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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Mersin Büyükşehir Belediyesinde Staj Yapmak İsteyen Öğrencilerin Staj Başvuru İşlemleri	1- Üniversite öğrencileri için T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Staj Başvuru Formu 2- Lise öğrencileri için Öğrenci Başvuru Dilekçesi	**20 İş Günü**

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

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Zeynep SAZAN Unvan : Eğitim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 34 30 Faks : 0 324 231 77 93 E-Posta : egitim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İsim : Sinan BAYRAKDAR Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 34 01 Faks : 0 324 231 77 93 E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanmasına İlişkin İşlemleri Takip Etmek	1- Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler	**30 Gün**
2	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	1- Vatandaş veya yatırımcı Daire Başkanlığının Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığımıza doğrudan müracaatı 2- Tapu 3- Emlak beyanı 4- Nüfus cüzdanı 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali 6- Kamulaştırma örtü ise örtünün niteliği ve miktarı	**45 Gün**
3	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Sureti	**3 Gün**
4	Taşınmaz Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Sureti	**90 – 120 Gün**
5	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	1- Talep yazısı	**45 – 60 Gün**
6	Taşınma Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı sureti	**40 - 60 Gün**

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

Sıra No : 1 İlk Müracaat Yeri: Kira Şube Müdürlüğü İsim : Soner ATALAY Unvan : Kira Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat: 24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 02 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gokhan.turkmen@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi,Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gurgin.bilici@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No : 2-3 İlk Müracaat Yeri: Kamulaştırma Şube Müdürlüğü İsim : Gökhan TÜRKMEN Unvan : Kamulaştırma Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi,Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 08 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gokhan.turkmen@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi,Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gurgin.bilici@mersin.bel.tr
Sıra No : 4-5-6 İlk Müracaat Yeri: Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü İsim : Hicran ŞEN Unvan : Emlak Yönetimi Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 12 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : hicran.sen@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İsim : Gürgin BİLİCİ Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Kuvayi Milliye Caddesi, Metropol İş Merkezi Kat:24 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 14 01 Faks : 0 324 231 77 18 E-Posta : gurgin.bilici@mersin.bel.tr

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

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

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

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü İsim : Tevfik AYDIN Unvan : İlan ve Reklam Şube Müdürü Adres : Camiişerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sokak. Eski Ticaret Borsa Sarayı Binası A Blok Kat:3 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 36 16 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : tevfik.aydin@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Camiişerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sokak. Eski Ticaret Borsa Sarayı Binası A Blok Kat:3 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 36 01 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : aynur.ata@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 2-3-4-5-6 İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü İsim : Ahmet Tuncer ALTINSOY Unvan : Gelirler Şube Müdürü Adres : Camiişerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sokak. Eski Ticaret Borsa Sarayı Binası A Blok Kat:3 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 36 33 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : ahmet.altinsoy@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Aynur ATA Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Camiişerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sokak. Eski Ticaret Borsa Sarayı Binası A Blok Kat:3 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 36 01 Faks : 0 324 231 51 58 E-Posta : aynur.ata@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sorumluluk alanlarımızda Bulunan Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	Rutin temizlik hizmetleri haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	**4 Gün (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)**
2	Vektör İle Mücadele Edilmesi	Rutin gündüz ve gece ilaçlama uygulamaları haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	**4 Gün (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan sonra)**
3	Koruma Kontrol ve Denetim	1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	**15 Gün**
4	Deniz Denetim Faaliyeti	Kirlilik tarafımızca tespit edildiyse; deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; 1- Gemi teknik özellik listesi 2- Gemi personel listesi 3- Kaptan Pasaport fotokopisi	**4 Saat**
5	Deniz Kirliliği İle İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	1- Dilekçe ile başvuru 2- E-Posta ile başvuru 3- ALO 185 ile başvuru 4- CİMER yapılan şikâyet ve başvurular	**15 iş günü içerisinde (Talep Müdürlüğe Ulaştıktan Sonra)**
6	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Atık Alınabilmesi için Mavi Kart Alım Başvurusu	1- Dilekçe 2- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3- Tolinato Belgesi/fotokopisi 4- Tekne Sahibi Kimlik fotokopisi	**10 Dakika**

7	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart kapsamında Atık (Sintine, Atık Yağ ve Pissu Katı Atık) Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep 2- a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu ödeme belgesi Açıklama a. 13/04/2021 tarih ve 183 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b. Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	**6.5 Saat**

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

Sıra No. : 1-2 İlk Müracaat Yeri: Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : İbrahim CAN Unvan : Temizlik Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 12 13 Faks : 0 324 234 84 54 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 01 Faks : 0 324 231 77 62 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr
Sıra No. : 3 İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Tüba KAYA SANAL Unvan : Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 14 Faks : 0 324 234 84 54 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0 324 533 13 01 Faks : 0 324 231 77 62 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 4-5-6-7 İlk Müracaat Yeri: Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü İsim : Ayhan DEMİR Unvan : Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0324 533 12 00 Faks : 0324 231 77 62 E-Posta : ayhan.demir@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Bülent HALİSDEMİR Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası içi Akdeniz /MERSİN Tel : 0324 533 13 01 Faks : 0324 231 77 62 E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Katı Atıkların Taşınması Bertaraf Edilmesi Talepleri	1- Firmaların bertarafa ilişkin dilekçeleri	**1 Gün (Talep Başvurusu Müdürlüğe Ulaştıktan Sonra)**
2	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine geçmiş olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi örneği fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkârlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri fotokopisi 5- Vergi Kaydı(Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname 8- Araç veya araçların damperlerinin “Sarı Renge” boyandığına ve damperlerin yanlarında "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Aracı” ve “Plakanın” yazıldığına dair fotoğraflar 9- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı 10- Belge ücreti yatırıldığına dair makbuz	**Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 1 Gün İçinde**
3	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	1000 m³ üstü ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakatname 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 7- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m³) ile yapılan başvurular 1000 m³ altı ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Muvafakatname 4- Sözleşme 5- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 6- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m³) ile yapılan başvurular	**Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra 7 Gün**

4	İlimiz sınırları içerisinde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetimi ve Kontrolü İle İlgili Geçici Depolama İzni Verilmesi	1- Talep içeren dilekçe 2- İlgili alana ait tapu 3- Tapu sahibinin/sahiplerinin nüfus cüzdanı fotokopileri, noter onaylı muvafakatnameleri ve kira sözleşmesi 4- Araziye ulaşım yolu mevcut değilse, komşu parsellerden geçiş izni 5- Nitelikli malzemenin çıkacağı alana ait inşaat ruhsatı/kazı ruhsatı ve zemin etüt raporu, Atık Taşıma ve Kabul Belgesi (Birden fazla yerden malzeme temin edilecekse, her yer için ayrı ayrı inşaat ruhsatı/kazı ruhsatı ve zemin etüt raporu istenir. Malzeme alt yapı kazısından temin edilecekse zemin etüt raporu aranmaz) 6- Geçici Depolama İzni verilirken depolama yapılacak alanın Harita Mühendisleri Odasına kayıtlı bir mühendis tarafından onaylı Hali Hazır kotları 7- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı 8- Geçici depolama bedeli	**Evrakların tamamlanmasının ardından 2 iş günü içinde**
5	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma Ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkları Yönetimi ve Kontrolü) İle İlgili Şikayetleri Değerlendirmek.	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 185 4- Açık kapı 5- Cimer ile yapılan şikayet ve başvurular	**Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra 15 gün içerisinde**

Sıra No. : 1-2-3-4-5 İlk Müracaat Yeri: Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü İsim : Cihan POLAT Unvan : Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. Bilim Merkezi Binası Yenişehir/Mersin Tel : 0324 533 13 25 Faks : 0324 234 84 54 E-Posta : sifiratik@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Kemal ZORLU Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. Bilim Merkezi Binası Yenişehir/Mersin Tel : 0324 533 13 01 Faks : 0324 231 77 62 E-Posta : kemal.zorlu@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapım Bakım ve Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Yapım Bakım ve Onarım Taleplerinin	1- Dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	**15 Gün**
2	Kazı Ruhsatı (Altyapı Kurumlarından TEDAŞ, Türksat, Türk Telekom, Meski, Vodafone, Turkcell, Süperonline, Aksagaz Gelen Kazı İzni	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi web sitesi AYKOME modül sistemi üzerinden müracaat 2- Müracaat yazısı 3- Güzergâh projesi	**15 Gün**
3	Kazı Ruhsatı (Özel Şirketlerden Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Ruhsat fotokopisi 2- İmza Sirküsü 3- Şirket kaşesi 4- Vergi Levhası fotokopisi 5- Vekâletname	**7 Gün**
4	Kazı Ruhsatı (Vatandaşlardan Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri)	1- Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2- Kimlik Kartı fotokopisi	**3 Gün**
5	İhale İşleri	1-Dilekçe 2-Mezuniyet Belgesi 3-Geçici kabul tutanağı 4-Kesin hak ediş 5-Sigortalı Belgesi 6-Görevlendirme yazısı	**7 Gün**

6	Kırmızı Kot Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Harita Plan örneği 4- Aplikasyon 5- İmar Durum Belgesi	**15 Gün**

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

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

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	Ambulans Servisi Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres bilgileri 3- Telefon numarası 4- Ücret Dekontu (İl dışı nakillerde 4,55 TL krş/km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılacaktır.)	**Şehir Dışı (1 Saat) Şehir İçi (30 Dakika)**
2	Onkoloji Hasta Servis Hizmetleri	1- Vatandaşın Müracaatı 2- Onkoloji Tedavi Raporu	**30 Dakika**
3	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	Dilekçe	**2 Gün**
4	Denetim Hizmetleri	Dilekçe	**2 Gün**
5	Klinik Hizmetleri	Nüfus Cüzdanı	**30 Dakika**
6	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	Vatandaşın müracaatı	**30 Dakika**
7	Evde Sağlık Hizmeti	Dilekçe – Telefonla müracaat	**Merkez İçin 5 İş Günü, İlçelerde İse 7 İş Günü İçerisinde Talepler Değerlendirilir ve Hizmet Başlatılır.**
8	Evde Bakım Hizmeti	1- Dilekçe-Telefonla müracaat 2- Varsa sağlık kurulu raporu 3- Varsa engelli kartları	**Evde Bakım Hizmeti Talebi İçin Sosyal İnceleme Merkezde 5 İş Günü, Merkez Dışı İlçelerde 7 İş Günü İçerisinde Tamamlanır. Uygun Görülen Talepler 1 Ay İçerisinde Programa Alınarak Hizmet Başlatılır.**
9	Yaşlı Destek Hizmeti	Dilekçe-Telefonla müracaat	**1 Saat**
10	Kadın Sağlığı Danışma Merkezi	Dilekçe-Telefonla müracaat	**30 Dakika**

