

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçe Hakkının Kullanılması (İstek ve Şikayetler)	1-Dilekçe(dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi)	30 gün
2	Randevu Talepleri	1-Başvuruda bulunanın; adı, soyadı, randevu talep konusu ve iletişim bilgileri	Haftalık ve aylık programlar doğrultusunda
3	Başkanın Günlük Programı	1-Gelen taleplerin değerlendirilmesi (ziyaret, organizasyon, randevular, davetler, toplantılar) sonucu Belediye Başkanı'nın günlük programı hazırlanır ve bilgilendirme yapılır.	1 gün
4	Temsil, Ağırlama Hizmeti ile Özel Günleri Kapsayan Başarılı Olmuş Kişilere Ödül ve İkramiye Verilmesi	1-Programlar doğrultusunda; temsil ağırlama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi (ilgili kişi ve kurumlar için yiyecek, içecek ile çiçek, çelenk, kırtasiye vb. gibi hediyelerin dağıtılması) özel günleri kapsayan başarılı olmuş kişilere ödül ve ikramiye verilmesi	Programlar doğrultusunda

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

İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Hüdaverdi AYDOĞDU Unvan : Özel Kalem Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 238 88 80 / 101 Faks : 0324 238 16 43 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Haluk TUNÇSU Unvan : Genel Sekreter Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 238 16 22 - 23 Faks : 0 324 238 77 98 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	PERSONELE SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Memur Personel İşe Giriş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (6 adet) 3- Diploma 4- Sağlık raporu 5- Askerlik belgesi 6- Sabıka kaydı 7- Mal bildirimini	30 gün
2	Memur ve Sözleşmeli Personel Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Belgesi 2- Fotoğraf (2 adet) 3- Öğrenim belgesi 4- Hizmet belgesi 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi 6- SGK çalışmışlığı 7- Var ise SGK hizmet dökümü ve askerlik belgesi (borçlanma)	10 gün
3	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	1- Şartları uyan personelin dilekçesi	10 ay
4	Hususi Pasaport İşlemleri	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Fotoğraf (2adet)	3 gün
5	Askerlik İşlemleri	1- Memur personelin askerliğe gideceğine dair dilekçe başvurusu 2- Askerlik sevk belgesi	1 hafta
6	Sözleşmeli Personel Alımı	3- Dilekçe 4- Fotoğraf (6 adet) 5- Diploma 6- Sağlık raporu 7- Askerlik belgesi 8- Sabıka kaydı 9- Mal bildirimini	65 gün
7	Hizmetiçi Eğitim Planı	1- Birimlerden gelen eğitim talepleri	30 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Hizmetiçi Eğitim Planı Dışında Eğitim	1- Daire başkanlıklarının eğitim planlarında bulunmayan daha sonradan ihtiyaç duyulan eğitimlerin düzenlenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'ndan talep etmesi yazısı	3 ay
9	Memur Personel Terfi İşlemleri	1- Personel listesi	3 gün
10	Memur Personel İntibak İşlemleri	1- Diploma 2- SGK-BAĞKUR hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçe	3 gün
11	Memur ve Sözleşmeli Personel İzin İşlemleri	1- İzin dilekçesi	3 gün
12	Memur ve Sözleşmeli Personel Disiplin İşlemleri	1- Şikayet başvurusu	3-6 ay
13	Staj İşlemleri	1- Öğrencinin dilekçesi 2- Öğrenci kimlik fotokopisi	2 ay
14	Hizmet Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 gün
15	Sendika Üyeliği İşlemleri	1- Üye formu dilekçesi	3 gün
16	Sendika Üyeliğinden Çekilme İşlemleri	1- Üyelikten çekilme formu dilekçesi	3 gün
17	Personel Bütçesi	1- Mali Hizmetlerden gelen bütçe çağrısı evrakı	6 ay
18	Birimlerin Gider Bütçesi	1- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Aralık Ayı içerisinde belirlenen yıllık ödenek tutarından birimlerin gider bütçe çağrısının idaremize bildirilmesi	6 ay
19	Çalışma Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 gün
20	İşçi Personel Özlük İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan sureti 3- Öğrenim belgesi	30 gün
21	İşçi Personel Alımı –İstifa İşlemleri	1- Dilekçe nüfus cüzdan sureti 2- Sınav sonuç belgesi 3- Öğrenim belgesi 4- Cv	30 gün
22	İşçi Personel Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- SGK'dan alınmış emekli olabilir yazı	5 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

23	Emekli İşçi Personel Derece/Kademe İntibak İşlemleri	1- SGK hizmet dökümü ve TİS	1 ay
24	İşçi Personel İzin İşlemleri	1- İşçi izin dilekçesi	3 gün
25	İşçi Personel Disiplin İşlemleri	1- Şikayet başvurusu (tutanak)	7-10 gün
26	Çalışma Belgesi Talepleri	1- Talep dilekçesi	1 gün
27	İşçi Dilekçe Talepleri	1- Dilekçe	15 gün
28	İşçi Personel Sendikal İzin İşlemleri	1- Talep yazısı	3 gün
29	Mahkemelerden Gelen Bilgi ve Belge Talep Yazıları	1- Talep yazısı, Personel Özlük Dosyası	3-10 gün
30	İşçi Maaş ve Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	1- Puantaj listesi 2- Mesai olurları 3- Doktor raporları 4- İzin belgeleri 5- İcra-nafaka listeleri	10 gün
31	Sosyal Haklar Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Gerekli belgeler (doğum, izin ölüm, evlenme, rapor belgeleri) 4- Başkanlık oluru 5- Toplu iş sözleşmesi	10 gün
32	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri	1- Vazife belgesi 2- Olur yazısı 3- Otobüs bileti	20 gün
33	Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Başkanlık oluru 3- Tahsis belgesi	10 gün
34	Sosyal Güvenlik İşlemleri	1- Tahakkuk fişi	10 gün
35	İkramiye ve Tahakkuk İşlemleri	1- Toplu iş sözleşmesi 2- Bakanlar Kurulu Kararı	10 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

36	Gider Bütçesi Hazırlama İşlemleri	-	30 gün
37	Sendika Aidat Listesinin Gönderilmesi İşlemleri	1- Sendika aidat listesi	10 gün
38	İş Göremezlik Belgesinin Takip İşlemleri	1- İş görmezlik belgesi	20 gün
39	Türkiye İstatistik Kurumunun 3 Aylık Formlarının Düzenlenmesi	1- Maaş birim icmalı	5 gün
40	Memur Maaş ve Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	1- Puantaj listesi 2- Mesai listesi 3- Yemek listesi 4- Rapor ve izin listesi 5- İcra-nafaka listesi	10 gün
41	Emeklilik Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe	15 gün
42	Sürekli Görev Yollukları İşlemleri	1- Atama onayı 2- Personel nakil bildirim formu 3- Aile durum bildirim formu 4- Otobüs bileti 5- Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimini	15 gün
43	Emekli Kesenekleri İşlemleri	1- 5510 Sayılı Kanun öncesi ve sonrası kesenek listesi	10 gün

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

İlk Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan EKER Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 238 88 80 – 240 Faks : 0324 238 77 98 E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@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	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na İstinaden; Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımını İhale Yolu(Açık İhale, Belli İstekliler, Pazarlık Usulü) ile Temin Etmek	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmeliklere istinaden işin niteliğine göre istenen belgeler	60 gün (ihale usulü ve parasal değerlere istinaden değişiklik göstermektedir)
2	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesine İstinaden, Doğrudan Temin Yolu ile Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımını Gerçekleştirmek	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmeliklere istinaden işin niteliğine göre istenen belgeler	10 gün
3	Belediyemizin Hizmet Binaları ile Müştemilatı ve Buralarda Bulunan Araç Gereç ve Makinalar ile Diğer Her Türlü Araç Gereç ve Makinalar ile Belge, Doküman ve Bilgi İşlem Materyalleri ile Diğer Her Türlü Taşınır Taşınmaz Malları Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Yağma ve Yıkma Zorla İşten Alıkoyma Gibi Her Çeşit Tehdit Tehlike ve Saldırlara Karşı Koymak	1- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik gereğince istenilen evraklar	Süresiz

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	Hizmet Binalarının Giriş-Çıkışlarının Denetim ve İşleyişini Sağlamak, Binaların, Elektrik, Su Isıtma, Soğutma ile İlgili İşlerini Yürütmek, Jeneratörü Faal Halde Tutmak	1- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışma Yönetmeliği	Süresiz
5	Belediyemizde Sivil Savunma Hizmetlerini Planlamak, Uygulamak ve Denetlemek	1- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ile birlikte çeşitli kanun tüzük ve yönetmelik	Süresiz

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

İlk Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Tefik DİNÇER Unvan : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 5 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 14 01 Faks : 0324 231 77 18 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr
--	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ftp Server Kurulumu (File Transfer protocol) ve yönetilmesi	1- Birimlerden gelen kullanıcı olarak tanımlanacak personel listesi	Ftp Server Kurulum 1ay Kullanıcı Listesi geldikten sonra 1 iş günü
2	Web server Kurulumu ve Web Sitesinde yapılacak çalışmalar	1- Yayınlanacak haberler için Basın Yayın Dai.Bşk.'liğinden info@mersin.bel.tr adresine gelen metin belgesi ve görseller 2- Yayınlanacak duyurular için ilgili birimlerden gelen yazışma ve ya mail bilgisi 3- Yayınlanacak faaliyetler için ilgili birimlerden gelen yazışma ve ya mail bilgisi 4- MBB askı çıkış ve askı iniş işleri için İmar Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazışma ve Cd ve ya http://dosya.mersin.bel.tr portalından paylaşılan elektronik dosya 5- MBB Gazetesinin yayınlanması için Basın Yayın Dairesi. Başkanlığı'ndan kurumsal mail adresine gelen gazete görseli	Web server kurulumu 3 ay, Web sitesi bilgilerinin konumlandırması 3 saat
3	Mail Server Kurulumu ve yönetilmesi	1- Birimlerden gelen yazışma ile mail adresi verilecek personel listesi	Mail server kurulumu 1 ay, mail adresi tanımlama bir kullanıcı için 1saat
4	Taşınan Daire Başkanlıklarının İnternet ve IP telefon Alt yapısının kurulması	1- Taşınan birimin konum bilgisi 2- Taşınan birimin bilişimle ilgili durum bilgisi 3- Türk Telekomla yapılan protkol 4- 5651 sayılı yasa 5- Lokasyon çalışmaları ve telefon ihtiyacı tespiti	İnternet bağlantılarının yapılması lokasyonun bulunduğu yere bağlı olarak değişiklik gösteriyor.IP telefon bağlantısı 4 ay
5	Mevcut ağ erişim hızının arttırılmasına yönelik konfigürasyonların sürekli takibi	1- Sistem odasında yapılan takip sonucunda birimlerdeki İnternet hızı ve verim bilgisi	Her gün düzenli olarak yapılır.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Network alt yapısında periyodik olarak bakım yapılması	1- Birimlerden gelen sorun ve ya talep yazıları 2- Türk Telekom'la yapılan yazışmalar	Her gün düzenli olarak yapılır.
7	Birimlerde kullanılan bilgisayarların standartlaştırılması için 4 tip bilgisayar konfigürasyonu belirlenip montajının yapılması	1- Birimlerden gelen bilgisayar ihtiyacını belirten yazışmalar	Sayıya göre değişkenlik gösteriyor
8	Elektronik belge yönetim sistemi yazılımının temini ve geliştirilmesi için destek hizmetinin verilmesi	1- İçişleri Bakanlığı ile yapılan protokol 2- İçişleri Bakanlığında alınan programın kurulumu için yapılan yazışma 3- Elektronik yazışma yapacak personel için birimlerden istenen yazışma 4- Yazışmada kullanılacak elektronik imza için Tubitak la ile yapılan yazışma ve Kamu-sm ile mail ortamında yazışmalar	Yazışmaların her an aksamaması için takip edilir
9	Kent Bilgi Sistemi Projesinin yürütülmesi	1- Çalışması Kent Bilgi Sistemi kapsamında olan birimlerle yapılan yazışmalar	Bilgi sistemi ile ilgili bilgilerin sürekliliği ve güncelliği açısından sürekli
10	Ortaya çıkacak ihtiyaçlar için yeni uygulama yazılımlarının temini ve geliştirilmesi için gerekli teknik desteğin sağlanması	1-İhtiyacı olan birimden gerekli olan yazılım isteği yazısı	Yazılım alım süreci sonucunda izleyen gün gerekli teknik destek her zaman

