişimi güçlendirmek, hedef kitlelere katkı sağlayacak etkinlikler. (Toplantı, zirve, çalıştay, kariyer günleri, kurul toplantıları vb)	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İlgili Kurum ve Kuruluşlar İş arayanlar Öğrenciler, İşverenler Diğer İlgililer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller /resen yapılan hizmetler 2- Kurum ve Kuruluşlardan gelen dilekçe ve talepler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3-Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	İlgili Birimlere Yapılacak etkinlik ve eğitim için kordinasyon	Kamu kurumları Odalar Mesleki Kuruluşlar Özel sektör işyerleri Üniversiteler Eğitim Kuruluşları STK'lar İlgili Kuruluşlar(işbirliği ve koordinasyon)	-	3 Ay	5	Sunulmuyor
234.	40784603	873010000	Kurum Ziyaretleri	Ziyaretler ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği kültürünü geliştirmek ve hedef kitleye işgücü piyasasında yaşanan gelişmeleri en güncel haliyle sunulmasını ve katkı sağlamasını amaçlayan faaliyetler	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Özel Sektör, Kamu Sektörü, Üniversiteler, Eğitim Kuruluşlar STK ve Diğer İlgili Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından esen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	1 Saat	50	Sunulmuyor
235.	40784603	774000000	Eğitimler	Kariyer Merkezi Müdürlüğü'nün hedef kitlenin kişisel ve kurumsal kapasitesinin artırılması amacıyla online veya fiziki olarak gerçekleştirdiği faaliyetler. (İş Arama Becerileri Eğitimi İş Arama Kanalları Eğitimi Cv Teknikleri Mülakat Simülasyonları Kurumsallaşma, Markalaşma ve Dijitalleşme Eğitimleri Diğer Eğitsel Faaliyetler)	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İş arayanlar, Öğrenciler, İşverenler, Diğer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Eğitim talep yazısı 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	İlgili Birimlere (Koordinasyon amacıyla)	Kamu kurumları Odalar Mesleki Kuruluşlar Özel sektör işyerleri Üniversiteler Eğitim Kuruluşları STK'lar İlgili Kuruluşlar(koordinasyon amacıyla)	-	2 Ay	5	Sunulmuyor

236.	40784603	770000000 799000000	Mülakat Simülasyonu	Kariyer Merkezine rehberlik hizmetleri amacıyla başvuran adayların, işgücü piyasasını tanımaları, firmalarla iletişim kurmaları, alanında uzman işe alım veya profesyonel yöneticilerle çeşitli kanallara görüşerek edilebilirliklerine katkı sunulmasını amaçlayan faaliyetler	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İş arayanlar, Öğrenciler, İşverenler, Profesyonel Yöneticiler Diğer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Mülakat Simülasyon Başvuru Formu 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	15 Gün	20	Sunulmuyor
237.	40784603	770000000 799000000	Bilgilendirme Hizmeti	Kariyer Merkezine kayıt olan kişilere, Kariyer Merkezi görevlilerince periyodik aralıklarla mesleki alanda değerlendirme yapmak, ilimizdeki iş, eğitim ve program olanakları hakkında bilgilendirmek, bilgilerini güncellemek amacıyla her türlü iletişim aracıyla gerçekleştirilen faaliyetlerdir.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Kariyer Merkezine başvuran vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	1 Hafta	1000	Sunulmuyor
238.	14152976	724000000	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvurusu	-Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -5393 Sayılı Belediye Kanunu 74. Maddesi, Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Yönergesi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvuru Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Genel Sekreter	-	Mersin Valiliği (Değişim programı için bilgi amaçlı )	-	30 Gün	Ortalama 30-50 kişi	Sunulmuyor
239.	14152976	724000000	Kardeş Şehir İlişkileri	Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatma, geliştirmek ve Mersin ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 74. Maddesi, -Kardeş Şehirleri Yönergesi	İlgili Belediyeler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Genel Sekreter 4- Belediye Başkanı	Melis Kararı Onayı İçin Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Bilgi ve onay için)	-	3 Ay	1	Sunulmuyor