11	Medikal Malzeme Yardım Hizmetleri	1- Kimlik Bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- İhtiyaç duyulan medikal malzemeye ilişkin tıbbi malzeme veya tek hekim raporu 4- İkametli nüfus kayıt örneği 5- Gelir Belgesi (Maaş bordrosu)	**1-7 Gün**
12	Engelli Birey Transfer ve Servis Aracı Hizmeti	1- Engelli Sağlık Raporu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	**1 Saat**
13	Engelli Birey Mesleki Eğitim Kursları	1- Kimlik Bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- Fotoğraf	**1-7 Gün**
14	Engelli Birey Spor Kursu ve Duyu Bütünleme Terapi Hizmeti	1- Dilekçe-Telefonla müracaat 2- Kimlik Bilgileri 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Refakatçi Kimlik Kartı Fotokopisi 5- Fotoğraf	**1-7 Gün**
15	Engelsiz Yaşam Parkı	1- Dilekçe - telefonla müracaat 2- Kimlik bilgileri 3- Engelli Sağlık Raporu 4- Fotoğraf	**1-7 Gün**
16	Mola Evi Hizmeti	1- Engelli bireye ait 2 adet vesikalık fotoğrafı 2- Engelli bireye ait 1 adet kimlik fotokopisi 3- Engelli bireyin vasisine ait 1 adet kimlik fotokopisi 4- Engelli bireye ait RAM raporu fotokopisi 5- Engelli bireye ait sağlık raporu fotokopisi 6- Engelli bireye ait ikametgâh	**1-7 Gün**

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

Sıra No. : 1-2-3-4-10 İlk Müracaat Yeri: Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Uzm. Dr. Bahar Gülcay ÇAT Unvan : Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürü V. Adres : HalkKent Mah. Kızılırmak Cad.No:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 37 05 Faks : - E-Posta : halksagligi@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : HalkKent Mah. Kızılırmak Cad.No:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 37 01 Faks : 0 324 234 14 05 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr
Sıra No. : 5-6-7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Bayram DÖLEN Unvan : Sağlık Hizmetleri Şube Müdürü V. Adres : HalkKent Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Cd. No:16 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 223 42 42 Faks : - E-Posta : saglikhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : HalkKent Mah. Kızılırmak Cad.No:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 37 01 Faks : 0 324 234 14 05 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr
Sıra No. : 11-12-13-14-15-16 İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah GERBOĞA Unvan : Engelliler Şube Müdürü V. Adres : HalkKent Mah. Kızılırmak Cad. No:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 15 04 Faks : 0 324 234 87 84 E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : HalkKent Mah. Kızılırmak Cad.No:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 533 37 01 Faks : 0 324 234 14 05 E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cami, Okul, Muhtarlık Ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri (Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	**30 Gün**
2	Yapım İşleri Deneyim Belgesi (İşi Tamamlayan Müteahhite Verilen Belge) 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İş Yönetme (Proje Müd. Teknik Şube Müd, Yönetim Kurulu Üyesi vs.)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kontrollük Teşkilatı Oluru / Noter Onaylı Personel Taahütname (Yönetme/Denetleme) 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi (Alt Yüklenici Denetleme) 6- İdare Onayı (Alt Yüklenici) 7- Sözleşme Damga Vergisi (Alt Yüklenici)	**10 Gün**

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

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

Sıra No : 1 İlk Müracaat Yeri: Yapım Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Yusuf AYDIN Unvan : Yapım Bakım Onarım Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 05 Faks : 0 324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Kutlu SEZEN Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 00 Faks : 0 324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr
Sıra No : 2 İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : Sevda MARANGOZ BOZKURT Unvan : İhaleli İşler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 23 Faks : 0 324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Kutlu SEZEN Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 00 Faks : 0 324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 3 İlk Müracaat Yeri: Enerji İşleri Şube Müdürlüğü İsim : Mahir AKSÜT Unvan : Enerji İşleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 24 Faks : 0 324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Kutlu SEZEN Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 17 00 Faks : 0 324 234 35 05 E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cadde ve Bulvardaki Reklam Tabelası ve Totemlerin Kontrol Ölçümlerinin Yapılması	1- Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi	**15 Gün**
2	İmar Uygulaması (Onay)	1- Talep yazısı 2- İdaremiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	**Değişken**
3	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	**Değişken**
4	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	**Değişken**
5	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	**Değişken**
6	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır harita paftaları 3- Hesap cildi	**Halihazır Haritanın Arazi Genişliğine Göre Süresi Değişmektedir.**
7	Adres Teyit Yazısı (Tespiti)	1- Talep dilekçesi 2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Açık adres bilgisi	**10 Gün**
8	Mersin Geneli İl Haritası ve Cadde-Sokak Haritası Sunum Hizmeti	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	**3 Gün**

9	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	**30 Gün**
10	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Mülkiyet durumunu gösteren belge (Tapu/Şerhli Tapu Kaydı) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi 4- Yapı sahibi adına başvuru yapılacaksa noter onaylı muvafakatname 5- Taşınmaz kültür varlığı olmayan yapılar için Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi	**10 Gün**
11	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü	1- Başvuru dilekçesi /şikâyet dilekçesi 2- Resmi kurum yazıları 3- Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları	**10 Gün**
12	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı / Plan Tadilatı	1- Başvuru dilekçesi / talep yazısı 2- Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 6 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) 3- Plan açıklama raporu, plan hükümleri 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı paftası (Pafta ücretinin ödenmesi ile Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır Paftası (Pafta ücretinin ödenmesi ile Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da föyle 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PIN) yazılacaktır.	**Askı Süreci Bitiminden İtibaren 45 Gün**

13	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	1- Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde, İlçe Belediyesi üst yazısı 2- Dosya İçeriği; a. İlçe Belediyesi meclis kararı b. Başvuru dilekçesi / talep yazısı c. Teklif Plan Paftaları (Güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 6 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) d. Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri e. Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası f. Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) g. 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftası h. Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) i. Kadastral durumunu gösterir kroki ya da föyle j. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri k. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi l. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti m. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri n. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası(PIN)yazılacaktır.	**45 Gün**
14	Yapı Kullanımı İzin Belgeleri	1- Talep yazısı 2- SGK İlişiksizlik Belgesi 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Fenni Mesul Raporu 5- Röperli Aplikasyon Krokisi	**15 Gün**
15	İmar Kanuna Aykırı Yapıların Kontrolü ve Denetimi	1- Şikâyet dilekçesi / resmi kurum yazıları 2- Mülkiyet bilgisi tespiti 3- İmar durum tespiti 4- Hâlihazır durumun tespiti	**15 Gün**

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Harita Şube Müdürlüğü İsim : Bayram TÜRE Unvan : Harita Şube Müdürü Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 27 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : harita@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 10-11 İlk Müracaat Yeri: KUDEB Şube Müdürlüğü İsim : Aras Özlem DOĞAN TOPALOĞLU Unvan : KUDEB Şube Müdürü V. Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 21 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : kudeb@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Gökdelen İş Merkezi 25.Kat Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 12 İlk Müracaat Yeri: Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü İsim : Okay ADEM Unvan : Nazım Planlama ve Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 05 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : kentseldonusum@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 13 İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü İsim : Atilla KÜSBECİ Unvan : Planlama Şube Müdürü Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 25 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : planlama@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. : 14 İlk Müracaat Yeri: Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürlüğü İsim : Naim Serkan EKMEN Unvan : Proje Ruhsat, Zemin İnceleme ve Laboratuvar Araştırma Şube Müdürü Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : projeruhsatzemininceleme@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr
Sıra No. : 15 İlk Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Gözde BOYACI Unvan : İmar ve Denetim Şube Müdürü Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 02 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa SOLAK Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mahallesi İsmet İnönü Bulvarı Dış Kapı No:229 Yenişehir / Mersin Tel : 0 324 533 18 01 Faks : 0 324 239 00 60 E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1- Acil durumlar için 112 numaralı telefona ihbar yoluyla 2- Alo 185 başvuru 3- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	**Afet ve sel Durumlarında 7/24 (Ücrete Tabi Durumlar İçin 1 Gün)**
2	Kapalı Kalan Evlerin Merdivenli Araç İle Açılması	1- Acil durumlar için 112 ihbar telefonu 2- Alo 185 Başvuru 3- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	**Afet ve sel Durumlarında 7/24 (Ücrete tabi durumlar için 1 gün)**
3	İtfaiye Eğitimi	1-Resmi Yazı ve Başvuru dilekçesi a)Ücretliler İçin Kimlik Fotokopisi 2-Ücretin Ödendiğine dair Ödeme makbuzu (Ücretlileri İçin)	**30 Gün İçinde Planlama yapılır. 1 iş gününde tamamlanır.**
4	Tatbikat (Yangın, Acil Durum, Deprem, Tahliye vb.)	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Ve Özel Sektörde Düzenlenen Tatbikatlar 1.Talep yazısı veya Dilekçe 2.Eğitim ücretin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu (Resmi Kurum ve Kuruluşlardan ücret alınmaz)	**30 Gün İçinde Planlama Yapılır. Tatbikat 2 Saatte Tamamlanır.**
5	Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimi	1- Dilekçe 2- Kayıt Formu 3- Nufüs Cüzdanı Fotokopisi 4- 2 Vesikalık Fotoğraf 5- İkahmetgah 6- Adli Sicil 7- Sağlık Raporu	**30 Gün İçerisinde süreç tamamlanır.**

6	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler İçin İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	1- Dilekçe 2- M² Gösteren Belge 3- Numarataj (Adres Tespiti) 4- Vekaletname 5- İmza Sirküsü (Şirket ise) 6- Nüfus Cüzdanı	**1-3 Gün**
7	İşyeri, Fabrika, Araç Yangın vb Yangın İhbarları	• 112 ihbar telefonu ile başvuru • Alo 185 başvuru 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Ödeme dekontu	**Merkezde: 5-6 Dk** **Kırsal: 34 Dk** **1-3 gün**
8	Baca Temizleme	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Ödeme Dekontu	**1-7 gün**
9	Arazözle Su Verme	1- Dilekçe 2- Kiralama ücret makbuzu	**Acil Durumlar Haricinde 1 Gün**