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

11	Birimlerin web sayfaları subdomain (alt sayfa) olarak hazırlanması ve yönetilmesi	1- Birimlerin web sayfalarında yayınlanması istediği faaliyet, istek ve linklerin belirtildiği yazışmalar 2- Web sitesinde kullanıcı olacak personelin yetkilendirme yazışması	Sub domain sayfaların hazırlık süreci 1 ay, sayfalardaki çalışmalar 3 saat
12	Belediyemizin tanıtımı için projeler hazırlanması ve uygulanması	1- Projeler hakkında bilgi alınacak kurumlarla yapılan yazışmalar 2- Projelerin gerçekleştirilmesi aşamasında izin alınacak kurumlarla yapılan yazışmalar 3- Proje kapsamında işbirliği yapılacak birimlerle yapılan yazışmalar	Projeler gerçekleştirildikten sonra bilgi girişlerinin sürekli olarak yapılır

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

İlk Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Naim TEKİN Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No :65 Kırmızı Lacivert İşhanı Kat : 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 237 13 14 Faks : 0324 238 27 86 E-Posta : bilgiislem@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr
--	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanmasına İlişkin İşlemleri Takip Etmek	1- Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
2	Belediyemizce Diğer Kurumlardan Talep Edilen Tahsis İşlemlerini Takip Etmek	1- Belediyemizin diğer kurumlara yapılan doğrudan müracaatları	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
3	Vatandaş ve Resmi Kurumlardan Gelen Tahsis Taleplerini Takip Etmek	1- Diğer kurumların doğrudan müracaatları	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
4	Kamulaştırma İşlemlerini Takip Etmek	1- Vatandaş ve Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığımıza doğrudan müracaat 2- Tapu, 3- Emlak beyanı 4- Nüfus cüzdanı 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali 6- Kamulaştırma ağaç ise kaç adet olduğu	45 gün
5	Belediyemizden Diğer Kurumlarca Talep Edilen Belediyemize Ait Taşınmazların Devir İşlemlerini Takip Etmek	1- Kurumlarca belediyemize yapılan doğrudan müracaatları	Talep edilen taşınmazın durumuna göre değişmektedir

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

İlk Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Kamuran ÖZKARALAR Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No :65 Kırmızı Lacivert İşhanı Kat : 5 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 237 14 13 Faks : 0324 231 77 18 E-Posta : emlakveistimlak@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
--	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Verme	1-Dilekçe (kimlik bilgisi, adres), resmi yazılar BİMER müracaatları	15 gün
2	Meclis ve Encümen Karar Talepleri	1-Dilekçe	7-30 iş günü (müracaat alındıktan sonra, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)
3	Bölge Halkının Şikayet ve İsteklerinin Değerlendirilmesi Gerekli Hallerde İlgili Birime Gönderilmesi ve Takibinin Yapılması	1-Dilekçe 2-E-posta 3-Telefon	15 gün
4	Başkanlık Makamınca Yapılacak Etkinlik ve Hizmetlerin Bölgede Halka Duyurulması	1-Mersin Büyükşehir Belediyesi etkinlik ve hizmetlerinin bölge halkına tanıtımının ve duyurusunun çeşitli araçlarla yapılması	Günlük
5	Vatandaşın Yol, Kaldırım, Asfalt, Mezarlık Temizliği vb. Talep Dilekçeleri ve İstekleri	1-Dilekçe	30 gün
6	Hakkediş ve Ödeme Talepleri	1-4734 Sayılı İhale Kanunu, 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Denetim Kanunu'nda istenen belgeler	15 gün (belgeler alınarak ödeme belgesi hazırlanır ve ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)
7	Yangın Eğitimi Vermek	1-Dilekçe 2-Tahsilat makbuzu	Ortalama (7 gün)
8	Baca Temizliği ve Denetimi	1-Dilekçe 2-Tahsilat makbuzu	Ortalama (3 gün)

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	Yangın Tesisatı İnceleme	1-Dilekçe 2-Proje	Ortalama (2 gün)
10	Zabıta Hizmetleri	1-Dilekçe	30 gün
11	Haşere ile Mücadele Edilmesi	1. Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikayet ve talepler	Günlük
12	Cenaze Defin Hizmeti	1- Doğrudan müracaat 2-Ölü gömme izin kağıdı 3-Nüfus cüzdanı sureti 4-Ölüm raporu	Aynı günde
13	Ağaç Budama Hizmetleri ve Atıkların Kaldırılması, Ot-Çalı-Diken Temizliği	1-Dilekçe	15 günde
14	İlan ve Reklam Vergisi	1-Beyanname, 2-Kimlik fotokopisi, 3-Vergi levhası fotokopisi, 4-Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi, 5-Oda kayıt belgesi.	1 gün
15	Para Cezası Tahsili	1-İdari yaptırım karar tutanağı 2-Encümen kararı, 3-Kimlik fotokopisi	10 dakika
16	Daire Başkanlıklarından Gelen Tahakkuk Makbuzları Tahsili	1-Tahakkuk makbuzu	5 dakika
17	Minibüslere Ait Borcu Yoktur Yazısı	1-Kimlik fotokopisi, 2-Oda kayıt belgesi, 3-Tahsis belgesi 4-Ruhsat izin belgesi, 5-Dilekçe	10 gün (müracaat alındıktan sonra, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

18	Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Vermek	1-Dilekçe 2- İkametgâhla ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Nüfus cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 4- Noterden taahhütname (aslı) 5-Araca ait trafik ruhsatı fotokopisi (devredene ait olan) 6-Trafik ruhsatı yoksa trafikten çekildiğine dair belge 7-Yeni alacak şahısın ehliyet fotokopisi 8-Yeni alacak şahıs hakkında karakol soruşturma yazısı 9-Şirket olması halinde yukarıdaki belgelere ilave olarak şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 10-Şirket sahibinin işletici kimlik bildirim belgesi 11-Taahsilat makbuzu 12-Oda kayıt belgesi 13-Ehliyet fotokopisi 14-Sabıka kaydı 15-Rehine veya ipotek yok yazısı 16-Vergi levhası	30 gün (alınan belgeler Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)
19	Devir Halinde Ticari Taşıtlara Belediye İşletme Ruhsatı Vermek	1-Dilekçe 2- İkametgâhla ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 4-Vergi levhası 5-Kooperatif üye yazısı 6-Kayıtlı olduğu oda yazısı 7-Araca ait trafik ruhsatı fotokopisi 8-Durak ve plaka satış sözleşmesi noter onaylı 9-Minibüsler için tahsis belgesi 10-Harcın yatırıldığına dair makbuz	15 gün (alınan belgeler Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)
20	Okul Servislerine ve Personel Servislerine Belediye İşletme İzni Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Okul servis araçları özel izin belgesi (2 nüsha) 3-Servis aracı uygunluk belgesi 4-Okul servis aracı bakım ve onarım takip formu (2 nüsha) 5-Oda kayıt belgesi 6-Vergi levhası 7-Trafik ruhsat fotokopisi 8-Aracın trafik sigorta poliçesi (günü geçmemiş olacak) 9-Şoförün sürücü belgesi 10-Rehber öğretmen diploması ve nüfus cüzdanı (T.C. numarası) 11-harcın yatırıldığına dair makbuz 12- Başvuru sahibinin adli sicil kaydı yerine yazılı olarak vereceği beyanı esas alınarak adli sicil mercilerinden teyit edilmesi.	30 gün (alınan belgeler Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

21	Öğrenim Yardımı	1-Başvuru belgesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-ÖSYM sonuç belgesi 4-Kayıt yaptırdığı üniversiteden alınan öğrenci belgesi 5-Okul idaresinden muhtaç öğrenci listesi 6-İkamet adresi yazılı aile nüfus kayıt örneği (Nüfus Müdürlüğünden alınacak)	Belediye Meclisince belirlenir (alınan belgeler Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir)
22	Otobüs Tahsis Hizmeti	1-Başvuru dilekçesi	2 gün
23	Kuduz Müşahede Hizmeti	1-Devlet Hastanesi Raporu	10-15 gün
24	Kurban Bayramında Vatandaşın Kurbanının Ücretsiz Veteriner Kontrolünde Kesilmesi	1-Şahsen başvuru	Aynı gün

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

İlk Müracaat Yeri: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Erkan ARICI Unvan : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Silifke Cad. Kumkuyu Mah.Talu Sk. No:1 ERDEMLİ/MERSİN Tel : 0324 525 84 84 Faks : 0324 525 84 83 E-Posta : muhtarlik@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
---	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin Her Türlü Dilekçe Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmetleri	1- Başvuru Dilekçe (3071 Sayılı Kanun) 2-Gelen 3-Giden	1 gün
2	Elden Takipli Resmi Yazıların Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmeti	1-Yazının elden takipli olduğuna ilişkin ibare	3 saat
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Uyarınca Başvuru Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmeti	1-Dilekçe	1 gün
4	Meclis Karar Suretinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 gün
5	Encümen Karar Suretinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 gün
6	Komisyon Rapor Sureti	1-Dilekçe	1 gün
7	Birimlere Sunulan Arşiv Hizmetleri	1-Gelen yazı	30 gün

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

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı İsim : Nihal KOÇOĞLU Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 30 00 Faks : 0 324 237 07 93 E-Posta : yaziisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr
--	--

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında İşledikleri İddia Edilen Suçlar Hakkında Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Makam Tarafından Ön İnceleme Yapılması	1-İlgili makamdan gelen görevlendirme yazısı ve muhakkik atanması	30+15 gün
2	İnceleme ve Soruşturmaya Tabi Olan Personelin veya Birimlerin İcraatlarına Yönelik İdari Soruşturma veya İnceleme	1-Başkanlık oluru veya talimatı	2 yıl
3	Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Doğrudan Temin İşlemlerinin Yapılması	1-Firma bilgileri	Şartnamede belirtilen süre içinde
4	Belediye ve Bağlı Kuruluşların Birimlerinin Denetlenmesi	1-Program talimatı veya Başkan onayı	Program talimatında belirtilen süreler
5	Teftiş Kurulu Başkanlığının Bütçe İşlemleri, Gelen Evrak, Giden Evrak ve Dış Yazışma Gibi Bilgi ve Belgelerin Takip, Dağıtım, Koordinasyon ve Arşivlenmesi	1-Dilekçe, resmi yazı	30 gün
6	Hizmet Kapsamında Gelen Talep, İstek, Öneri vb. İşlemler	1-Dilekçe, resmi Yazı	30 gün