240.	14152976	604010000	Proje Başvurusu (Şahısların Birimimize Başvurusu)	Proje başvurusu	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7, 18 ve 24. Maddesi, -5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15, 38, 60, 75 ve 77. Maddeleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Genel Sekreter	İlgili Birimlere	İlgili kuruluşlar	-	3 Gün	40-50	Sunulmuyor
241.	28493378	774010000	Proje Yazma Eğitimi	AB fonlarından ve yurt içi fonlardan projelerinize kaynak sağlamak için doğru, dengeleri yerinde, hazırlanışı ikna edici projelerle başvuruda bulunmak için gerekli yeterliliği sağlamak.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü başvuruların alınması	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	-	Mersin Üniversitesi Rektörlüğü (Mersin Kent Konseyi ve yapılan protokol doğrultusunda eğitim yapılması için)	-	3 Gün	2	Sunulmuyor
242.	28493378	500200000	Konferans Düzenlemek	İlgili konularda talep üzerine konferans düzenlenmektedir	-5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü talep/yazılı talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Koordinasyon , belediye birimlerinden destek için ilgili birimlerle.	Vatandaşla (talebe cevap)	-	3 Saat	5	Sunulmuyor
243.	28493378	952314100	SMA Hastası Çocuklara Yardım Kampanyası	SMA hastası yakınlarının talepleri doğrultusunda, ilaç masrafların karşılanması ve hastalığa dikkat çekmek amacıyla farkındalık oluşturmak.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi	SMA Hastası Çocuklar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	1- Sağlık Raporu 2- Valilik İzni 3- Hesap Numarası	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	-	Valilik (izin ve talep oluru için)	-	Talep geldikçe hizmet süresi değişmektedir	2	Sunuluyor. www.mersinkentkonseyi.org





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



244.	28493378	51080000	Çalıştay Düzenlemek	Gelen talep üzerine konuya göre çalıştay düzenlemek	-5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü veya yazılı talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	İlgili birimlerle (koordinasyon için)	Dış paydaş ve (çalıştay katılımı için) valilik (çalıştay ile ilgili izin için)	-	Talep üzerine değişiklik göstermektedir.	2	Sunulmuyor
245.	28493378	120080000	Gönüllü Üyelik	Vatandaşın talebi üzerine gönüllülük esasına göre çalışma	-5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	1- Gönüllü üyelik formu doldurulması ( <a href="http://www.mersinkentkonseyi.org">www.mersinkentkonseyi.org</a> )	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	-	-	-	Kurulda görüşüldükten sonra – 3 ay	5	Sunuluyor. <a href="http://www.mersin.kentkonseyi.org">www.mersin.kentkonseyi.org</a>

246.	93289713	6040450000	Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlardan Gelen Tarihi Çevre Koruma Alanında Yapılacak Çalışmalara Yönelik Kurum Görüşü Verilmesi	Başvuru dilekçesi incelenerek ilgili yatırımcı birimlere söz konusu alanda mevcut veya planlanan çalışmalar olup olmadığı sorulur ve koordinasyon sağlanarak gelen cevaplar doğrultusunda görüş talep sahibine iletilir.	-3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun -6360 On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun -2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu -5393 Belediye Kanunu -5366 Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun -5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu -Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Yönergesi	Kurum, Kuruluş ve Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Etilt ve Projeler Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Tapu Bilgisi 3- Harita Bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Etilt ve Projeler Dairesi Başkanlığı	1- Teknik Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Bilgi talebi, (Mevzuata uygunluk açısından, görev alanına girip girmediğini öğrenmek için) Mersin Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları, MESKİ, İlgili Birimler	Kamu Kurum Kuruluşları ve Gerçek kişiler (İlgili müzesinden görüş, adana kültür varlıkları koruma bölge kurulundan onay almak, ilgili bakanlıktan onay için)	-	30 Gün	70-100	Sunulmuyor
247.	3684525/25553946	811990000	Yer Seçim Belgesinin Verilmesi	GSM Operatörlerinin yeni kurmuş oldukları elektronik haberleşme istasyonları (baz istasyonları) ile ilgili başvuruları alınıp, gerekli incelemeler sonrasında Yer Seçim Belgesi düzenlenmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin Verilmesi ve Ücretlerinin Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik	Elektronik Haberleşme Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Dosyası (Survey dosyası) 2- BTK tarafından düzenlenen güvenlik sertifikası 3- Muvafakatname 4- Ücret Makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem Ve Donanım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı (Büyükşehir Belediye Başkanı a.)	-	GSM Operatörlerine yer seçim belgesinin hazır olduğuna dair yazışma	20 gün	1-20 gün arasında değişiklik göstermektedir.	-	Sunulmuyor