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No: 1-2 İlk Müracaat Yeri: Müdahale ve Koodinasyon Şube Müdürlüğü İsim : Ali TEMİZ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 20 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Mehmet Bahtiyar AYDIN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiyeegitim@mersin.bel.tr
Sıra No: 3-4-5 İlk Müracaat Yeri: Afet, Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğü İsim : Alperen TABAK Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 49 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Mehmet Bahtiyar AYDIN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr
Sıra No: 6 İlk Müracaat Yeri: Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü İsim : Zeki KARAKAYA Unvan : Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 34 08 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : uygunlukveruhsat@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Mehmet Bahtiyar AYDIN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr
Sıra No: 7-8-9 İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Murat DEMİRBAĞ Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı (Mezitli Grup Amirliği) Merkez Mah.52000 Sk./MERSİN Tel : 0324 533 35 49 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Mehmet Bahtiyar AYDIN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 Faks : 0324 238 25 90 E-Posta : itfaiyeegitim@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı (Bank, Pergole, Gölgelik, Çocuk Oyun Grubu Vs. Donatı Elemanları)	1- Talep dilekçesi	**Projenin gerçekleşmesi için gerekli malzemelerin alınması için yapılan ihale sözleşmesinde belirtilen malzeme teslim tarihini izleyen süreç sonunda malzemelerin ve belgelerin tamamlanması ve teslimi ile hizmet gerçekleşir.**
2	Peyzaj Projeleri Oluşturulması ve Uygulanmasını Yapmak	1- Talep dilekçesi	**Projenin gerçekleşmesi için gerekli malzemelerin alınması için yapılan ihale sözleşmesinde belirtilen malzeme teslim tarihini izleyen süreç sonunda malzemelerin ve belgelerin tamamlanması ve teslimi ile hizmet gerçekleşir.**

3	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	1- Talep dilekçesi	**Projenin gerçekleşmesi için gerekli malzemelerin alınması için yapılan ihale sözleşmesinde belirtilen malzeme teslim tarihini izleyen süreç sonunda malzemelerin ve belgelerin tamamlanması ve teslimi ile hizmet gerçekleşir.**
4	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	**15 Gün**
5	Çim Biçme Hizmetleri ile Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1- Talep Dilekçesi 2- Alo 185	**20 Gün**
6	Dikim Ve Bakım Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1- Talep dilekçesi	**15 Gün**
7	Ağaç Budama Hizmeti	1- Talep Yazısı veya Dilekçe	**25 Gün**

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

Sıra No. : 1-2-3 İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü İsim : Asım Alpagu İLTER Unvan : Park Bahçeler Proje Şube Müdürü Adres : Kültür Mah. Marina Hizmet Birimi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 14 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : parkbahcelerproje@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin Tel : 0 324 533 20 01 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : serdar.gokcek@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 4 İlk Müracaat Yeri: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : İdari ve Mali İşler Şube Müdür V. Adres : Kültür Mah. Marina Hizmet Birimi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 16 Faks : 0 324-231 78 34 E-Posta : eda.gungorer@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin Tel : 0 324 533 20 01 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : serdar.gokcek@mersin.bel.tr
Sıra No. : 5-6-7 İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Ali Nuri ZEKA Unvan : Park Bahçeler Yapım Bakım ve Onarım Şube Müdürü Adres : Kültür Mah. Marina Hizmet Birimi Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 223 01 89 Faks : - E-Posta : parkvebahceleryapimveonarım@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İsim : Salim Serdar GÖKÇEK Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin Tel : 0 324 533 20 01 Faks : 0 324 231 78 34 E-Posta : serdar.gokcek@mersin.bel.tr

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

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

10	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	Kayıt için İstenen Belgeler 1- 1 adet fotoğraf 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı Kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	**Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün**
11	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları, Enstrüman ve Yetenek Kursları	Kayıt İçin İstenen Belgeler 1- 1 adet fotoğraf 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	**Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün**
12	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1- Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	**Duyuru ve Kayıt İçin 15 Gün**
13	Tiyatro Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altındakiler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	**Kayıtlar İçin 1 Saat**
14	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	-	**Kayıtlar için Yetişkin oyunu: 1 Saat Çocuk oyunu: 1 Saat**
15	Etkinlik düzenlemek	1- Dilekçe, başvuru formu	**7 Gün**

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

Sıra No. : 1-2-3-4-5 İlk Müracaat Yeri: Kültür Tesisleri ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü İsim : Tülin GÜLER Unvan : Kültür Tesisleri ve Kütüphane Şube Müdür V. Adres : İsmet İnönü Bulvarı Atatürk Parkı İçi Kongre ve Sergi Sarayı Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 28 Faks : 0 324 239 40 47 E-Posta : tülin.guler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkan V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 6-7-8-9 İlk Müracaat Yeri: Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü İsim : Eylem EREN Unvan : Turizm ve Tanıtım Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/ MERSİN Tel : 0 324 533 21 24 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : eylem.eren@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkan V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi BaşkanlığıYenişehir/ Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 10-11-12-13-14 İlk Müracaat Yeri: Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü / Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü İsim : Eylem MATYAR Unvan : Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdür V. / Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdür V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : eylem.matyar@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkan V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi BaşkanlığıYenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 15 İlk Müracaat Yeri: Kent Katılımı ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şube Müdürlüğü İsim : Çağan ÇOŞKUNER Unvan : Kent Katılımı ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şube Müdür V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : çagan.coskuner@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkan V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi BaşkanlığıYenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 Faks : 0 324 237 07 49 E-Posta : kulturvesosyalisler@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	Ev Eşyası Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın veya doğal afet raporu 3- Yangın ve Doğal Afet fotoğrafları	**1 Ay**
2	Aşhane Hizmeti	1- Aşhane Yemek Başvuru Formu 2- Engelli Raporu (Var ise)	**5 Gün**
3	Halk Kart Hizmeti	1- Öğrenci Belgesi (Var ise) 2- Kirada oturanlar için (Kira kontratı) 3- Cezaevinde olanlar için (Müddet name) 4- 6284 Sayılı Kadını Koruma Kararı (Var ise) 5- Engelli Raporunun Fotokopisi (Var ise) 6- Tapu Kaydı bulunanlar için İlçe Belediyesinden rayiç bedeli. 7- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 8- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 9- Belediyemiz web sitesinde “Sosyal Destek Kart” linkinde yer alan dilekçe ve formlar	**3 Ay**
4	Emekli Evi Hizmeti	1- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf	**1 Gün**

5	Evlendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı asılları 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- 4'er adet vesikalık fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4- Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6- Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7- Nüfus Müdürlüğünden alınacak Evlenme ehliyet belgesi 8- Aile Cüzdan ücreti (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmak üzere) <u>YABANCI UYRUKLULARIN EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u> 1- Evlenme ehliyet belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli belge) olacak b) Ankara'da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığından tasdik yaptırılacak 2- Doğum Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 3- Bekarlık Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 4- Pasaport (noterden Türkçe çevirisi olacak) 5- 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 6- Aile Hekimliğinden alınacak resimli Sağlık Raporu 7- Aile Hekimliğinden alınacak kan testi (Akdeniz Anemisi) 8- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı Not: İstenen evraklar her ülke için değişiklik göstermektedir.	**İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra belirtilen gün içerisinde nikâh işlemi gerçekleşir.**
6	Öğrenim Yardımı	1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi 3- Öğrenci Kayıt Belgesi 4- Aile Nüfus Kayıt Örneği 5- İkametgâh 6- Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi (Var ise)	**30 Gün**
7	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kursu	<u>12.sınıf öğrenciler için</u> 1- Öğrenci Belgesi 2- Transkript 3- Aile Gelir Durum Belgesi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf <u>Mezun Öğrenciler için</u> 1- Diploma fotokopisi 2- Sabıka kaydı 3- Aile Gelir Durum Belgesi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf	**15 Gün**
8	Çamaşır Kafe Hizmeti	1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2- Başvuru Formu	**1 Gün**

9	Mahalle Mutfağı Hizmeti	-	**1 gün**
10	Kıyafet Evi	1- Başvuru Dilekçesi 2- SGK Dökümü (18 yaş üstü bireyler için)	**15 gün**
11	Mobil Kuaför Hizmeti	-	**1 gün**
12	Refakatçi Evi (Dosthane) Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı 2- İkametgâh 3- Hastanın Hastaneden Alacağı Tedavi/Muayene Olduğunu Gösterir Belge 4- Taahhütname	**1 gün**
13	Sosyal Uyum Merkezi	-	**1 gün**
14	Öğrenci Danışmanlık Merkezi (MERCİ)	1- Öğrenci Bilgi Formu 2- Aile İzin Formu(18 yaş altı çocuklar için) 3- Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onam Formu 4- KVKK Bilgilendirme Formu	**1 gün**
15	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi	-	**1 gün**
16	El Bebek Gül Bebek Projesi	1- SGK Dökümü (Anne ve Babanın) 2- Bebeğin Kimlik Fotokopisi	**5 gün**
17	Hamile Bakım Sütü Projesi	1- Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	**5 gün**

18	Öğrenci Yurtları ve Konukevi	1-Ailesinin Gelir Belgesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-2 adet vesikalık fotoğraf 4-Adli Sicil Kaydı 5-İkametgâh 6-Aşı Kartı (Hayat Eve Sığar veya E Nabız Sisteminden alınan) 7-Sağlık Raporu 8-Taahhütname	**1 hafta**
19	Glutensiz Un ve Ekmek Yardımı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çölyak hastası olduğunu gösterir doktor raporu	**5 gün**
20	MERCEK (Mesleki Eğitim ve Meslek Edindirme Merkezi)	1-Öğrenim Belgesi 2-Kursiyer Başvuru Formu	**1 hafta**
21	Yeni Doğan Destek Paketi	1-Bebeğin Kimlik Belgesi veya doğum belgesi	**5 gün**
22	Cenazelere Yönelik Yemek Hizmeti (Pişirim Fırını)	1-Ölüm Belgesi	**2 gün**