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



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

İlk Müracaat Yeri: Teftiş Kurulu Başkanlığı İsim : Salih T. SİĞIRCIKOĞLU Unvan : Teftiş Kurulu Başkanı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 30 66 Faks : 0324 238 16 29 E-Posta : teftis@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Haluk TUNÇSU Unvan : Genel Sekreter Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 238 16 22 - 23 Faks : 0 324 238 77 98 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Stratejik plan hazırlanması ve kamuoyuyla paylaşılması	1-Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna istinaden istenen belgeler	-Mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren 6 ay içinde stratejik plan hazırlanır. - Stratejik plan, yönetmelikte belirtilen koşulların oluşması halinde ise 3 ay içerisinde yenileme kararı verilir ve altı ay içerisinde stratejik plan yenilenir.
2	Kurum Brifing Raporu Hazırlanması ve İlgili Kurum ve Kişilerle Paylaşılması	1-İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesine uygun birimlerden istenen birim brifing raporları	45 gün
3	Kurum Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe istinaden istenen birim faaliyet raporları, güvence beyanları ile mevzuat gereği istenen diğer belgeler	3 ay
4	Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanter Çalışmalarının Hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği tüm birimlerden istenen hizmet standardı, hizmet envanteri ve ilgili beyan ve formlar	2 ay
5	İç Kontrol Sisteminin Kurulması ve Eylem Planının Hazırlanması	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 55. maddesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi gereği tüm birimlerden istenen formlar	Sürekli

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Belediye Performans programında yer alan faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi	1- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi amacıyla istenen izleme formları	sürekli
7	Yatırım Programı Hazırlanması	1-Yatırım programı hazırlama rehberi ve ekinde yer alan formlar	4 ay
8	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları	1- İlgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, birimlerden istenen yatırım izleme formları	1 ay (3'er aylık dönemler itibariyle yılda 4 kez ve yıllık 1

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

İlk Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa Berat YERMAN Unvan : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 24 01 Faks : - E-Posta : stratejigelistirme@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
---	--

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Davaların Açılması, Takibi ve Neticelendirilmesi	1-Dava ile ilgili her türlü bilgi ve belgeler	İşin niteliği gereği sonuçlanma süresi belli değildir
2	İcra Takibi Yapılması, Takip Edilmesi ve Neticelendirilmesi	1-İcra takibi ile ilgili ve takibe yada itiraza dayanak olacak her türlü bilgi ve belge	İşin niteliği gereği sonuçlanma süresi belli değildir
3	Hukuki Görüş Bildirmek	1-Hukuki ihtilafı ortaya koyan her türlü belge	7-30 gün
4	Yıllık Faaliyet Raporu	1-Resmi yazı	1 ay

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

İlk Müracaat Yeri: 1.Hukuk Müşavirliği İsim : Av. Salih ATEŞ Unvan : Teftiş Kurulu Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-2318880-172 Faks : 0 324 238 77 98 E-Posta : hukuk@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Haluk TUNÇSU Unvan : Genel Sekreter Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 238 16 22 - 23 Faks : 0 324 238 77 98 E-Posta : genelsekreterlik@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Basında Yer Alan Haberler	-	Sürekli
2	Talep ve Şikayetler	1-Dilekçe (kimlik bilgisi, adres), şikayet formu, resmi yazılar 2- E-posta 3-Telefon	30 gün
3	Bilgi ve Belge Talepleri	1-Dilekçe (kimlik bilgisi, adres), resmi yazılar 2- E-posta	4982 sayılı kanuna bağlı olarak 15 iş günü içerisinde

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

<p>İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı İsim : Hamit KÜÇÜKBATIR Unvan : Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 32 01 Faks : 0 324 238 17 63 E-Posta : basinyayinhalklailiskiler@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@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, 2-Kimlik fotokopisi, 3-Vergi levhası fotokopisi, 4-Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi, 5-Oda kayıt belgesi	2 gün
2	Çevre Temizlik Vergisi	1-Beyanname, 2-Kimlik fotokopisi, 3-Vergi levhası fotokopisi, 4-Tapu fotokopisi veya kira kontratı 5-Şirketlerde Ticaret Sicil Gazetesi, 6- Oda kayıt belgesi	2 gün
3	Yangın Sigorta Vergisi	1-Beyanname	15 dakika
4	Para Cezası Tahsili	1-İdari yaptırım karar tutanağı 2-Encümen kararı, 3-Kimlik fotokopisi	15 dakika
5	Minibüslere Ait Borcu Yoktur Yazısı	1-Kimlik fotokopisi, 2-Oda kayıt belgesi, 3-Tahsis belgesi 4-Ruhsat izin belgesi, 5-Dilekçe	15 dakika
6	Belediyemiz tarafından hizmetlerin yerine getirilmesi için alınan mal, hizmet, danışmanlık, yapım işleri karşılığında ilgisine ödemelerini yapmak	1-İlgili harcama birimlerinden gönderilen ödeme emri ve ekleri(4734 Sayılı İhale Kanunu, 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Denetim Kanunu'nda istenen belgeler) 2-Kimlik fotokopisi 3-Banka hesap numarası 4-Vergi borcu olmadığına dair belge 5- SGK borcu olmadığına dair belge 6-Gerekli hallerde veraset intikal kararı 7-Gerekli hallerde vekaletname	İhale sözleşmesinde belirtilen süre ve belediyenin nakit durumu esas alınır
7	Kesin Teminat Girişi, Kesin Teminat İadesi- Geçici ve Kesin İrat Kaydı	1-İmza sirküleri ve/veya imza beyannamesi (noter) 2-Vekaletname(vekalet halinde) 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi) 4- SGK Borcu Yoktur Yazısı	2 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Borçların Taksitlendirmesi	1-Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal beyanı	1 ay
----------	----------------------------	---	-------------

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

<p>İlk Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Rifat ÖZEN Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat: 2 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 238 16 28 / 109 Faks : 0324 231 51 58 E-Posta : malihizmetler@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr</p>
---	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>YER SEÇİMİ VE TESİS KURMADA İSTENEN BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1-Başvuru beyan formu2-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren mevzi imar plan örneği (1/5000 ve 1/1000 ölçekli)3-Tapu kaydı ve/veya kira sözleşmesi4-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları5-İş akım şeması açıklama raporu6-Makinaların yerleşim planı7-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu8-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası9-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi(Geçiş Yolu İzin Belgesi)10-Ticaret Sicil Gazetesi11-İmza sirküleri12-Varsa vekaletname13-Vergi Levhası <p>RUHSAT İÇİN İSTENEN BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Formu2- İtfaiye raporu3- Sorumlu müdür sözleşmesi4- Çevre iznine tabi ise çevre izin ve lisans belgesi veya Geçici faaliyet belgesi5- Yapı kullanma izin belgesi6-Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren onaylı vaziyet plan örneği7-Kapasite raporu8-Adres Teyid Belgesi9- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)10-Aplikasyon krokisi(Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden)11-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>-Yer seçimi ve tesis kurma izni, başvuru evrakları tamamlandıktan sonra yedi(7) gün içerisinde inceleme kurulu oluşturularak yerinde yapılan inceleme sonucu Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Raporu düzenlenir. Sonucun olumlu olması halinde 3 gün içerisinde Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni verilir.</p> <p>-İkinci aşamada ruhsat için istenilen evrakların sunulmasından sonra yedi(7) gün içerisinde inceleme kurulu oluşturularak Açılma İzni Raporu düzenlenir. Sonucun uygun olması halinde üç(3) gün içerisinde Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı düzenlenir ve bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.</p>

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2	<p>2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>1-Başvuru Beyan Formu 2-Tapu Sureti ve Kira Sözleşmesi 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı 5-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı 6-İtfaiye Raporu 7-Ticaret Sicil Gazetesi şahıs ise ticaret sicil kaydı 8-Vergi levhası 9-İmza sirküleri 10-Varsa vekaletname 11-Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 12-Adres teyit belgesi 13-Hal kompleksi içerisinde ise Hal Müdürlüğü uygun görüş yazısı 14-Büyükşehir Belediyesinden borcu yoktur yazısı NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir ve bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır</p>
3	<p>Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>1-Başvuru Beyan Formu 2-Tapu Sureti, Kira Sözleşmesi ve devir ise İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı 5-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı 6-İtfaiye Raporu 7-Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet ve hacimlerinin işaretlendiği/işlendiği imzalı belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği 8-Akaryakıt ve LPG istasyonları için 1/5000 ve 1/1000' lik onaylı imar plan örneği 9-Ticaret Sicil Gazetesi şahıs ise Ticaret Sicil Kaydı 10-Vergi Levhası 11-İmza sirküleri 12-Varsa vekaletname 13-Akaryakıt ve LPG için TSE Uygunluk Belgesi, LPG çalışanlarının Yetki Belgesi 14-Karayolu Trafik Güvenliği gerektiren işyeri ise izin 15-Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 16-Adres Teyit Belgesi 17-Akaryakıt ve LPG için Mali sorumluluk sigortası 18-LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi 19-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve işyeri hekim sözleşmesi 20-Mesafe tespit tutanağı(İlgili Belediyesinden) NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra ruhsat öncesi yerinde inceleme yapılır. Aksi bir durum yok ise beş(5) gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir ve bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır</p>

4	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>1-Başvuru beyan formu 2-Tapu ve/veya kira kontratı 3-Esnaf ve sanatkar sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi(Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret sicil kaydı (Ticaret siciline kayıtlı ise) 4-Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin 5-Yapı kullanma izni 6-Karayolu kenarındaki işyerleri için gerekli izin yazısı (Yeni düzenlemede işyerlerinde bulundurulması gereken evraktır) 7-İtfaiye raporu 8- Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikası 9- Nüfus cüzdan örneği 10- İmza sirküleri 11-Vergi levhası 12-Varsa vekaletname 13-Borcu yoktur yazısı 14-Hal kompleksi içerisinde ise Hal Müdürlüğünden uygun görüş yazısı 15-Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 16-Adres Teyit Belgesi NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra aynı gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir ve bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır</p>
5	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>1-Başvuru beyan formu 2-Tapu ve kira kontratı 3-Esnaf ve sanatkar sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi(Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret sicil kaydı (Ticaret siciline kayıtlı ise) 4-Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin 5-Yapı kullanma izin belgesi 6-Karayolu kenarındaki işyerleri için gerekli izin yazısı 7-İtfaiye raporu 8-Mesafe krokisi 9-Kolluk kuvvet görüşü(İlgili kolluktan Belediye isteyecek) 10- Çalışanlarda adli sicil belgesi ve hijyen eğitimi sertifikası 11- Gerçek kişi ise nüfus cüzdan örneği 12-Tüzel kişi ise mesul müdür sözleşmesi 13- İmza sirküleri 14-Vergi levhası 15-Varsa vekaletname 16-Büyükşehir Belediyesinden borcu yoktur yazısı 17-Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 18-Adres Teyit Belgesi NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra yerinde inceleme yapılır. Kolluk kuvveti görüşü alınır. Sonuç olumlu ise işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir ve bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır</p>

