

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçe Hakkının Kullanılması (İstek ve Şikâyetler)	1- Dilekçe(Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi)	30 Gün
2	Randevu Talepleri	1- Başvuruda bulunanın; adı, soyadı, randevu talep konusu ve iletişim bilgileri	Haftalık ve Aylık Programlar Doğrultusunda
3	Ses, Işık, Görüntü hizmetleri	1- Dilekçe	1 Hafta
4	Temsil, Tören ve Ağırılama hizmetleri	1- Başkanlık OLUR'u	1 Hafta

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

İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü

İsim : Mehmet SANDALLI

Unvan : Memur

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 33 23

Faks : 0324 238 16 43

E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Aliye DALGAKIRAN

Unvan : Özel Kalem Müdür V.

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 238 16 22 - 23

Faks : 0 324 238 77 98

E-Posta : ozelkalem@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	PERSONELE SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Memur Personel İşe Giriş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (6 adet) 3- Diploma 4- Sağlık Raporu 5- Askerlik Belgesi 6- Sabıka Kaydı 7- Mal Bildirimi 8- Aile Durumu Bildirimi 9- Aile Yardım Bildirimi	30 Gün
2	Memur ve Sözleşmeli Personel Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Belgesi 2- Fotoğraf (2 adet) 3- Öğrenim Belgesi 4- Hizmet Belgesi 5- Nüfus Cüzdan fotokopisi 6- SGK çalışmışlığı 7- Var ise SGK hizmet dökümü ve askerlik belgesi (borçlanma)	10 Gün
3	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri	1- Şartları uyan personelin dilekçesi	10 Ay
4	Hususi Pasaport İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Fotoğraf (2adet)	3 Gün
5	Askerlik İşlemleri	1- Memur personelin askerliğe gideceğine dair dilekçe başvurusu 2- Askerlik sevk belgesi	1 Hafta
6	Sözleşmeli Personel Alımı	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (6 adet) 3- Diploma 4- Sağlık Raporu 5- Askerlik Belgesi 6- Sabıka Kaydı 7- Mal Bildirimi 8- Aile Durumu Bildirimi 9- Aile Yardımı Bildirimi	65 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Memur Personel Terfi İşlemleri	1- Personel listesi	3 Gün
8	Memur Personel intibak İşlemleri	1- Diploma 1- SGK-BAĞKUR hizmetlerinin birleştirilmesine ilişkin dilekçe	3 Gün
9	Memur ve Sözleşmeli Personel İzin İşlemleri	1- İzin dilekçesi 2- Memur izin belgesi 3- Yıllı izin belgesi	3 Gün
10	Memur ve Sözleşmeli Personel Disiplin İşlemleri	1- Şikâyet başvurusu	3-6 Ay
11	Memur Personel Hizmet Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
12	Memur ve Sözleşmeli Personel Sendika Üyeliği İşlemleri	1- Sendika üye formu dilekçesi	3 Gün
13	Sendika Üyeliğinden Çekilme İşlemleri	1- Üyelikten çekilme formu dilekçesi 2- Kamu görevlileri sendikaları kamu görevlisinin üyelikten çekilme bildirim formu	3 Gün
14	Personel Bütçesi	1- Mali Hizmetlerden gelen bütçe çağrısı evrakı	6 Ay
15	Birimlerin Gider Bütçesi	1- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın Aralık Ayı içerisinde belirlenen yıllık ödenek tutarından birimlerin gider bütçe çağrısının idaremize bildirilmesi	6 Ay
16	Çalışma Belgesi İşlemleri	1- Dilekçe	1 Gün
17	İşçi Personel Özlük İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan sureti 3- Öğrenim Belgesi	30 Gün
18	Emekli İşçi İşlemleri	1- SGK Hizmet Dökümü 2- SGK Emekli olabilir yazısı 3- Emekli dilekçesi 4- İlişik Kesme Belgesi	5 Gün
19	İşçi Personel Alımı –İstifa İşlemleri	1- Dilekçe Nüfus Cüzdan sureti 2- Sınav Sonuç Belgesi 3- Öğrenim Belgesi 4- CV	1 Ay

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

20	İşçi Personel İzin İşlemleri	1- İşçi izin dilekçesi 2- Yıllık izin formu	3 Gün
21	İşçi Personel Disiplin İşlemleri	1- Şikâyet başvurusu (tutanak)	7-10 Gün
22	İşçi Personel Çalışma Belgesi Talepleri	1- Talep dilekçesi	1gün
23	İşçi Dilekçe Talepleri	1- Talep yazısı	3 Gün
24	İşçi Personel Sendikal İzin İşlemleri	1- Talep yazısı	3 Gün
25	Mahkemelerden Gelen Bilgi ve Belge Talep Yazıları	1- Talep yazısı 2- Personel Özlük Dosyası	3-10 Gün
26	İşçi Maaş ve Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	1- Puantaj listesi 2- Mesai olurları 3- Yemek listesi 4- Rapor ve İzin belgeleri 5- İcra-nafaka listeleri	5 Gün
27	Sosyal Haklar Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Gerekli belgeler (doğum, izin ölüm, evlenme, rapor belgeleri) 4- Başkanlık OLUR'u 5- Toplu iş sözleşmesi	10 Gün
28	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri	1- Vazife belgesi 2- Olur yazısı 3- Otobüs bileti 4- Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi	10 Gün
29	Emeklilik ve Kıdem Tazminatı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Başkanlık OLUR'u 3- Tahsis Belgesi	5 Gün
30	Sosyal Güvenlik İşlemleri	1- Tahakkuk fişi	7 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

31	İkramiye ve Tahakkuk İşlemleri	1- Toplu iş sözleşmesi 2- Bakanlar kurulu kararı	10 Gün
32	Gider Bütçesi Hazırlama İşlemleri	-	30 Gün
33	Sendika Aidat Listesinin Gönderilmesi İşlemleri	1- Sendika Aidat Listesi	10 Gün
34	İş Göremezlik Belgesinin Takip İşlemleri	1- İş görmezlik belgesi	20 Gün
35	Türkiye İstatistik Kurumunun 3 Aylık Formlarının Düzenlenmesi	1- Maaş birim icmali	5 Gün
36	Memur Maaş ve Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	1- Puantaj listesi 2- Mesai listesi 3- Yemek listesi 4- Rapor ve izin listesi 5- İcra-nafaka listesi	10 Gün
37	Emeklilik Tahakkuk İşlemleri	1- Dilekçe	15 Gün
38	Sürekli Görev Yollukları İşlemleri	1- Atama onayı 2- Personel nakil bildirim formu 3- Aile durum bildirim formu 4- Otobüs bileti 5- Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimini	15 Gün
39	Emekli Kesenekleri İşlemleri	1- 5510 Sayılı Kanun öncesi ve sonrası kesenek listesi	10 Gün
40	Staj İşlemleri	1- Öğrencinin dilekçesi 2- Öğrenci Kimlik fotokopisi	3 Gün
41	Hizmet içi Eğitim Planı	1- Birimlerden gelen eğitim talep formu	5 Gün

42	Öneri Kutusu İşlemleri	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu Başvuru Formu 2- Etik öneri kutusu açma tutanağı 3- Etik prosedürü	Haftada 1 Kez
----	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

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

Sıra No : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-16-35

İlk Müracaat Yeri: İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

İsim : Sibel AZRAK

Unvan : İnsan Kaynakları Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 3408

Faks : -

E-Posta : insankaynaklari@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr**Sıra No : 14-15-26-27-28-29-30-31-32-33-36-37-38-39**

İlk Müracaat Yeri: Mali ve Özlük İşler Şube Müdürlüğü

İsim : Türkan ERDOĞAN

Unvan : Mali ve Özlük İşler Şube Müdürlüğü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 3406

Faks : -

E-Posta : maliozluksleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr**Sıra No : 17-18-19-20-21-22-23-24-25-34**

İlk Müracaat Yeri: İşçi İlişkileri Şube Müdürlüğü

İsim : H.Neşe Gilik

Unvan : İşçi İlişkileri Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 3409

Faks : -

E-Posta : isciiliskileri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



Sıra No : 40-41-42

İlk Müracaat Yeri: Eğitim Şube Müdürlüğü

İsim : Zeynep SAZAN

Unvan : Eğitim Şube Müdürlüğü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 30

Faks : -

E-Posta : egitimi@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Ayhan EKER

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 34 01

Faks : 0324 231 77 93

E-Posta : insankaynaklariveegitim@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediyemizin Hizmet Binaları ile Müştemilatı ve Buralarda Bulunan Araç Gereç ve Makinalar İle Diğer Her Türlü Araç Gereç ve Makinalar ile Belge, Doküman ve Bilgi İşlem Materyalleri ile Diğer Her Türlü Taşınır Taşınmaz Malları Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Yağma ve Yıkma Zorla İşten Alıkoyma Gibi Her Çeşit Tehdit Tehlike ve Saldırlara Karşı Koymak	1- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik gereğince istenilen evraklar	Sürekli
2	Hizmet Binalarının Giriş-Çıkışlarının Denetim ve İşleyişini Sağlamak, Binaların, Elektrik, Su Isıtma, Soğutma ile İlgili İşlerini Yürütmek, Jeneratörü Faal Halde Tutmak	1- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışma yönetmeliğinde istenilen evraklar	Sürekli
3	Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımını İhale Yolu İle Temin Etmek	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmeliklere istinaden işin niteliğine göre istenen belgeler	60 Gün
4	Doğrudan Temin Yolu ile Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımını	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'unun 22. Maddesinde belirtilen evraklar	15 Gün
5	Belediyemizde Sivil Savunma Hizmetlerini, Planlarını Hazırlamak ve Güncel Tutulmasını Sağlamak	1- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanun'u, 5902 Sayılı AFAD Kanunu ile birlikte çeşitli Kanun ,Tüzük ve Yönetmelik	Sürekli

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

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. :1-2

İlk Müracaat Yeri: Bina Yönetimi ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

İsim : Mustafa AYDAN

Unvan : Bina Yönetimi ve Güvenlik Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Daire Başkanı

İsim : Mustafa ATEŞOĞLU

Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

Sıra No. 3:

İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü

İsim : Can GÜLER

Unvan : İhaleli İşler Şube Müdürlüğü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Daire Başkanı

İsim : Mustafa ATEŞOĞLU

Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

Sıra No : 4

İlk Müracaat Yeri: Satınalma Şube Müdürlüğü

İsim : Can GÜLER

Unvan : Satınalma Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Daire Başkanı

İsim : Mustafa ATEŞOĞLU

Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

Sıra No : 5

İlk Müracaat Yeri: Sivil Savunma Şube Müdürlüğü

İsim : Demet AKGÜN

Unvan : Sivil Savunma Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Daire Başkanı