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1-2-3-9-10-15-16-17-19-21 İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü İsim : Özlem YAŞAR Unvan : Sosyal Yardımlar Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 08-19-34 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalyardim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr
Sıra No. : 4-5-8-11-12-13-22 İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İsim : Suzan DÖNMEZLER Unvan : Sosyal Hizmetler Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 13-11 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetler@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr
Sıra No. : 6-7-14-18-20 İlk Müracaat Yeri: Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Cem KARAKUŞ Unvan : Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 22 21-25-07/0324 232 34 32 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : egitimhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 Faks : 0 324 238 61 66 E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal üretimi artırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	1- Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	**Talep Değerlendirme Süresi 30 Gün**
2	Tarımsal hizmetler, eğitim ve kooperatifler ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek	1- Dilekçe 2- Alo 85 3- Cimer	**Talep Değerlendirme Süresi Kurum İçi 15 Gün Kurum Dışı 30 Gün**
3	Bitkisel Materyal ve Seracılık İle İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe ile başvuru 2- Alo 185 ile başvuru 3- Cimer ile başvuru	**Talep Değerlendirme Süresi; Kurum İçi 15 Gün Kurum Dışı 30 Gün**
4	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Telefon ihbarı	**Şikâyetlerin Değerlendirilerek Hayvanların Bakımevine Alınması Aynı Günde Gerçekleştirilirken, Rehabilite Edilen Hayvanların Alındıkları Ortama Geri Bırakılmaları 1 Ay Sürmektedir. Gebe Hayvanlarda 4 Ay Sürmektedir.**
5	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	**1 Günde**
6	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	1- Dilekçe	**Beslenme Odağının Temin Edilmesi Durumunda 1 Hafta**
7	Sahipli hayvanların kayıt altına alınması hizmeti	1- Nüfus cüzdanı ile şahsi başvuru 2- Kayıt altına alınacak hayvanın kimlik ve aşı karnesi	**1 Günde**

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

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü İsim : Serdar DİRİK Unvan : Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 02 Faks : E-Posta : tarimsalsulama@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 2 İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 26 06 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetlerveegitim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 3 İlk Müracaat Yeri: Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü İsim : Metin ATEŞ Unvan : Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 04 Faks : E-Posta : bitkiselmateryalveseracilik@mersin.bel.tr	kinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
Sıra No. :4-5-6-7-11-12 İlk Müracaat Yeri: Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü İsim : Hünkâr YIKILMAZ Unvan : Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürü Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 462 71 67 Faks : E-Posta : sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 8-9-10 İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü İsim : Şeyda Esin EKMEN Unvan : Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 26 04	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01

Faks : E-Posta : veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr	Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr
Sıra No. : 13-14 İlk Müracaat Yeri: Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Nilay SERPİN Unvan : Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdür V. Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN Tel : 0 324 626 33 34 / 0 324 533 26 13 Faks : E-Posta : hayvanparki@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal ve Veteriner Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkan V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 Faks : E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	A) Gerçek Kişilerden(Şahıslardan) İstenecek Belgeler: (Değişik: 09/03/2020 t. 169 sy. Meclis Kararı) 1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı – Satıcı birlikte Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden olmak zorundadırlar) ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 2- (Değişik: 14/08/2020 tarih ve 442 sy. Meclis kararı) Adli sicil kaydı, 5237 sayılı kanunun 103, 104, 105,109/3-f,109/5, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226, 81, 82, 83, 86/3 –(E),86/3- (B), 86/3-(F),102, 87, 88 (Değişik: 24/05/2021 tarih ve 242 sy. Meclis kararı) ve 5326 sayılı kanunun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, SON 1AY ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 3- TC Kimlik Numaralı Nüfus veya Vatandaşlık haklarını gösterir belge, 4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi kendisinin veya şoförünün SRC1-2 Belgesi, 5- Makbuz, Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na "Ticari Taşıt Tahsis Ücreti" nın yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 6- Borcu Yoktur Yazısı. Mersin Büyükşehir Belediyesi Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Yazısı. 7- ADRES BİLGİ RAPORU. Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz bir (1) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 8- Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 9- İkametgah Belgesi ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 10- Oda Kayıt Belgesi. Şoförler odasından Oda Kayıt Belgesi (müracaat ettiği aya ait oda kayıt ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. B) Tüzel Kişilerden(Şirketlerden)İstenecek Belgeler (Değişik: 09/03/2020 t. 169 sy. Meclis Kararı) 1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı – Satıcı birlikte Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden olmak zorundadırlar) ASLI verilecektir, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 2- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma veya Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 3- Şirketin en az 1 (bir) yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 4- Oda kayıt Bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR Yapılmış Belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 5- Vergi Levhası 6- (Trafik Ruhsatnamesi),Satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi 7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi, 8- Şirket yetkilisinin imza sirküleri	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**

2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı Burda olmak Zorundadırlar) Son 1 Aylık olmak üzere ASLI 2- Adli sicil kaydı, 5237 sayılı kanunun 81, 82, 83, 86, 87, 88, (Değişik: 24/05/2021 t. 242 sy BMK),103, 104, 109, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226 ve 5326 sayılı kanunun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, SON 1 AYLIK BELGE ASLI. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve SRC2 Belgesi, 5- Makbuz Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na "Ticari Taşıt Tahsis Ücreti" nın yatırıldığına dair makbuz. ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 6- Adres Yerleşim Yeri Bilgileri ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 7- ADRES BİLGİ RAPORU. Müracat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 (bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge ASLI veya BARKODLU 8- NOTERDEN TAAHÜTNAME. (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 9- Borcu Yoktur Yazısı ..Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı, 10- Oda Kayıt Belgesi ..Şoförler odasından Oda Kayıt Belgesi (yasal süresi) ASLI veya ASLI GİBİDİR 11- Vergi Levhası 12- Trafik ruhsatnamesi (motorlu araç tescil ve trafik belgeleri) aslı ve fotokopisi, 13- Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt bunun kaldırıldığına dair varsa ilgili kurumdan alınacak yazı, 14- Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından cezai işlem yapılmadığı hakkında yazılı belge	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**

3	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan ASLI 2- Ruhsat fotokopisi ve Trafik tescil belgesi 3- Makbuz BLD Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI 4- Oda Kayıt Belgesi Şoförler odasından (90 gün içerisinde alınmış)ASLI 5- Mükellefiyet kaydı Vergi dairelerinden taksi ile ilgili faaliyeti olduğuna dair vize yılına ait olduğu mükellefiyet kaydı 6- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 7- B sınıfı veya üstü sürücü belgesi 8- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9- Borcu Yoktur Yazısı Mersin Büyükşehir Belediyesi Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müd. Veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Yazısı 10- İkametgah Belgesi (güncel tarihli) 2 (iki) adet vesikalık fotoğrafı İşleticinin en fazla 6 (altı) ay önce çekilmiş renkli resmi Vize Başvurusu İçin İstenen Belgeler 1- Dilekçe 2- Araç Sahibinin Adli Sicil Kaydı (Son 1 Ay) (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,86/3-(E), 86/3(B), 86/3(F), 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b,142/1c,142/2b,142/2d,179/3. maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU 3- Belediye İşletme Ruhsatı - ASLI 4- Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası (T Plakalar Hariç) 6- Oda Yazısı 7- Ruhsat Fotokopisi 8- Makbuz 9- Borcu yoktur yazısı 10- Ruhsat Değişikliği varsa 2 adet resim Başvurulacak Belgeler ile İlgili Ek Bilgiler 1) Teslim alınan evraklara istinaden araç uygunluk belgesi raporu düzenlenmesi için incelemenin yapılacağı tarih, gün, yer ve saat dilekçe sahibine bildirilir 2) Ticari Taksi İşletme Ruhsatı Taksi sahipleri adına düzenlenir ve hak sahibinin aynı plakalı ve modelli araca sahip olduğu süre içerisinde geçerlidir 3) Taksi sahibinin plakasını devretmesi ya da satması durumunda, sahip olduğu Ticari Taksi İşletme Ruhsatı süresi dolmasa dahi iptal edilecek ve plakayı alan kişi adına yeni Ticari Taksi İşletme Ruhsatı düzenlenecektir 4) Ticari Taksi İşletme Ruhsatının zayi edilmesi hallerinde taksi sahiplerinin gazeteye ilanı yeterlidir 5) Eksik olarak teslim edilen evraklar işlem görmez ve teslim alınmaz. Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilen başvuru sahiplerinin işlemleri yapılmaz, yapılmış ise iptal edilir. Bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun İlgili hükümleri uygulanır.	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**

4	Servis (S Plaka) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri - Şirket)	1- Dilekçe ASLI (Ticari Plakalar Şube Müdürlüğünden alınan dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2- Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun) 3- Şirketin En Az 1 (Bir) Yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, ASLI veya ASLI GİBİDİR 4- Oda kayıt bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR. 5- Vergi Levhası 6- Trafik Ruhsatnamesi(Satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi) 7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi 8- Şirket yetkilisinin imza sirküleri 9- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**
5	S Plaka Ruhsat İşlemleri Model ve Koltuk Sayısı Değişikliği / Koltuk Yıpranma	1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Araç sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Zorunlu Sigorta 5- Koltuk Sigortası 6- Fotoğraf (2 Adet) 7- Makbuz Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na veya Ulaşım Dairesi Başkanlığına yatırıldığına dair makbuz. ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**

6	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı Burda olmak Zorundadırlar) Son 1 Aylık olmak üzere ASLI 2- Adli sicil kaydı, 5237 sayılı kanunun 81, 82, 83, 86/3-(E), 86/3(B),86/3(F), 87, 88, (Değişik: 24/05/2021 t. 242 sy BMK),102,103, 104, 105, 109, 109/5,188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226 ve 5326 sayılı kanunun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, SON 1 AYLIK BELGE ASLI. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve SRC2 Belgesi, 5- Makbuz Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na "Ticari Taşıt Tahsis Ücreti" nın yatırıldığına dair makbuz. ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 6- Adres Yerleşim Yeri Bilgileri ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 7- ADRES BİLGİ RAPORU. Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 (bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge ASLI veya BARKODLU 8- NOTERDEN TAAHÜTNAME. (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 9- Borcu Yoktur Yazısı ..Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı, 10- Oda Kayıt Belgesi ..Şoförler odasından Oda Kayıt Belgesi (yasal süresi) ASLI veya ASLI GİBİDİR 11- Vergi Levhası 12- Trafik ruhsatnamesi (motorlu araç tescil ve trafik belgeleri) aslı ve fotokopisi, 13- Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt bunun kaldırıldığına dair varsa ilgili kurumdan alınacak yazı, 14- Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından cezai işlem yapılmadığı hakkında yazılı belge	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**