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Canlı Müzik İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi varsa Turizm İşletme Belgesi fotokopisi 3-Yapı Kullanma İzni 4-Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu (2 Nüsha) 5-Vergi Levhası fotokopisi 6-İmza Sirküleri 7-Dış Giriş Kapısı üzerine “dikkat: içerideki ses seviyesi insan sağlığına zararlıdır” ibaresi taşıyan ışıklı ikaz levhasının asılması	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün
7	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikayetleri Değerlendirmek	1-Dilekçe, 2-E-posta, 3-Telefon	15 gün
8	Çevre Eğitimleri Düzenlemek	1-Dilekçe veya resmi yazı	15 gün
9	Sinek ve Haşere İle Mücadele Edilmesi	1-Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikayet ve talepler	Günlük
10	Katı Atıkların Toplanarak Bertaraf Edilmesi Talepleri	1-İş yerlerinin yazılı başvurusu 2-Katı atık bertaraf ücretinin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu 3-Protokol yapılması	Günlük
11	Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafı	1-Dilekçe 2-Protokol yapılması	15 gün
12	15 Metreden Geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	1-Dilekçe 2-Telefon 3-e-posta ile yapılan şikayet ve başvurular	Günlük



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



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

İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol n Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 236 01 43-44 Faks : 0324 234 84 54 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
--	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Büyükşehir Belediyesi Deniz Sorumluluk Alanında; Deniz Denetimleri Yaparak Gemi ve Deniz Araçlarından Kaynaklanan Kirlilik Kontrolünü Sağlamak	1-Deniz denetimleri esnasında deniz kirliliğine sebep olan gemilerden gemi bilgileri (Ship's Particulars), 2-Personel listesi (Crew List) 3-Kaptanın kimlik bilgileri (pasaport fotokopisi)	İdari para cezasını yatırılmasını müteakip en kısa sürede
2	Deniz Kirliliği ile İlgili Şikayet ve İhbarları Değerlendirme	1-Yazılı veya sözlü müracaata konu şikayetle ilgili belge, bilgi kayıt veya benzeri doküman	En kısa sürede işlem yapılır
3	Mersin Çamlıbel Barınağı Gemi ve Deniz Araçları Bağlama	1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Gemi belgeleri	2 saat
4	Mersin Çamlıbel Barınağı Gemi ve Deniz Araçlarından Katı Atık Alımı	1-Sözlü veya yazılı talep	2 saat
5	Mersin Çamlıbel Barınağı Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı	1-Sözlü veya yazılı talep	2 saat
6	Taşucu Balıkçı Barınağı, Feribot ve Yat Yanaşma İskelesi Gemi ve Deniz Araçları Bağlama	1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Gemi belgeleri	2 saat
7	Taşucu Balıkçı Barınağı, Feribot ve Yat Yanaşma İskelesi Gemi ve Deniz Araçlarından Katı Atık Alımı	1-Sözlü veya Yazılı Talep	2 saat

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Taşucu Balıkçı Barınağı, Feribot ve Yat Yanaşma İskelesi Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı	1-Sözlü veya yazılı talep	2 saat
----------	--	---------------------------	---------------

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

İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Dairesi Başkanlığı İsim : Sinan BAYRAKDAR Unvan : Denizcilik Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı 6. Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 12 13 Faks : 0324 231 77 62 E-Posta : denizcilik@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Engelli Bireylere Yapılan Sosyal Yardımlar	1-Talep dilekçesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Engelli sağlık kurulu raporu 4-İkametgah belgesi	2 gün
2	Engelli Bireylere ve Ailelerine Danışmanlık Hizmeti Sunmak	1-T.C. kimlik numarasının da yer aldığı talep veya kayıt formu 2-Engelli sağlık kurulu raporu veya engelli kimlik kartı	Aynı gün
3	Engelli Bireylere ve Ailelerine Bilgilendirme-Yönlendirme Hizmeti Sunmak	1-Talep dilekçesi	Aynı gün
4	Amatör Engelli Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı Yapılması	1-Talep dilekçesi	Planlama dahilinde

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

İlk Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdar TANRIVERDİ Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 234 87 82 Faks : 0324 234 87 84 E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
--	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Yerlerde Yol, Cadde Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
2	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Cadde ve Yollarda Araç ve Yaya Alt Geçitlerine Ait Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
3	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Cadde ve Yollarda Köprü, Menfez ve Sanat Yapıları Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
4	Mersin Büyükşehir Belediyesi Hizmet Alanında Bulunan Cadde ve Yollarda Battı-Çıktı Kavşaklara Ait Etüt ve Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
5	Kırsal Yerleşim Yerlerinde Tarım Arazilerinin Sulanması Amacıyla Sulama Tesislerinin Etüt ve Projelerini Yapılması	1- Dilekçe 2- Çiftçi Taahhütnamesi	Sulama tesisleri 3 ay, Göletler 1 yıl

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Kırsal Yerleşim Yerlerinde Tarım Arazilerinin Sulanması Amacıyla Yapılacak Sulama Tesislerinin Enerji İhtiyaçları İçin Etüt ve Projelerin Yapılması	1- Dilekçe 2- Çiftçi Taahhütnamesi 3-Tarımsal Sulama Etüt veya Projesi	3 ay
7	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bünyesinde İhtiyaç Duyulan Tüm Hizmet Binalarının Projelerini Yapmak veya Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
8	Mevcut Kentsel Kamusal Alanların (Meydan, Cadde, Sokak, Yaya Alanları, Yeşil Alanlar, Rekreasyon Alanları) Tasarlanması ve Bunlara Ait Projeleri Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
9	Mersin Merkez ve İlçelerinde İhtiyaç Duyulan Yerlerde Açık ve Kapalı Semt Pazarları Etüt ve Projesini Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde
10	Mersin Merkez ve İlçelerinde İhtiyaç Duyulan Yerlerde Açık ve Kapalı Spor Sahalarının Etüt ve Projesini Yapmak ve Yaptırmak	-	Yıl içerisinde

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

11	Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, Sit Alanları ve Tarihsel Çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planları ile Gerektiğinde Bu Amaçla Eylem Programları, Uygulama Programları ve Proje Tarifleri Yapmak veya Yaptırmak	-	-
12	Büyükşehir Belediyesi Mülkiyet ve Denetiminde Bulunan ve Büyükşehir Belediye Meclisince Belirlenen Taşınmaz Kültür Varlıklarının Rölöve, Restitüsyon ve Restorasyon Projelerini Yapmak, Yaptırmak	-	-
13	Özel Uzmanlık Gerektiren Konularda Üniversite ve Araştırma Kurumları ile İşbirliği Yaparak, Korunması Gerekli Doku ve Sokakları Sağıklaştırma ve Kentsel Tasarım Projeleri ile Çevre Düzenleme Projelerini ve Bu Projelerin Uygulamasını Yapmak, Yaptırmak ve Yürütmek	-	-

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

İlk Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı İsim : Hüseyin ÇANKAYA Unvan : Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İş Merkezi Kat : 7 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 16 01 Faks : 0324 233 11 57 E-Posta : etutveprojeler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
--	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe, 2-Gerekli ise mevcut yerin krokisi	30 gün
2	İhale Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikayet ve İstek Dilekçesi	1-İhalelere yapılacak itirazın şikayet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe 2-İmza sirküleri 3-Yetkili olduğunu gösterir belge 4-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır.	15 gün
3	Kesin Teminat İadesi	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır. 2-Geçici kabul tutanağı (teminatın yarısı için) 3-Kesin kabul tutanağı (teminatın tamamı için) 4-SGK borcu yoktur belgesi(soğuk damga) 5-Vergi borcu yoktur belgesi	30 gün
4	Yapım İşleri Hakke diş	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2-Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekaletnamesi 3-SGK borcu yoktur belgesi(soğuk damga) 4-Vergi borcu yoktur belgesi	30 gün
5	Yapım İşleri Geçici Kabul	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış yapım işinin tamamlandığına dair dilekçe aslı 2-Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3-Kabul komisyon oluru	20 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Yapım İşleri Deneyim Belgesi: 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vb.) 5.İş Yönetme (Proje Müd, Teknik Şube Müd, Yönetim Kurl. Üyesi vb.)	1-3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2-Mezuniyet belgesi 3-Geçici kabul tutanağı 4-Kesin hakke diş 5-Sigortalı belgesi 6-Görevlendirme yazısı	30 gün
7	Yapım İşleri Kesin Kabul	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2-Geçici kabul tutanağı 3-Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 4-Kabul komisyonu oluru	20 gün
8	İhale Şartnamesi Alınması	1-Yüz yüze talep 2-Yetki belgesi 3-Şartname bedeli makbuzu	15 dakika
9	Evrakların Aslı İdarece Görülmüştür Belgesi	1-Yüz yüze talep 2-Yetki Belgesi 3-Asıl belge ibrazı	10 dakika
10	İhale Dokümanlarına Yönelik İtiraz	1-Yazılı talep 2-İhale şartnamesinin alındığına dair belge	3 iş günü olup ihale veya son başvuru tarihinden önce
11	İhale Kararlarına Yönelik İtiraz	1-Yazılı talep ve yetki belgesi	10 iş günü
12	Vatandaşlar veya Şirket Başvurularında Kanal Ruhsatı (Arıza)	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne (AYKOME) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekalet 3-Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13	Vatandaşlar veya Şirket Başvurularında Kanal Ruhsatı(Yeni Bağlantı)	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne(AYKOME) doğrudan müracaat 2-Mal sahibi değilse noter onaylı vekalet 3-Mal sahibi adına yol bozma belgesi 4-Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 gün
14	Enerji Ruhsatı (Arıza)	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne(AYKOME) doğrudan müracaat 2-Mal sahibi değilse noter onaylı vekalet 3-Mal sahibi adına yol bozma belgesi 4-Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 gün
15	Enerji Ruhsatı (Yeni Branşman)	1-3071 sayılı dilekçe kanununun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından ,genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne (AYKOME) doğrudan müracaat 2-Mal sahibi değilse noter onaylı vekalet 3-Tedaş onaylı projenin önyüz fotokopisi 4-Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 gün
16	TEDAŞ, Türk Telekom, TEİAŞ, MESKİ, Superonline, TTNET, AKSAGAZ Kazı İzni Talepleri	1-Müracaat yazısı 2-Güzergah projesi 3-Cadde ve sokakları gösteren iş programı	7 gün
17	Vatandaştan Gelen Bordür, Tretuvar, Bariyer Talepleri	1-Talep dilekçesi 2-Talebi gösterir kroki(varsa) 3-Ekli projesi(varsa)	21 gün
18	Asfalt Katılım Bedeli Borcu Yoktur Yazısı	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Ödeme makbuzları	1 gün
19	Yol Katılım Bedeli İlişkisizdir Yazısı	1-Dilekçe 2-İmar plan fotokopisi 3-İmar çapı aslı ve fotokopisi 4-Numarataj fotokopisi 5-Tapu fotokopisi 6-Vekaletname	7 gün

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

20	Araç (İş Makinesi) Kiralama Bedeli	1-Saatlik ücret(makbuz karşılığı), makine kiralama süresi makinenin çalışacağı yer	2 iş günü + kiralama süresi
21	Şantiye ve Altyapı Ekip Hizmetleri (Malzeme Bedeli)	1-Ücret(makbuz karşılığı), malzeme miktarı, malzemenin gönderileceği yer.	2 iş günü
22	Laboratuvar(Deney) Hizmetleri	1-Deney yapılacak numune(ler), yapılması istenilen deneylerin listesi, deney ücreti(makbuz karşılığı)	Deneyin gerektirdiği süre +2 iş günü