248.	36845525/25553946	704010000	Ücretsiz Kablosuz İnternet Hizmetinin Verilmesi	Vatandaşların internet hizmetinin en etkin bir şekilde kullanımının sağlanması amacı ile sahil şeridi boyunca ve belediyemiz otobüslerinde ücretsiz wifi hizmeti verilmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem Ve Donanım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Yönet WIFI ile ilgili İnternet sağlayıcıları ile yazışma	-	90 gün	-	Sunulmuyor
249.	36845525/87070842	710010000	Belediyemize Ait E- Belediye Hizmetlerinin Vatandaşın Erişimine Sunulması	Belediyemize ait web sitesinde E- belediye hizmetlerinin kurumsal web sayfaları ve mobil uygulamalar aracılığı ile vatandaşın erişimine sunulmaktadır.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Vatandaşlar, Personel	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Gelen talepler ile ilgili birimlerle yazışma yapılır.	-	-	1 ay - 12 ay	-	Sunuluyor www.mersin.bel.tr adresi üzerinden mobil uygulama aracılığı ile
250.	36845525/87070842	710010000	E-Devlet Kapısı Üzerinden Belediyemize Ait E- Hizmetlerin Vatandaşın Erişimine Sunulması	E-Devlet Kapısı üzerinden belediyemize ait 7 adet hizmet modülü vatandaşın erişimine sunulmaktadır. *E-makbuz sorgulama *Evrak takibi *Nöbetçi eczane sorgulama *Sicil bilgileri sorgulama *Beyan bilgileri sorgulama *Tahakkuk bilgileri sorgulama *Tahsilat bilgileri sorgulama	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter 6- Belediye Başkanı	-	Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı faaliyet raporlarının bildirimini yapılıır. TÜRKSAT A.Ş Genel Müdürlüğü Protokol yazışmaları ve servis açılması ile ilgili yazışma	-	2 ay-12 ay	Modül sayısı değişiklik göstermektedir.	Sunuluyor turkiye.gov.tr adresi üzerinden



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



251.	29238805	622010000	Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını Yapmak	Yayalar başta olmak üzere kentte yaşayan hasta, yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştırmayı amaçlayan Büyükşehir Belediyesi, yürüyen merdivenler ile asansörlerin bakım ve onarımını gerçekleştirmek.	- Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş	-	-	-	1- Alo 185 başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi ALO 185, TEKSİN MERSİN	-	-	-	-	1 Gün	Ortalama 600	Sunulmuyor
252.	97830286	060110400	Vatandaş Randevu Talebi	Başkanlık makamı ile vatandaşın görüştürülmesi	-Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar	-	-	-	1- Adı soyadı, telefon numarası, görüşme konusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreterliği	-	-	-	-	1 Hafta	12.000 Kişi	Sunulmuyor
253.	97146965	622010000	Talep Şikâyetler ve Öneri (0324 185 00 00 Whatsapp, İrtibat Bürosu, Alo 185, Vatandaş Hizmet Talep Formu, TEKSİN Mersin Mobil Uygulama, Resmi Hesaplar (Facebook, Twitter, İnatgram, Dilekçe ve resmi web sayfalarımızda bulunan başvuru formları)	Büyükşehir Belediyesi ve MESKİ hizmetleriyle ilgili vatandaşın gelen talep ve şikâyetlerin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.	-3071 sayılı Dilekçe Kanunu -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 21. Maddesinin 1) bendi	Vatandaşlar	-	-	-	1- Alo 185 telefonla müracaat 2- Whatsapp 0324 185 00 00 hattı ile müracaat 3- WEB sitemiz üzerinden Vatandaş Hizmet Talep formunun doldurulması 4- TEKSİN Mersin Mobil Uygulama ile başvuru 5- Resmi Hesaplar (Facebook, Twitter, Instagram) ile müracaat 6- Dilekçe ve resmi web sayfalarımızda bulunan başvuru formlarının doldurulması  ( Alınan başvurular Çağrı Merkezi Otomasyon Sistemi (ULAKBEL) 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.)  ( TEKSİN Mobil Uygulama üzerinden vatandaşların yaptığı başvurular mobil uygulama ve ULAKBEL entegrasyonu ile Çağrı Merkezi Otomasyon Sistemi(ULAKBEL) 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.)	Mersin B.B Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğüne bağlı İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi( Alo 185)	1- Personel 2- Şef 3- Müdür	İlgili birimlere e-posta, Telefon-faks Çözüm Merkezi Otomasyon Sistemi (ULAKBEL) üzerinde tüm birimlerle yazışmalar	İlgili kuruluşlarla yazışmalar	30 iş günü	Büyükşehir Belediyemizde talep edilen hizmete göre işin tamamlanma günü değişmektedir Çağrı karşılama ve bilgilendirme hizmeti 0-3 dakika arasında değişmektedir.	2021 Yılı tahmini ortalama 527.856	Sunuluyor www.mersin.bel.tr, (TEKSİN Mersin Mobil Uygulama)