7	Taksi (T Plaka) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	1-Dilekçe (Ruhsatlandırma ve DenetimŞube Müdürlüğünden alınan) (Dilekçe Verirken Alıcı - Satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ASLI veya barkotlu 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair) 5-Ehliyet Belgesi. en az B Sınıfı T.C Sürücü Belgesi 6-Adli Sicil Kaydı 5237 Sayılı Kanunun 81,82,83,86/3-(E),86/3(B), 86/3(F),87,88,102, 103, 104, 105, 109/3f,188,190,191,226,227, 142/1b,142/1c,142/2d,179/3 ve 5236 Sayılı Kanun 35. Maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten Adli Sicil Kaydı belgesinin ASLI veya barkotlu 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. belgenin ASLI veya barkotlu) 8-Noterden Taahhütname ASLI (Başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç) 9-Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından ASLI (Son 15 gün içerisinde alınmış) 10- Esnaf Ve Sanatkarlar Odasından Sicil Kaydı 11-Devir İşlemlerinde Alıcı-Satıcı Başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekâlet varsa ASLI beraberinde getirilmeli. 12-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılamaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınan yazı 13- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.**

8	C Plaka Güzergâh İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)	1. UKOME 'ce belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi gerçek kişiler; a. (Değişik 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) Son 1 ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı (Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,,86/3-(e),86/3-(b), 86/3(f), 87,88,102,103,104,105,109/3-f, 109/5, 179/3, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d,179/3 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması) 81, 82, 83, 86, 87, 88, (Değişik 24/05/2021 t. 242 sy Meclis Kararı), 102, 103, 104, 105, 109/3 - f, 109/5, 179/3, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması), b. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T. C. Kimlik Numarası yazılı olacak) c. "İşletme İzin Belgesi" harcı ödeme makbuzu, ç. Talep Dilekçesi ve Talep Sahibinin 2 (iki) Adet vesikalık fotoğrafı, d. İkametgâh Belgesi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'nden Onaylı) e. Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkârlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları, kayıtlı olduklarına dair belge (Son altı ay içinde alınması) f. Araç ruhsat fotokopisi, g. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) ğ. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) h. Yolcu taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin asıllarını her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise Uygun görülen talebe ait verilen UKOME Genel Kurul Kararını sunmaları. ı. Şoföre ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek. i. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) j. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) k. D4 Yetkisi bulunan Özmal veya kooperatif çatısı altında toplu taşımacılık yapan araç sahibi gerçek kişiler ile tüzel kişilerin çalıştıkları güzergâhlara ait resmi kurumdan alınmış güzergâh listesi, zaman tarifesi ve ücret tarifelerinin fotokopileri ile ilk kez İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan Gerçek ve Tüzel kişilere ait UKOME Genel Kurulunca onaylanmış Ücret, Zaman ve Güzergâh çizelgesi tarifelerinin fotokopileri ile birlikte vergi levhalarının fotokopilerini ibraz etmeleri. l. Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir. m. (Ek: 14/09/20181. 645 sy Meclis Kararı)Araç Uygunluk Belgesi 2. UKOME'ce belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi tüzel kişiler; a. Aracın ruhsat fotokopisi b. Şirket kuruluş belgesi, Ticaret Sicil Belgesi veya ticaret veya sanayi odalarına kayıtlı gerçek veya tüzel kişilere ait geçerli unvan, adres, ortaklar, temsil ve ilzama yetkili olan kişiler, sermaye miktarı ve iştigal konusunun yer aldığı ticaret sicili gazetesi/gazeteleri fotokopileri, c. Şirket yetki belgesi (Y önetim Kurulu İmza Sirküleri) ç. Vergi levhası, d. Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait) e. Yetkilinin T. C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı fotokopisi, f. Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi, g. Yetkilinin imza sürgüsü, ğ. Yetkilinin talep dilekçesi ve 2 (iki) adet fotoğrafı, h. "İşletme İzin Belgesi" Harcı Ödeme Makbuzu, ı. Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkârlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları, i. Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi, j. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) k. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) l. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) m. (Mülga 14/08/2020 t. 441 sy Meclis Kararı) n. Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları, 0. Sürücüye ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesi'nin istenildiğinde asıllarım ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek. ö. İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan şoförlerden E Sınıfı Sürücü Belgesi sahibi olanların 26 (yirmi altı) yaşından gün almış olmaları ve 63 (altmış üç) yaşını aşmamış olmaları, Mesleki Yeterlilik belgesine (SRC 2) haiz olmaları ve 5 (beş) yılda bir yenilemek kaydıyla Psikoteknik değerlendirme belgesi ve toplu taşıma şoförü olmalarına engel halleri bulunmadığına dair sağlık raporu almaları şarttır. p. (Ek: 14/09/20181. 645 sp Meclis Kararı) Araç uygunluk Belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir. 3. (Ek: 14/09/2018 t. 645 sy Meclis Kararı) Gerçek ve/veya tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular UKOME Genel Kurulu tarafından değerlendirilir.	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde güzergah İzin Belgesi Verilir.**

9	S Plaka Personel Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	**Personel Güzergah İzin Belgesi (Değişik: 09/03/2020 t. 169 sj. Meclis Kararı)** 1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir. 2- SABIKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,86/3-(E), 86/3(B), 86/3(F), 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI verilecektir. 3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Makine İkmal İçerisinde Uygunluk Belgesi Biriminden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 5- Araç Ruhsat Fotokopisi 6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 7- Oda kaydı (yasal süresi içerisinde) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10- Son Dönem yılına ait Vergi Levhası **ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER** 1- Şoförün/şoförlerin Ehliyet(ler)i E sınıfı 3 yıllık, B sınıfı 5 yıllık olması; yaş haddi olarak 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olması gerekmektedir 2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı 3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık 5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 7- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge 8- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali **ŞİRKETLER İÇİN** 1- Şirket Ana Sözleşmesi 2- İmza sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 4- ŞAHIS ŞİRKETLERİNDE KİMLİK FOTOKOPİSİ **AVM Ücretsiz Müşteri Servis Araçları Güzergâh izin Belgesi İçin;** a) Firmanın imzalı kaşeli dilekçesi b) Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce Düzenlenmiş Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi c) Firmanın Ticaret Odası faaliyet belgesi d) Araç kiralık ise kira sözleşmesi e) Yapılacak olan taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur f) Araçların ön kısmına hangi şirketin müşteri servisi olduğuna dair yazının asılması zorunludur	**Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde güzergah İzin Belgesi Verilir**

10	S Plaka Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	**Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İçin: (Değişik: 09/03/2020 t. 169 sj. Meclis Kararı)** 1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir. 2- SABIKA KAYDI SON 1 AY ((5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,86/3-(E), 86/3(B), 86/3(F), 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Makine İkmal İçerisinde Uygunluk Belgesi Biriminden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 5- Araç Ruhsat Fotokopisi 6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 7- Oda kaydı (yasal süresi içerisinde) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10- Son Dönem yılına ait Vergi Levhası **ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER** 1- Şoförün/şoförlerin Ehliyet(ler)i E sınıfı 3 yıllık, B sınıfı 5 yıllık olması; yaş haddi olarak 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olması gerekmektedir. 2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı 3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık sürücü belgesine sahip olmak 5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 7- Şoförler için Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden Milli eğitim Bakanlığınca verilen sertifika 8-21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu çerçevesinde alınan Mesleki Yeterlilik Belgesine (MYK) sahip olmak 9-Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge 10- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali **REHBER PERSONELLER İÇİN İSTENEN BELGELER** 1- Rehber Personel(22 yaşını doldurmuş) en az lise diploması, 2- Kimlik fotokopisi 3- Sabıka (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,86/3-(E), 86/3(B), 86/3(F), 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 4- Rehber personeller için Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak, 5- Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, Raporun ASLI veya ASLIGİBİDİR onaylı belge **ŞİRKETLER İÇİN** 1- Şirket Ana Sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 2- Rehabilitasyonlar için: Bağlı bulundukları bakanlıkta belge ve açma BELGESİ Rehabilitasyon 3- NOTERDEN TAAHHÜTNAME. Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında NOTERDEN TAAHHÜTNAME verilmesi zorunludur.	**Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.**

11	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	1-Dilekçe Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI 2-Şoförün Sabıka kaydı Son 1 ay (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,86/3-(E), 86/3(B), 86/3(F), 87,88, 102, 103, 104, 105,109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b,142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. ASLI veya e-devletten çıktı) 3-Araç Uygunluk Belgesi (Makine İkmal Sahası veya Uygunluk Birimi) Belgenin ASLI 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne ilgili ücretin yatırıldığına dair) 5-Araç Ruhsat Fotokopisi 6-Bakım-Onarım Takip Formu Belgenin ASLI 7-Oda Kaydı (Son 15 Gün) Belgenin ASLI 8-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10-Vergi Levhası Fotokopisi Şoför için istenen evraklar 1- Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 Yıllık, B Sınıfı 5 Yıllık aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış olması gerekmektedir) 2-Şoförün Psikoteknik Belgesi 3-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 4-Son beş yıl içerisinde bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya e-devletten çıktı Şirketler İçin; 1-Şirket Ana Sözleşmesi 2-İmza Sirküleri 3-Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopileri Şahıs Şirketlerinde Kimlik Fotokopisi Noterden Taahhütname.Aslı veya aslı gibidir (Fotokopi Geçersizdir)	**Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.**