İsim : Mustafa ATEŞOĞLU

Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 11 01

Faks : 0324 234 22 95

E-Posta : destekhizmetleri@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Taşınan Daire Başkanlıklarının İnternet ve IP Telefon Altyapısının Kurulması	1- Taşınan birimin yazılı talebi 2- Taşınan birimin konum bilgisi 3- Taşınan birimin bilişim cihazları ile ilgili mevcut durumu (bilgisayar adedi vb.) 4- Türk Telekomla yapılan protokol 5- Lokasyon çalışmaları ve (varsa) telefon ihtiyacı tespiti <i>* İlgili protokol, Belediyemiz Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.</i>	İnternet Bağlantılarının Yapılması Lokasyonun Bulunduğu Yere Bağlı Olarak Değişiklik Göstermektedir. IP Telefon Bağlantısı 4 Ay
2	Mevcut Ağ Erişim Hızının Arttırılmasına Yönelik Konfigürasyonların Sürekli Takibi	1- Sistem odasında yapılan takip sonucunda birimlerdeki internet hızı ve verim bilgisi	Her Gün Düzenli Olarak Yapılır
3	Kurumumuzun Hizmet Birimlerinde Bulunan Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı vb. Cihazların Tamir, Bakım, Onarım İşlerinin Yapılması	1- Arıza talebinin web sitesi veya telefon üzerinden oluşturulması 2- Arıza Kayıt 1032-1033-1034 No'lu IP bırakılan şikâyetler	Arıza Giderilme Süresi, Arızaya Müdahale Türüne Göre (Yerde, Uzaktan ve Teknik Servis Biriminde Müdahale) 1-2 Gün
4	Belediyemizin ve İlimizin Tanıtımı İçin Bilişim Tabanlı Projeler Hazırlanması ve Uygulanması	1- Projeler hakkında bilgi alınacak kurumlarla yapılan yazışmalar 2- Başkanlık Oluru- Meclis Kararı 3- İzin alınacak kurumlarla yapılan yazışmalar 4- İşbirliği yapılacak (varsa) birimlerle ve kurumlarla yapılan yazışmalar	Proje Faaliyetlerinin Tamamlanma Süresine Göre Değişiklik Gösterir.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	Vatandaşlara Yönelik Bilişim Konulu Etkinliklerin Düzenlenmesi	1- Başkanlık Oluru 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na etkinlik hakkında bilgi yazısı 3- Etkinlik konusunda (varsa) işbirliği yapılacak kurumlarla yapılacak yazışmalar	Etkinliğin Türüne Ve Katılımcı Profiline Göre Değişiklik Gösterir.
6	Ftp Server Kurulumu (File Transfer Protocol)ve Yönetilmesi	1- Birimlerden gelen kullanıcı olarak tanımlanacak personel listesi	Ftp Server Kurulumu 1 Ay, Kullanıcı Listesi Geldikten Sonra 1 İş Günü
7	Web Server Kurulumu ve Web Sitesinde Yapılacak Çalışmalar	1- Yayınlanacak haberler için Basın Yayın Dairesi Başkanlığından info@mersin.bel.tr adresine gelen metin belgesi ve görseller 2- Yayınlanacak duyurular için ilgili birimlerden gelen yazışma veya mail bilgisi 3- Yayınlanacak faaliyetler için ilgili birimlerden gelen yazışma veya mail bilgisi 4- MBB askı çıkış ve askı iniş işleri için İmar Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazışma ve CD veya http://dosya.mersin.bel.tr portalından paylaşılan elektronik dosya 5- MBB Gazetesinin yayınlanması için Basın Yayın Dairesi Başkanlığı'ndan kurumsal mail adresine gelen gazete görseli	Web Server Kurulumu 3 Ay, Web Sitesi Bilgilerinin Konumlandırması 3 Saat
8	Mail Server Kurulumu ve Yönetilmesi	1- Birimlerden gelen yazışma ile mail adresi verilecek personel listesi	Mail Server Kurulumu 1 Ay, Mail Adresi Tanımlama Bir Kullanıcı İçin 1 Saat
9	Ortaya Çıkacak İhtiyaçlar için Yeni Uygulama Yazılımlarının Temini ve Geliştirilmesi İçin Gerekli Teknik Desteğin Sağlanması	1- Birimlerden ihtiyaçları olan yazılımlarla ilgili gelen üst yazı 2- Birimlerden ihtiyaçları olan yazılımlarla ilgili teknik şartname ve yazılım özellikleri	Söz Konusu Yazılım 2 Ay İçinde Temin Edilir veya Geliştirilir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Birimlerin Web Sayfalarının Subdomain (Alt Sayfa) Olarak Hazırlanması ve Yönetilmesi	1- Birimlerin web sayfalarında yayınlanması istediği faaliyet, istek ve linklerin belirtildiği yazışmalar 2- Web sitesinde kullanıcı olacak personelin yetkilendirme yazışması	Sub Domain Sayfaların Hazırlık Süreci 1 Ay, Sayfalardaki Çalışmalar 3 Ay
11	Yönetim Bilgi Sistemi Kapsamında Kullanıcı Yetkilendirilmesi	1- YBS kullanıcılarına yetkilendirme üst yazısı talebi 2- EBYS modülünde görev değişikliği veya birim değişikliği için üst yazısı talebi 3- Bütçe-Muhasebe-Gelirler Modülleri kullanma yetkisi için üst yazı talebi 4- Hizmet alımı personelin EBYS kullanması için Genel Sekreterlik makamından onay alınması talebi 5- YBS kapsamında kurulacak diğer modüller için daha önce kullanılan yazılımların sunucu, uygulama ve (1 ay) veri tabanı bilgilerini içeren doküman talebi 6- Daha önce kullanılan yazılımların entegrasyonunun sağlanması için web servis bilgilerini içeren üst yazı (3 ay) ve mail talebi	1 İş Günü (Yetki Verilmesi)
12	Belediyemiz Birimlerinin İhtiyacı Olan Office, Antivirüs, Autocad, Netcad vb. Yazılım İhtiyaçlarının Temin Edilmesi	1- İlgili birimlerden üst yazı ile takip edilen yazılımların bilgisi ve teknik özellikleri istenir.	Teknik Şartname Hazırlanması ve Satın Alınması (2 Ay)

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

Sıra No. 1-2-3:

İlk Müracaat Yeri: Sistem Donanım Şube Müdürlüğü

İsim : Bekir CELEP

Unvan : Sistem Donanım Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tel : 0324 533 10 30

Faks : 0324 238 27 86

E-Posta : bekircelep@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : M. Berat YERMAN

Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Tel : 0324 533 10 01

Faks : 0324 238 27 86

E-Posta : m.berat.yerman@mersin.bel.tr

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. 4-5:

İlk Müracaat Yeri: Kent Bilgi Bankası Şube Müdürlüğü
İsim : Eylem EREN
Unvan : Kent Bilgi Bankası Şube Müdür V.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Tel : 0324 533 10 20
Faks : 0324 238 27 86
E-Posta : eylemeren@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı
İsim : M. Berat YERMAN
Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Tel : 0324 533 10 01
Faks : 0324 238 27 86
E-Posta : m.berat.yerman@mersin.bel.tr

Sıra No. 6-7-8-9-10-11-12:

İlk Müracaat Yeri: Yazılım Yönetim Şube Müdürlüğü
İsim : Levent MUŞTU
Unvan : Yazılım Yönetim Şube Müdür V.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Tel : 0324 533 10 05
Faks : 0324 238 27 86
E-Posta : levent.mustu@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı
İsim : M. Berat YERMAN
Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Tel : 0324 533 10 01
Faks : 0324 238 27 86
E-Posta : m.berat.yerman@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanmasına İlişkin İşlemleri Takip Etmek	1- Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
2	Belediyemizce Diğer Kurumlardan Talep Edilen Tahsis İşlemlerini Takip Etmek	1- Belediyemizin diğer kurumlara yapılan doğrudan müracaatları	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
3	Vatandaş ve Resmi Kurumlardan Gelen Tahsis Taleplerini Takip Etmek	1- Diğer kurumların doğrudan müracaatları	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
4	Kamulaştırma İşlemlerini Takip Etmek	1- Vatandaş ve Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığımıza doğrudan müracaat 2- Tapu 3- Emlak Beyanı 4- Nüfus Cüzdanı 5- Tapu sahibinin ölü olması durumunda veraset intikali 6- Kamulaştırma ağaç ise kaç adet olduğu	45 Gün
5	Kurumların İhtiyaç Duyduğu Taşınmazların Alımı ve Devir İşlemleri	1- Kurumlarca Belediyemize yapılan doğrudan müracaatları	45 Gün
6	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri, Tapu Devir ve Tescil İşlemleri, Taşınmaz Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı Sureti	Talep Edilen Taşınmazın Durumuna Göre Değişmektedir

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



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



İlk Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı

İsim : Kamuran ÖZKARALAR

Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. No: 65
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 5 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 14 01

Faks : 0324 231 77 18

E-Posta : emlakveistimlak@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bölge Halkının Şikâyet ve İsteklerinin Değerlendirilmesi Gerekli Hallerde İlgili Birime Gönderilmesi ve Takibinin Yapılması	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon	15 Gün
2	Başkanlık Makamınca Yapılacak Etkinlik ve Hizmetlerin Bölgede Halka Duyurulması	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi etkinlik ve hizmetlerinin bölge halkına tanıtımının ve duyurusunun çeşitli araçlarla yapılması	Günlük
3	Vatandaşın Yol, Kaldırım, Asfalt, Mezarlık Temizliği vb. Talep Dilekçeleri ve İstekleri	1- Dilekçe	30 Gün
4	Hakediş ve Ödeme Talepleri	1- 4734 Sayılı İhale Kanunu, 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Denetim Kanunu'nda istenen belgeler	30 Gün (Belgeler Alınarak Ödeme Belgesi Hazırlanır Ve Ödemesi Yapılmak Üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
5	Yangın Eğitimi Vermek	1- Dilekçe 2- Tahsilat makbuzu	Ortalama (7 Gün)
6	Baca Temizliği ve Denetimi	1- Dilekçe 2- Tahsilat makbuzu	Ortalama (3 Gün)
7	Yangın Tesisatı İnceleme	1- Dilekçe 2- Proje	Ortalama (2 Gün)
8	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe	30 Gün
9	Sinek Haşere ile Mücadele Edilmesi	1- Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler	Günlük

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Cenaze Defin Hizmeti	1- Doğrudan müracaat 2- Ölü gömme izin kâğıdı 3- Nüfus Cüzdanı sureti 4- Ölüm raporu	Aynı Günde
11	Ağaç Budama Hizmetleri ve Atıkların Kaldırılması, Ot-Çalı-Diken Temizliği	1- Dilekçe	15 Günde
12	İlan ve Reklam Vergisi	1- Beyanname 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	2 Gün
13	Para Cezası Tahsili	1- İdari yaptırım karar tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	10 Dakika
14	Daire Başkanlıklarından Gelen Tahakkuk Makbuzları Tahsili	1- Tahakkuk makbuzu	5 Dakika
15	Minibüslere Ait Borcu Yoktur Yazısı	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	10 Gün (Müracaat Alındıktan Sonra, Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
16	Ticari Taşıtların Tahsis Belgesi Vermek	1- Dilekçe 2- İkametgâhla ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 3- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir 4- Noterden taahhütname (aslı) 5- Araca ait trafik ruhsatı fotokopisi (devredene ait olan) 6- Trafik ruhsatı yoksa trafikten çekildiğine dair belge 7- Yeni alacak şahsın ehliyet fotokopisi 8- Yeni alacak şahıs hakkında karakol soruşturma yazısı 9- Şirket olması halinde yukarıdaki belgelere ilave olarak şirket ana sözleşmesi ve İmza Sirküleri 10- Şirket sahibinin işletici kimlik bildirim belgesi 11- Tahsilat makbuzu 12- Oda kayıt belgesi 13- Ehliyet fotokopisi 14- Sabıka Kaydı 15- Rehine veya ipotek yok yazısı 16- Vergi Levhası	30 Gün (Alınan Belgeler Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

17	Devir Halinde Ticari Taşıtlara Belediye İşletme Ruhsatı Vermek	1- Dilekçe 2- İkametgâhla ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir. 3- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir. 4- Vergi Levhası 5- Kooperatif üye yazısı 6- Kayıtlı olduğu oda yazısı 7- Araca ait Trafik Ruhsatı fotokopisi 8- Durak ve Plaka Satış Sözleşmesi noter onaylı 9- Minibüsler için Tahsis Belgesi 10- Harcın yatırıldığına dair makbuz	15 Gün (Alınan Belgeler Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
18	Okul Servislerine ve Personel Servislerine Belediye İşletme İzni Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Okul servis araçları özel izin belgesi (2 nüsha) 3- Servis aracı uygunluk belgesi 4- Okul servis aracı bakım ve onarım takip formu (2 nüsha) 5- Oda Kayıt Belgesi 6- Vergi Levhası 7- Trafik Ruhsat Fotokopisi 8- Aracın Trafik Sigorta Poliçesi (günü geçmemiş olacak) 9- Şoförün Sürücü Belgesi 10- Rehber öğretmen Diploması ve Nüfus Cüzdanı (T.C. numarası) 11- Harcın yatırıldığına dair makbuz 12- Başvuru sahibinin Adli Sicil Kaydı yerine yazılı olarak vereceği beyanı esas alınarak adli sicil mercilerinden teyit edilmesi.	30 Gün (Alınan Belgeler Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
19	Öğrenim Yardımı	1- Başvuru belgesi 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- ÖSYM Sonuç Belgesi 4- Kayıt yaptırdığı üniversiteden alınan öğrenci belgesi 5- Okul idaresinden muhtaç öğrenci listesi 6- İkamet adresi yazılı aile Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdürlüğünden alınacak)	Belediye Meclisince Belirlenir (Alınan Belgeler Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Gönderilir)
20	Otobüs Tahsis Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi	2 Gün
21	Kuduz Müşahede Hizmeti	1- Devlet Hastanesi raporu	10-15 Gün
22	Kurban Bayramında Vatandaşın Kurbanının Ücretsiz Veteriner Kontrolünde Kesilmesi	1- Şahsen başvuru	Aynı Gün

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



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



İlk Müracaat Yeri: Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Erkan ARICI
Unvan : Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kumkuyu Mah. Talu Sk. No:1 ERDEMLİ/MERSİN
Tel : 0324 525 84 84
Faks : 0324 525 84 83
E-Posta : muhtarlik@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı
İsim : Hasan GUBAROĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 31 08
Faks : 0324 238 74 77
E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin Her Türlü Dilekçe Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmetleri	1- Vatandaş başvurusunda TC kimlik numarası, imzası, adresi telefonu	1 Gün
2	Elden Takipli Resmi Yazıların Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmeti	1- Yazının elden takipli olduğuna ilişkin ibare	1 Gün
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Uyarınca Başvuru Kayıt ve İlgili Birimlere Havale Hizmeti	1- Vatandaş başvurusunda TC kimlik numarası, imzası, adresi telefonu	1 Saat
4	Meclis Karar Suretinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
5	Encümen Karar Suretinin Verilmesi	1- Dilekçe	1 Gün
6	Komisyon Rapor Sureti	1- Dilekçe	1 Gün
7	Birimlere Sunulan Arşiv Hizmetleri	1- Başvuru Formu	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