254.	97146965	622010000	Talep -Esnaf Masası	Büyükşehir Belediyesi ve MESKİ hizmetleriyle ilgili vatandaşın gelen talepler ile ilgili birimlere aktararak çözülmesini sağlamak.	-3071 sayılı Dilekçe Kanunu Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik -5393 sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesi -5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 20. ve 22. Maddeleri	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	-	1- Esnaf Masası ile başvuru (Esnaf masasına gelen esnaf taleplerinin ilgili birimlere yönlendirilmesi, süreç hakkında esnafa bilgi verilmesi.)	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğüne bağlı İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi ( Alo 185)	1- Personel 2- Şef 3- Müdür	İlgili birimlere e-posta, Telefon-faks  Çözüm Merkezi Otomasyon Sistemi (ULAKBEL) üzerinde Tüm birimlerle yazışmalar	İlgili kuruluşlarla yazışmalar	30 iş günü	Büyükşehir Belediyemizden Talep edilen hizmete göre işin tamamlanma günü değişmektedir.	2021 Yılı tahmini Ortalama 340.5	Sunulmuyor
255.	19742874	622000000	Muhtarlık İşleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla veya sistem haricinde muhtarlar ve vatandaşlar tarafından birimimize gelen öneri, şikâyet ve talepler	-5393 Sayılı Belediye Kanununun 9. Maddesi	Vatandaş (Muhtarlar vasıtası ile)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- 185 Çağrı Merkezi	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı/İlgili Şube Müdürlükleri	1- Büro Personeli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Başvuru ile ilgili bildirimlerin ilgili daire başkanlığına aktarılması	-	-	Hizmetin tarih ve çeşidine göre değişiklik göstermektedir.	Alınan taleplere göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor
256.	54197341	934990000	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak ihalelere katılan firmalara talep halinde iş deneyim belgesi vermek	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler	İhale konusu iş sözleşme kapsamında tamamlayan firmalar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Konu ile ilgili dilekçe 2- İş Deneyim belgeleri ile ilgili her yıl belirlenen tutarın belediyemiz veznesine yatırıldığına dair makbuz.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	İhale diğer Daire Başkanlıklarını ilgilendiriyor ise sözleşme imzalayan tüm harcama yetkilileri	-	2 Gün	3	Sunulmuyor	
257.	54197341	934011600	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Şikâyet Dilekçeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan veya doküman alan firmalara idareye ait şikâyet cevabının verilmesi	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler	İhaleye katılan ve doküman indiren firmalar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2- İmza Sirküleri, 3- İhale Dokümanı indirdiğine dair belge	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	10 gün	10 Gün	41	Sunulmuyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



258.	54197341	934019900	Geçici Teminat İadeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan firmalara geçici teminatlarını iade etmek	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler	İhaleye Katılan Firmalar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	En Avantajlı ilk 2 teklif arasında ise sözleşme sonrası, dışında ise kesinleşen ihale kararına itiraz süresi tamamlanmış ca	3 Gün	30	Sunulmuyor
259.	54197341	934011800	Kesin Teminat İadeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere ilişkin sözleşme yapan firmalara kesin teminatlarını iade etmek	-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Sözleşme Yapılan Firma	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- SGK ilişiksizlik belgesi	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Kayıt	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	-	Mal Alım işinde Garanti süresi öngörülüyor sa, yarısı Kabul Tutanağı sonrası diğer yarısı garanti süresi sonrası, Hizmet alım işinde ise ilişiksizlik belgesi verildikten sonra 3 gün	3 Gün	2	Sunulmuyor