12	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	1-Dilekçe ASLI (Aracın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren) 2-Şoförün Adli Sicil Kaydı Son 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,86/3-(E), 86/3(B), 86/3(F), 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3-Araç Uygunluk Belgesi ASL (Son iki ay içerisinde Uygunluk Birimi -Makina Mühendisler Odasından alınmış) 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na, Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne veya Makine Mühendisler Odasından ilgili ücretin yatırıldığına dair) 5-Ruhsat ASLI (Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin fotokopisi) faaliyet belgesi güncel tarihli) 6-Bakım-Onarım Takip Formu ASLI 7-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 9-Vergi Levhası Fotokopisi (Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge) 10-Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 yıllık, B Sınıfı 5 yıllık aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış olması) 11-Şoförün Psikoteknik belgesi (Güncel tarihli) 12-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 13-Şoförün Son Beş Yıl İçerisinde; Bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya barkotlu 14-Sgk Kurumunca Tasdikli Yolcu Listesi Olması Ve Listenin Araç İçerisinde Asılması, (Sgk) 15-Noterden Taahhütname (Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur) ASLI veya ASLI GİBİDİR 16-Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı ASLI ve fotokopisi, tüzel kişi ise şirket ana sözleşmesi, imza sirküleri ASLI, ticari sicil gazetesi 17- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	**Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.**
13	Çekme Takma İşlemleri	Çekme: 1- Dilekçe 2- Ruhsat Fotokopisi Takma: 1- Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Uygunluk Birimi) 2- Takılacak Araç İçin Fatura Veya Satış Sözleşmesi 3- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	**Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde çekme takma belgesi verilir.**

14	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1- Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleli dilekçe 2- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından, Numarataj Adres Tespiti 3- Bağlı bulunduğu belediye Başkanlığından, 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı Bulunduğu Belediye Başkanlığından, 1/ 200 ' lük vaziyet planı (Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisin arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi Fotokopisi 6- Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası Fotokopisi 8- Kira Kontratı 9- Kimlik Fotokopisi 10- Şirket ise Şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 11- UKOME Genel Kurul Kararı	**Belgenin tamamlanmasından itibaren 2 gün**
15	UKOME Genel Kurul Kararı	1- Genel Kurula Gelen Talep Yazısı	**Genel Kurul kararından sonra 2 gün**
16	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	1-Kart bedeli (bayii)	**30 Dakika**
17	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	**30 Dakika**
18	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	**30 Dakika**
19	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli)	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş)	**30 Dakika**
20	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	**30 Dakika**
21	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3- Kart bedeli	**30 Dakika**

22	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma,Polis,Bekçi,Zabıta)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Kart bedeli	**30 Dakika**
23	Hat/Güzergah Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri 3- Talep Edilen Bölge Bilgileri	**Talep UKOME kararı neticesine göre 2 gün içerisinde dilekçe/talep sahibine bilgi verilir.**
24	Durak Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Talep Edilen Bölge Bilgileri 3- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	**Talep birime geldikten sonra 3 gün sonra vatandaşa olumlu/olumsuz bilgi verilir**
25	Otobüs Talepleri İşlemleri (Cenaze ve sosyal faaliyetler vb.)	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri	**Acil durumlarda (cenaze) 30 dakika, diğer durumlarda 2 gün içinde**
26	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	1- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 2- CİMER 3- E-Posta 4- Dilekçe 5- Telefon Hattı (2341718 -19) 6- Sosyal Medya	**15 gün**
27	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	**15 gün**
28	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- Cimer	**İl ortalaması 1 saat Merkez 20 Dakika**

29	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda düşey / yatay işaretleri yapılması	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- Cimer	**3 gün**
30	Kavşak Cadde Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	**15 gün**

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

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 İlk Müracaat Yeri: Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Yasemin TUTSAK Unvan : Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 1 Daire: 1-2 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 10 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ticariplaka@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr
Sıra No. : 14-15 İlk Müracaat Yeri: UKOME Şube Müdürlüğü İsim : Coşkun ERTİNGÜ Unvan : UKOME Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 2 Daire: 3 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 40 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ukome@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr
Sıra No. : 16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27 İlk Müracaat Yeri: Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü İsim : Bayram DEMİR Unvan : Toplu Taşıma Şube Müdürü Adres : (Meşot Toplu Taşıma Yerleşkesi) Korukent Mah. 96070 Sok. Dış Kapı No:3/A Toroslar/MERSİN) Tel : 0 324 533 38 60 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : toplutasima@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 28-29-30 İlk Müracaat Yeri: Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : İbrahim NAMLI Unvan : Trafik Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Kat: 2 Daire: 4 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 10 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : trafikhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı İsim : Ersan TOPÇUOĞLU Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Palmiye Mah. 1219 Sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 38 01 Faks : 0 324 238 16 40 E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe/-Açık Kapı 2- Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4- Whatsapp	**1-30 Gün**
2	Talep, Şikâyet ve Görüşler	1- Dilekçe/-Açık Kapı 2- Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4- Whatsapp	**1-15 Gün**
3	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru form 3- Tapu fotokopisi veya kira kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat mektubu 6- Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya imza sirküleri	**1 Saat**
4	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	**1 Saat**
5	Künye İptal Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4- İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi 5- Künye fotokopisi 6- Müstahsil makbuzu	**1 Saat**

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

11	Teminat Mektubu İade Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	**1 Saat**
12	Yıllara Ait Rüsum Borç Talebi	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	**1 Saat**
13	2.ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 2- Tapu Sureti 3- Kira ise, Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 4-Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise mevcut yapıda değişiklik olmadığını bildirir ilgili Belediyesi tarafından 1 (bir) ayı geçmemiş güncel tarihli onaylı belge getirilecek) 5-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 6-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 7- Tabi ise Ustalık Belgesi (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 8-Ticaret Sicil Gazetesi ve Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 9-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 10-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 11- Tabi ise İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi'nin Bakanlık çıktısının getirilmesi.(Tabi değil ise tabi olmadığını bildirir yazı vb.) 12- Vaziyet planı (Güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği) Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığının tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	**Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından Ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Beş (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır**

14	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 2- Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi (Sözleşmede devir alınan Ruhsat tarihinin/sayısının ve adresin yazılı olması) 3- Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması Tapuda intifa var mı kontrol edilecek) 4- Kira ise, Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır)(Tapuda intifa olması halinde intifa sözleşmesi de getirilecek)(Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 5- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise mevcut yapıda değişiklik olmadığını bildirir ilgili Belediyesi tarafından onaylı 1 (bir) ayı geçmemiş güncel tarihli belge getirilecek) 6- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 7- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 8- İtfaiye Raporu'nun alınmış olması (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 9- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve sınıflarının gösterildiği ve tesisin fiziki durumu ile uyumlu ilçe belediyesinden güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği (Ruhsat öncesi denetimde yerinde Kontrol edilecek) 10-İstasyon alanının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planda "A" alanı olarak gösterilmiş olması (İlgili birimden ..ada, ..parsel'in Akaryakıt alanı olarak işli olduğunun belirtildiği güncel tarihli onaylı folyo vb.) 11-Akaryakıt ve LPG için Geçiş Yolu İzin Belgesinin alınmış olması (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak) (Geçmiş tarihli Var ise Halen geçerli olduğuna dair Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 12-Akaryakıt ve LPG için Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Poliçede ruhsat alınacak adres, unvan ile Akaryakıt, LPG, ve perakende ticareti ibareleri yer alacak 13-Akaryakıt ve LPG için TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 14-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin ve işyeri hekim sözleşmesinin Bakanlık çıktılarının getirilmesi (İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin uzmanlar tarafından alındığını/alınacağını gösteren belge) 15-Ticaret Sicil Gazetesi ve Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 16-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 17-Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 18-Kamera Kayıtlarının 30 gün süreli kayıt yaptığına ve çalışır vaziyette olduğuna dair ilgili şirketten alınacak kaşeli onaylı yazı 19-LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesi (Ruhsat sonrası denetimde Sorumlu Müdürlük Belgesinin alınmış olması) 20-Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması (Denetimde kontrol) Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur. NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	**Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Ruhsat Öncesi Yerinde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok ise (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.**