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

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Hasan GUBAROĞLU Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 235 40 40 Faks : 0324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
--	---

İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
----------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1	1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı/Plan Tadilatı	<p>1- Teklif plan paftaları (güncellenmiş halihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 takım + 1 CD)</p> <p>2- Plan açıklama raporu, plan hükümleri</p> <p>3- Mevcut 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)</p> <p>4- 1/5000 Ölçekli Halihazır başvuru dilekçesi/talep yazısı</p> <p>5- Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)</p> <p>6- Bilgi paftası- 1:Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı)</p> <p>7- Bilgi paftası- 2:1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı)</p> <p>8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye</p> <p>9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri</p> <p>10- (A) Grubu müellif yeterlilik belgesi</p> <p>11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti</p> <p>12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri</p> <p>13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge</p>	Değişken
2	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı	<p>1- Teklif başvuru dilekçesi/talep yazısı</p> <p>2- Plan paftaları (güncellenmiş halihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 takım + 1 CD)</p> <p>3- Plan açıklama raporu, plan hükümleri</p> <p>4- Mevcut 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası</p> <p>5- Mevcut 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)</p> <p>6- 1/1000 Ölçekli Halihazır Paftası</p> <p>7- Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı)</p> <p>8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye</p> <p>9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri</p> <p>10- (A) Grubu müellif yeterlilik belgesi</p> <p>11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti</p> <p>12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri</p> <p>Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge</p>	3 ay

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

3	Büyükşehir Belediyesinin Yapacağı, Yapıtacağı Bina ve Tesisler İçin Yapı Ruhsatı Belgesi	1- Yapı ruhsatı talep dilekçesi 2- Tapu (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 3 - Çap (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 4 - Numarataj belgesi (İmar ve Denetim Şube Müdürlüğünden veya ilçe belediyelerinden temin edilecek) 5 - Aplikasyon krokisi (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 6 - İmar durumu (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 7 - Belediye onaylı vaziyet planı 8 -Proje müellifleri ve kimlik bilgileri 9 - Zemin etüt raporu (inşaat mühendisinden) 10-Zemine aplike krokisi ve taahhütnamesi (harita mühendisinden) 11-Mimari proje (4 takım) 12-Betonarme proje (4 takım) 13-Betonarme hesap (2 takım) 14-Elektrik projesi (4 takım) 15-Tesisat projesi (4 takım) 16-Jeolojik etüt raporu (2 takım) 17-Mekanik tesisat raporu (ısı yalıtım raporu) 18- Müteahhidin bildirilmesi (yapı ruhsatı ve ihalenin tamamlanmasından sonra)	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 22. maddesi gereğince 30 gün
4	Büyükşehir Belediyesinin Tarafından Yapımı Tamamlanan Bina ve Tesisler İçin Yapı Kullanma İzni Belgesi Verilmesi	1- Yapı kullanma talep dilekçesi 2- Yapı ruhsatı ve onaylı mimari proje 3- SGK'dan alınan ilişiksizlik belgesi 4- Enerji kimlik belgesi 5- Fenni mesul taahhütnameleri	30 gün
5	Büyükşehir Belediyesinde Olan Cadde ve Bulvardaki Reklam Tabelası ve Totemlerin Tespiti	1-Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi.	15 gün
6	Taşınmaz Kültür Varlıkları ile İlgili Onarım Ön İzin ve Onarım Uygunluk Belgesi Vermek	1-Mülkiyet durumu ile ilgili belge 2-Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3-Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi.	7 gün
7	Jeolojik Jeoteknik Zemin Etüt Raporunun İncelenerek Onaylanması	1-Üç takım etüt raporu	3 gün
8	Jeolojik, Jeoteknik Zemin Etüt Raporunun Hazırlanması	1-Mülkiyet belgesi 2-Koordinatlı çap 3-Mimari proje 4-Vaziyet planı	30 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	Kentsel Dönüşüm Bilgilendirme (Parsel Maliki)	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi	30 gün
10	Kentsel Dönüşüm Kurum Bilgilendirme	1-Kurum resmi yazısı (ekinde vatandaş dilekçesi)	30 gün
11	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim (5393 Sayılı Belediye Kanuna göre Kentin Eskiye Alanlarını Yenileme Projeleri)	1- Halihazır harita 2- 1/5000 ölçekli nazım planı 3- 1/1000 ölçekli uygulama planı 4- Mersin Büyükşehir Belediyesi meclis kararı	Proje alanı büyüklüğüne göre süre değişkenlik göstermektedir
12	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim (6306 Sayılı Kanuna göre Afet Riskli Bölgeler-Fay Hattı, Heyelan Bölgesi, Dere Yatağı, vb. Alanlarda Bulunan Yapılaşmanın Güvenli Alanlara Taşınması Projeleri)	1- Halihazır harita 2- Risk taşıdığına dair teknik rapor. 3-Koordinatlı sınırlandırma haritası 4-Kamuya ait taşınmazların listesi 5-Uydu görüntüsü 6-Ortofoto haritası 7-Yer bilimsel etüt raporu	Proje alanı büyüklüğüne göre süre değişkenlik göstermektedir
13	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim (775 Sayılı Gecekondu Kanuna göre İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılanma Alanlarının Dönüşüm ve Gelişim Projeleri)	1- Proje alanına ait teknik veriler (harita, plan, jeolojik etüt) 2- Avan vaziyet planı 3- Avan imar planı	Proje Alanı Büyüklüğüne göre Süre Değişken
14	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim (5366 Sayılı Kanuna göre Sit Alanları ve Koruma Bölgelerinin Yenilenerek Korunması Yaşatılması Projeleri)	1-Belediye Meclis Kararı 2-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Onayı 3-Kültür ve Turizm Bakanlığı Onayı	Proje Alanı Büyüklüğüne göre Süre Değişken

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

15	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim (6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre Rezerv Yapı Alanlarının Tespiti ile Resen Belirlenmiş Alanlarda Gelişim Projeleri)	1- Alanın büyüklüğünü gösteren koordinatlı harita 2- Alanın uydu görüntüsü 3- Ortofoto haritası 4- Kamuya ait taşınmazların listesi	Proje Alanı Büyüklüğüne göre Süre Değişken
16	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim (6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre Riskli Yapılara İlişkin Dönüşüm ve Gelişim Projeleri)	1- Lisanslı kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak riskli yapı tespit raporu	Proje Alanı Büyüklüğüne göre Süre Değişken
17	İmar Durum Belgesi Verilmesi	1-İmar durumu talep dilekçesi 2-Tapu kayıt örneği (güncellenmiş) 3-Aplikasyon krokisi (güncellenmiş) 4-Kadastral çap (güncellenmiş)	15 gün
18	Vaziyet Planı Onayı	1-Dilekçe 2-İmar durum belgesi 3-Aplikasyon krokisi ve kadastral çap (aslı) 4-TUS belgesi (aslı) 5-Tapu fotokopisi 6-Üç takım başlıklı vaziyet planı	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa YALIN Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 18 01 Faks : 0324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
--	--

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstek ve Şikayetlerinin Alınması	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Başvuru tarihi itibarı ile en geç 15 gün
2	Hal Kayıt Sistemi Kabulü	1-Dilekçe 2-Hal kayıt sistemi başvuru formu 3-İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 4-Vergi levhası veya onaylı belgesi 5-Vekaletname veya imza sirküleri 6-Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
3	Hal Kayıt Sistemi Silme Kabulü	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
4	Hal Künye İptal Kabulü	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
5	Hal Ruhsat Onay Yazısı	1-Dükkan kiralık ise kira kontratı + tapu fotokopisi (mülkse tapu fotokopisi) 2-Yetkili kişinin kimlik fotokopisi 3-Vergi levhası fotokopisi (vergi dairesi il dışı ise Maliye'den yoklama fişi) 4-Oda kaydı fotokopisi 5-Şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	En geç 15 Gün
6	Hal Analiz Rapor Onay Kabulü	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Analiz raporu 4-Uygunluk yazısı(İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5-Analiz onayı verilecek olan künye	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
7	İlgili Kurulan Şirkete Ortaklık Hizmeti	1- Kurulu bulunan şirket Belediyemize yasa gereği veya direk olarak belli bir hisse karşılığı ortaklık talebinde bulunur. 2-Talebi MBB Yönetimi değerlendirir 3-Söz konusu şirkete Belediyemizin ortak olunabilmesi için MBB Meclisince gerekli Kararın alınması hususunda meclise teklif yazısı yazılır, 4-Mecliste plan ve bütçe komisyonuna havalesi yönünde karar alınır 5-Plan ve bütçe komisyonunda görüşülerek rapor hazırlanır, meclise sunulur ve Karara bağlanır 6-İlgili meclis kararı Valilik Makamı aracılığı ile Bakanlar Kuruluna onay alınmak üzere şirkete ait bilanço ve genel mizanı ile birlikte gönderilir. 7-Konu Bakanlar Kurulunda karara bağlanır, 8-Şirket hisse değişikliği bilgileri Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanır ve yürürlüğe girer ve ortak olunan şirket ile ilgili faaliyetler başlar.	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	İlgili Şirkete Fesih Süreci Hizmeti	<p>1-İlgili şirketin yönetim kurulunda fesih kararı aldığını ve Belediyemizin de varsa borçlarının ödenmesi ve borç için tasfiye işlemlerinin başlayabilmesi için bildiride bulunur.</p> <p>2-Başkanlık Makamına, ilgili şirketin fesih işlemi için Belediyemizin hissesi oranında borcun ödenmesi ve tasfiye işlemlerinin başlayabilmesi için gerekli kararın alınması hususunda encümene teklif yazısı yazılır</p> <p>3-Belediye Encümeninde konu görüşülür ve karara bağlanır.</p> <p>4-İlgili Encümen Kararı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına Şirket ile ilgili ödemenin yapılması için gönderilir.</p> <p>5-İlgili şirkete, alınan encümen kararı ve Belediyenin borcunun kalmadığından, tasfiye işlemlerinin başlaması için gereğinin yapılması hususunda yazı gönderilir.</p> <p>6-İlgili Şirket Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlatır ve fesih işlemi sonuçlandırılır.</p>	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir
9	İlgili Şirketin Genel Kurula Katılım Hizmetleri	<p>1-İlgili Şirketin tarihi yeri, saati ve gündem maddeleri belirtilen genel kurul toplantısının davet yazısı gelir.</p> <p>2-Başkanlık Makamından ilgili şirketin genel kurul toplantısında Belediyemiz hisselerinin temsil etmeye, oy kullanmaya tatbik imzası belirtilen kişinin görevlendirilmesi konusunda talimat alınır. İlgili şirkete görevlendirme yazısı yazılır.</p> <p>3-Genel Kurul gündeminde belirtilen konular toplantı yeri ve saatinde görüşülerek karara bağlanır.</p> <p>4-İlgili şirketçe toplantıda alınan kararlar katılımcılara imzaya sunulup onaylandıktan sonra gönderilir.</p>	Toplantı sonunda işlemler biter
10	İlgili Şirketin İcmal Takibi ve Raporlama Hizmetleri	<p>1-Belediye birimleri, vatandaşlardan veya resmi kurumlardan Şirket veya iştiraklerle ilgili bilgi ve talepleri kayıt altına alınır.</p> <p>2-Belediye Şirket ve iştiraklerine güncellemesi için söz konusu bilgilere ilişkin yazı gönderilir.</p> <p>3-Şirket ve iştiraklerden konu ile ilgili güncel bilgiler alınır.</p> <p>4-Alınan güncel bilgiler rapor haline getirilir.</p> <p>5-Hazırlanan rapor ilgili makama sunulur.</p>	Belgelerin tamamlanması ile işlem biter
11	İlgili Şirketin Sermaye Artışı Talebi Hizmetleri	<p>1-İlgili şirketin yönetim kurulunda aldığı kararda belirtilen sermaye artışına Belediyemizin hissesi oranında katılıp katılmayacağı konusunda talep yazısı gelir.</p> <p>2-Başkanlık Makamına ilgili şirketin sermaye artışına Belediyemizin hissesi oranında katılıp katılmayacağı konusunda Büyükşehir Belediye Meclisince gerekli kararın alınması hususunda meclise teklif yazısı yazılır.</p> <p>3-Mecliste Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi yönünde karar alınır.</p> <p>4-Plan ve bütçe Komisyon raporu hazırlanarak imzalanır ve meclise sunulur.</p> <p>5-Plan ve Bütçe komisyon raporu mecliste görüşülür ve karara bağlanır.</p> <p>6-Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına meclis kararı ve karara konu ile ilgili Şirketin yönetim Kurulu Kararında belirtilen miktara Belediyemizin hissesine düşen miktarın ödenmesi için yazı yazılır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca ödeme emri belgesi çıkar imzalandıktan sonra ilgili şirkete ödeme gerçekleşir. İlgili Şirket Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlatır ve sermaye artışı gerçekleşir.</p>	Yasal süreç sonu işlem biter

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	İlgili Şirket Kurma Hizmetleri	<p>1-MBB Yönetimi Belediyenin ihtiyaç duyduğu hizmetin karşılanabilmesi için şirket kurulmasına ve bununla ilgili hazırlık çalışmasına başlanmasına karar verilir.</p> <p>2-Kurulacak Şirketin adı faaliyet alanı, amacı, ana sermayesi, ortakları ve hisse oranları belirtilen Sözleşme Taslağı ilgili birimlerin görüşleri alınarak hazırlanır.</p> <p>3-Gerekçe raporunda açıklanan nedenlerle sözleşme taslağı hazırlanan şirketin kurulabilmesi hususunda meclise BMM gerekli kararın alınması hususunda meclise teklif yazısı yazılır.</p> <p>4-Mecliste Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi yönünde karar alınır.</p> <p>5-Plan ve Bütçe Komisyonu raporu meclise sunulur</p> <p>6-Plan ve bütçe komisyonu raporu mecliste görüşülür ve karara bağlanır.</p> <p>7-İlgili Meclis Kararı Valilik Makamı il Mahalli İdareler Müdürlüğü aracılığı ile Bakanlar Kuruluna onay alınmak üzere Şirket Taslak Sözleşmesi ve belediyenin genel mizanı ile birlikte gönderilir.</p> <p>8-Konu Bakanlar Kurulunda karara bağlanır.</p> <p>9-Bakanlar Kurulu Kararı olumlu ise ortaklarca Şirket Ana Sözleşmesi imzalanır.</p> <p>10- Şirket Ana Sözleşmesi Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanarak yürürlüğe girer ve şirket faaliyetlerine başlar.</p>	Yasal süreç sonu işlem biter
-----------	--------------------------------	---	-------------------------------------

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

TARSUS HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE'DE HAL İŞLETMELERİNDEKİ HİZMETLERİN AYNISI VERİLMEKTEDİR:

<p>İlk Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı</p> <p>İsim : Serdar Güçlü ÜLGER</p> <p>Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı</p> <p>Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Deniz Mah.İsmet İnönü Bulv.No: 209 : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet /MERSİN</p> <p>Tel : 0324 473 29 18</p> <p>Faks : 0324 473 29 15</p> <p>E-Posta : işletmeistirakler@mersin.bel.tr</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı</p> <p>İsim : Hasan Celal TAŞ</p> <p>Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı</p> <p>Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN</p> <p>Tel : 0324 533 31 08</p> <p>Faks : 0324 237 13 78</p> <p>E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr</p>
--	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma Ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak,	-110 ihbar telefonu ile başvuru.	Olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi Çerçevesinde Yapılan İşlemlerin Denetlenmesi.	1-Dilekçe 2-Para Yatırıldığına Dair Makbuz	8 saat
3	Doğal Afetler ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Katılmak	-110 numaralı telefona ihbar yoluyla	Olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir
4	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	1-Dilekçe, 2-Harç makbuzu, 3-Vaziyet planı, 4-Yapı kullanma izin belgesi, 5-Yangın söndürme cihazları bakım kartı fotokopileri, 6-Gerekli görülen diğer evraklar.	8 saat
5	İtfaiye Aracı Kiralama	1-Dilekçe 2-Kiralama ücret makbuzu	Acil durumlar haricinde 1 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri	-110 ihbar telefonu ile başvuru.	Yangın yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
7	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1-Acil durumlar için 110 numaralı telefona ihbar yoluyla 2-Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	1-Acil durumlarda olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir. 2-Ücrete tabi durumlar için 1gün
8	Temel Yangın Eğitimi	1-Başvuru Dilekçesi	48 saat

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

İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Vedat DOĞAN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 238 16 49 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
---	---

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin Hizmeti	1-Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2-Ölü gömme izin kağıdı 3-Nüfus cüzdanı 4-Ölüm raporu	Aynı günde
2	Cenazenin Başka İllere ya da İlçelere Nakli	1- Cenaze yakını tarafından Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2- Ölüm raporu 3- Vezne alındısı	Aynı Günde
3	Ağaç Budama Hizmetleri ve Atıkların Kaldırılması, Ot-Çalı-Diken Temizliği	Dilekçe	15

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

İlk Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Mehmet AKÇA Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mh. İstiklal Cd.Özel İdare Binası Kat:3 AKDENİZ/MERSİN Tel : 0324 533 20 01 Faks : 0324 231 78 34 E-Posta : kentestetigiveyesilalanlar@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
---	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kongre ve Sergi Sarayı İçerisindeki Salonların Tahsis Edilmesi	1-Dilekçe 2-Gerekli görüldüğü takdirde İl Emniyet Müdürlüğünden izin yazısı. 3-Kimlik fotokopisi 4-Dernek-Oda kayıt belgesi.	3-7 gün
2	Kitap Basımı(Kültür ve Turizm Kapsamında Mersin'in Tanıtımına Yönelik Kitap Basımı)	-Başkanlık Oluru alınmasından sonra ilgili mevzuat çerçevesinde basımı gerçekleştirilir	Değişkenlik göstermektedir
3	Kurum, Kuruluş ve Vatandaşların Talep Ettikleri ve Elimizde Mevcut Bulunan Kitapları Yollamak	-Kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen kitap talebi	Değişkenlik göstermektedir
4	Ücretsiz, Kültürel, Sosyal, Eğitsel ve Sanatsal Eğitimler Vermek	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Eğitsel hizmetler için 2 adet fotoğraf 2-Kimlik fotokopisi 3-Küçükler için muvafakatname 4-Matbu hazırladığımız form	6 ay (en az)
5	Ücretsiz Halka Açık Tiyatro ve Sinema Gösteriminin Yapılması, Öğrencilerin ve Halkın Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Bilinçlenmesini Sağlamak	- Başkanlık Oluru alınmasından sonra program dahilinde işlemin gerçekleştirilmesi	Haftalık
6	Eğitim Çağındaki Çocukların Eğitimini ve Gelişimini Destekleyecek Sosyal, Kültürel Faaliyetlerin Şehir İçi ve Şehir Dışına Ulaşımlarının Sağlanarak Programlara Katılmalarını Sağlamak	1-Başkanlık Oluru 2- Ulaşım Daire Başkanlığı/ Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Haftalık

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Vilayetle Müşterek Düzenlenen Festivaller / Belediyemizce Düzenlenen Festivaller (Kültür ve Turizm Kapsamında Mersin'in Tanıtımına Yönelik Düzenlenen Narenciye, Caretta Bisiklet, Uluslararası Müzik Festivali vb.)	<u>Vilayetle Müşterek Düzenlenen Festivaller</u> 1-Talep yazıları 2-Valilik yazısı geldikten sonra program dahilinde işlemin gerçekleştirilmesi. 3- Meclis Kararı <u>Belediyemizce Düzenlenen Festivaller</u> 1-Başvuru yazısı 2-Başkanlık oluru 3-Meclis Kararı	Festival dahilinde
8	Özel Gün ve Haftalar Sebebiyle Konferans, Panel, Tören ve Organizasyon Düzenlenmesi(Resmi Tatiller ve Dini Bayramlar, Yıldönümleri)	-Başvuru / Talep yazısı	Program dahilinde
9	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	<u>Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Form 2-2 adet resim 3-Öğrenim belgesi 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi <u>Kesin Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Sabıka kaydı 2-Sağlık raporu 3-4 adet resim	Kayıtlar için 10 gün
10	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları Yapılması	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Form, dilekçe 2-2 adet resim 3-Öğrenim belgesi 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Kayıtlar için 10 gün
11	Konser ve Festival Etkinlikleri Düzenleyerek Halka Ücretsiz Hizmet Verilmesi	1-Başvuru yazısı 2-Başkanlık oluru 3-Meclis Kararı	Festival dahilinde
12	Bando Ekibi Resmi Tören vb. Etkinliklerde Tahsis Edilmesi	1-Belediye Başkanlığımıza Bando ekibinin görevlendirilmesi için verilen dilekçe 2-Resmi yazı	7 gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13	Halk Dansları Ve Topluluğunun Özel Gün, Resmi Tören, Açılış vb. Etkinliklerde Tahsis Edilmesi	1-Belediye Başkanlığımıza Halk Dansları ve Topluluğu ekibinin görevlendirilmesi için verilen dilekçe 2-Resmi yazı	7 gün
14	Multi Gençlik Değişimi Programı İle Kardeş Kentlerimizle Kültürel İlişkilerimizi Geliştirici Projelerin Organize Edilmesi	1-Multi Başvuru Formu 2-Başkanlık oluru	4 ay
15	Kardeş Şehir Protokolü İle Belediyemizin Yurtdışındaki Yabancı Belediyelerle Karşılıklı İlişkilerinin Geliştirilmesi	1-Meclis Kararı 2-İçişleri Bakanlığı Onayı 3-Kardeş Şehir Protokolü	3 ay

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

İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Turizm Dairesi Başkanlığı İsim : Süleyman CENGİZ Unvan : Kültür ve Turizm Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mh. İstiklal Cd.Özel İdare Binası Kat:4 AKDENİZ/MERSİN Tel : 0324 533 21 16 Faks : 0324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr
---	---