İsim : Orhan BOZOK
Unvan : Yazı İşleri Şube Müdür
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN
Tel : 0 324 533 27 20
Faks : 0 324 237 07 93
E-Posta : orhan.bozok@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Nihal KOÇOĞLU
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. No:19 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 27 01
Faks : 0324 238 16 25
E-Posta : nihal.kocoglu@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	(Ön İnceleme) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında İşledikleri İddia Edilen Suçlar Hakkında Soruşturma İzni Vermeye Yetkili Makam Tarafından Ön İnceleme Yapıtırılması	1- İlgili makamdan gelen görevlendirme yazısı ve muhakkik atanması	30+15 Gün
2	(İnceleme/Soruşturma)İnceleme ve Soruşturmaya Tabi Olan Personelin veya Birimlerin İcraatlarına Yönelik İdari Soruşturma	1- Başkanlık OLUR'u veya talimatı	2 Yıl
3	(Teftiş) Belediye ve Bağlı Kuruluşların Birimlerinin Denetlenmesi	1- Program talimatı veya Başkan onayı	Program Talimatında Belirtilen Süreler
4	(İhbar ve Suç Duyuruları)Hizmet Kapsamında Gelen Talep, İstek, Öneri vb. İşlemler	1- Dilekçe, resmi Yazı	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Teftiş Kurulu Başkanlığı Büro Müdürlüğü
İsim : Hacer ÖĞÜT
Unvan : Büro Müdürü
Adres : Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi
A Blok Kat: 4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 30 62
Faks : 0324 238 16 29
E-Posta : teftis@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı
İsim : Salih T. SİĞİRCİKOĞLU
Unvan : Teftiş Kurulu Başkanı
Adres : Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. 5222 Sok. Borsa Sarayı İş Merkezi
A Blok Kat: 4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0 324 533 30 50
Faks : 0 324 238 16 29
E-Posta : teftis@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Stratejik Plan Hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1- Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna istinaden istenen belgeler	-Mahalli İdareler Genel Seçimlerinden İtibaren 6 Ay İçinde Stratejik Plan Hazırlanır. - Stratejik Plan, Yönetmelikte Belirtilen Koşulların Oluşması Halinde İse 3 Ay İçerisinde Yenileme Kararı Verilir Ve Altı Ay İçerisinde Stratejik Plan Yenilenir.2 Yıl Kullanıldıktan Sonra Revize Edilebilir
2	Kurum Brifing Raporu Hazırlanması ve İlgili Kurum ve Kişilerle Paylaşılması	1- İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesine uygun birimlerden istenen birim brifing raporları	10 Gün
3	Kurum Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe istinaden istenen birim faaliyet raporları, güvence beyanları ile mevzuat gereği istenen diğer belgeler	4 Ay
4	Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanter Çalışmalarının Hazırlanması ve Kamuoyuyla Paylaşılması	1- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği tüm birimlerden istenen hizmet standardı, hizmet envanteri ve ilgili beyan ve formlar	2 Ay
5	İç Kontrol Sisteminin Kurulması ve Eylem Planının Hazırlanması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 55. maddesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi gereği tüm birimlerden istenen formlar	Sürekli

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Belediye Performans Programında Yer Alan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	1- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesi amacıyla istenen izleme formları	Sürekli
7	Belediye Performans Programının Hazırlanması	1-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde istenilen belgeler.	6 Ay
8	Yatırım Programı Hazırlanması	1- Yatırım programı hazırlama rehberi ve ekinde yer alan formlar	4 Ay
9	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları	1- İlgili mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, birimlerden istenen yatırım izleme formları	1 Ay (3'er Aylık Dönemler İtibariyle Yılda 4 Kez ve Yıllık 1)
10	Araştırma, Raporlama, Anket Çalışması Yapmak ve Yaptırmak	1- Birimlerden gelen talep yazıları 2- Başkanlık OLUR'u 3- Anket Formları	Sürekli

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

İlk Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sıra No. 1-2-3-4:

İsim : Nerkiz KURTULUŞ
Unvan : Stratejik Planlama Şube Müdürü
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 24 11
Faks : -
E-Posta : stratejikplan@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Hürriyet Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina
Akdeniz\MERSİN
Tel : 0324 533 31 04
Faks : 0324 238 52 16
E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr

İlk Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sıra No. 5:

İsim : Mustafa Berat YERMAN
Unvan : İç Kontrol Şube Müdürü
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 24 19
Faks : -
E-Posta : ickontrol@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Hürriyet Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina
Akdeniz\MERSİN
Tel : 0324 533 31 04
Faks : 0324 238 52 16
E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İlk Müracaat Yeri: İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

Sıra No. 6-7-8-9:

İsim : Abidin YAĞMUR
Unvan : İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürü
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 24 17
Faks : -
E-Posta : izlemevedegerlendirme@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Hürriyet Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina
Akdeniz\MERSİN
Tel : 0324 533 31 04
Faks : 0324 238 52 16
E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr

İlk Müracaat Yeri: Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü

Sıra No. 10:

İsim : Nurdan KÖK
Unvan : Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürü
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı
Kat: 1 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 24 20
Faks : -
E-Posta : kentaraştirmalariegitim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Hürriyet Mah. Atatürk Cad.No:19 Taş Bina
Akdeniz\MERSİN
Tel : 0324 533 31 04
Faks : 0324 238 52 16
E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Davaların Açılması, Takibi ve Neticelendirilmesi	1- Dava ile ilgili her türlü bilgi ve belgeler	Davaların ve Dava ile İlgili İşlemlerin Çok Çeşitli Olması Nedeniyle İlgili Mevzuattaki Süreler Belirtilememektedir. Ancak İşin Niteliği Gereği Sonuçlanma Süresi Belli Değildir.
2	İcra Takibi Yapılması, Takip Edilmesi ve Neticelendirilmesi	1- İcra takibi ile ilgili ve takibe ya da itiraza dayanak olacak her türlü bilgi ve belge	Takiplerin ve Takiplerle İlgili İşlemlerin Çok Çeşitli Olması Nedeniyle İlgili Mevzuattaki Süreler Belirtilememektedir. Ancak Niteliği Gereği Sonuçlanma Süresi Belli Değildir.
3	Hukuki Görüş Bildirmek	1- Hukuki ihtilafı ortaya koyan her türlü belge	7-30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: 1.Hukuk Müşavirliği

İsim : Av. Halim Erdem KAHRAMAN

Unvan : Hukuk Müşaviri

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324-533 33 68

Faks : -

E-Posta : hukuk@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı 1.Hukuk Müşavirliği

İsim : Av. Bilgen DELAY

Unvan : 1.Hukuk Müşaviri

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 3371

Faks : -

E-Posta : hukuk@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Basında Yer Alan Haberler	-	Sürekli
2	Talep ve Şikâyetler	1- T.C 2- Ad-Soyad 3- Adres Bilgisi 4- Tel no 5- E-mail (Alınan başvurular HTYS sistemi üzerinden ilgili daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne iletilir.) (Şikâyetlerde bilgiler istenir, fakat verilmesi zorunlu değildir.)	3071 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak Yasal Süre 30 Gün, Daire Başkanlığı Standardı Olarak 10 Gün
3	Bilgi ve Belge Talepleri	1- Kimlik Bilgisi 2- Adres 3- Resmi yazılar 4- Tel no 5- E-mail (Avukat ve şirket adına istenen bilgilerde vekâletname zorunludur.) (Bu süreçte bilgilerin doldurulması zorunludur.)	4982 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak 15 İş Günü Daire Başkanlığı Standardı Olarak 5 İş Günüdür

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

Sıra No. 1-2:

İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

İsim : Erhan CAN

Unvan : Halkla İlişkiler Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 32 14

Faks : 0 324 238 17 63

E-Posta : halklailiskiler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hamit KÜÇÜKBATIR

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 32 00

Faks : 0324 238 17 63

E-Posta : hkbatur@mersin.bel.tr

Sıra No. 3:

İlk Müracaat Yeri: Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sultan ÖNCÜ

Unvan : Bilgi Edinme Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 32 07

Faks : 0324 238 17 63

E-Posta : sultan.oncu@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hamit KÜÇÜKBATIR

Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 32 00

Faks : 0324 238 17 63

E-Posta : hkbatur@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1- Beyanname 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	2 Gün
2	Ölçü ve Ayar Hizmetleri	1- Dilekçe 2- Vergi Levhası	1 Ay
3	Yangın Sigorta Vergisi	1- Beyanname	15 Dakika
4	Para Cezası Tahsili	1- İdari yaptırım karar tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	15 Dakika
5	Minibüslere Ait Borcu Yoktur Yazısı	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	15 Dakika
6	Belediyemiz Tarafından Hizmetlerin Yerine Getirilmesi İçin Alınan Mal, Hizmet, Danışmanlık, Yapım İşleri Karşılığında İlgilisine Ödemelerini Yapmak	1- İlgili harcama birimlerinden gönderilen ödeme emri ve ekleri 2- Kimlik fotokopisi 3- Banka hesap numarası 4- Vergi borcu olmadığına dair belge 5- Sigorta pirim borcu olmadığına dair belge 6- Gerekli hallerde veraset intikal kararı 7- Gerekli hallerde vekâletname	2 Gün
7	Borçların Taksitlendirmesi	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal beyanı	1 Ay
8	Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili	1- Sicil Dosyası 2- Vergi Levhası 3- Tahakkuk cetveli	1 Ay
9	Kesin Teminat Girişi Kesin Teminat İadesi Geçici ve Kesin Teminatın İrat Kaydı	1- İmza Sirküleri 2- Vekâletname 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- SGK borcu yoktur yazısı 4-SGK borcu yoktur yazısı	2 Gün

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

Sıra No. 1-5

İlk Müracaat Yeri: Gelirler Şube Müdürlüğü

İsim : Mustafa Cihat SARIKAYA

Unvan : Gelirler Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 16

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : gelirler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr

Sıra No. 6-9

İlk Müracaat Yeri: Muhasebe Şube Müdürlüğü

İsim : Hatime TOSUN

Unvan : Muhasebe Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 02

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : hatime.tosun@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr

Sıra No. 7-8

İlk Müracaat Yeri: Takip Şube Müdürlüğü

İsim : Fahrettin MİS

Unvan : Takip Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 238 36 06

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : fmis@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Daire Başkanlığı

İsim : Cengiz Han BÜYÜKEKİZ

Unvan : Mali Hizmetler Daire Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. İstiklal Cad.
Özel İdare İşhanı A Blok Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 36 01

Faks : 0324 231 51 58

E-Posta : cengiz.han.buyukekiz@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>YER SEÇİMİ VE TESİS KURMADA İSTENEN BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Beyan Formu2- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren mevzi imar plan örneği (1/5000 ve 1/1000 ölçekli)3- Tapu Belgesi (Güncel tarihli taşınmaza ait tapu kaydı ve Tapuda intifa var ise intifa sözleşmesi ile imza sirküleri)4- Kira ise Kira Sözleşmesi (Kiraya verenin imza Sirküsü)5- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları6- İş akım şeması açıklama raporu7- Makinaların yerleşim planı8- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu9- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası10- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi(Geçiş Yolu İzin Belgesi)11- Ticaret Sicil Kaydı (Oda Belgesi ve Gazetesi)12- İmza Sirküleri13- Varsa Vekâletname14- Vergi Levhası <p>RUHSAT İÇİN İSTENEN BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Formu2- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından)3- Sorumlu müdür sözleşmesi (Sorumlu Müdürlük Belgesi Eklenecek)4- Çevre iznine tabi ise çevre izin ve lisans belgesi veya geçici faaliyet belgesi5- Yapı Kullanma İzin Belgesi6- Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren ilgili belediyeden onaylı vaziyet plan örneği7- Kapasite raporu8- Adres Teyit Belgesi (İlgili Belediyesinden)9- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)10- Aplikasyon krokisi(Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden)11- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi ve sözleşmeye ait bakanlık çıktıları12- Büyükşehir Belediyesinden mükellefiyet kaydı ve borcu yoktur yazısı13- A4 Kâğıdına Şahıs ve/veya Şirket ortaklarına ait T.C. Kimlik Beyanı <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>-Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni, Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra Yedi(7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Yerinde Yapılan İnceleme Sonucu Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni Raporu Düzenlenir. Sonucun Olumlu Olması Halinde 3 Gün İçerisinde Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni Verilir.</p> <p>-İkinci Aşamada Ruhsat İçin İstenilen Evrakların Sunulmasından Sonra Yedi(7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Açılma İzni Raporu Düzenlenir. Sonucun Uygun Olması Halinde Üç(3) Gün İçerisinde Deneme İzni Ruhsatı Veya Açılma İzni Ruhsatı Düzenlenir Ve Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır.</p>