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

15	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Faaliyet Konulu 3.Sınıf Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 24.03.2022 tarihli ve E.3265630 sayılı Görüş Yazısı Gereğince; ELEKTRİKLİ ARAÇ ŞARJ İSTASYONLARININ; AKARYAKIT SATIŞ İSTASYONU, LPG SATIŞ İSTASYONU VE OTOPARKLAR İÇERİSİNDE VEYA MÜSTAKİL OLARAK KURULMASI HALİNDE ARANILACAK ŞARTLAR LİSTESİ 1) Elektrik enerjisi ile çalışan araçların şarj edilmeleri için, İlgili Elektrik Kurumunun Olumlu Görüş Yazısı 2) Yapı Kullanma İzin Belgesi mevcut olan Akaryakıt ve LPG İstasyonu, Otopark vb. tesislerde kurulacak Elektrikli Araç Şarj İstasyonu için ilgili Belediyesinden kurulmasında sakınca olmadığını belirtir "Uygunluk Yazısı'' a) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin bir temel veya bir kaideye oturması ahşap, çelik benzeri profil veya beton gibi malzemeler ile inşai faaliyete konu bir taşıyıcı sisteminin olması, mimari uygulama, statik hesaplama, tesisat projeleri gerektirmesi durumunda yapı tanımı kapsamında değerlendirileceği ve yapı ruhsatı düzenlenmesi gerektiği, bu kapsamda ruhsatlı bir iş yerine elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusu eklenebilmesi için tadilat ruhsatı düzenlenerek Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınması gerektiği; (Yapıldığı tarihteki mevzuata uygun olarak inşası tamamlanmış ve yapı kullanma izin belgesi almış yapılarda, İlgili Belediyesince 2018/4 sayılı Genelge'nin 3 üncü maddesindeki şartlarda tadilat yapılacak olması halinde, tadilatın yürürlükteki plana uygun olmak kaydıyla yapı ruhsatının düzenlendiği tarihteki Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılabilmesinin mümkün olduğu) b) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin yukarıda belirtilen bir inşai faaliyet kapsamında olmadan, yerinde yapı gerektirmeden, sadece montaj ve elektrik bağlantısı niteliğinde olması halinde ise yapı tanımı kapsamına girmeyeceğinden yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine gerek olmadan Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin vaziyet planında gösterilmesi ve ilgili Belediyesine onaylatılması 3) Çevre İzni kapsamında alınmış karar yazısı (2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun Kapsamında çıkarılan tali mevzuat hükümlerine uyulması ile ilgili yazı) (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden) 4) Elektrikli araç şarj istasyonunun kurulacağı parsele ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarında "Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı" olarak İşaretlendiğini belirtir belge 5) Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı tapu kaydının olması ve Kira ise Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olmalı) 6) Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı" içerisinde kurulacak Elektrikli araç şarj istasyonu için bahsedilen tesislere alınmış olan Geçiş Yolu İzin Belgesinin halen geçerli olduğu ve Elektrikli araç şarj istasyonu için de uygun olduğuna dair Ulaşım Dairesi Başkanlığına onaylatılması (Güncel Tarihli) (Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan tesisler bünyesindeki araç şarj ünitelerinin yerlerinin, buralarda bırakılacak araçlar nedeniyle, taşıt yolunda görüş mesafesini azaltacak şekilde belirlenemeyeceği) 7) İtfaiye Raporu (Yönetmeliği 5/h maddesinde yer alan itfaiye raporu alınması zorunlu işyerlerinde, yangın tedbirlerini etkileyecek şekilde yapıda değişiklik yapılarak müstakil olarak ruhsatlandırılacak veya tali faaliyet olarak ana faaliyete eklenecek istasyonlar ya da bu yerlere konulacak olan şarj üniteleri için münferit itfaiye raporunun istenmesi gerektiği)) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 8) Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 9) İş sağlığı (İşyeri Hekimi) ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıktıları 10) Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması (Denetimde kontrol) 11) Ticaret Sicil Gazetesi ve Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 12-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 13) Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 14) Devir edilmesi halinde Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi Not: Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisıhhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir. Not: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Not: Mevzuat gereği gerekmesi halinde ek bilgi ve belge istenilebilir. Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 24.03.2022 tarihli ve E.3265630 sayılı Görüş Yazısı Gereğince; BİLGİLENDİRME: -Büyükşehir olan illerde müstakil olarak açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarını ruhsatlandırma yetkisinin (ESB ve OSB alanları dışında) ilgili ilçe belediyesinde olduğu. -Elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun; otoparklarda, alışveriş merkezlerinin otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisıhhi müesseselerde ana faaliyet için ruhsat düzenleyen yetkili idare tarafından tali faaliyet olarak ruhsata işlenebileceği gibi belirtilen bu yerlerde üçüncü kişiler tarafından işletilecek elektrikli araç şarj istasyonlarına müstakil ruhsat da düzenlenebileceği; -Ana faaliyet konusu (açık veya kapalı) otopark olan iş yerlerinde, elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun bu faaliyet konusuna tali faaliyet olarak eklenebileceği, bununla beraber ana faaliyet konusu sair sıhhi müessese (otel, restoran, kafe, kafeterya, lokanta, düğün salonu vb.) kapsamında olan bir iş yerinde otopark faaliyet konusunun tali faaliyet olması durumunda elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun ana faaliyete tali faaliyet olarak eklenmesinin mümkün olmadığı -Otoparklarda, alışveriş merkezlerinin otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisıhhi müesseseler dışında yetkili idarelerce uygun görülen ve imar planında bu amaca ayrılmış olan diğer yerlerde açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarına müstakil ruhsat düzenlenebileceği -Tali faaliyet olarak yapılacak ruhsatlandırmalarda, ana faaliyetin yeniden ruhsatlandırılmasını gerektiren bir değişikliğin (işletmenin faaliyet alanının veya konusunun değişmesi, bir üst sınıfa geçmesi adresinin değişmesi, işletmecinin değişmesi vb.) olmaması halinde ana faaliyet konusu için düzenlenen ruhsatta yeniden mer'i mevzuata uygunluğun aranmayacağı, yalnızca tali faaliyet konusuyla ilgili hususlar dikkate alınarak ruhsatın yenilenmesi gerektiği - İşyeri açma izni harcı ile ilgili olarak işyeri faaliyet alanı, araç şarj istasyonu faaliyet alanı ile araç şarj üniteleri nedeniyle faydalanılan alanlar toplamı olacak şekilde hesaplanması gerektiği, (faydalanılan alanlar toplamı alınan vaziyet planında gösterilmediği takdirde tapu yüzölçümü baz alınacak)	**Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Ruhsat Öncesi Yerinde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok ise (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır**

16	Birinci Sınıf Gayrısıhhi Müessese Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni/Deneme İzni/ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Birinci Sınıf Gayrısıhhi Müessese Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni/Deneme İzni/ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İçin Aranan Şartlar ve İstenilen Belgeler: Yer Seçimi ve Tesis Kurmada İstenen Belgeler: 1-Dilekçe 2- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan örneği (İlgili birimden ..ada, ..parsel'in Sanayi alanı veya yapılacak faaliyet konusuna ait alan olarak işli olduğunun belirtildiği güncel tarihli onaylı folyo vb.) 3-Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması 4- Kira ise, Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır)(Tapuda intifa olması halinde intifa sözleşmesi de getirilecek)(Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 5-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları (Şirket tarafından hazırlatılacaktır. Ancak ÇED Raporunda var ise istenmemektedir) 6-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Rapor tarihi son bir aya ait olacak) 7-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası 8- Ticaret Sicil Gazetesi ve Oda Kayıt Belgesi (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 9- Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 10-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) Deneme İzni/Ruhsat İçin İstenen Belgeler: 1-Dilekçe 2-Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren ilçe belediyesinden güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği 3-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediyesinden)(Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmiş raporun Güncel tarihli onaylısı getirilecek.) 4-Sorumlu müdür sözleşmesi (İşletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip olmalı) 5-Çevre iznine tabi ise Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi (Ruhsat için) veya Geçici Faaliyet Belgesi (Deneme İzni için) (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 6-Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması (Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise Belgenin Sanayi veya faaliyet konusu ile uyumlu olması ve mevcut yapıda değişiklik olmadığını bildirir ilgili Belediyesi tarafından 1 (bir) ayı geçmemiş güncel tarihli onaylısı getirilmeli 7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi, (Gerektirmiyor muaf ise muaf olduğuna dair yazı getirilmeli) (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak) (Geçmiş tarihli var ise Halen geçerli olduğuna dair Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 8-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıktısı ve işyeri hekim sözleşmesi 9-Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası / Diğer Faaliyet konuları ile ilgili Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, unvan ve talep edilen faaliyet konusu yer alacak) 10-Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 11-Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi(Kontrol edilecek) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 12-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığının tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra "Gayrısıhhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Not: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Not: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir	**Birinci Sınıf Gayrısıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırma İşlemleri Üç Aşamada Yapılmakta Olup, Birinci Aşama Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni, İkinci Aşama Deneme İzni (Deneme izni, bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçer.) Üçüncü Aşama ise, Açılma İznidir. (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatıdır.) Hangi aşama için başvuru yapılacak ise o aşama için İstenilen Belgelerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğüne Gönderilmesinden Sonra Yedi (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Rapor Düzenlenir. Rapor Sonucunun uygun Olması Halinde Üç (3) Gün İçerisinde hangi aşamada ki (Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni veya Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı) belge için başvuru yapılmış ise o belge Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.**

17	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Sıhhi Müessese İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 2- Son durumu gösterir Tapu Sureti 3-Kira ise, Kira Sözleşmesi (Kira Kontratının ıslak imzalı olması durumunda Kiraya verenin imza sirküsü) (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası ve imza sirküleri olacaktır) 4-Ticaret sicil Gazetesi ve Oda Kayıt Belgesi (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, Unvan ve talep edilen Faaliyet konusu yer alacak) (Kontrol edilecek) 5-Vergi Levhası (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, Unvan ve talep edilen Faaliyet konusu yazmıyorsa vergi yoklama fişi olması)(Kontrol edilecek) 6-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 7-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 8- Tabi ise Ustalık Belgesi (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 9- Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması (Denetimde kontrol) Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığının tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir. Otopark Ruhsatı İçin 1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Beyan Formu 3-İmar durum yazısı 4-İtfaiye uygunluk yazısı (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 5-Tapu Hisseli İse Noterden Muvafakat, Tapu Sureti 6-İşyeri Sigorta Poliçesi 7-Kiracı ise noterden Kira Sözleşmesi 8-Vergi Levhası, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 9-Adres Tespit Belgesi (Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 10-Vaziyet Planı 11-İnşaat ruhsatı bulunmadığına dair ilçe belediyesinden yazı (Açık Otopark) 12-Trafik güvenliği açısından uygunluk yazısı ulaşım dairesi başkanlığına dilekçe 13 -Oda Kayıt Belgesi 14- Kapalı Otoparklardan Yapı Kullanma İzin Belgesi	**Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. 1 Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği 1 Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.**

18	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İşyerlerinde Aranacak Şartlar: 1- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 2- Tapu Sureti 3- Kira ise, Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olmalı (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsüde getirilecek) 4- Ticaret Sicil Gazetesi ve Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 5-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 6-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 7- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylısı getirilecek) 8-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi 9-Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edecek) 10-Tabi ise Ustalık Belgesi (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 11- Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edebilirsiniz) 12-Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz) 13- Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması (Denetimde kontrol) Bilgilendirme: Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığının tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra “Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu” ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. NOT: Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	**Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü’ne Şahsen Müracaat Edilir. Sonra Yerinde İnceleme Yapılır. Kolluk Kuvveti Görüşü Alınır. Sonuç Olumlu ise İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri 1 Ay İçerisinde Olumlu Ya Da Olumsuz Sonuçlandırılır. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır**.