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hasta Nakil Hizmetleri	Nüfus Cüzdanı - Adres Bilgileri Telefon Numarası – Ücret Dekontu (Şehir Dışı Nakillerde 50 krş/km Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Yatırılacaktır.)	1-2 Gün
2	Poliklinik Hizmetleri	Nüfus Cüzdanı	Aynı Gün
3	Kontrol ve Ruhsat İşlemleri	Program-Periyodik	1-7 Gün
4	Esnaf Denetimleri	Program-Periyodik	1-7 Gün
5	Kontrol ve Denetim İşlemleri	Program-Periyodik	1-7 Gün
6	Ruhsat Uygunluk Raporu düzenlenmesi	Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünden yazı	3 gün
7	1.Sınıf Gıda işyerleri ile Büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin şikayet ve ihbar değerlendirmesi	Dilekçe	30 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Tüm Personele İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Vermek	1-Kimlik fotokopisi	60 gün
9	Risk Değerlendirmesi (6331 Sayılı Kanun Gereği İş Sağlığı ve Güvenliği)	1-Risk değerlendirme ekibi görevlendirme belgeleri, 2-Tehlike analizleri 3-Risk analiz raporları	60 gün
10	Acil Durum Faaliyetleri (İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik Kapsamında Acil Durum Önlemlerinin alınması)	1-Acil durum talimat belgeleri 2-Acil durum ekip listesi 3-Acil durum vaziyet planı	60 gün
11	İş Kazası ve Ramak Kala Olay (6331 Sayılı Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği Gereği İş Kazası ve Ramak Kala Olayla ilgili Bildirim)	1-İşyeri kaza raporunun düzenlenmesi ve şahitlerin ifadesinin alınma belgeleri 2-Kazanın Sosyal Sigorta Kurumuna en geç kazadan sonraki üç gün içinde bildirilmesi 3-İşçinin sigortalı işe giriş bildirgesi 4-İşe giriş sağlık raporu 5-Kaza tarihinden önceki dört aya ait ücret hesap pusulalarının sureti 6-İşçi Çizelgesi 7-Eğitim belgesi ile diğer sertifikalar ve kişisel koruyucuları teslim belgeleri	3 gün içinde SGK'ya bildirim
12	İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimleri(6331 Sayılı Kanun Gereği İş Sağlığı ve Güvenliği Denetimlerinin Yapılması)	1-Uygunsuzluk raporu 2-Uygunsuzluk fotoğrafları 3-Denetim raporları ve tutanakları	Sürekli

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

İlk Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mh. İstiklal Cd.Özel İdare Binası Kat:6 AKDENİZ/MERSİN Tel : 0324 533 37 23 Faks : 0324 234 14 05 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr
---	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenim Yardımı	1-Başvuru formu 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-ÖSYM sonuç belgesi 4-Öğrenim belgesi 5-Nüfus kayıt örneği	2 ay
2	Kırtasiye Yardımı	1-Başvuru Formu 2-Nufus Cüzdan Fotokopisi 3-Öğrenimi belgesi	1 ay
3	Ayni ve Nakdi Yardım	1-Başvuru dilekçesi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İkahmetkah adresi 4- Fakirlik ilmühaberi	1 ay
4	Huzurevi Hizmetleri	1- Başvuru formu 2-Huzurevinde kalma sözleşmesi 3-Sağlık bildirimini 4-Teslim tutanağı 5-Müteselsil kefaletnamesi 6-Kimlik fotokopisi	1 ay
5	Konukevi Hizmetleri (Şiddete Uğramış Korunmaya Muhtaç Kadınların Geçici Olarak Barınması)	1- Başvuru formu 2- Konukevinde kalma sözleşmesi 3-Sağlık bildirimini 4-Teslim tutanağı 5-Müteselsil kefaletnamesi 6-Kimlik fotokopisi	1 hafta- 1 ay
6-	Aşevi Hizmetleri	1-Başvuru dilekçesi, 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İkahmetkah adresi 4-Fakirlik ilmühaberi	2 ay

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Mersin Kart	1-Başvuru dilekçesi 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İkahmetkah adresi 4- Fakirlik ilmühaberi	1-2 ay
8	Nikah İşlemleri	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- Sağlık Müdürlüğünden kan testi (Akdeniz Anemisi) 7-Evlenme izin belgesi 8- Aile Cüzdan Ücreti (Mal Müdürlüğüne yatırılmak üzere) <u>YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u> 1-Evlenme ehliyet belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası(çok dilli) olacak. b) Ankara'da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığında tasdik yaptırılacak. 2-Doğum belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak.) 3-Pasaport(noterden Türkçe çevirisi olacak) 4-4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 5-Sağlık ocağından resimli sağlık raporu. 6-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı. 7- Sağlık Müdürlüğünden kan testi (Akdeniz Anemisi)	3 gün
9	Çocuk Dostu Şehirler Projesi	1-Başvuru Formu 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Öğrenim Belgesi	1ay

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

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Tuba KAYA Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 22 01 Faks : 0324-238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
--	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal Sorunlar İle İlgili Çalıştaylar Düzenlenmesi	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	Program dahilinde
2	Mersin İli Tarımının Geliştirilmesine Yönelik Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	Program dahilinde
3	Mersin İli Tarımına Yönelik Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi Ve Eğitimler Düzenlenmesi	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	Program dahilinde
4	Sürdürülebilir Tarım Alt Yapısına Yönelik Projelerin Uygulanması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin özelliğine göre değişkenlik gösterir
5	Tarlardan Sofraya Üretim Zincirinin Güvenilirliğini Sağlamak Ve Kalitesini Yükseltecek Projeleri Uygulamak	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin özelliğine göre değişkenlik gösterir

6	Tarım Alt Yapısına Yönelik Envanter Oluşturulması Ve Yayınlanması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin özelliğine göre değişkenlik gösterir
7	Bitkisel Materyal Ve Seracılık Yapılan Alanların Korunmasına Yönelik Tedbirler Almak	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	Yapılan işlemlerin bitmesi ile hizmet gerçekleştirilir
8	Bitkisel Materyal Ve Seracılık Alanında Kooperatif Ve Birlik Kurulmasının Sağlanması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	Kooperatif ve birliğin kurulması ile hizmet gerçekleştirilir
9	Tarımda, Üretimden Pazarlamaya İhtiyaç Duyulan Alt Ve Üst Yapı Tesislerinin Yapılması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	İşin özelliğine göre süre sözleşmede belirtilir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Tarım Arazilerinin Sulanmasında İhtiyaç Duyulan Her Türlü Alt Ve Üst Yapı Tesislerinin Yapılması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	İşin özelliğine göre süre sözleşmede belirtilir
11	Mevcut Sulama Tesislerinin Bakım Onarımının Yapılması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	İşin özelliğine göre süre sözleşmede belirtilir
12	Toprak Ve Su Dengesinin Korunması Ve Erozyonun Önlenmesine Yönelik Tedbirler Alınması Ve Projeler Yapılması	1-İdarenin konu ile ilgili tespiti 2-Dilekçe	İşin özelliğine göre süre sözleşmede belirtilir

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

İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı Kat : 6 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 25 06 Faks : 0324 238 03 05 E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
--	--

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	S Plaka Satış/Devir İşlemleri	1-Dilekçe 2-Oda kayıt belgesi 3-Ruhsat fotokopisi 4-Araç sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Aracı kullanacak şahsın savcılık kaydı satış (devir) işlemlerinde; 6-Noter satış sözleşmesi fotokopisi 7-Ödeme makbuzu 8-Sabıka kaydı Not: Ölüm nedeni ile devirlerde; noter satış sözleşmesi yerine veraset ilamı sunulur.	7 iş gün
2	S Plaka Ruhsat İşlemleri Model ve Koltuk Sayısı Değişikliği	1-Dilekçe 2-Oda kayıt belgesi 3-Ruhsat fotokopisi 4-Araç sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi	7 iş gün
3	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1- Dilekçe 2- 3 adet tesisin yerine göre 1/200 ölçekli onaylı vaziyet planı 3- 3 adet tapu veya tapu kayıt sureti 4- 3 adet imar çapı fotokopisi 5- 3 adet ölçü kroki fotokopisi 6-Aracı veya takipçi var ise 3 adet noter onaylı vekâletname Arazi Kiralık ise; 7- 3 adet kira sözleşmesi uygunsa; 8- Ödeme makbuzu Not: Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü sorumluluğundaki yollar üzerinde bulunan tesisler için; vaziyet planı 5 adet istenir.	1 ay
4	Tahsis Belgesi Şahıslar İçin (T, M, S, Plaka)	1-Matbu dilekçe 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Sürücü belgesi fotokopisi 4-Taahditli ticari araç plakası kaydı bulunanlar 5-Oda üyelik belgesi aslı Uygunsa; 6-Tahsis belgesi harcı (her bir belge için ayrı)	7 iş gün

5	Tahsis Belgesi Şirketler için (S Plakalar)	1-Vergi levhası fotokopisi 2-Oda sicil kayıt sureti 3-Ana sözleşme 4-İmza sirküleri 5-Ticari sicil gazetesi sureti 6-Ruhsat fotokopisi 7-Matbuu dilekçe Uygunsa; 8-Tahsis belgesi harcı	7 iş gün
6	T Plaka Devir-Satış İşlemleri	Plaka İçin: 1-İl Emniyet Müdürlüğü'nden Plakanın araçtan çekildiğini gösterir belge 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi Plaka ve Araç İçin: 1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Ruhsat fotokopisi 3-Sürücü belgesi 4-Sabıka kaydı 5-Matbuu dilekçe 6-Oda kaydı belgesi 7-Vergi levhası	7 iş gün
7	1.Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Vaziyet planı 3-Kar.13.Böl.Md Görüş Yazısı (Devlet Karayolu kenarındaki İşletme ve tesisler için)	1 ay
8	2.Geçiş Yolu İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-UKOME Genel Kurul Kararı	1 ay
9	Ücretsiz Personel Servisi Yol İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi 4-SRC Belgesi Fotokopisi 5-Oda Kayıt Belgesi, 6-Araç Ruhsat Fotokopisi 7-Vergi Levhası Fotokopisi 8-Ana Sözleşme 9-İmza Sirküleri 10-Ticari Sicil Gazetesi Sureti 11-Personel listesi	7 iş gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Yol Güzergâh Belgesi	Şahıslar İçin: 1-Dilekçe 2-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi 4-SRC Belgesi Fotokopisi 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Araç Ruhsat Fotokopisi 7-Vergi Levhası Fotokopisi 8-Aracı kullanacak şahsın savcılık kaydı, 9-Ödeme Makbuzu 10-Sigorta Poliçesi Fotokopisi 11-Araç Bakım Onarım Formu 12-Tahsis Belgesi 13-Araç Özet Bilgisi 14-Rehber Personel Diploma Fotokopisi Şirketler İçin: 1-Dilekçe 2-Araç Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Sürücü Belgesi Fotokopisi 4-SRC Belgesi Fotokopisi 5-Oda Kayıt Belgesi 6-Araç Ruhsat Fotokopisi	7 iş gün
11	Sivil Kent Kart	1-Kart bedeli (bayi)	Hemen
12	İndirimli Kent Kart(Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 adet fotoğraf 3-Öğrenci belgesi kart bedeli ve kişiselleştirme	Belgelerin tamamlanması ile işlem gerçekleşir
13	Kart Dolum İşlemi	1- Dolum Yapılması istenilen KENT KART (Bayi)	Hemen
14	Kent Kart (Engelli) + Refakatçi	1-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu veya T.C. Başbakanlık Özürlüler Daire Başkanlığınca verilen özürlü kimlik kartı fotokopisi veya özürlülük oranı işlenmiş nüfus cüzdanı Fotokopisi. Refakatçi İçin % 90 Ağır engelli raporu. 2- 1 adet Fotoğraf. 3- Kent kart bedeli ve kişiselleştirme	Belgelerin tamamlanması ile işlem gerçekleşir
15	Kent Kart (65 Yaş ve Üstü)	1- Kimlik fotokopisi, 2-1 Adet Fotoğraf 3-Kent-kart Bedeli kart bedeli ve kişiselleştirme 4-İkametgah	Belgelerin tamamlanması ile işlem gerçekleşir