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2	<p>2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>1- Hal Kompleksi içerisinde ise Hal Müdürlüğü uygun görüş yazısı 2- Başvuru Beyan Formu 3- Tapu Belgesi (Güncel tarihli taşınmaza ait tapu kaydı ve Tapuda intifa var ise İntifa Sözleşmesi ile İmza Sirküleri) 4- Kira ise Kira Sözleşmesi (Kiraya verenin imza sirküsü) 5- Yapı Kullanma İzin Belgesi 6- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı 7- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı 8- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından) 9- Esnaf ve sanatkâr sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi(Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret sicil kaydı (Oda Belgesi ve Gazetesi) 10- Vergi Levhası 11- İmza Sirküleri 12- Varsa Vekâletname 13- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 14- Adres Teyit Belgesi (İlgili Belediyesinden) 15- Büyükşehir Belediyesinden mükellefiyet kaydı ve borcu yoktur yazısı 16- 2 adet resim 17- A4 Kâğıdına Şahıs ve/veya Şirket ortaklarına ait T.C. Kimlik beyanı NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra 5 Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir Ve Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Beyan Formu2- Tapu Belgesi (Güncel tarihli taşınmaza ait tapu kaydı ve Tapuda intifa var ise İntifa Sözleşmesi ile İmza Sirküleri)3- Kira ise Kira Sözleşmesi (Kiraya verenin imza Sirküsü)4- Yapı Kullanma İzin Belgesi5- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı6- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı7- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından)8- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet ve hacimlerinin işaretlendiği/işlendiği imzalı belediyesinden onaylı vaziyet plan örneği9- Akaryakıt ve LPG istasyonları için 1/5000 ve 1/1000' lik onaylı imar plan örneği10-Esnaf ve sanatkâr sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi(Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret sicil kaydı (Oda Belgesi ve Gazetesi)11-Vergi Levhası12-İmza Sirküleri13-Varsa Vekâletname14-Akaryakıt ve LPG için TSE Uygunluk Belgesi, LPG çalışanlarının Yetki Belgesi15-Karayolu Trafik Güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin (Geçiş Yolu İzin Belgesi)16-Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)17-Adres Teyit Belgesi (İlgili belediyesinden)18-Akaryakıt ve LPG için Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali sorumluluk sigortası19-LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Sorumlu Müdürlük Belgesi Eklenecek)20-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesi ve sözleşmeye ait bakanlık çıktıları21-Mesafe tespit tutanağı(İlgili belediyesinden)22-Büyükşehir Belediyesinden mükellefiyet kaydı ve borcu yoktur yazısı23-Akaryakıt ve LPG istasyonuna ait Tank hacmini (m³),cinsini (Motorin, Benzin) ve adedini (Tank) belirtir yazı A4 Kâğıdına Beyan edilecek24-A4 Kâğıdına Şahıs ve/veya Şirket ortaklarına ait T.C. Kimlik beyanı <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra Ruhsat Öncesi Yerde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok İse Beş(5) Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir ve Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	<p>Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p>	<p>1- Hal Kompleksi içerisinde ise Hal Müdürlüğünden uygun görüş yazısı 2- Başvuru beyan formu 3- Tapu Belgesi (Güncel tarihli taşınmaza ait tapu kaydı ve Tapuda intifa var ise İntifa Sözleşmesi ile İmza Sirküleri) 4- Kira ise Kira sözleşmesi (Kiraya verenin imza sirküsü) 5- Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi(Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret Sicil Kaydı (Oda Belgesi ve Gazetesi) 6- Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin 7- Yapı Kullanma İzni 8- Karayolu kenarındaki işyerleri için gerekli izin yazısı (Geçiş Yolu İzin Belgesi) 9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından) 10- Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikası 11- Nüfus Cüzdan örneği 12- İmza Sirküleri 13- Vergi Levhası 14- Varsa Vekâletname 15- Büyükşehir Belediyesinden mükellefiyet kaydı ve borcu yoktur yazısı 16- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ) 17- Adres Teyit Belgesi (İlgili Belediyesinden)</p> <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra Aynı Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir Ve Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır</p>
----------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru beyan formu2- Tapu Belgesi (Güncel tarihli taşınmaza ait tapu kaydı ve Tapuda intifa var ise İntifa Sözleşmesi ile İmza Sirküleri)3- Kira ise Kira Sözleşmesi (Kiraya verenin İmza Sirküsü)4- Esnaf ve Sanatkâr Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi(Esnaf sicile kayıtlı ise); Ticaret Sicil Kaydı (Oda Belgesi ve Gazetesi)5- Kat mülkiyeti kanununa tabi ise alınması gereken izin6- Yapı Kullanma İzin Belgesi7- Karayolu kenarındaki işyerleri için gerekli izin yazısı (Geçiş Yolu İzin Belgesi)8- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından)9- Mesafe krokisi10- Kolluk kuvvet görüşü(İlgili kolluktan Belediye isteyecek)11- Çalışanlarda Adli Sicil Belgesi, Sağlık Raporu ve hijyen eğitimi sertifikası12- Gerçek kişi ise Nüfus Cüzdan örneği13- Tüzel kişi ise Mesul Müdür Sözleşmesi14- İmza Sirküleri15- Vergi Levhası16- Varsa Vekâletname17- Büyükşehir Belediyesinden mükellefiyet kaydı ve borcu yoktur yazısı18- Bağlantı Kalite Kontrol Belgesi(MESKİ)19- Adres Teyit Belgesi (İlgili Belediyesinden) <p>NOT: Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Sonra Yerde İnceleme Yapılır. Kolluk Kuvveti Görüşü Alınır. Sonuç Olumlu İse İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir ve Bir Ay İçerisinde Ruhsat Kontrolü Yapılır
6	Canlı Müzik İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1- İlçe Belediye Başkanlığı yazısı2- Eğlence yerleri için Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu	İstenilen Belgeler Tamamlandıktan Sonra 15 Gün
7	Mersin İl Sınırları Çevre Koruma ve Kontrol ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- E-posta3- Telefon	15 Gün
8	Çevre Eğitimleri Düzenlemek	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe veya resmi yazı	15 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	Sinek ve Haşere ile Mücadele Edilmesi	1- Rutin ilaçlama haricinde dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler	Günlük
10	Katı Atıkların Toplanarak Bertaraf Edilmesi Talepleri	1- İş yerlerinin yazılı başvurusu 2- Katı atık bertaraf ücretinin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu 3- Protokol yapılması	Günlük
11	Tıbbi Atıkların Toplanması, Taşınması ve Bertarafı	1- Dilekçe 2- Protokol yapılması ile yapılan şikâyet ve başvurular	Günlük
12	Belediyemizin Sorumlu Olduğu Alanlarda Kaçak ve İzinsiz Dökülen Hafriyat Atıkların Toplanarak Bertaraf Edilmesi Taleplerini Karşılama	1- Dilekçe 2- Telefon 3- E-posta 4- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	10 Gün
13	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesinin Alınması	1- Hafriyat toprağı üretenler ile faaliyetleri sonucu 2 tondan fazla atık oluşumuna neden olacak inşaat/yıkıntı atığı üreticileri, çalışmanın yapıldığı İlçe Belediyesinden "Atık Taşıma ve Kabul Belgesi" almak zorundadır. 2- Atık Taşıma ve Kabul Belgesi üç bölümden oluşur ve eksiksiz olarak doldurulur. Birinci bölümde; hafriyatı toprağı veya inşaat/yıkıntı atıklarını üretenler, ikinci bölümde üretilecek atığı taşıyacak şahıs veya firmalar, üçüncü bölümde ise atığın geri kazanılacağı/depolanacağı saha ile ilgili bilgiler bulunur.	Günlük
14	İlimiz Sınırları İçerisinde Şahıs ya da Firmalardan Gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni Taleplerini Karşılama	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 (aslı) (Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, Vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname (Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Yönetmeliğine uygun hareket edileceğine ve araç veya araçların damperlerini en geç 15 gün içinde sarı renge boyatacağına dair)(aslı) 8- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı 9- Belge ücretinin ödendiğine ait makbuz (her araç için 125,00 TL)ile yapılan şikâyet ve başvurular	Başvuru Evrakları Tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 10 Gün İçinde
15	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakatname 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar için vekâletname ile yapılan şikâyet ve başvurular	10 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

16	Tekstil Atıkları Toplama Projesi	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- Telefon 4- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	Günlük
17	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma ve Kontrolü (Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Yönetimi ve Kontrolü) ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- Telefon 4- ALO 153 ile yapılan şikâyet ve başvurular	15 Gün
18	15 Metreden Geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	1- Dilekçe 2- Telefon 3- E-posta ile yapılan şikâyet ve başvurular	Günlük
19	Deniz Denetim	1- Deniz denetimleri esnasında deniz kirliliğine sebep olan gemilerden gemi bilgileri (Ship's Particulars), 2- Personel listesi (IMO Crew List) 3- Kaptanın kimlik bilgileri (Pasaport fotokopisi)	İdari Para Cezasını Yatırılmasını Müteakip En Kısa Sürede
20	Deniz Kirliliği ile İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	1- Yazılı veya sözlü müracaata konu şikâyetiyle ilgili belge, bilgi kayıt veya benzeri doküman	Şikâyet Sahibine 15 Gün İçerisinde Cevap Verilir
21	Liman Hizmeti Deniz Araçlarının Atık İşlemlerinin Gerçekleştirebilmeleri İçin Mavi Kart Temini	1- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 2- Tolinato Belgesi/Fotokopisi 3- Tekne Sahibi Kimlik Fotokopisi 4- Kart Ücreti Ödeme Makbuzu/Dekont	2 Saat

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

22	Limani Hizmeti Çamlıbel Yat Limanından Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep	2 Saat
23	Limani Hizmeti Taşucu Limanında bulunan Gemi ve Deniz Araçlarından Katı Atık Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep	2 Saat
24	Limani Hizmeti Taşucu Limanında bulunan Gemi ve Deniz Araçlarından Sıvı Atık Alımı	1- Sözlü veya yazılı talep	2 Saat

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

İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı

İsim : Bülent HALİSDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı A Blok Kat:6
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 236 01 43-44

Faks : 0324 234 84 54

E-Posta : cevrekorumavekontrol@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 06

Faks : 0324 238 77 98

E-Posta : genelskryrd.2@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	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler (Yapım Ve Onarım Talepleri)	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	İhale Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikâyet ve İstek Dilekçesi (Talep ve Şikâyetler)	1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe 2- İmza sirküleri 3- Yetkili olduğunu gösterir belge 4- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır.	15 Gün
3	Kesin Teminat İadesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır. 2- Geçici kabul tutanağı (teminatın yarısı için) 3- Kesin kabul tutanağı (teminatın tamamı için) 4- SGK borcu yoktur belgesi(soğuk damga) 5- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
4	Yapım İşleri Hakkeşi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekâletnamesi 3- SGK borcu yoktur belgesi(soğuk damga) 4- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
5	Yapım İşleri Geçici Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış yapım işinin tamamlandığına dair dilekçe aslı 2- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul komisyon OLUR'u	20 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	(İş Deneyim Belgesi) Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi Vs.) 5.İş Yönetim (Proje Müdürü, Teknik Şube Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin hak ediş 5- Sigortalı Belgesi 6- Görevlendirme yazısı	30 Gün
7	Yapım İşleri Kesin Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Geçici Kabul Tutanağı 3- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 4- Kabul komisyonu oluru	20 Gün
8	İhale Şartnamesi Alınması (İhale Dosyası)	1- Yüz yüze talep 2- Yetki belgesi 3- Şartname bedeli makbuzu	15 Dakika
9	Evrakların Aslı İdarece Görülmüştür Belgesi	1- Yüz yüze talep 2- Yetki belgesi 3- Asıl belge ibrazı	10 Dakika
10	İhale Dokümanlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep 2- İhale şartnamesinin alındığına dair belge	3 İş Günü Olup İhale veya Son başvuru tarihinden önce
11	İhale Kararlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep ve yetki belgesi	10 İş Günü

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	(Kazı Ruhsatı) Vatandaşlar veya Şirket Başvurularında Kanal Ruhsatı (Arıza)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne(Aykome) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekâlet 3- Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 Gün
13	(Kazı Ruhsatı) Vatandaşlar veya Şirket Başvurularında Kanal Ruhsatı (Yeni Bağlantı)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne(Aykome) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekâlet 3- Mal sahibi adına yol bozma belgesi 4- Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 Gün
14	(Kazı Ruhsatı) Enerji Ruhsatı(Arıza)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne(Aykome) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekâlet 3- Mal sahibi adına yol bozma belgesi 4- Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 Gün
15	(Kazı Ruhsatı) Enerji Ruhsatı (Yeni Branşman)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne (Aykome) doğrudan müracaat 2- Mal sahibi değilse noter onaylı vekâlet 3- TEDAŞ onaylı projenin önyüz fotokopisi 4- Şirket başvurularında kaşeli müracaat	2 Gün
16	(Kazı Ruhsatı) Tedaş, Türk Telekom, Teiaş, Meski, Süperonline, Ttnet, Aksagaz Kazı İzni Talepleri	1- Müracaat yazısı 2- Güzergâh projesi 3- Cadde ve sokakları gösteren iş programı	7 Gün
17	(Yapım, Onarım Talepleri) Vatandaşın Gelen Bordür, Tretuar, Bariyer Talepleri	1- Talep dilekçesi 2- Talebi gösterir kroki(Varsa) 3- Ekli projesi(Varsa)	21 Gün
18	(Katılım Bedeli) Asfalt Katılım Bedeli Borcu Yoktur Yazısı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ödeme makbuzları	1 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

19	Yol Katılım Bedeli İlişkiszdir Yazısı	1- Dilekçe 2- İmar Plan fotokopisi 3- İmar Çapı aslı ve fotokopisi 4- Numarataj fotokopisi 5- Tapu fotokopisi 6- Vekâletname	7 Gün
20	Araç (İş Makinesi) Kiralama Bedeli	1- Saatlik ücret(makbuz karşılığı), makine kiralama süresi makinenin çalışacağı yer	2 İş Günü + Kiralama Süresi
21	Şantiye ve Altyapı Ekip Hizmetleri (Malzeme Bedeli)	1- Ücret(makbuz karşılığı), malzeme miktarı, malzemenin gönderileceği yer	2 İş Günü
22	Laboratuvar(Deney) Hizmetleri	1- Deney yapılacak numuneler 2- Yapılması istenilen deneylerin listesi 3- Deney ücreti(makbuz karşılığı)	Deneyin Gerektirdiği Süre +2 İş Günü
23	(Taşıma Yetki Belgesi) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma Yetki Belgesi	1- Taşıma yapacak araçların ruhsat fotokopileri 2- Ticaret Sicil Gazetesi örneği 3- İmza sirküsü 4- Taşıma ücreti(makbuz karşılığı)	7 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri: Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanlığı
İsim : Mehmet AKÇA
Unvan : Yol Yapım Bakım ve Onarım Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-235 99 96
Faks : 0324-234 35 05
E-Posta : yolyapimbakim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı
İsim : Hasan GUBAROĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 31 08
Faks : 0324 238 74 77
E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Medikal Malzeme Yardımı	1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Aile Nüfus Kayıt Belgesi 3-Engelli Sağlık Kurulu Raporu (rapor; %40 veya üzeri olmak zorunda) 4-Talep edilen medikal malzeme ile ilgili tıbbi malzeme raporu 5-Medikal malzeme talep dilekçesi	(Satın Alma Süreci Tamamlanmış ve Depomuzda Mevcut Ürünler için belirlenmiş süre) 7 İş Günü
2	Psiko-Sosyal Destek, Bilgilendirme ve Yönlendirme Hizmetleri	1-T.C. kimlik numarasının da yer aldığı talep veya kayıt formu 2-Engelli Sağlık Kurulu Raporu veya Engelli Kimlik Kartı	Aynı Gün
3	Transfer Aracı Hizmetleri	1-Alo 153 veya Engelliler Dairesi telefon hattından müracaatlar 2-Engelli Raporu ve Kimlik Belgesi 3-Transfer aracı talep formu	Aynı Gün
4	Engelli Spor Kulüplerine Spor Malzemesi Yardımı	1-Talep dilekçesi (Engelli birey sayıları ve gerektiğinde diğer detaylarında yer aldığı dilekçe)	Planlama Dahilinde
5	Eğitim Hizmetleri	1-Dernekler, okullar, vatandaş veya diğer kurumların; talep ve isteklerine ilişkin dilekçe 2-Eğitime katılacak bireylerin kimlik ve ikamet bilgileri	Planlama Dahilinde
6	Meslek Edindirme Kursları	1-Dernekler, okullar, vatandaş veya diğer kurumların; meslek edindirmeye yönelik talep ve isteklerini belirten dilekçe ya da Mersin Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde belirlenip engellilere yönelik meslek edindirme eğitimine dair katılım formu 2-Eğitime katılacak bireylerin kimlik ve ikamet bilgileri	Planlama Dahilinde
7	Etkinlik	1-Dernekler, vatandaş, okullar veya diğer kurumların; talep ve isteklerine ilişkin dilekçe, başvuru formu	Planlama Dahilinde Özel Gün ve Haftalarda

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

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. 1-3-4

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı

İsim : Manolya KARAOĞLAN
Unvan : Engelliler Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 15 02
Faks : 0324 234 87 84
E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı

İsim : Hasan Celal TAŞ
Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 234 87 82
Faks : 0324 234 87 84
E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr

Sıra No. 2

İlk Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı

İsim : Hicran ÖZDİŞLİ
Unvan : Engelliler Spor Şb. Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 15 07
Faks : 0324 234 87 84
E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Engelliler Dairesi Başkanlığı

İsim : Hasan Celal TAŞ
Unvan : Engelliler Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Zemin Kat Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 234 87 82
Faks : 0324 234 87 84
E-Posta : engellilerdb@mersin.bel.tr

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

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	Özel Uzmanlık Gerektiren Konularda Üniversite ve Araştırma Kurumları ile İşbirliği Yaparak, Korunması Gerekli Doku ve Sokakları Sağlıklaştırma ve Kentsel Tasarım Projeleri ile Çevre Düzenleme Projelerini Yapmak ve Yaptırmak.	-	-
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

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

İlk Müracaat Yeri: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Kamuran ÖZKARALAR

Unvan : Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
İstiklal Cad. Kırmız Lacivert İş Merkezi Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 16 00

Faks : 0324 233 11 57

E-Posta : etutveprojeler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camişerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : genelskryrd.1@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	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Tamirat Yapım vb. Talepler	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Gerekli ise mevcut yerin krokisi	30 Gün
2	İhale Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikâyet ve İstek Dilekçesi	1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe 2- İmza sirküleri 3- Yetkili olduğunu gösterir belge 4- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır.	15 Gün
3	Kesin Teminat İadesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Fen İşleri Daire Başkanlığına doğrudan müracaat üzerine idare tarafından değerlendirme yapılarak sonuçlandırılır. 2- Geçici kabul tutanağı (teminatın yarısı için) 3- Kesin kabul tutanağı (teminatın tamamı için) 4- SGK borcu yoktur belgesi(soğuk damga) 5- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
4	Yapım İşleri Hakkediş	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair vekâletnamesi 3- SGK borcu yoktur belgesi(soğuk damga) 4- Vergi borcu yoktur belgesi	30 Gün
5	Yapım İşleri Geçici Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış yapım işinin tamamlandığına dair dilekçe aslı 2- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul komisyon oluru	20 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Yapım İşleri Deneyim Belgesi: 1. İş Bitirme (Yüklenici) 2. İş Durum (Yüklenici) 3. İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4. İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vb.) 5. İş Yönetme (Proje Müdürü, Teknik Şube Müdürü Yönetim Kurulu Üyesi vb.)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanun'unun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici kabul tutanağı 4- Kesin hakkeşiş 5- Sigortalı belgesi 6- Görevlendirme yazısı	30 Gün
7	Yapım İşleri Kesin Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2- Geçici kabul tutanağı 3- Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 4- Kabul komisyonu oluru	20 Gün
8	İhale Şartnamesi Alınması	1- Yüz yüze talep 2- Yetki belgesi 3- Şartname bedeli makbuzu	15 Dakika
9	İhale Dokümanlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep 2- İhale şartnamesinin alındığına dair belge	3 İş Günü Olup İhale Veya Son Başvuru Tarihinden Önce
10	İhale Kararlarına Yönelik İtiraz	1- Yazılı talep ve yetki belgesi	10 İş Günü
11	Belediyemize Ait Taşıt ve İş Makineleri Tamir Bakım ve Onarım İşleri	1- İlgili birimin talebi	Sürekli

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	Belediyemize Ait Alanlarda Hizmet Binaları Meydan ve Alanlar Vatandaşlar Tarafından Kullanılan Kültür Merkezleri, Spor Salonlarında Aydınlatma, Tamir, Bakım ve Onarım İşlemleri	1- İlgili birimin talebi 2- Başkanlık Makamı direktif ve olurları	Sürekli
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------

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

İlk Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Abdullah KARA
Unvan : Yapım Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-533 17 05
Faks : 0324-234 35 05
E-Posta : fenisleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN
Unvan : Fen İşleri Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Siteler Mah. Makina İkmal Sahası İçi Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-533 17 01
Faks : 0324-234 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	Jeolojik, Jeoteknik Zemin Etüt Raporunun Hazırlanması	1- Mülkiyet Belgesi 2- Koordinatlı Çap 3- Mimari Proje 4- Vaziyet Planı	30 Gün
2	Jeolojik - Jeoteknik Zemin Etüt Raporunun İncelenerek Onaylanması	1- 3 Takım Etüt Raporu	3 Gün
3	Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlara İmar Durum Belgesi Düzenlenmesi	1- Talep yazısı 2- Tapu Kayıt Örneği (Güncellenmiş) 3- Aplikasyon krokisi (Güncellenmiş) 4- Kadastral Çap (Güncellenmiş)	15 Gün
4	Mülkiyeti Belediyemize Ait Taşınmazların Vaziyet Planının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- İmar Durum Belgesi 3- Aplikasyon Krokisi ve Kadastral Çap (Aslı) 4- TUS Belgesi (Aslı) 5-Tapu fotokopisi 6-Üç takım başlıklı Vaziyet Planı	15 Gün
5	Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğunda Cadde ve Bulvardaki Reklam Tabelası ve Totemlerin Tespit Edilmesi	1- Başvuru dilekçesi veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından gelen yazı ekinde aplikasyon krokisi.	15 Gün
6	İmar Uygulaması (Onay)	1- Talep yazısı 2- İdaremiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; İmar Uygulamalarının Hazırlanması ve Onaylanmasında Uyulması Gereken Genel Esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar.	Değişken

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
8	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Değişken
9	Hali hazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hali hazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Değişken
10	Basit Onarım Ön İzin belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Mülkiyet durumunu gösteren belge (Tapu) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi	7 Gün
11	Mersin Büyükşehir Belediyesinin Yapacağı/ Yaptıracağı Bina ve Tesisler İçin Yapı Ruhsatı Belgesi Düzenlenmesi	1- Yapı Ruhsatı talep yazısı 2- Tapu veya Tahsis Belgesi 3- Çap (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 4- Numarataj (Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü veya İlçe Belediyelerinden temin edilecek) 5- Aplikasyon Krokisi (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 6- İmar Durumu (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığınca temin edilecek) 7- Vaziyet Planı 8- Proje Müelliflerine ait kimlik bilgileri ve taahhütnameleri 9- Zemin Etüt Raporu (İnşaat Mühendisinden) 10- Mimari Proje (4 Takım) 11- Betonarme Proje (4 Takım) 12- Betonarme Hesap (2 Takım) 13- Elektrik Projesi (4 Takım) 14- Tesisat Projesi (4 Takım) 15- Jeolojik Etüt Raporu (2 Takım) 16- Mekanik Tesisat Raporu (Isı Yalıtım Raporu) 17- Müteahhit, şantiye şefi ve fenni mesul bilgilerinin bildirilmesi (Yapı Ruhsatı ve ihalenin tamamlanmasından sonra)	30 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

12	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarafından Yapımı Tamamlanan Bina ve Tesisler İçin Yapı Kullanma İzni Belgesi Düzenlenmesi	1- Yapı kullanma talep yazısı 2- Yapı Ruhsatı ve onaylı mimari proje 3- Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan İlişiksizlik Belgesi 4- Enerji Kimlik Belgesi 5- Fenni Mesul Taahhütnameleri	30 Gün
13	Kentsel Dönüşüm Hakkında Bilgilendirme	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi	30 Gün
14	Kentsel Dönüşüm Hakkında Kurumlara Bilgilendirme Yapılması	1- Kurum resmi yazısı (Ekinde vatandaş dilekçesi)	30 Gün
15	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Hâlihazır harita 2- 1/5000 ölçekli nazım planı 3- 1/1000 ölçekli uygulama planı 4- Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı	Değişken
16	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Hâlihazır harita 2- Risk taşıdığına dair teknik rapor 3- Koordinatlı sınırlandırma haritası 4- Kamuya ait taşınmazların listesi 5- Uydu görüntüsü 6- Ortofoto haritası 7- Yer bilimsel etüt raporu	Değişken
17	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Proje alanına ait teknik veriler (harita, plan, jeolojik etüt) 2- Avan vaziyet planı 3- Avan imar planı	Değişken
18	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Belediye Meclis Kararı 2- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Onayı 3- Kültür ve Turizm Bakanlığı Onayı	Değişken

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

19	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Alanın büyüklüğünü gösteren koordinatlı harita 2- Alanın uydu görüntüsü 3- Ortofoto haritası 4- Kamuya ait taşınmazların listesi	Değişken
20	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim	1- Lisanslı Kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak Riskli Yapı Tespit Raporu	Değişken
21	1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı/Plan Tadilatı	1- Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı 2- Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) 3- Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da föyle 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10-(A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11-İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12-Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13-Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Değişken

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

22	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı	<ol style="list-style-type: none">1- Teklif Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı2- Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD)3- Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümleri4- Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası5- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)6- 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftası7- Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı)8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge	Değişken
23	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	<p>Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde,</p> <ol style="list-style-type: none">1- İlçe Belediyesi üst yazısı2- Dosya içeriği;<ol style="list-style-type: none">a) İlçe Belediyesi Meclis Kararıb) Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısıc) Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD)d) Plan Açıklama Raporu, Plan Hükümlerie) Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftasıf) Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.)g) 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftasıh) Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı)i) Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folyej) İlgili kurum ve kuruluş görüşlerik) (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesil) İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" suretim) Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnamelerin) Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge <p>*Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.</p>	3 Ay
24	Mersin Geneli İl Haritası ve Cadde-Sokak Haritası Sunum Hizmetinin Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu	1 Gün

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

Sıra No. 1-2:

İlk Müracaat Yeri: Zemin İnc. Lab. Araş. Şube Müdürlüğü
İsim : M. Şevket SELÇUK
Unvan : Zemin İnc. Lab. Arş. Şb. Md.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 05
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : zemininceleme@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Mustafa SOLAK
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 01
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. 3

İlk Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü
İsim : Hicran ŞEN
Unvan : Harita Teknikeri
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 34
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvedenetim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü
İsim : Hüsnü ÖZ
Unvan : İmar ve Denetim Şb. Md
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 02
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvedenetim@mersin.bel.tr

Sıra No. 4

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat Şube Müdürlüğü
İsim : N. Serkan EKMEN
Unvan : Ruhsat Şb. Md
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 17
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : ruhsat@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Mustafa SOLAK
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 01
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. 5-6-7-8-9

İlk Müracaat Yeri: Harita Şube Müdürlüğü
İsim : Bayram TÜRE
Unvan : Harita Şb. Md
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 27
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : harita@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Mustafa SOLAK
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 01
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. 10

İlk Müracaat Yeri: KUDEB Şube Müdürlüğü

İsim : Başar AKÇA
Unvan : Arkeolog
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 10
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : kudeb@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: KUDEB Şube Müdürlüğü

İsim : Orhan GÜLCE
Unvan : KUDEB Şb. Md
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 21
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : kudeb@mersin.bel.tr

Sıra No. 11-12

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat Şube Müdürlüğü

İsim : N. Serkan EKMEN
Unvan : Ruhsat Şb. Md.
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 17
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : ruhsat@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SOLAK
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 01
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No.13-14-15-16-17-18-19-20

İlk Müracaat Yeri: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Menekşe YALÇIN
Unvan : Mimar
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 15
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : kentseldonusum@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü

İsim : Mustafa SOLAK
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 01
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : zemininceleme@mersin.bel.tr

Sıra No. 21-22-23

İlk Müracaat Yeri: Planlama Şube Müdürlüğü

İsim : Damla KİREMİTÇİ
Unvan : Şehir Plancısı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 25
Faks : 0324 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 : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 01
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : imarvesehircilik@mersin.bel.tr

Sıra No. 24

İlk Müracaat Yeri: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



İsim : Kemal GÜNEL
Unvan : Jeoloji Mühendisi
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 04
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : cografibilgisistemleri@mersin.bel.tr

İsim : Okay ADEM
Unvan : CBS Şb .Md
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah.
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 18 03
Faks : 0324 239 00 60
E-Posta : cografibilgisistemleri@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstek ve Şikâyetlerinin Alınması	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	Başvuru Tarihi İtibarı ile En Geç 15 Gün
2	Hal Kayıt Sistemi Kabulü(Mersin)	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru formu 3- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 4- Vergi Levhası veya onaylı belgesi 5- Vekâletname veya İmza Sirküleri 6- Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir.
3	Hal Kayıt Sistemi Silme Kabulü(Mersin)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir.
4	Künye İptal Kabulü (Mersin)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir.
5	Ruhsat Onay Yazısı (Mersin)	1- Dükân kiralık ise Kira Kontratı + Tapu Fotokopisi (Mülkse Tapu Fotokopisi) 2- Yetkili kişinin Kimlik Fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi (Vergi Dairesi İl Dışı İse Maliyeden Yoklama Fişi) 4- Oda Kaydı fotokopisi 5- Şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir.
6	Analiz Rapor Onay Kabulü (Mersin)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- Analiz raporu 4- Uygunluk yazısı(İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5- Analiz onayı verilecek olan künye	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir.
7	Liman Hizmeti Gemi ve Deniz Araçları Bağlama (Taşucu)	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Gemi veya Deniz Araçları Belgeleri	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Otel Müşteri Kabulü	<ol style="list-style-type: none">1- Nüfus Cüzdanı veya pasaport ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir2- Adres bilgileri Tel. No. ve Elektronik Adres vb.3- Evlilik Cüzdanı ve İbrazı4- Gruplarda sözleşme imzalanır5- Ödeme karşılığında "ÖNKASA ALINDI" fişi teslim edilir6- Çelik kasa kullanımını durumunda sözleşme imzalanır.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
9	Futbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1- Kişi sayısı ve kullanım saati belirlenir.2- Kullanım ücreti alınır, karşılığında makbuz kesilir.3- Abonmanlık durumunda Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir. kullanıcıya abonelik tanıtım kartı teslim edilir.	Belgelerini Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
10	Basketbol Sahası Saatlik ve Aylık Abonelik Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1- Kişi sayısı ve kullanım saati belirlenir.2- Kullanım ücreti alınır, karşılığında makbuz kesilir.3- Abonmanlık durumunda Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir. Kullanıcıya Abonelik Tanıtım Kartı teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
11	Fitness Center (Spor Salonu) Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1- Fotoğraf2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında makbuz kesilir kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
12	Sauna Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1- Fotoğraf2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında makbuz kesilir kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
13	Tenis Saatlik ve Aylık Abonmanlık Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1- Fotoğraf2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında makbuz kesilir kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
14	Yüzme Havuzu Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1- Fotoğraf2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir3- Aylık kullanım ücreti alınarak karşılığında makbuz kesilir kullanıcıya 'Abonelik Tanıtım' kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

15	Yüzme Kursu Hizmeti	1- Fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı ile ilgili bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir. 3- Aylık kullanım ücreti alınarak makbuz kesilir kullanıcıya, abonelik Tanıtım Kartı ile birlikte teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
16	Bilardo ve Masa Tenisi Hizmeti	1- Ödemenin alınması karşılığında "ÖNKASA ALINDI" fişi kesilerek bir nüshası müşteriye teslim edilir.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
17	Liman Hizmeti Gemi ve Deniz Araçları Bağlama	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Gemi veya Deniz Araçları Belgeleri	1 Gün
18	Kurulan Şirkete Ortaklık Hizmeti	1- Kurulu bulunan şirket Belediyemize yasa gereği direk olarak belli bir hisse karşılığı ortaklık talebinde bulunur. 2- Talebi Mersin Büyükşehir Belediyesince değerlendirir. 3- Söz konusu şirkete ortak olunabilmesi için Mersin Büyükşehir Belediye Meclisince Karar alınması hususunda, meclise teklif yazısı yazılması gerekir 4- Mecliste plan ve bütçe komisyonuna havalesi yönünde karar alınır. 5- Plan ve Bütçe komisyonu hazırlanarak imzalanır ve meclise sunulur. 6- Karara bağlanır.	2 Hafta
19	Gerçek veya Tüzel Kişilerden Gelen Başvurular	1- Dilekçe	(7 İş Günü)
20	Hal Kayıt Sistemi Kabulü(Tarsus)	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru formu 3- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 4- Vergi Levhası veya onaylı belgesi 5- Vekâletname veya İmza Sirküleri(Şirket İse) 6- Başvuru Formunda Belirtilmesi Halinde İlgili Derneğe Kaydı 7- Tapu fotokopisi 8- Teminat Mektubu 9- Kimlik fotokopisi	7 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

21	Hal Kayıt Sistemi Silme Kabulü(Tarsus)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	7 Gün
22	Künye İptal Kabulü(Tarsus)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4- İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi, künye fotokopisi, müstahsil makbuzu fotokopisi	7 Gün
23	Ruhsat Onay Yazısı(Tarsus)	1- Bakanlığa yazışma yapılır. 2- Onay alınmak üzere ilgili şirkete bilanço ve genel mizanı ile birlikte gönderilir. 3- Beyanname 4- Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanır ve yürürlüğe girer.	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir.
24	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstekleri(Tarsus)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü	1 Hafta
25	Hal Dükkânlarının Kiralaması ve Satışı (Tarsus)	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Sureti 3- İkametgâh Belgesi 4- Sabıka Kaydı 5- Oda Kaydı 6- Belediye meclisince belirlenen teminat ücretinin alınması	3 Gün
26	Analiz Rapor Onay Kabulü (Tarsus)	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin İmza Sirküsü 3- Analiz Raporu 4- Uygunluk yazısı(İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5- Analiz onayı verilecek olan künye 6- Gümrük Beyannamesi	1 Gün

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

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No.1-2-3-4-5-6

İlk Müracaat Yeri: Mersin Hal Şube Müdürlüğü

İsim : Hasan ÖZDEMİR

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Tel : 0324 533 32 17

Faks : 0324 234 55 89

E-Posta : tarsushal@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

İsim : Rifat ÖZEN

Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet / Mersin

Tel : 0324 533 19 01

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : isletmeistirakler@mersin.bel.tr

Sıra No. 7

İlk Müracaat Yeri: Taşucu Liman İşletme Birimi

İsim : Emrah TURNA

Unvan : Taşucu Liman Birim Yetkilisi

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Taşucu

Tel : 0324 533 12 10

Faks : 0324 741 42 19

E-Posta : -

İkinci Müracaat Yeri: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü

İsim : Tayfun BOZDOĞAN

Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü

Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet / Mersin

Tel : 0324 533 23 00

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : -

Sıra No. 8-9-10-11-12-13-14-15-16

İlk Müracaat Yeri: Spor Kompleksi Yöneticisi

İsim : Bülent TUFAN KESKİN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Tel : 0324 473 29 10

Faks : 0324 473 29 10

E-Posta : sporkompleksi@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

İsim : Rifat ÖZEN

Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet / Mersin

Tel : 0324 533 19 01

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : isletmeistirakler@mersin.bel.tr

Sıra No.17

İlk Müracaat Yeri: Çamlıbel Yat Limanı

İsim : Mustafa KARAHAN

Unvan : Liman İşletmeciliği Yöneticisi

Adres : Kültür Mah. Çamlıbel Balıkçı Barınağı Ve Yat Limanı

Tel : 0324 238 09 40

Faks : 0324 238 09 38

E-Posta :-

İkinci Müracaat Yeri: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü

İsim : Tayfun BOZDOĞAN

Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü

Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet / Mersin

Tel : 0324 533 23 00

Faks : 0324 473 29 15

E-Posta : -

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No. 18-19

İlk Müracaat Yeri: İştirakler Şube Müdürlüğü
İsim : Tefik AYDIN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet / Mersin
Tel : 0324 473 29 18
Faks : 0324 473 29 10
E-Posta : istirakler@mersin.bel.tr

Sıra No. 20-21-22-23-24-25-26

İlk Müracaat Yeri: Tarsus Hal Şube Müdürlüğü
İsim : **Levent TÜNEY**
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Tel : 0324 624 19 45
Faks : 0324 622 02 50
E-Posta : tarsushal@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
İsim : Rifat ÖZEN
Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet / Mersin
Tel : 0324 473 2918
Faks : 0324 473 29 15
E-Posta : isletmeistirakler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
İsim : Rifat ÖZEN
Unvan : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı
Adres : Macit Özcan Spor Kompleksi ve Sosyal Tesisleri Kocavilayet /Mersin
Tel : 0324 473 2918
Faks : 0324 473 29 15
E-Posta : isletmeistirakler@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	Her Türü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 110 ihbar telefonu ile başvuru	Olay Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, Vb. Sebeplere Bağlı Olarak Değişkenlik Gösterir.
2	Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi Çerçevesinde Yapılan İşlemlerin Denetlenmesi	1- Dilekçe	8 Saat
3	Doğal Afetler ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Katılmak	1- 110 numaralı telefona ihbar yoluyla	Olay Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, Vb. Sebeplere Bağlı Olarak Kısa
4	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	1- Dilekçe, 2- Harç makbuzu, 3- Vaziyet planı, 4- Yapı kullanma izin belgesi, 5- Yangın söndürme cihazları bakım kartı fotokopileri, 6- Gerekli görülen diğer evraklar.	8 Saat
5	İtfaiye Aracı Kiralama	1- Dilekçe 2- Kiralama ücret makbuzu	Acil Durumlar Haricinde 1 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri	1- 110 ihbar telefonu ile başvuru.	Yangın Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, vb. Sebeplere Bağlı Olarak Değişkenlik Gösterir.
7	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1- Acil durumlar için 110 numaralı telefona ihbar yoluyla 2- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	1-Acil Durumlarda Olay Yerinin Uzaklığı, Hava Şartları, Trafik Yoğunluğu, vb. Sebeplere Bağlı Olarak Değişkenlik Gösterir. 2-Ücrete Tabi Durumlar İçin 1gün
8	Temel Yangın Eğitimi	1- Başvuru dilekçesi	48 Saat

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

İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü

İsim : Serkan ONGUN

Unvan : Eğitim Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 35 19

Faks : 0324 238 25 90

E-Posta : itfaiye@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı

İsim : Arif SAYIN

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 48 47

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 ve Uygulanması	1- Talep dilekçesi	Belgelerin Tamamlanması ile 20 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
2	Peyzaj Projeleri Oluşturulması	1- Talep dilekçesi	Projelerin ve Belgelerin Tamamlanması ile 20 Gün İçerisinde Hizmet Gerçekleşir
3	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Yapılması	1- Talep dilekçesi	Proje Sürecinin Tamamlanmasının Ardından 30 Gün İçerisinde
4	Sorumluluk Alanlarımız Dâhilinde Ağaç Budama ve Çim Biçme, Hizmetleri ve Atıkların Kaldırılması, Taleplerin Yerine Getirilmesi	1- Talep dilekçesi	20 Gün
5	Spor Aletleri, Çocuk Oyun Grubu Talepleri	1- Talep dilekçesi	20 Gün
6	Cenaze Defin İşlemleri (Şahsi)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	1 Gün
7	Cenaze Defin İşlemi (Defin Üstü)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1. derece varislerinin (en az 2) defin işlemi için muvafakat namesi 3- Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1. derece varislerini gösterir aile bildirim belgesi.	1 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Cenaze Defin İşlemleri (Aile)	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu (her türlü defin işleminde istenilen belge) 2- Mezarlık Müdürlüğüne verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1. derece varislerin (en az 2 kişi) muvafakat namesi	1 Gün
9	Kemik Nakli İşlemi	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak Belediyeden defin yapılması uygundur belgesi 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerinin tümünün muvafakatnamesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1. derece varislerini gösterir Aile bildirim belgesi	15 İş Günü
10	Ek Mezar Tahsisi (Tapu)	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir)	2 Ay
11	Çadır, Masa, Sandalye, Şemsiye Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Telefon ile talep (0 324 224 07 67) 3- Alo 153 Kanalı ile talep	3 Gün
12	Mezarlık Temizlik Talebi	1- Talep dilekçesi	6 Ay
13	Mezarlık Yapım işleri (Sundurma, Wc vb.)	1-Dilekçe	6 Ay
14	Mezarlık Yapım İşİ	1-Dilekçe	1 İş Günü
15	Hayrat Çeşmesi İşlemi	1-Dilekçe	6 Ay
16	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi	1- Muhtarlık talep dilekçesi 2- Vatandaş dilekçesi	1 Yıl
17	Aylık Bebek Ölümleri Bildirim İşlemleri	1- Defin yapılmasını talep eden yazı	1 Ay

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

18	Ölüm Raporu (İlgili Makama Verilmek Üzere	1- Dilekçe	15 Gün
19	Cami ve İbadethane Temizlik Talebi	1- Dilekçe 2- 444 2 153 (Telefon ile talep) 3- Cami Temizlik Ekibi (0 538 458 00 48)	1 Ay
20	Cenaze Nakli Talebi	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu	3 Gün
21	İhale Dokümanı Temini	1- Satın alma bedeli ödendi dekontu	Ödeme Dekontunun Birimimize Getirilmesiyle Hizmet Gerçekleşir
22	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1- Talep dilekçesi	15 Gün

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

Sıra No. 1-2-3

İlk Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Mert İNANOĞLU

Unvan : İhale ve Muhasebe Şube Müdürü

Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3

Tel : 0324 533 20 09

Faks : 0324 231 78 34

E-Posta : mert.inanoglu@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : H. Sefa TERCAN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3

Tel : 0324 533 20 01

Faks : 0324 231 78 34

E-Posta : parkvebahçeler@mersin.bel.tr

Sıra No. 4-5

İlk Müracaat Yeri: Park Bahçeler Şube Müdürlüğü

İsim : Ayşegül ERDİNÇ

Unvan : Park Bahçeler Şube Müdürü

Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3

Tel : 0324 341 36 25

Faks : 0324 341 36 21

E-Posta : yeşilalanlar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : H. Sefa TERCAN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3

Tel : 0324 533 20 01

Faks : 0324 231 78 34

E-Posta : parkvebahçeler@mersin.bel.tr

Sıra No. 6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20

İlk Müracaat Yeri: Cenaze Hizmetleri ve Mezarlıklar Şube Müdürlüğü

İsim : Abdullah AKTAŞ

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : H.Sefa TERCAN



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Unvan : Cenaze Hizmetleri ve Mezarlık Şube Müdürü
Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3
Tel : 0324 320 66 74
Faks : -
E-Posta : mezarlikler@mersin.bel.tr

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı
Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3
Tel : 0324 533 20 01
Faks : 0324 231 78 34
E-Posta : parkvebahçeler@mersin.bel.tr

Sıra No. 21-22

İlk Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Mert İNANOĞLU
Unvan : İhale ve Muhasebe Şube Müdürü
Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3
Tel : 0324 533 20 09
Faks : 0324 231 78 34
E-Posta : mert.inanoglu@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : H.Sefa TERCAN
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı
Adres : Özel İdare İşhanı Kat:3
Tel : 0324 533 20 01
Faks : 0324 231 78 34
E-Posta : parkvebahçeler@mersin.bel.tr

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kongre ve Sergi Sarayı İçerisindeki Salonların Tahsis Edilmesi	1- Dilekçe 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi	3-7 Gün
2	Kültür Yayını Olarak Kitap Basımı	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	3 Ay
3	Kitap Talepleri (Basımını Yaptığımız Kitapları Talep Eden Kurum, Kuruluş Ve Vatandaşlara	1- Dilekçe 2- BİMER başvurusu 3- www.mersin.bel.tr 'deki iletişim formu	10 İş Günü
4	Ücretsiz Kültürel Sosyal ve Sanatsal Eğitimler Vermek (Merkez Kütüphanede Verilecek Eğitim ile İlgili Önceden Duyuru Yapılır, Katılmak İsteyen Herkes Eğitimlere Katılabilir.)	---	1 – 2 Saat
5	Yazarlara İmza Günleri Düzenlemek, Söyleşi Yapmak (Tüm Vatandaşlar Herhangi Bir Başvuruda Bulunmaksızın Katılabilirler.)	---	3 – 4 Saat

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Sezon Oyunlarının Sahnelenmesi	---	---
7	Tiyatro Kursu	1- Başvuru formu	8 Ay
8	Tiyatro Festivali	1- Başvuru formu	15 Gün
9	Film Gösterimi	---	---
10	Tanıtım Film/ Belgesel Çekimi	1- Başvuru yazısı	---
11	Festivaller (Vilayetle Müşterek Düzenlenen Festivaller / Belediyemizce Düzenlenen Festivaller (Mersin'in Tanıtımına Yönelik Kültür ve Turizm Kapsamında))	<u>Vilayetle Müşterek Düzenlenen Festivaller</u> 1- Talep yazıları 2- Valilik yazısı geldikten sonra program dâhilinde işlemin gerçekleştirilmesi 3- Meclis Kararı <u>Belediyemizce Düzenlenen Festivaller</u> 1- Başvuru yazısı 2- Başkanlık OLUR'u 3- Meclis Kararı	Festival Dahilinde
12	Özel Gün ve Haftalar Sebebiyle Konferans, Panel, Tören ve Organizasyon	1- Başvuru / Talep yazısı	Program Dahilinde
13	Arkeolojik Kazı Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	1- Başvuru yazısı 2- Kazı izni	Değişkenlik Göstermektedir. (Sezonluk)
14	Ulusal ve Uluslararası Fuarlara Katılım Sağlanması	1- Başvuru yazısı	Değişkenlik Göstermektedir.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

15	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	<u>Ön Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Form 2-2 adet resim 3-Öğrenim Belgesi 4-Nüfus Cüzdanı fotokopisi <u>Kesin Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1-Sabıka Kaydı 2-Sağlık Raporu 3-4 adet resim	Kayıtlar İçin 10 Gün Tamamlanma Süresi 4 Yıl
16	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları Yapılması	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Form, dilekçe 2- 2 adet resim 3- Öğrenim Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	Kayıtlar İçin 10 Gün Tamamlanma Süresi 4 Yıl
17	Konser ve Festival Etkinlikleri Düzenleyerek Halka Ücretsiz Hizmet Verilmesi	1- Başvuru yazısı	Festival Dahilinde
18	Bando Ekibinin Tahsisi (Okullarda bando marşlarını tanıtılması ve Resmi Tören vb. Etkinliklerde Tahsisinin Sağlanması)	1- Dilekçe	7 Gün
19	Halk Dansları ve Topluluğunun Özel Gün, Resmi Tören, Açılış vb. Etkinliklerde Tahsis Edilmesi	1- Dilekçe	7 Gün
20	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1- Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 8 yaş ve üstü için Muvafakat Name	Kayıtlar İçin 7 Gün Tamamlanma Süresi 1 Yıl
21	Kardeş Şehir İlişkileri	1- Kardeş Şehir Protokolü	Değişkenlik Göstermektedir.

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

22	Multi Gençlik Değişimi Programı ile Kardeş Kentlerimizle Kültürel İlişkilerimizi Geliştirici Projelerin Organize Edilmesi	1- Multi Başvuru Formu	6 Ay
23	Yurtdışındaki Yabancı Belediyelerle Karşılıklı İlişkilerinin Geliştirilmesi	1- Davet yazısı	Değişkenlik Göstermektedir.
24	Spor Akademileri	1- Akademi Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- 1 Adet fotoğraf 4- Banka dekontu	Süreklilik Göstermektedir.
25	Gençlik Kampları Düzenlenmesi	1- Akademi kayıt formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 1 adet fotoğraf	7 Gün
26	Başarılı Olmuş Sporcu, Antrenör ve Takımlara Ödül Verilmesi	1- Dilekçe 2- Federasyondan alınan başarılarını gösteren belge	Program Dahilinde
27	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardım Yapılması	1- Dilekçe 2- Kulüplerin tescil belgeleri	Program Dahilinde
28	Ulusal ve Uluslararası Spor Müسابakalarının Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- Protokol	Program Dahilinde
29	İlçe Belediyelerden Gelen Spor Tesisleri Yapım ve Bakım Onarım Talepleri	1- Dilekçe 2- Gerekli görüldüğü takdirde ilçe belediyelerden tahsisle ilgili bilgilendirme yazısı	Değişkenlik Göstermektedir.
30	Gençlik Kamplarının Kullanımı	1- Dilekçe	Haftalık

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

Sıra No: 1

İlk Müracaat Yeri: Kongre Merkezi Şube Müdürlüğü

İsim : Serdar Güçlü ÜLGER

Unvan : Kongre Merkezi Şube Müdürü

Adres : İsmet İnönü Bulvarı Atatürk Parkı İçi Kongre ve Sergi Sarayı
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 28

Faks : 0324 239 40 47

E-Posta : s.guclu.ulger@mersin.bel.tr

Sıra No: 2-3-4-5

İlk Müracaat Yeri: Kent Müzesi ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü

İsim : Özay ÖZTÜRK

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 09

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : ozay_ozturk@hotmail.com

Sıra No: 6-7-8-9-10

İlk Müracaat Yeri: Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü

İsim : Hüseyin ARSLANKÖYLÜ

Unvan : Şube Müdür Vekili

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 05

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : huseyin.arslankoylu@mersin.bel.tr

Sıra No: 11- 12-13-14-21-22-23

İlk Müracaat Yeri: Turizm Tanıtım ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

İsim : Eser TÜRKİSTANLI SAKA

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 24

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : turizmvetanitim@mersin.bel.tr

Sıra No: 15-16-17-18-19-20

İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sanat Etkinlikleri Şube Müdürlüğü

İsim : İsmail AYDIN

Unvan : Şube Müdürü

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 00

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN

Tel : 0324 533 21 01

Faks : 0324 237 07 49

E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

İsim : Sinan BAYRAKDAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN
Tel : 0324 533 21 22
Faks : 0324 237 07 49
E-Posta : smlaydn@windowslive.com

Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN
Tel : 0324 533 21 01
Faks : 0324 237 07 49
E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

Sıra No: 24-25-26-27-28

İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Hüseyin GÜNAYDIN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Cad. No:229 Macit Özcan Spor Tesisleri
Yenişehir / MERSİN
Tel : 0324 533 23 05
Faks : 0324 473 29 15
E-Posta : vdtyksl33@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
İsim : Sinan BAYRAKDAR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN
Tel : 0324 533 21 01
Faks : 0324 237 07 49
E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

Sıra No: 29 -30

İlk Müracaat Yeri: Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü
İsim : Hüseyin GÜNAYDIN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Cad. No:229 Macit Özcan Spor Tesisleri
Yenişehir / MERSİN
Tel : 0324 533 23 06
Faks : 0324 473 29 15
E-Posta : h53cayeli@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
İsim : Sinan BAYRAKDAR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN
Tel : 0324 533 21 01
Faks : 0324 237 07 49
E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İlk Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
İsim : Sinan BAYRAKDAR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare İşhanı Kat:4
Akdeniz / MERSİN
Tel : 0324 533 21 01
Faks : 0324 237 07 49
E-Posta : sinan.bayrakdar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı
İsim : Hasan GÖKBEL
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina
Akdeniz/ MERSİN
Tel : 0324 533 31 04
Faks : 0324 238 77 98
E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hasta Nakil Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres bilgileri 3- Telefon numarası 4- Ücret dekontu (Şehir Dışı Nakillerde 50 krş/km Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Yatırılacaktır.)	1-2 Gün
2	Poliklinik Hizmetleri	1- Nüfus Cüzdanı	Aynı Gün
3	Kontrol ve Ruhsat İşlemleri	1- Program-periyodik	1-7 Gün
4	Kontrol ve Denetim İşlemleri	1- Program-periyodik	1-7 Gün
5	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	1- Vatandaş dilekçesi	3 Gün

6	1.Sınıf Gıda İşyerleri ile Büyükşehir Sorumluluk Alanındaki İşyerinin Şikâyet ve İhbar Değerlendirmesi	1- Dilekçe	30 Gün
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------

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

Sıra No.1-2

İlk Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Günseli ÖZDEN

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67

Tel : 0324 533 37 09

Faks : 0324 234 14 05

E-Posta : saglikhizmetleri@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare Binası Kat:6 AKDENİZ/MERSİN

Tel : 0324 533 370 00

Faks : 0324 234 14 05

E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr

Sıra No.3-4-5-6-7

İlk Müracaat Yeri: Gıda Kontrol Şube Müdürlüğü

İsim : Ümit ÖNAL

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. İl Özel İdare İşhanı K.6 No:67

Tel : 0324 533 37 05

Faks : 0324 234 14 05

E-Posta : gidakontrol@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Dr. Hülya ATİLA

Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. İstiklal Cad. Özel İdare Binası Kat:6 AKDENİZ/MERSİN

Tel : 0324 533 370 00

Faks : 0324 234 14 05

E-Posta : saglikisleridb@mersin.bel.tr

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenim Yardımı	1- Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- ÖSYM Sonuç Belgesi 4- Öğrenci Kayıt Belgesi 5- İkametli Aile Nüfus Kayıt Örneği 6- Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi	3 Ay
2	Kırtasiye Yardımı	-	1 Ay
3	Ayni ve Nakdi Yardım (Beyaz Eşya ve Mobilya Yardımı, Gıda Kolisi Yardımı)	Beyaz Eşya ve Mobilya Yardımı için istenilen belgeler: 1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- İkametgâh adresi 4- Yangın Raporu 5- Sosyal İnceleme Raporu	1 Ay
4	Aşevi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Aile Nüfus Kayıt Örneği 4- Fakirlik İlmühaberi 5- SGK Belgesi	7-10 Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	Dosteli Sosyal Market Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- Fakirlik İlmühaberi 4- Ailede öğrenci olanların Öğrenci Belgesi 5- Ailede Engelli var ise Engelli Raporu 6- Ailede cezaevinde olan var ise müddetname ibrazı 7- Hanede asker olan var ise Askerlik Belgesi 8- Kurumlardan alınacak Beyan Formu 9- Aynı hanede yaşayanların Gelir Durumuna İlişkin Beyan Belgesi	1 Ay
6	Kadın Danışma Merkezi Hizmeti	1- Şahsen ya da telefonla başvuru	Aynı Gün İçerisinde
7	Kadın Konuk Evi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi	Aynı Gün İçerisinde
8	Nikah İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı asılları 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi 3- 4'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4- Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6- Sağlık Müdürlüğünden kan testi (Akdeniz Anemisi) 7- Evlenme İzin Belgesi 8- Aile Cüzdan Ücreti (Mal Müdürlüğüne yatırılmak üzere) <u>YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u> 1- Evlenme Ehliyet Belgesi a) Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası(çok dilli) olacak. b) Ankara'daki Büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığından tasdik yaptırılacak 2- Doğum belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak.) 3-Pasaport(Noterden Türkçe çevirisi olacak) 4- 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 5-Sağlık Ocağından resimli sağlık raporu 6-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 7-Sağlık Müdürlüğünden kan testi (Akdeniz Anemisi)	Aynı Gün İçerisinde