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18 İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı İsim : Fuat TUĞLUOĞLU Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No: 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 39 01 Faks : 0 324 238 16 51 E-Posta : zabita@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres :Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz / MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 Faks : - E-Posta : olcay.tok@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin İşlemleri (Şahsi)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Şahsi Mezar Taahhütnamesi	**1 Gün**
2	Cenaze Defin İşlemi (Defin Üstü)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerinin çoğunluğun defin işlemi için muvafakat namesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varisleri gösterir aile bildirim belgesi 4- Defin üstü mezar raporu	**1 Gün**
3	Defin İşlemleri (Aile)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu (her türlü defin işleminde istenilen belge) 2- Mezarlık Müdürlüğünce verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin çoğunluğunun muvafakat namesi 5- Aile yeri mezar tutanağı	**1 Gün**
4	Kemik Nakli İşlemi	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak Belediyeden defin yapılması uygundur belgesi 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerinin tümünün Muvafakatnamesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerini gösterir Aile bildirim belgesi	**15 Gün**
5	Ek Mezar Tahsisi (Tapu)	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir) 2- Ek mezar taahhütnamesi 3- Tespit tutanağı	**3 Hafta**
6	Çadır, Masa, Sandalye, Şemsiye vs Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep 3- Teksin ve Ulakbel üzerinden talep 4- Alo 185 kanalı ile talep	**1 Gün**
7	Mezarlık Temizlik Talebinin Değerlendirilmesi (Genel Temizlik+ İlaçlama+ Budama/Ot Biçme)	1- Talep dilekçesi	**15 Gün**

8	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi (Sundurma, Wc Vb.)	1- Dilekçe 2- Resmi yazı ile talep başvurusu	**15 Gün**
9	Mezarlık Üstü Yapım İşi İzninin Verilmesi	1- Dilekçe	**1 Gün**
10	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi Talebinin	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	**15 Gün**
11	Defin Ruhsatı(İlgili makama verilmek üzere Ölüm Raporu işlemi)	1- Dilekçe	**3 Gün**
12	Cami ve İbadethane Temizlik Talebi	1- Dilekçe 2- Alo 185 Kanalı ile talep 3- Alo 188 kanalı ile talep 4- Teksin ve ulakbel Üzerinden talep	**1 Ay**
13	Cenaze Nakli Talebi(Şehir İçi+ Şehir Dışı+ Uçak Nakil Dahil)	1- Ölüm raporu veya adli tıp raporu 2- Alo 185 Kanalı ile talep 3- Alo 188 kanalı ile talep 4- Teksin ve Ulakbel üzerinden talep	**1 Gün**

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

Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-11-12-13 İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Zülküf AKTÜRK Unvan : Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Toroslar, Akbelen Yolu Üzeri 33900Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 320 66 74 Faks : - E-Posta : cenazevedefinhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı İsim : İbrahim ZENGİN Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah.607 .Sok. Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 51 Faks : - E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 7-8-9-10 İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü İsim : Cengiz BAŞTUĞ Unvan : Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah. 607 Sok. Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 52 Faks : - E-Posta : bakimveonarim@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı İsim : İbrahim ZENGİN Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah. 607 Sok. Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 20 51 Faks : - E-Posta : mezarliklar@mersin.bel.tr

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

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

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1-2-3-4 İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Bünyamin GÖKAYAZ Unvan : Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 05 Faks : - E-Posta : bunyamin.gokayaz@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Emrullah TAŞKIN Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 Faks : - E-Posta : emrullah.taskin@mersin.bel.tr
Sıra No. : 5-6 İlk Müracaat Yeri: Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü İsim : Tuna ÖZTÜRK Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 20 Faks : - E-Posta : tuna.ozturk@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Emrullah TAŞKIN Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 Faks : - E-Posta : emrullah.taskin@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Terapi Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	**1-5 Gün**
2	Kadın Danışma Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	**1-5 Gün**
3	Kadın Konukevi (Polisten Geliyorsa /ilk kabul)	İlk kabulde; 1. Genel adli muayene raporu (Polisten geliyorsa) 2. Tutanak ya da dilekçe 3. Üst yazı İlk kabul ya da bakanlıktan gelirse; 1. Genel adli muayene raporu 2. Başvuru formu 3. İlk görüşme formu 4. Dilekçe 5. Üst yazı 6. Teslim ve tesellüm belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar (her konuğa göre değişiyor)	**1-2 Gün**
4	Kadın Konukevi (Nakil Geliyorsa)	1- Konuk teslim tutanağı 2- Kabul Talebi Formu 3- Taahhütname formu Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar (her konuğa göre değişiyor)	**1-2 Gün**
5	İndirimli / Ücretli Kreş	1- İndirimli yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- İndirim talebi varsa indirim talep formu	**1 - 5 gün**

6	Ücretsiz kreş	1- Ücretsiz yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- Kurumlar bilgi formu 7- Aynı hanede yaşayanların gelir durumuna ilişkin beyan belgesi 8- E-Belediye (SOYBİS) kullanım izin formu 9- İndirim talep formu	**15-60 gün**
7	Gençlik Kampı günübirlik hizmet	-	**1 gün**
8	Gençlik kampı yatılı hizmet	1- Resmi yazışma	**5 gün**
9	Etkinlik ve Sanat Merkezi	1- Başvuru Formu	**1 saat**
10	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği	-	**1 gün**
11	Kadın ve Çocuk Bilim, Teknoloji Atölyesi	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	**1 saat**
12	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	**1 saat**
13	Gazi Çiftliği	-	**1 saat**

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. : 1-2-3-4-13 İlk Müracaat Yeri: Kadın Şube Müdürlüğü İsim : Edibe SAHİL Unvan : Kadın Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkan V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr
Sıra No. : 5-6-7-8-10-11 İlk Müracaat Yeri: Aile ve Çocuk Şube Müdürlüğü İsim : Özay ÖZTÜRK Unvan : Aile ve Çocuk Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr
Sıra No. : 9-12 İlk Müracaat Yeri: Gönüllüler Şube Müdürlüğü İsim : Havva GÜNGEÇ Unvan : Gönüllüler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi 50.Yıl Mah. İsmet İnönü Bulvarı No: 161 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 238 15 14 Faks : - E-Posta : kadinaile@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık, Rehberlik	Not: Vatandaşlardan herhangi bir belge alınmamakta genel itibari ile beyan esas alınmaktadır. Not:1 Kasım 2021 tarihi itibariyle Mersin Çalışma Ve İş Kurumu ile yapılan protokole istinaden İŞKUR Portalı kullanılmaktadır.	**30 Dakika**
2	Toplantı ve Etkinlikler	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller /resen yapılan hizmetler	**3 Ay**
3	Eğitimler ve Seminerler	1- Eğitim talep yazısı 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	**2 Ay**
4	Mülakat Simülasyonu	1- Mülakat Simülasyon Başvuru Formu 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	**15 Gün**
5	Bilgilendirme Hizmeti	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	**1 Hafta**
6	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı	1- Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvuru Formu 2- Kimlik fotokopisi 3- Öğrenci belgesi 4- Başarı belgesi 5- Okuldan disiplin cezası almadığına dair belge 6- Adli sicil kaydı/ Aynı hanede ikamet eden kişilerin adli sicil kaydı 7- Aile nüfus kayıt örneği 8- Sağlık raporu 9- Onaylı veli muvafakat belgesi 10- 2 adet vesikalık fotoğraf	**30 Gün**
7	Kardeş Şehir İlişkileri	1- Kardeş Şehir talep yazısı	**3 Ay**
8	Hibe Proje Başvurusu (Vatandaşın şube müdürlüğüne başvurusu)	1- Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	**3 Gün**
9	Proje Yazma Eğitimi	1- Sözlü Ve Yazılı Talebin Alınması	**3 İş Günü**
10	Panel düzenlemek	1- Sözlü veya yazılı talep (dilekçe)	**3 Saat**

11	Çalıştay Düzenlemek	1- Sözlü ya da yazılı talep	**Talep Üzerine Değişkenlik Göstermektedir.**
12	Gönüllü Olarak Görev Almak İsteyenlerin Başvuru İşlemleri	1- Gönüllü üyelik formu doldurulması(www.mersinkentkonseyi.org) 2- Başvuruda bulunacak kişinin CVsi	**15 iş günü**

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

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yer Seçim Belgesi Verilmesi	1- Başvuru Dosyası (Survey dosyası) 2- BTK tarafından düzenlenen güvenlik sertifikası 3- Muvafakatname 4- Ücret Makbuzu	**1-20 Gün Arasında Değişiklik Göstermektedir.**

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

Sıra No. : 1 İlk Müracaat Yeri: Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü İsim : Rüçhan ERDOĞAN Unvan : Sistem ve Donanım Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:23 Akdeniz/ MERSİN Tel : 0 324 533 10 30 Faks : - E-Posta : ruchan.erdogan@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İsim : Mustafa Berat YERMAN Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:23 Akdeniz/ MERSİN Tel : 0 324 533 10 01 Faks : - E-Posta : bilgiislem@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Randevu Talebi	1- Adı soyadı, iletişim bilgileri, görüşme konusu(Yurt dışı görüşme taleplerinde Dış İşleri Bakanlığı tarafından onay verildiğinde randevu taleplerine dönüş yapılmaktadır.)	**15 Gün**

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

İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreterya İsim : Mine AYKAÇ – Hande Gül COŞKUN Unvan : Büro Personeli Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 31 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Yusuf SAHİCİ Unvan : Özel Kalem Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 38 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ALO 188 Cenaze Hizmetleri	1- Hizmet Standartları Tablosunda Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bölümüne bakınız.	**Talep Yoğunluğuna göre hizmet süresi değişiklik göstermektedir.**

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

Sıra No. 1 İlk Müracaat Yeri: Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü İsim : Ezgi Ayhan Unvan : Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürü V. Adres : Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir /MERSİN Tel : 0 324 533 32 68 Faks : E-Posta : ezgi.ayhan@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Serkan ALTUNDEĞER Unvan : Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. No: 19 Taş Bina Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 20 Faks : 0 324 238 16 43 E-Posta : serkan.altundeger@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
DESTEK HIZMETLERI DAIRESI BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Deneyimi Belgesi Verilmesi	1- Konu ile ilgili dilekçe 2- İş Deneyim belgeleri ile ilgili her yıl belirlenen tutarın belediyemiz veznesine yatırıldığına dair makbuz.	**2 Gün**
2	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Şikâyet Dilekçeleri	1- İhalelere yapılacak itirazen şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2- İmza Sirküleri, 3- İhale Dokümanı indirdiğine dair belge	**10 Gün**
3	Geçici Teminat İadeleri	1- Dilekçe	**3 Gün**
4	Kesin Teminat İadeleri	1- Dilekçe 2- SGK İlişiksizlik Belgesi	**3 Gün**
5	Ekmek Satış İzni	1- Dilekçe	**30 gün**

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

Sıra No: 1-2-3-4 İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : Ferdi Bekir ARIKAN Unvan : İhaleli İşler Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad. Belediye Hizmet Binası A Blok Kat: 5 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 Faks : 0 324 234 22 95 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Metropol İş Merkezi Kat:26 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 Faks : 0 324 234 22 95 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr
Sıra No: 5 İlk Müracaat Yeri: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü İsim : Cem ÖZDEMİR Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü Adres : Çilek, 134. Cadde No:96, 33020 Akdeniz/Mersin Tel : (0324) 221 33 35 Faks : 0324-234 22 95 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mahmudiye Mahallesi Metropol İş Merkezi Kat:26 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 221 33 35 Faks : 0 324 234 22 95 E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr