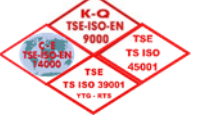


T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK ve İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanmasına İlişkin İşlemleri Takip Etmek	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi veya tüzel kişiliğe ait evraklar	30 Gün
2	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Yatırımcı Daire Başkanlığı talep yazıları 3- Tapu 4- Nüfus Cüzdanı 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali ilişkisinin kesildiğine dair belge 6- Adres Beyanı	45 Gün
3	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı sureti veya tüzel kişiliğe ait evraklar 3- Tapu Kaydı	3 Gün
4	Taşınmaz Satış İşlemleri	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı sureti veya tüzel kişiliğe ait evraklar	90 – 120 Gün
5	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	1- Talep yazısı	45 – 60 Gün
6	Taşınma Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	1- Gerçek veya tüzel kişilerin dilekçesi 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı sureti veya tüzel kişiliğe ait evraklar	40 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No : 1 İlk Müracaat Yeri: Kira ve Tahsis Şube Müdürlüğü İsim : Serpil KOÇAK Unvan : Kira ve Tahsis Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No: 65 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 02 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : serpil.kocak@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No: 65 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gurgin.bilici@mersin.bel.tr
---	---



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No : 2-3 İlk Müracaat Yeri: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü İsim : Gökhan TÜRKMEN Unvan : Kamulaştırma Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No: 65 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 08 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gokhan.turkmen@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No: 65 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gurgin.bilici@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No : 4-5-6 İlk Müracaat Yeri: Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü İsim : Akif KARADAL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No: 65 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 12 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : akif.karadal@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 No: 65 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gurgin.bilici@mersin.bel.tr</p>



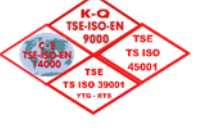
T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 3 İlk Müracaat Yeri: Arşiv Şube Müdürlüğü İsim : Nigâr Eser GENGEÇ Unvan : Arşiv Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İş Merkezi B Blok Kat:4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 27 07 Faks : 0 324 238 70 14 E-Posta : arsiv@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı İsim : Nihal KOÇOĞLU Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 27 01 Faks : 0 324 238 16 25 E-Posta : yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 4 İlk Müracaat Yeri: Encümen Kararları Şube Müdürlüğü İsim : Eylem Özlem BALCI Unvan : Encümen Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 27 17 Faks : 0 324 238 16 25 E-Posta : mersinencumen33@gmail.com</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı İsim : Nihal KOÇOĞLU Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 27 01 Faks : 0 324 238 16 25 E-Posta : yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 5 İlk Müracaat Yeri: Meclis Kararları Şube Müdürlüğü İsim : Suat MUTLU Unvan : Meclis Kararları Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 27 10 Faks : 0 324 238 16 25 E-Posta : mersinmeclis@gmail.com</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı İsim : Nihal KOÇOĞLU Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 27 01 Faks : 0 324 238 16 25 E-Posta : yaziislerivekararlar@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Haber, Reklam, Duyuru Ve Tanıtım Video Görüntüleri Hazırlanması İşi	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
2	Bilgi ve Belge Talepleri (Dilekçe, Öneri ve Şikâyet)	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 kuruluşu yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	4982 Sayılı Kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa bağlı olarak 30 gün içerisinde
3	Bilgi ve Belge Talepleri (CİMER Başvuruları)	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 kuruluşu yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	4982 Sayılı Kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanununa bağlı olarak 30 gün içerisinde
4	Bilgi ve Belge Talepleri (AÇIKKAPI Başvuruları)	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 kuruluşu 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.	Mevzuatta tamamlanma süresi 7 gün olarak belirtilmektedir. Ortalama 4 Gün içerisinde hizmet tamamlanmaktadır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Şube Müdürlüğü İsim : Mehmet Sonul AKKUŞ Unvan : Basın Yayın Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 32 38 Faks : - E-Posta : basinyayin@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İsim : Bedrettin GÜNDEŞ Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 32 01 Faks : - E-Posta : basinyayinvehalklailiskiler@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 2-3-4 İlk Müracaat Yeri: Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü İsim : Ayça ER YAZGILI Unvan : Bilgi Edinme Personeli Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İş Hanı B Blok Kat: 2 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 32 06 Faks : - E-Posta : ayca.yazgili@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı/ Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü İsim : Sibel ZİYLAN Unvan : Bilgi Edinme Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İş Hanı B Blok Kat: 2 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 32 07 Faks : - E-Posta : sibel.ziylan@mersin.bel.tr</p>



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1- Beyanname veya dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	25 Dakika
2	Yangın Sigorta Vergisi	1- Beyanname	15 Dakika
3	Para Cezası Tahsili	1- İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	15 Dakika
4	Borcu Yoktur Yazısı	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	10 Dakika
5	Borçların Taksitlendirmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal Beyanı	30 Dakika
6	Haciz Kaldırma Yazısı	1- Dilekçe 2- Makbuz	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü İsim : Tefik AYDIN Unvan : İlan ve Reklam Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 36 16 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : tevfik.aydin@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 36 01 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : aynur.ata@mersin.bel.tr
--	--



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 2-3-4-5-6 İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü İsim : Ahmet Tuncer ALTINSOY Unvan : Gelirler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 36 33 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : ahmet.altinsoy@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 36 01 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : aynur.ata@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atıkların Taşınması Bertaraf Edilmesi Talepleri	1- Firmaların bertarafa ilişkin dilekçeleri	1 Gün (Talep Başvurusu Müdürlüğe Ulaştıktan Sonra)
2	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine geçmiş olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi örneği fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkârlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri fotokopisi 5- Vergi Kaydı(Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname 8- Araç veya araçların damperlerinin "Sarı Renge" boyandığına ve damperlerin yanlarında "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Aracı" ve "Plakanın" yazıldığına dair fotoğraflar 9- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı 10- Belge ücreti yatırıldığına dair makbuz	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 1 Gün İçinde
3	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	1000 m ³ 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 ³) ile yapılan başvurular 1000 m ³ 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 ³) ile yapılan başvurular	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra 7 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkları Yönetimi ve Kontrolü) ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe ile başvuru 2- E-Posta ile başvuru 3- ALO 185 ile başvuru 4- Açık Kapı ile başvuru 5- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 Gün İçerisinde (Talebin Müdürlüğe Ulaştıktan Sonra)
5	15 Metreden Geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	1- Dilekçe ile başvuru 2- E-posta ile başvuru 3- ALO 185 ile başvuru 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	4 Gün (Talebin Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)
6	Sinek ve Haşere ile Mücadele Edilmesi	Rutin ilaçlama haricinde; 1- Dilekçe ile başvuru 2- E-posta ile başvuru 3- ALO 185 ile başvuru 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	4 Gün (Talebin Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)
7	Canlı Müzik İzin Belgesi Verilmesi	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 yapılmış olması gerekli fiziki iş; Kapalı eğlence yerlerinde dış giriş kapısı üzerine "Dikkat: İçerideki Ses Seviyesi İnsan Sağlığına Zararlıdır" ibaresi taşıyan ışıklı ikaz levhasının asılması	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 15 Gün
8	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe ile başvuru 2- E-Posta ile başvuru 3- ALO 185 ile başvuru 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 Gün
9	Deniz Denetim Faaliyeti	Kirlilik tarafımızca tespit edildiyse; deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; 1- Gemi teknik özellik listesi 2- Gemi personel listesi 3- Kaptan Pasaport fotokopisi Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; yukarıdaki belgelere ek olarak; 1- Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları 2- Varsa kirliliğe ait numune 3- Tutanak	4 Saat



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 7-8 İlk Müracaat Yeri: Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürlüğü İsim : Sadık EKER Unvan : Çevre Kontrol, Koruma ve Çevre Sağlığı Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 13 14 Faks : 0 324 234 84 54 E-Posta : cevrekoruma@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6 Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 01 Faks : 0 324 231 77 62 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 9-10-11-12 İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü İsim : Ayhan DEMİR Unvan : Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 12 01 Faks : 0 324 231 77 62 E-Posta : denizcilikhizmetlerivedenetimi@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 6 Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 01 Faks : 0 324 231 77 62 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr</p>



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapım Bakım ve Onarım Talepleri	1- Dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	15 Gün
2	Kırmızı Kot Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Harita Plan örneği 4- Aplikasyon	15 Gün
3	Kazı Ruhsatı (Altyapı Kurumlarından Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi web sitesi AYKOME modül sistemi üzerinden müracaat 2- Müracaat yazısı 3- Güzergâh projesi	7 Gün
4	Kazı Ruhsatı (Özel Şirketlerden Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Ruhsat fotokopisi 2- İmza Sirküsü 3- Şirket kaşesi 4- Vergi Levhası fotokopisi 5- Vekâletname 6- Ticari Sicil Gazetesi	3 Gün
5	Kazı Ruhsatı (Vatandaşlardan Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2- Kimlik Kartı fotokopisi	3 Gün
6	İhale İşleri	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici kabul tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi 6- Görevlendirme yazısı	7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. :1-2 İlk Müracaat Yeri: Yol ve Asfalt Şube Müdürlüğü İsim : Erdal ÖZCAN Unvan : Yol ve Asfalt Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 36 Faks :- E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Suat BAĞRIAÇIK Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 71 Faks : 0 324 235 54 35 E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. :3-4-5 İlk Müracaat Yeri: AYKOME Şube Müdürlüğü İsim : Gül GÖK Unvan : AYKOME Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 20 Faks :- E-Posta : aykomersin@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Suat BAĞRIAÇIK Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 71 Faks : 0 324 235 54 35 E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. :6 İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İsim : Gülnaz DAŞGÖL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 59 Faks :- E-Posta : satinalma96@gmail.com</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Suat BAĞRIAÇIK Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 71 Faks :- E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hasta Nakil ve Ambulans Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres bilgileri 3- Telefon numarası 4- Ücret dekontu (200 km'yi geçen il dışı nakillerde 1 TL/km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılacaktır.)	Şehir Dışı (1 Saat) Şehir İçi (30 Dakika)
2	Kadın Sağlığı Danışma Merkezi	1- Dilekçe-telefonla müracaat	30 Dakika
3	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	1- Dilekçe	2 Gün
4	Denetim Hizmetleri	1- Dilekçe	2 Gün
5	Klinik Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı	30 Dakika
6	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	1- Vatandaşın müracaatı	30 Dakika
7	Evde Sağlık Hizmeti	1- Dilekçe – telefonla müracaat	Merkez İçin 5 İş Günü, İlçelerde İse 7 İş Günü İçerisinde Talepler Değerlendirilir ve Hizmet Başlatılır.
8	Evde Bakım Hizmeti	1- Dilekçe-telefonla müracaat 2- Varsa Sağlık Kurulu Raporu 3- Varsa engelli kartları	Evde Bakım Hizmeti Talebi İçin Sosyal İnceleme Merkezde 5 İş Günü, Merkez Dışı İlçelerde 7 İş Günü İçerisinde Tamamlanır. Uygun Görülen Talepler 1 Ay İçerisinde Programa Alınarak Hizmet Başlatılır.
9	Yaşlı Destek Hizmeti	1- Dilekçe-telefonla müracaat	1 Saat
10	Menopoz Okulu	1- Dilekçe-telefonla müracaat	5 Hafta

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 5-6-7-8-9-10 İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Bayram DÖLEN Unvan : Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Cad. No: 16 H Blok Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 223 42 42 Faks : - E-Posta : saglikhizmetleri@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat: 6 No: 67 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 37 01 Faks : 0 324 234 14 05 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 11-12-13-14-15 İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah GERBOĞA Unvan : Engelliler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad. No: 3 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 15 04 Faks : 0 324 234 87 84 E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. A Blok Hizmet Binası Kat: 6 No: 67 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 37 01 Faks : 0 324 234 14 05 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cami, Okul, Muhtarlık Ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	20 Gün
2	Yapım İşleri Deneyim Belgesi (İşi Tamamlayan Müteahhite Verilen Belge)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi 6- Görevlendirme yazısı	5 Gün
3	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri (Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları Meydan ve Alanlar Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Kültür Merkezleri, Spor Salonlarında Aydınlatma, Tamir, Bakım ve Onarım İşlemlerini Yapmak)	1- Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2- Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler	Müdahale Süresi 1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

15	Riskli Yapıların Tespiti Riskli Alan İçinde veya Dışında Olup Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Olan Ya da Yıkılma veya Ağır Hasar Görme Riski Taşıdığı İlmi ve Teknik Verilere Dayanılarak Tespit Edilen Yapılar	1- Lisanslı Kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak Riskli Yapı Tespit Raporu	1 Ay
16	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı	1- Başvuru dilekçesi / talep yazısı 2- Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 6 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 (Pafta ücretinin ödenmesi ile Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır Paftası (Pafta ücretinin ödenmesi ile Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da föyle 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PIN) yazılacaktır.	Askı Süreci Bitiminden İtibaren 45 Gün



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İsim : Figen KAHRAMAN Unvan : İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 35 05 Faks : 0 324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Mehmet Bahtiyar AYDIN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 35 01 Faks : 0 324 238 25 90 E-Posta : itfaiyeegitim@mersin.bel.tr</p>
--	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı (Bank, Pergole, Gölgelek Vs. Donatı Elemanları)	1- Talep dilekçesi	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
2	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı (Çocuk oyun grupları Vs.)	1- Talep dilekçesi- Alo 185 ile başvuru	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
3	Peyzaj Projeleri Oluşturulması ve Uygulanmasını Yapmak	1- Talep dilekçesi	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
4	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	1- Talep dilekçesi	Proje Sürecinin Tamamlanmasının Ardından 30 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
5	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
6	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Çim Biçme Hizmetleri ile, Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1- Talep dilekçesi-Alo 185	20 Gün
7	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Dikim Ve Bakım Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
8	Ağaç Budama Hizmeti	1- Talep yazısı veya dilekçe	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 1-2-3-4 İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü İsim : Asım Alpago İLTER Unvan : Park Bahçeler Proje Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 14 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : parkbahcelerproje@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Göher ŞAHİN Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 01 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : goher.sahin@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 5 İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İsim : Eda GÜNGÖRER Unvan : İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 16 Faks : 0 324-231 78 34 E-Posta : eda.gungorer@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Göher ŞAHİN Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 01 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : goher.sahin@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 6-7-8 İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Ali Nuri ZEKÂ Unvan : Park Bahçeler Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halkkent Mah. 33240 Sok. Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 223 01 89 Faks : - E-Posta : parkvebahceleryapimveonarim@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Göher ŞAHİN Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 01 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : goher.sahin@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediye Yönetimindeki Kültürel Tesislerin (Salonların) Tahsisi	1- Dilekçe, başvuru formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- Dernek, Vakıf vs. yetki belgesi	7 Gün
2	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür Yayınları- Kitap Basımı Talebi	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	45 Gün
3	Kültürel Yayın /Kitap Talepleri	1- Dilekçe 2- CİMER üzerinden talep başvurusu	10 İş Gün
4	Okuma Salonları Talepleri	1- Dilekçe 2- Alo 185 başvurusu	1-12 ay
5	Kütüphane Hizmeti	1- Dilekçe (gezici kütüphane talebi için) 2- Alo 185 başvurusu (gezici kütüphane talebi için)	1-12 ay
6	Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüzey Araştırmaları ve Restorasyon Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	1- Maddi destek talep yazısı	1-12 Ay (Kazı talebine göre süre değişkenlik göstermektedir.)
7	Belediyemizin Paydaş Olduğu Önemli Gün ve Haftalara Destek Sağlamak	1- Ayni ve maddi destek talep yazısı	1-3 Ay
8	İlçe Belediye Başkanlıkları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Festivallere Destek Sağlamak	1- Maddi destek talep yazısı	1-2 Ay
9	Katılım Sağlanan ve Desteklenen Festivaller	1- Maddi destek talep yazısı	1-3 Ay
10	Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Fuarlara Katılım Sağlamak	1- Davet yazısı 2- Yer planı	1-6 ay



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 6-7-8-9-10 İlk Müracaat Yeri: Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü İsim : Eylem EREN Unvan : Turizm ve Tanıtım Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 24 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : eylem.eren@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 11-12-13-14-15 İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü İsim : Eylem MATYAR Unvan : Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürü/ Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 64 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : eylem.matyar@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ev Eşyası Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın veya doğal afet raporu 3- Yangın ve Doğal Afet fotoğrafları	1 Ay
2	Aşhane Hizmeti	1- Aşhane Yemek Başvuru Formu 2- Engelli Raporu (Var ise)	5 Gün
3	Halk Kart Hizmeti	1- Öğrenci Belgesi (Var ise) 2- Kirada oturanlar için (Kira kontratı) 3- Cezaevinde olanlar için (Müddet name) 4- 6284 Sayılı Kadını Koruma Kararı (Var ise) 5- Engelli Raporunun Fotokopisi (Var ise) 6- Tapu Kaydı bulunanlar için İlçe Belediyesinden rayiç bedeli. 7- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 8- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 9- Belediyemiz web sitesinde "Sosyal Destek Kart" linkinde yer alan dilekçe ve formlar	3 Ay
4	Mahalle Mutfağı Hizmeti	-	1 Gün
5	Kıyafet Evi	1- Başvuru Dilekçesi 2- SGK Dökümü (18 yaş üstü bireyler için)	15 Gün
6	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi	-	1 Gün
7	Eİ Bebek Gül Bebek Projesi	1- SGK Dökümü (Anne ve Babanın) 2- Bebeğin Kimlik Fotokopisi	5 Gün
8	Hamile Bakım Sütü Projesi	1- Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	5 Gün
9	Emekli Evi Hizmeti	1- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf	1 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Evlendirme Hizmeti	<p>1- Nüfus Cüzdanı asılları 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- 4'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4- Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6- Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7- Nüfus Müdürlüğünden alınacak Evlenme ehliyet belgesi 8- Aile Cüzdan ücreti (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmak üzere)</p> <p>YABANCI UYRUKLULARIN EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</p> <p>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</p> <p>Not: İstenen evraklar her ülke için değişiklik göstermektedir.</p>	<p style="text-align: center;">İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra Belirtilen Gün İçerisinde Nikâh İşlemi Gerçekleşir.</p>
11	Çamaşır Kafe Hizmeti	<p>1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2- Başvuru Formu</p>	1 Gün
12	Mobil Kuaför Hizmeti	-	1 Gün
13	Refakatçi Evi (Dosthane) Hizmeti	<p>1- İkametgâh 2- Hastanın hastaneden alacağı tedavi/muayene olduğunu gösterir belge 3- Taahhütname</p>	1 Gün
14	Sosyal Uyum Merkezi	-	1 Gün
15	Öğrenim Yardımı	<p>1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Kayıt Belgesi 4- Aile Nüfus Kayıt Örneği 5- İkametgâh 6- Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi (Var ise)</p>	30 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

16	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kursu	<u>12.sınıf öğrenciler için</u> 1- Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3- Aile Gelir Durum Belgesi <u>Mezun Öğrenciler için</u> 1- Diploma fotokopisi 2- Sabıka kaydı 3- Aile Gelir Durum Belgesi	15 Gün
17	Öğrenci Danışmanlık Merkezi (MERCİ)	1- Öğrenci Bilgi Formu 2- Aile İzin Formu(18 yaş altı çocuklar için) 3- Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onam Formu	1 Gün
18	Gülner Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu Ve Konukevi	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	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8 İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Yardımlar Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 14/05/34 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalyardim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr
Sıra No. : 9-10-11-12-13-14 İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İsim : Özlem YAŞAR Unvan : Sosyal Hizmetler Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 11/13 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 15-16-17-18 İlk Müracaat Yeri: Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Cem KARAKUŞ Unvan : Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 16-17-21 / 0 324 232 34 32 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : egitimhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 67 Mersin Büyükşehir Belediye Ek Hizmet Binası A Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr
--	---



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Kursa katılma bedelinin makbuzu	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde
9	Yerel Hayvanları Koruma Gönüllülerine Verilen Eğitim Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- T.C Kimlik fotokopisi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Günde
10	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu 2- İl dışından gelen hayvanlardan Veteriner Sağlık Raporu 3- İl içi nakillerde koyun ve keçilerde Nakil Belgesi, sığırlarda Pasaport Belgesi	1 Günde
11	Et Satış Yerleri Denetim Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Periyodik denetimler	1 Günde
12	Kurban Kesim Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	1 Günde
13	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkı'nda Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi (Okullar ve Gruplar)	Başvurunun Uygun Görülmesi Durumunda 1 Günde
14	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilite Hizmeti	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	Tutanak İle Teslim Alınan Hayvanın Tedavisine Aynı Günde Başlanmaktadır. Rehabilitesi Tamamlanan Hayvan Doğal Yaşam Alanına Bırakılmaktadır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2 İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü İsim : Serdar DİRİK Unvan : Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 02 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalyapilarvesulama@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr
--	---

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 3-4 İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü/ Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürü / Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 26 06 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalhizmetlerveegitim@mersin.bel.tr / bitkiselmateryalveseracilik@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 5-6-7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü İsim : Hünkâr YIKILMAZ Unvan : Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürü Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 462 71 67 Faks : 0 324 238 74 77 E-Posta : evcilveresahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 10-11-12 İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü İsim : Şeyda Esin EKMEN Unvan : Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürü Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası A Blok Kat: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 26 04 Faks : 0 324 238 74 77 E-Posta : veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 13-14 İlk Müracaat Yeri: Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Nilay SERPİN Unvan : Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürü Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN Tel : 0 324 626 33 34 / 0 324 533 26 13 Faks : 0 324 238 74 77 E-Posta : hayvanparki@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası B Blok Kat: 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : 0 324 238 03 03 E-Posta : tarimsalveveteriner@mersin.bel.tr</p>

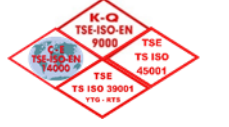


T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	<p>1- Dilekçe aslı (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan)</p> <p>2- Ruhsat Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesi fotokopisi</p> <p>3- Makbuz aslı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair)</p> <p>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.)</p> <p>5- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</p> <p>6- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</p> <p>7- Vergi Levhası</p> <p>8- Kimlik fotokopisi</p> <p>9- 2 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 Ay içerisinde çekilmiş)</p> <p>10- İkametgâh (Aslı veya barkotlu)</p> <p>11- Borcu yoktur yazısı (Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından)</p> <p>Şirket ise; Şirket Ana Sözleşmesi, imza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</p> <p>12- 1 Adet mavi telli dosya</p>	<p style="text-align: center;">Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</p>

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe ASLI (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan) 2- Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair) 3- Nüfus Cüzdan fotokopisi 4- Trafik Ruhsat fotokopisi 5- Belediye İşletme Ruhsatının ASLI 6- İkametgâh Belgesi ASLI 7- Tahsis Belgesi fotokopisi 8- Noter Satış Sözleşmesi (durak ve plakanın) 9- Oda Faaliyet Belgesi ASLI 10- Kooperatif yazısı ASLI 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 <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.
3	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe(Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden alınan) ASLI 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 ASLI) 4- Oda Kayıt Belgesi ASLI (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 ASLI veya e-devletten çıktı (Güncel tarihli) 11- 2 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 12- 1 Adet mavi telli dosya <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	Servis (S Plaka) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri - Şirket)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe ASLI (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar)2- Makbuz ASLI (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, ASLI veya ASLI GİBİDİR4- Oda kayıt bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR.5- Vergi Levhası6- Trafik Ruhsatnamesi(Satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi)7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi8- Şirket yetkilisinin imza sirküleri9- 1 Adet mavi telli dosya <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.
5	Servis (S Plaka) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri – Gerçek Kişiler)	<ol style="list-style-type: none">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 barkotlu3- Nüfus cüzdanı fotokopisi4- En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi kendisinin veya şoförünün Src1-2 Belgesi5- Makbuz ASLI(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taşıtların Tahsis ücretin yatırıldığına dair)6- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'ndan Borcu Yoktur yazısı7- 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.) ASLI9- 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. <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	<p>Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)</p>	<p>1- Dilekçe ASLI. Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'nden Alınan (Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar)</p> <p>2- Adli Sicil Kaydı, 5237 Sayılı Kanununun 103, 104, 109, 188, 190, 191, 227 ve 5326 Sayılı Kanununun 35.Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, son 1ay aslı</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi</p> <p>4- En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve Src2 Belgesi</p> <p>5- Makbuz ASLI.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taşıt Tahsis ücretinin yatırıldığına dair .)</p> <p>6- Adres yerleşim yeri bilgileri aslı</p> <p>7- Adres Bilgi Raporu (Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. ASLI veya barkotlu)</p> <p>8- Noterden Taahhütname ASLI (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.)</p> <p>9- Borcu Yoktur yazısı (Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı)</p> <p>10- Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (Son 15 gün içerisinde alınmış) ASLI veya ASLI GİBİDİR)</p> <p>11- Vergi Levhası</p> <p>12- Trafik Ruhsatnamesi ASLI ve fotokopisi (Motorlu Araç Tescil ve Trafik Belgeleri)</p> <p>13- Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılamaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı</p> <p>14- 1 Adet mavi telli dosya.</p> <p>Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.</p>	<p>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Ruhsat Verilir.</p>
----------	--	--	---

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)	<ol style="list-style-type: none">1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe2- 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 fotokopisi4- 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 ASLINI 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 ise Üyelik Kayıt Belgesi ASLI12- Vergi Levhası (2018 matrahlı olmalı)13- Yolcu Taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin ASLINI her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise uygun görülen talebe ait verilen Ukome Genel Kurul Kararını sunmaları14- "İşletme İzin Belgesi" harcı ödeme makbuzu15- Araç Uygunluk Belgesi (Son 1 Aylık)16- Noterden alınmış olan Devir Sözleşmesi (Koop Hisse veya plaka)17- 1 Adet mavi telli dosya <p>Not: Sürücü Koltuğu Hariç 16 Koltuk üzerindeki araçlar Engelli Erişimine uygun olup Trafik Ruhsatına işli olmalı.</p>	<p style="text-align: center;">Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir.</p>
---	---	--	--

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Tüzel Kişiler)	<ol style="list-style-type: none">1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne dilekçe2- Aracın ruhsat fotokopisi3- Şirket kuruluş belgesi, (Ticaret Sicil Belgesi veya ticaret veya sanayi odalarına kayıtlı gerçek veya tüzel kişilere ait geçerli unvan, adres, ortaklar, temsil ve ilzama yetkili olan kişiler, sermaye miktarı ve iştigal konusunun yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi / gazeteleri fotokopileri.)4- Şirket Yetki Belgesi (Yönetim Kurulu imza sirküleri)5- Vergi Levhası6- Sabıka Kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait)7- Nüfus Cüzdanı fotokopisi8- Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi9- Yetkilinin imza sürgüsü10- 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 olmaları11- Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi12- Araç sorgu çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı)13- Sürücü Belgesi çıktısı (Emniyet Müdürlüklerinden alınmalı)14- Zorunlu Karayolu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Zorunlu Trafik Sigortası Poliçesi) fotokopisi15- Yolcu taşımacılığı, koltuk ferdi kaza sigorta poliçesi fotokopisi16- Sürücüye ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesi'nin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek17- Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları18- Noterden alınmış olan devir sözleşmesi (Koop hisse veya plaka)19- 1 Adet mavi telli dosya	Evraklar Tamamlandıktan Sonra 15 Gün İçinde Güzergâh İzin Belgesi Verilir
----------	---	---	--



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

14	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1- Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleli dilekçe 2- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, Numarataj Adres Tespiti 3- Bağlı bulunduğu belediye Başkanlığından, 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, 1/ 200 'lük vaziyet planı (Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisin arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi fotokopisi 6- Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası fotokopisi 8- Kira Kontratı 9- Kimlik fotokopisi 10- Şirket ise Şirket Ana Sözleşmesi ve İmza Sirküleri 11- UKOME Genel Kurul Kararı	Belgenin Tamamlanmasından İtibaren 2 Gün
15	UKOME Genel Kurul Kararı	1- Genel Kurula gelen talep yazısı	Genel Kurul Kararından Sonra 2 Gün
16	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	1- Kart bedeli	30 Dakika
17	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Öğrenci Belgesi 4- Kart bedeli	30 Dakika
18	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Öğretmen)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev Yeri Belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	30 Dakika
19	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Engelli)	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş)	30 Dakika
20	İndirimli Kent Kart İşlemleri (60 yaş)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	30 Dakika
21	İndirimli Kent Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kent Kart bedeli	30 Dakika

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

22	İndirimli Kent Kart İşlemler (Emekli)	1- Emekli Kartı 2- SGK'dan emekli yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 5- Kent kart bedeli	30 Dakika
23	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Dul Yetim)	1- 2022 Sayılı yasa kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığından alınmış yazı 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş)	30 Dakika
24	İndirimli Kent Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta-Ceza İnfaz Kurumu Personeli-Orman Muhafaza Memuru vb.)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	30 Dakika
25	Hat/Güzergâh Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- İletişim bilgileri 3- Talep edilen bölge bilgileri	Talep UKOME Kararı Neticesine Göre 2 Gün İçerisinde Dilekçe/Talep Sahibine Bilgi Verilir.
26	Durak Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Talep edilen bölge bilgileri 3- Alo 185 Çağrı Merkezi 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	Talep Birime Geldikten Sonra 3 Gün Sonra Vatandaşa Olumlu/Olumsuz Bilgi Verilir
27	Otobüs Talepleri İşlemleri	1- Dilekçe	Acil Durumlarda (Cenaze) 30 Dakika, Diğer Durumlarda 2 Gün İçinde
28	Otobüs İşletmesi İle İlgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikâyet, Talep ve Önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) Çözümüne Kavuşturulması İşleri	1- Alo 185 Çağrı Merkezi 2- CİMER 3- E-Posta 4- Dilekçe 5- Telefon hattı (2341718 -19) 6- Sosyal medya	15 Gün
29	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	15 gün

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

30	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 185 Çağrı Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- CİMER	İl Ortalaması 1 Saat
31	Yetki ve Sorumluluk Alanında Bulunan Yollarda Düşey /Yatay İşaretleri Yapmak	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon 4- Alo 185 Çağrı Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- CİMER	3 Gün
32	Kavşak Cadde Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<p>Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 İlk Müracaat Yeri: Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Yasemin TUTSAK Unvan : Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 1 Daire: 1-2 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 10 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ticariplaka@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 14-15 İlk Müracaat Yeri: UKOME Şube Müdürlüğü İsim : Coşkun ERTİNGÜ Unvan : UKOME Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 2 Daire: 3 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 40 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ukome@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr</p>



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29 İlk Müracaat Yeri: Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü İsim : Bayram DEMİR Unvan : Toplu Taşıma Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. 5634 sokak Makine İkmal Saha Alanı Akdeniz/ MERSİN Tel : 0 324 533 38 60 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : toplutasima@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 30-31-32 İlk Müracaat Yeri: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Doğan TUNCAY Unvan : Trafik Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 2 Daire: 4 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 10 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : trafikhizmetleri@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe / Açık Kapı 2- CİMER / E-Posta 3- Telefon / Alo 185 4- Whatsapp	1-30 Gün
2	Talep, Şikâyet ve Görüşler	1- Dilekçe / Açık Kapı 2- CİMER / E-Posta 3- Telefon / Alo 185 4- Whatsapp	1-15 Gün
3	Merkez ve İlçe Otogarlar Otobüs Firma veya Acentelere Ait Otobüslerin, Seferlerin Takip ve Kontrolü	1- Dilekçe / Açık Kapı 2- CİMER / E-Posta 3- Telefon / Alo 185 4- Whatsapp	1-30 Gün
4	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	1- Dilekçe 2- E-Posta	1 Gün
5	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi Başvuru Formu 3- Tapu fotokopisi veya kira kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat mektubu 6- Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, şirket ise Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya İmza Sirküleri 9- Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	1 Saat
6	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	1 Saat
7	Künye İptal Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4- İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi 5- Künye fotokopisi 6- Müstahsil makbuzu fotokopisi 7- İrsaliye fotokopisi	1 Saat

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

15	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)2- Tapu Sureti ve/veya Kira Sözleşmesi (Kontrol edilecek)3- Yapı Kullanma İzin Belgesi4- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)5- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)6- Tabi ise Ustalık Belgesi (Kontrol edilecek)7- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)8- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve işyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek)9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesinden)10- Tabi ise İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi'nin yapılmış olması (Kontrol edilecek) <p>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.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasında ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne Şahsen Müracaat Edilir. Beş (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik
-----------	---	---	--

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

17	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p><u>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni İçin Aranılan Şartlar ve İstenilen Belgeler:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ölçekli imar plan örneği (Kontrol edilecek)2- Tapu kaydı ve/veya Kira Sözleşmesi (Kontrol edilecek)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)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)5- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası6- Ticaret Sicil Gazetesi (Talep edilen faaliyet konusu ile adres kısmında işyeri adresi yer alacak) (Kontrol edilecek)7- Vergi Levhası (Faaliyet konusu ve İşyeri adresi yazmıyorsa, işyeri adresi ve faaliyet konusu için yoklama fişi olması) (Kontrol edilecek) <p><u>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için Aranılan Şartlar ve İstenilen Belgeler:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği2- İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediyesinden kontrol edilecek)3- Sorumlu müdür sözleşmesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz) (Kontrol edilecek)4- Çevre iznine tabi ise çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi veya Geçici Faaliyet Belgesi5- Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması6- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi UKOME'den alınmış olması) (Kontrol edilecek)7- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi ve İşyeri Hekim Sözleşmesi (Kontrol edilecek)8- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası9- Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2)10- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Faaliyet Belgesi (Kontrol Edilecek) <p>NOT: Başvuru formunda belirtilen işyeri adres bilgisinin İlçe Belediyesinden temin edilmesi (Numarataj Belgesi)</p> <p>Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>NOT: Yönetmelik gereği idareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırma İşlemleri İki Aşamada Yapılmakta Olup, Birinci Aşama Olan Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni İçin İstenilen Belgelerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne Gönderilmesinden Sonra (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Yapılan İnceleme Sonucu Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Raporu Düzenlenir. Sonucun Olumlu Olması Halinde 3 Gün İçerisinde Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Verilir. İkinci Aşamada Ruhsat İçin İstenilen Evrakların Sunulmasından Sonra (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Açılma İzni Raporu Düzenlenir. Sonucun Uygun Olması Halinde (3) Gün İçerisinde Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</p>
-----------	--	--	---

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı İsim : Fuat TUĞLUOĞLU Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 39 01 Faks : 0 324 238 16 51 E-Posta : zabita@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. B Blok Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 06 Faks : - E-Posta : hasan.gokbel@mersin.bel.tr
--	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin İşlemleri (Şahsi)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	1 Gün
2	Cenaze Defin İşlemi (Defin Üstü)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerinin çoğunluğun defin işlemi için muvafakat namesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varisleri gösterir aile bildirim belgesi	1 Gün
3	Cenaze Defin İşlemleri (Aile)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu (her türlü defin işleminde istenilen belge) 2- Mezarlık Müdürlüğünce verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin çoğunluğunun muvafakat namesi	1 Gün
4	Kemik Nakli İşlemi	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak Belediyeden defin yapılması uygundur belgesi 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerinin tümünün Muvafakatnamesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerini gösterir Aile bildirim belgesi	15 Gün
5	Ek Mezar Tahsisi (Tapu)	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir)	2 Ay
6	Taziye Hizmetleri (Çadır, Masa, Sandalye, Şemsiye vs Talep İşlemleri)	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep 3- Alo 185 kanalı ile talep	1 Gün
7	Mezarlık Temizlik Talebi İşlemi	1- Talep dilekçesi	15 Gün
8	Mezarlık Üstü Yapım İşinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
9	Ölüm Raporu İlgili Makama Verilmek	1- Dilekçe	3 Gün
10	Cami ve İbadethane Temizlik Talebi	1- Dilekçe 2- Alo 185 kanalı ile talep	1 Ay
11	Cenaze Nakli Talebi	1- Ölüm raporu veya adli tıp raporu	1 Gün
12	Hayrat Çeşmesi Talebi	1- Dilekçe	6 Ay
13	Aylık Bebek Ölümleri Bildirim İşlemi	1- Defin yapılmasını talep edilen yazı	1 Ay

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

14	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe	15 Gün
15	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi Talebinin Değerlendirilmesi	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	15 Gün
16	İhale Dokümanı Temini	1- Satın alma bedeli ödendi dekontu	Ödeme Dekontunun Birimize Getirilmesiyle Hizmet Gerçekleşir
17	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Murat NAMLI Unvan : Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 320 66 74 Faks : - E-Posta : cenazevedefinhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı İsim : İbrahim ZENGİN Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 51 Faks : - E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr
Sıra No. : 14-15-16-17 İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Cengiz BAŞTUĞ Unvan : Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 52 Faks : - E-Posta : bakimveonarim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı İsim : İbrahim ZENGİN Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 51 Faks : - E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Spor Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	5-10 dk
2	Spor Organizasyonları	1- Talep Yazısı	Talebin İçeriğine Göre Değişkenlik Göstermektedir.
3	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Destek Verilmesi	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vergi Numarası 4- IBAN No Belgesi (Kulüp adına) 5- Yetki Belgesi 6- Faaliyet Belgesi	8 Ay (Başvurular 01 Şubat-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır.)
4	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Spor Hizmet ve Faaliyetlerinde Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara, Antrenörlere, Teknik Yöneticilere ve Öğrencilere Ödül Verilmesi	1- Sporcu Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 2- Antrenör Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 3- Detaylı yarışma dokümanı (Federasyon ya da İl Temsilcisi Onaylı) 4- Sabıka Kaydı 5- Adres Bilgisi Raporu 6- Kimlik fotokopisi 7- IBAN No Belgesi 8- Sporcu Ceza Kâğıdı	6 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır.)
5	Spor Sahaları Kullanım Talebi	1- Dilekçe	15 dk
6	Spor Sahaları Yapım, Bakım, Onarım Talepleri	1- Dilekçe	Talebin İçeriğine Göre Değişkenlik Göstermektedir.

B Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 1-2-3-4 İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Kazım BAL Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 68 Faks : - E-Posta : sportesisleri@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet TARAKÇI Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 Faks : - E-Posta : ahmet.tarakci@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 5-6 İlk Müracaat Yeri: Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü İsim : Kazım BAL Unvan : Spor Tesisleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 Faks : - E-Posta : sportesisleri@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ahmet TARAKÇI Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 Faks : - E-Posta : ahmet.tarakci@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Terapi Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1-5 Gün
2	Kadın Danışma Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1-5 Gün
3	Hukuksal Danışmanlık Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1 Saat
4	Kadın Konukevi (Polisten Geliyorsa /ilk kabul)	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 tesellüm belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(Her konuya göre değişiyor)	1 Gün
5	Kadın Konukevi (Nakil Geliyorsa)	1- Konuk teslim tutanağı 2- Kabul Talebi Formu 3- Taahhüname formu	1 Gün
6	Gazi Çiftliği	-	1 Saat
7	İndirimli / Ücretli Kreş	1- İndirimli yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- İndirim talebi varsa indirim talep formu	1-5 Gün



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Ücretsiz Kreş	1- Ücretsiz yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- Kurumlar bilgi formu 7- Aynı hanede yaşayanların gelir durumuna ilişkin beyan belgesi 8- E-Belediye (SOYBİS) kullanım izin formu 9- İndirim talep formu	15 Gün
9	Gençlik Kampı Günübirlik Hizmet	-	1 Gün
10	Gençlik Kampı Yatılı Hizmet	1- Resmi yazışma	5 Gün
11	Etkinlik ve Sanat Merkezi	1- Kurs Kayıt Formu	1 Saat
12	Öğrenci Çalışma Merkezi	-	1 Saat
13	Kadın ve Çocuk Bilim, Teknoloji Atölyesi	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	1 Saat
14	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	1 Saat
15	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği	-	1 Gün
16	Geri Dönüşüm Evi	-	1 Saat
17	Üretici Kadın Stantları	1- Belediyemiz web ana sayfasında Üretici Kadın Standı Başvuru Formu	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6 İlk Müracaat Yeri: Kadın Şube Müdürlüğü İsim : Edibe SAHİL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr
---	---



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

<p>Sıra No. : 7-8-9-10-11-12-13-14 İlk Müracaat Yeri: Aile ve Çocuk Şube Müdürlüğü İsim : Hasbi SALMAN Unvan : Aile ve Çocuk Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr</p>
<p>Sıra No. : 15-16-17 İlk Müracaat Yeri: Gönüllüler Şube Müdürlüğü İsim : Havva GÜNGEÇ Unvan : Gönüllüler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr</p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık, Rehberlik	- 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.	30 Dakika
2	Toplantı ve Etkinlikler	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller /resen yapılan hizmetler 2- Kurum ve Kuruluşlardan gelen dilekçe ve talepler	3 Ay
3	Kurum Ziyaretleri	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	1 Saat
4	Eğitimler ve Seminerler	1- Eğitim talep yazısı 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	2 Ay
5	Mülakat Simülasyonu	1- Mülakat Simülasyon Başvuru Formu 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	15 Gün
6	Bilgilendirme Hizmeti	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	1 Hafta
7	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı	1- Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvuru Formu	30 Gün
8	Kardeş Şehir İlişkileri	1- Kardeş Şehir talep yazısı	3 Ay
9	Proje Başvurusu (Şahısların birimize başvurusu)	1- Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	3 Gün
10	Proje Yazma Eğitimi	1- Sözlü Talep	3 Gün
11	Konferans Düzenlemek	1- Sözlü veya yazılı talep	3 Saat
12	SMA Hastası Çocuklara Yardım Kampanyası	1- Sağlık Raporu 2- Valilik İzni 3- Hesap Numarası	Talep geldikçe hizmet süresi değişmektedir
13	Çalıştay Düzenlemek	1- Sözlü ya da yazılı talep	Talep Üzerine Değişkenlik Göstermektedir.