16	Emekli Kent Kart	1-Emekli kartı, SGK.'dan emekli yazısı. 2- Kimlik fotokopisi 3-1 adet fotoğraf 4-Kent kart bedeli kişiselleştirme	Belgelerin tamamlanması ile işlem gerçekleşir
17	Dul, Yetim Kent Kart	1- 2022 Yasa kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan alınmış yazı.	Belgelerin tamamlanması ile işlem gerçekleşir
18	Yol Güzergahı, Otobüs Talepleri	1-Dilekçe, 2-Kimlik Fotokopisi.	3 gün
19	Otobüs İşletmesi ile ilgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikayet, İstek, Talep ve Önerilerin Çözümüne Kavuşturulması	234 17 18 -19 nolu telefon şikayet hattımızın aranması veya mail ile başvuru yapılması	Hemen
20	Otogarlarda Düzeni Sağlamak, Vatandaşlarımıza Huzurlu Güvenli Hizmet Sunmak	-	Daima
21	Otogar ile İlgili Şikayet, İstek, Talep ve Önerilerin Çözümüne Kavuşturulması	-Sözlü, yazılı veya mail ile başvuru yapılması	Hemen
22	İl İçinden ve Dışından Gelen Otogar Rayiç Bedeli İstemleri	-Telefonla veya şahsen başvuru yapılması (telefonla başvurularda faksla bilgi verilmektedir)	Hemen
23	Otogar İçerisinde Kayıp, Çalıntı, Buluntu ve Acil Olan Anonların Yapılması	1- Telefonla veya şahsen başvuru yapılması	Hemen
24	Tayin veya Seminere Giden Memurların Otogar Rayiç Belgelerinin Verilmesi (Yolluk Mesafe ve Ücreti)	1 -Dilekçe (yapılan başvuru neticesinde, yolluğa esas yol güzergahının otogar rayiç bedeli matbu evrak olarak onaylı verilmektedir)	Hemen
25	Otogarda yatan kimsesiz, muhtaç vatandaşlara yardımcı olunması	Olayın intikaliyle birlikte; 1-Kimsesiz ve muhtaç vatandaşlarımızın sığınma evlerine yollanması, 2-Yolda kalmış ve parası olmayan mağdur vatandaşlarımıza yardımcı olunması, 3-Hasta olan vatandaşlarımıza ilk yardım yapılması, Sağlanmaktadır.	Hemen

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

26	Otogar Kamera Kayıtlarının İlgili Makam ve Kurumlara(Emniyet Müdürlüğü, Savcılık vb.) Gönderilmesi	1-Resmi yazı (CD ortamına kaydedip üst yazı ile ilgili makama yolluyoruz)	Hemen
27	Belediye Telefon ve Telsizlerinin Bakımı ve Arızasıyla İlgili Genel Şikayetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe veya resmi yazı 2- E-posta, 3-Telefon	2 iş günü
28	Belediyenin Kullanmış Olduğu Telefon, GSM ve İnternet Faturalarının Kontrollerinin sağlanarak Ödeme Emrine Bağlanması	1-Harcama Birimlerinin, yıllık yetki devri belgesi göndermesi 2-İlgil mevzuat çerçevesinde ödeme emrine bağlanması gereken belgeler(fatura, harcama talimatı, vb.)	5 iş günü
29	Sinyalizasyon ve Flaşör Sisteminin Temini, Tesisi ve Bakımının Sağlanması	1-Program dahilinde yapılan çalışmalar haricinde, dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikayet ve talepler değerlendirilmektedir	Program dahilinde
30	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızalar ve Çalışma Düzenleri İle İlgili Şikayetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon	10 iş günü

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

İlk Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Hüseyin NAMLI Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kiremithane Mah. 4408 Sk. K. Çetintürk Apt. Kat:2 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 237 98 25-237 25 03 Faks : 0324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
--	--

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
VETERİNER HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	1-Şikayet Dilekçesi 2-Telefon İhbarı	Hayvanların bakımevine alınması aynı günde gerçekleştirilirken, rehabilite edilen hayvanların alındıkları ortama geri bırakılmaları 15 gün sürmektedir.
2	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1-Nüfus Cüzdanı ile Şahsi Başvuru	Aynı günde
3	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması Hizmeti	1-Nüfus Cüzdanı ile Şahsi Başvuru 2-Kayıt Altına Alınacak Hayvanın Kimlik ve Aşı Karnesi	Aynı günde
4	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ Hizmeti	1-Hayvan Sahibinin Şahsi Başvurusu	Aynı günde
5	Kasap Denetim Hizmeti	1-Şikayet dilekçesi 2-Periyodik denetimler	Aynı günde
6	İnsana Bulaşan Hayvan Hastalıkları ile Mücadele Hizmeti	1-Başvuru Dilekçesi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 1 Hafta
7	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1-Başvuru Dilekçesi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 1 Hafta

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti	1-Telefon İhbarı	İhbarın değerlendirilerek hayvanın Hayvanat Bahçesine alınması aynı günde gerçekleştirilmektedir. Rehabilitasyonu tamamlanan hayvan doğal yaşam alanına bırakılmaktadır.
----------	---	------------------	---

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

İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkan V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kırmızı Lacivert İşhanı Çankaya Mah. İstiklal Cad.No:65 Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 238 74 78 / 0 324 533 26 01 Faks : 0324 238 74 77 E-Posta : veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
---	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilenciliğin Önlenmesi	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1- 7 gün
2	Mülkiyeti Kamuya Ait Alanların İşgallerinin Önlenmesi	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1-7 gün
3	Çevreyi Kirletmenin Önlenmesi	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1-7 gün
4	Afiş Asmanın Önlenmesi	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1-7 gün
5	Kaldırım İşgali	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1-7 gün
6	Seyyar Denetimi	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1-7 gün
7	Zabıta Hizmetleri	1-Dilekçe 2-Bimer 3-E-Posta 4-Telefon	1-7 gün



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



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

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı İsim : Saadeddin Yaşar AKSOY Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sk. K. Çetintürk Apt. Kat:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 238 16 50 Faks : 0324 238 16 51 E-Posta : zabita@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan GÖKBEL Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 06 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr
--	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Otel Müşteri Kabulü	1-Nüfus Cüzdanı veya Pasaport ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 2-Adres Bilgileri Tel. No. ve Elektronik Adres vb. 3-Evlilik Cüzdanı ve İbrazi 4-Gruplarda Sözleşme İmzalanır 5-Ödeme Karşılığında "ÖNKASA ALINDI" Fişi Teslim Edilir. 6-Çelik Kasa Kullanımı Durumunda Sözleşme İmzalanır.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir.
2	Futbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	1-Kişi Sayısı ve Kullanım Saati Belirlenir. 2-Kullanım Ücreti Alınır, Karşılığında Makbuz Kesilir. 3-Abonmanlık Durumunda Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. Kullanıcıya Abonelik Tanıtım Kartı Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir.
3	Basketbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	1-Kişi Sayısı ve Kullanım Saati Belirlenir. 2-Kullanım Ücreti Alınır, Karşılığında Makbuz Kesilir. 3-Abonmanlık Durumunda Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. Kullanıcıya Abonelik Tanıtım Kartı Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
4	Fitness Center (Spor Salonu) Hizmetleri	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
5	Sauna Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
6	Tenis Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
7	Yüzme Havuzu Hizmeti	1-Fotoğraf 2-Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3-Aylık Kullanım Ücreti Alınarak Karşılığında Makbuz Kesilir Kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' Kartı İle Birlikte Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
8	Yüzme Kursu Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir. 3- Abonmanlık durumunda TC kimlik no vb. bilgiler ile alınan ücret karşılığında makbuz kesilir kullanıcıya Abonelik Tanıtım Katı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
9	Bilardo ve Masa Tenisi Hizmeti	1-Ödemenin Alınması Karşılığında "ÖNKASA ALINDI" Fişi Kesilerek Bir Nüshası Müşteriye Teslim Edilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Futbol Akademi Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
11	Jimnastik Akademi Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
12	Hentbol Akademi Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
13	Voleybol Akademi Hizmeti	1-Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile İlgili Bilgi ve Belgelere Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir.	Belgelerin Tamamlanması İle
14	Salon Tahsisi	1-Organizasyon tarihi ve saati belirlenir. 2-Organizasyonun gerçekleştirileceği salon, sözleşme konusu mekân belirlenir. 3-Kullanıcıdan (davet sahibi) başvuru dilekçesi istenir. 4-Sözleşme ücreti olarak Belediye Meclis kararı ile belirlenen harç ve ücret tarifesi uygulanarak kullanıcıya Belediye Meclis kararıyla belirlenen fiyat tarifesi bildirilir. 5-Kullanım Ücretinin %30 Unun Avans Olarak Sözleşmenin İmzalandığı Tarihte, Bakiye Kullanım Ücretinin İse Etkinlik Tarihinden En Az 3 İş Gününden Önce Ödenmesi İstenir, Sözleşme İmzalanır. 6-Kullanım Ücretinin Belediye Gelirler Müdürlüğü Veznesine Yatırılması İçin Kullanıcıya Tahakkuk Fişi Kesilerek Bir Nüshası Teslim Edilir	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir
15	Basketbol Akademi Hizmeti	1-Fotoğraf 2-Nüfus Cüzdanı ilgili Bilgi ve Belge Kolayca Erişim İçin Gerekli Bilgiler İstenebilir	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir

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

İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığı İsim : Tayfun BOZDOĞAN Unvan : Gençlik ve Spor Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0324 473 29 29 Faks : 0324 473 29 15 E-Posta : spor@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Hasan Celal TAŞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 08 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr
--	--

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

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Marangozhane Atölyesi Çalışmaları	1-Dilekçe 2-Talep yazısı	10 gün
2	Kaynakhane Atölyesi Çalışmaları	1-Dilekçe 2-Talep yazısı	7 gün
3	Tabelahane Atölyesi Çalışmaları	1-Dilekçe 2-Talep yazısı	7 gün
4	Döşemehane Atölyesi Çalışmaları	1-Dilekçe 2-Talep yazısı	5 gün
5	Araç Bakım Onarım ve Atölyeleri (Otobüşhane,Kaportahane ,Hafifşase,Ağırşase,Motor hane,Frenhane,Tornahane,Elektrikhane) atölyelerinde yapılması	1-İş emri	10 gün

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

İlk Müracaat Yeri: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İsim : Birol TEKELİ Unvan : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Saha İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 234 00 31 Faks : 0324 234 00 31 E-Posta : makineikmal@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Turan KARADAĞ Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı Adres : Camii Şerif Mah. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 31 04 Faks : 0324 237 13 78 E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr
--	--