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



14	Gönüllü Üyelik	1- Gönüllü üyelik formu doldurulması(www.mersinkentkonseyi.org)	Kurulda Görüldükten Sonra 1-3 Ay
----	----------------	---	---

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6 İlk Müracaat Yeri: Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü İsim : Serkan ÖZADA Unvan : Kariyer Merkezi Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İstiklal Cad. Hizmet Binası A blok Akdeniz\MERSİN Tel : 0 324 237 13 18 Faks : 0 324 237 13 19 E-Posta : serkan.ozada@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 Faks : 0 324 234 77 98 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü İsim : Hakkı UYSAL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. Eski Borsa Sarayı Binası B Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 38 - 533 21 11 Faks : - E-Posta : ab@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 Faks : 0 324 234 77 98 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 10-11-12-13-14 İlk Müracaat Yeri: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü İsim : Rakibe ER Unvan : Kent Konseyi Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kongre ve Sergi Sarayı Akdeniz/Mersin Faks : - E-Posta : rakibeer@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 Faks : 0 324 234 77 98 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr



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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurum, Kuruluş, Kooperatifler, Muhtarlık ve Vatandaşlardan Gelen Tarihi Çevre Koruma Alanında Yapılacak Çalışmalara Yönelik Kurum Görüşü Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Bilgisi 3- Harita Bilgisi	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Tarihi Çevre Koruma Şube Müdürlüğü İsim : Aras Özlem DOĞAN TOPALOĞLU Unvan : Tarihi Çevre Koruma Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı B Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 16 02 Faks : 0 324 233 11 57 E-Posta : etutprojeler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı İsim : Onur ÖZKALE Unvan : Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı B Blok Kat: 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 16 01 Faks : 0 324 233 11 57 E-Posta : etutveprojeler@mersin.bel.tr
---	---

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

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

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No. : 1-2 İlk Müracaat Yeri: Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü İsim : Rüçhan ERDOĞAN Unvan : Sistem ve Donanım Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 1. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 10 30 Faks : - E-Posta : sistemdonanim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa Berat YERMAN Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 1. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 10 01 Faks : - E-Posta : bilgiislem@mersin.bel.tr
---	---



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 3-4 İlk Müracaat Yeri: Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü İsim : Mesut ERSİN Unvan : Yazılım ve Yönetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 1. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 10 10 Faks : - E-Posta : yazilimveyonetim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa Berat YERMAN Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Ek Hizmet Binası B Blok Kırmızı Lacivert İşhanı 1. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 10 01 Faks : - E-Posta : bilgiislem@mersin.bel.tr
--	---



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yürüyen Merdiven ve Asansörlerin Bakım ve Onarımlarını	1- Alo 185 başvuru hattından gelen başvurular	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<p>İlk Müracaat Yeri: Makine Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Ömer Faruk ÇETİN Unvan : Makine Bakım Onarım Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah.161. Cad. Teknik Birimler Yerleşkesi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 32 Faks : - E-Posta : makineikmalbakimveonarim@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Murat EREN Unvan : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. 161.Cad. Teknik Birimler Yerleşkesi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 29 01 Faks : - E-Posta : makineikmalbakimveonarim@mersin.bel.tr</p>
---	--



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

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

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreteryası İsim : Yasemin EVREN – Hande Gül COŞKUN Unvan : Büro Personeli Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 31 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü İsim : Doğukan UYAN Unvan : Özel Kalem Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 31 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep, Şikâyetler ve Öneri (Whatsapp 0324 185 00 00, İrtibat Bürosu, Alo 185, Vatandaş Talep Formu, TEKSİN Mersin Mobil Uygulama, Resmi Hesaplar (Facebook, Twitter, İnatgram.) Dilekçe ve resmi web sayfalarımızda bulunan başvuru formu)	1- Alo 185 telefonla müracaat 2- Whatsapp 0324 185 00 00 3- WEB sitemiz üzerinden Vatandaş Hizmet Talep formu doldurulması 4- TEKSİN Mersin Mobil Uygulamasından Başvuru 5- Resmi Hesaplar (Facebook, Twitter, Instagram.) 6- Dilekçe ve resmi web sayfalarımızda bulunan başvuru formunun 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.)	Büyükşehir Belediyemizden Talep edilen hizmete göre işin tamamlanma günü değişmektedir. Çağrı Karşılama ve Bilgilendirme Hizmeti 0-3 dakika arasında değişmektedir.
2	Talep Esnaf Masası	1- Esnaf Masasına Başvuru (185 üzerinden ayrı bir platform ile belediyemize ulaşan esnafların başvuruları 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.)	Büyükşehir Belediyemizden Talep edilen hizmete göre işin tamamlanma günü değişmektedir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü İsim : Serkan ALTUNDEĞER Unvan : Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 20 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : serkan.altundeger@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Doğukan UYAN Unvan : Özel Kalem Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 31 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr
--	--



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Deneyimi Belgesi Verilmesi	1- Konu ile ilgili dilekçe 2- İş Deneyim belgeleri ile ilgili her yıl belirlenen tutarın belediyemiz veznesine yatırıldığına dair makbuz.	2 Gün
2	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Şikâyet Dilekçeleri	1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2- İmza Sirküleri, 3- İhale Dokümanı indirdiğine dair belge	10 Gün
3	Geçici Teminat İadeleri	1- Dilekçe	3 Gün
4	Kesin Teminat İadeleri	1- Dilekçe 2- SGK İlişiksizlik Belgesi	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : Ferdi Bekir ARIKAN Unvan : İhaleli İşler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası A Blok Kat: 5 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 Faks : 0 324 234 22 95 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası A Blok Kat: 5 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 Faks : 0 324 234 22 95 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr
---	--