T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	Beni Duy Projesi Düşlerime Dokunma Projesi Trafik Bilinciyle Güvenli Geleceğim Projesi Çocuk Dostu Şehirler Projesi	–	1 Ay
10	Kadın Spor ve Meslek Edindirme Merkezleri Hizmeti	1- Nüfus Cüzdan fotokopisi 2- Başvuru formu	1-7 Gün

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

Sıra No. 1-2-3-4-5

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardım Şube Müdürlüğü

İsim : Arif TÜRKOĞLU
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-533 22 05-04-03
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalyardim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Tuba KAYA
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 22 01
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

Sıra No. 6-7

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

İsim : A. Serdar SARIKAYA
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-533 22 11
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Tuba KAYA
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 22 01
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

Sıra No. 8

İlk Müracaat Yeri: Nikah İşleri Şube Müdürlüğü

İsim : Aliye DALGAKIRAN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Kongre ve Sergi Sarayı
Tel : 0324-533 22 19-17

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Tuba KAYA
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : nikahisleri@mersin.bel.tr

Sıra No. 9

İlk Müracaat Yeri: Çocuk Koruma Şube Müdürlüğü

İsim : Ahmet BÜLBÜL
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-533 22 08-07
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

Tel : 0324 533 22 01
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Tuba KAYA
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 22 01
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

Sıra No. 10

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Eğitim Şube Müdürlüğü

İsim : Aliye DALGAKIRAN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324-533 22 19-17
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

İsim : Tuba KAYA
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat:4 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 22 01
Faks : 0324-238 61 66
E-Posta : sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal Sorunlar İle İlgili Çalıştaylar Düzenlenmesi	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	Program Dahilinde
2	Mersin İli Tarımının Geliştirilmesine Yönelik Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	Program Dahilinde
3	Mersin İli Tarımına Yönelik Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi Ve Eğitimler Düzenlenmesi	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	Program Dahilinde
4	Sürdürülebilir Tarım Alt Yapısına Yönelik Projelerin Uygulanması	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
5	Tarladan Sofraya Üretim Zincirinin Güvenilirliğini Sağlamak ve Kalitesini Yükseltecek Projeleri Uygulamak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
6	Tarım Alt Yapısına Yönelik Envanter Oluşturulması ve Yayınlanması	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti	İşin Özelliğine Göre Değişkenlik Gösterir
7	Bitkisel Materyal ve Seracılık Yapılan Alanların Korunmasına Yönelik Tedbirler Almak	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	Yapılan İşlemlerin Bitmesi ile Hizmet Gerçekleştirilir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

8	Bitkisel Materyal ve Seracılık Alanında Kooperatif ve Birlik Kurulmasının Sağlanması	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	Kooperatif Ve Birliğin Kurulması İle Hizmet Gerçekleştirilir
9	Tarımda, Üretimden Pazarlamaya İhtiyaç Duyulan Alt ve Üst Yapı Tesislerinin Yapılması	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Süre Sözleşmede Belirtilir
10	Tarım Arazilerinin Sulanmasında İhtiyaç Duyulan Her Türlü Sulama Tesislerinin Yapılması, Bakımı, Onarımı	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Süre Sözleşmede Belirtilir
11	Toprak ve Su Dengesinin Korunması ve Erozyonun Önlenmesine Yönelik Tedbirler Alınması ve Projeler Yapılması	1- İdarenin konu ile ilgili tespiti 2- Dilekçe	İşin Özelliğine Göre Süre Sözleşmede Belirtilir

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

İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Salim Serdar GÖKÇEK
Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Kırmızı Lacivert İşhanı Kat: 6 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 03 03
Faks : 0324 238 03 05
E-Posta : tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı
İsim : Hasan GUBAROĞLU
Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı
Adres : Camişerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN
Tel : 0324 533 31 08
Faks : 0324 238 74 77
E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	S, T, M, H Plaka Ruhsat Devir İşlemleri	<p>1- Mersin Büyükşehir Başkanlığından havaleli dilekçe 2- Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli) 3- Ruhsat fotokopisi 4- Araç sahibinin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- Aracı kullanacak şahsın savcılık kaydı satış (devir) işlemlerinde; 6- Noter satış sözleşmesi fotokopisi 7- Tahsilat Makbuzu 8- Sabıka Kaydı 9- Borcu Yoktur Yazısı 10- Vergi Levhası 11- İkametgâh Belgesi 12- Ferdi Kaza Sigortası 13- Fotoğraf (2 adet)</p> <p>Not: Ölüm nedeni ile devirlerde; noter satış sözleşmesi yerine veraset ilamı sunulur. Devir Ücreti alınmaz.</p>	15 İş Gün
2	S Plaka Ruhsat İşlemleri Model ve Koltuk Sayısı Değişikliği / Koltuk Yıpranma	<p>1- Dilekçe 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Ruhsat fotokopisi 4- Araç sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Zorunlu Sigorta 6- Koltuk Sigortası 7- Fotoğraf (2 Adet)</p>	15 İş Gün
3	Plaka Devir (Tahsis) Şahıslar İçin (T, M, S, H Plaka)	<p>1- Matbu dilekçe (Ulaşım Daire Başkanlığı Adına) 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi – Ehliyet fotokopisi 3- Oda Kayıt veya Mesleki Faaliyet Belgesi (ASLI) 4- Noterden Taahhütname (ASLI) 5- İkamet – Adres Bilgi Formu (ASLI) 6- Ruhsat fotokopisi 7- Sabıka Kaydı (ASLI) 8- Kooperatif Oda Yazısı (M- H) Plakalar için (ASLI) 9- İcra veya İpoteği Yok Yazısı 10- Vergi Levhası</p>	15 İş Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

4	Plaka Devir (Tahsis) Şirketler için (S Plaka)	1- Alıcı satıcı adına dilekçe (Ulaşım Daire Başkanlığı Adına) 2- Şirkete ait resmi gazete ilanı (Şirket Sözleşmesi) 3- Vergi Levhası 4- İmza Sirküleri 5- Ruhsat fotokopisi (Araç Çekme ise Güncel Tarihli) 6- Şirket sahibinin kimlik fotokopisi 7- Şirket sahibinin İkametgâh ve Nüfus Dökümü (ASLI) 8- Oda Kayıt veya Mesleki Faaliyet Belgesi (ASLI) 9- Rehine veya ipoteği yok yazısı 10-Kimlik fotokopisi 11-Sabıka Kaydı (Şahıs ise) (ASLI)	15 İş Gün
5	Ücretli / Ücretsiz Personel Servisi Güzergâh İzin Belgesi	1- Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığına dilekçe 2- Araç Ruhsat fotokopisi 3- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi ve Ferdi kaza Koltuk Sigortası 4- Bakım Onarım Takip Formu 5- Vergi Levhası 6- Şirket Ana Sözleşmesi ve İmza Sirküleri, Ticari Sicil Gazetesi 7- Taşınan Personellerin T.C. No SGK kurumunda isim listesi 8- Aracı kullanacak Şoförün Ehliyet, Nüfus Cüzdan ve Sabıka Kaydı, SRC1-SRC2 9- Aracı kullanacak Şoförün Ehliyetinin E sınıfı En az 5 Yıllık, B Sınıfı En Az 7 Yıllık Olması 10-Şirket sahibinin Nüfus Cüzdan fotokopisi 11-Oda Kaydı (Yeni Tarihli) 12-Trafik Şube Müdürlüğünden araç özet bilgisi 13-Tahsis Belgesi (S Plakalı araçlar için) 14-Hostes, Rehber Personel Kimlik, En az Lise Diploması, Sabıka Kaydı 15-Okul servis araçları şoförlerinin 26 yaşından gün almış olmaları 16-Psikoteknik Belgesi 17-İlköğretim S plakalarından hostes	15 İş Gün

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	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 8- Tapu fotokopisi 9- Vergi Levhası fotokopisi 10-Kira Kontratı 11-Kimlik fotokopisi 12-Şirket ise Şirket ana sözleşmesi ve İmza Sirküleri 13-UKOME genel kurul kararı	Belgelerin Tamamlanması ile İşlem Gerçekleşir
7	Sivil Kent Kart	1- Kart bedeli (bayii)	30 Dakika
8	İndirimli Kent Kart(Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 adet fotoğraf 3- Öğrenci Belgesi kart bedeli ve kişiselleştirme	Belgelerin Tamamlanması ile İşlem Gerçekleşir
9	Kart Dolum İşlemi Dolum Yapılması istenilen KENT KART (Bayii)	1- Vergi Levhası 2- Kimlik fotokopisi 3- Oda Kayıt Belgesi 4- Şirket ise Ticari Sicil Belgesi	2 Gün
10	Kent Kart (Engelli) + Refakatçi	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu veya T.C. Başbakanlık Özürhükler Daire Başkanlığına verilen özürhük kimlik kartı fotokopisi veya özürhük oranı işlenmiş nüfus cüzdanı Fotokopisi. Refakatçi için % 90 Ağır engelli raporu. 2- 1 adet fotoğraf 3- Kent kart bedeli ve kişiselleştirme	Belgelerin Tamamlanması ile İşlem Gerçekleşir
11	Kent Kart (65 Yaş ve Üstü)	1- Kimlik fotokopisi, 2- 1 Adet fotoğraf 3- Kent-kart Bedeli kart bedeli ve kişiselleştirme 4- İkametgâh	Belgelerin Tamamlanması ile İşlem Gerçekleşir
12	Emekli Kent Kart	1- Emekli kartı, SGK.'dan emekli yazısı, Emekli Durum Belgesi 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 adet fotoğraf 4- Kent kart bedeli kişiselleştirme	Belgelerin Tamamlanması ile İşlem Gerçekleşir

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13	Dul, Yetim Kent Kart	1- 2022 Yasa kapsamında maaş aldığına dair dekont veya Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'ndan alınmış yazı. 2- Kimlik fotokopisi 3- Fotoğraf 4- İkametgâh	Belgelerin Tamamlanması ile İşlem Gerçekleşir
14	Yol Güzergâhı, Otobüs Talepleri	1- Dilekçe, Kimlik Fotokopisi 2- İkametgâh 3- İletişim belgeleri	3 Gün
15	Otobüs İşletmesi ile ilgili Vatandaşlarımızdan Gelen Şikâyet, İstek, Talep ve Önerilerin Çözümüne Kavuşturulması	1- 234 17 18 -19 nolu telefon şikâyet hattımızın aranması veya mail ile başvuru yapılması	Hemen
16	Toplu Taşıma Araç İçi Güvenlik Kamera Kayıtlarının İlgili Makam ve Kurumlara (Emniyet Müdürlüğü, Savcılık vb.)Gönderilmesi	1- Resmi yazı	Hemen
17	Otogarlarda Düzeni Sağlamak, Vatandaşlarımıza Huzurlu Güvenli Hizmet Sunmak	-	Daima
18	Otogar ile İlgili Şikâyet, İstek, Talep ve Önerilerin Çözümüne Kavuşturulması	1- Sözlü, yazılı veya mail ile başvuru yapılması	Hemen
19	İl İçinden ve Dışından Gelen Otogar Rayiç Bedeli İstemleri	1- Telefonla veya şahsen başvuru yapılması (telefonla başvurularda faksla bilgi verilmektedir)	Hemen
20	Otogar İçerisinde Kayıp, Çalıntı, Buluntu ve Acil Olan Anonların Yapılması	1- Telefonla veya şahsen başvuru yapılması	Hemen

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

21	Tayin veya Seminere Giden Memurların Otogar Rayiç Belgelerinin Verilmesi (Yolluk Mesafe ve Ücreti)	1- Dilekçe (yapılan başvuru neticesinde, yolluğa esas yol güzergâhının otogar rayiç bedeli matbu evrak olarak onaylı verilmektedir)	Hemen
22	Otogarda Yatan Kimsesiz, Muhtaç Vatandaşlara Yardımcı Olunması	1- Olayın intikaliyle birlikte; -Kimsesiz ve muhtaç vatandaşlarımızın sığınma evlerine yollanması, -Yolda kalmış ve parası olmayan mağdur vatandaşlarımıza yardımcı olunması, -Hasta olan vatandaşlarımıza ilk yardım yapılması sağlanmaktadır.	Hemen
23	Otogar Kamera Kayıtlarının İlgili Makam ve Kurumlara (Emniyet Müdürlüğü, Savcılık vb.) Gönderilmesi	1- Resmi yazı (CD ortamına kaydedip üst yazı ile ilgili makama yolluyoruz)	Hemen
24	Belediye Telefon ve Telsizlerinin Bakımı ve Arızasıyla İlgili Genel Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe veya Resmi yazı 2- E-posta 3- Telefon	2 İş Günü
25	Belediyenin Kullanmış Olduğu Telefon, GSM ve İnternet Faturalarının Kontrollerinin Sağlanarak Ödeme Emrine Bağlanması	1- Harcama Birimlerinin, yıllık yetki devri belgesi göndermesi 2- İlgili mevzuat çerçevesinde ödeme emrine bağlanması gereken belgeler (fatura, harcama talimatı, vb.)	5 İş Günü (Aylık Olarak Düzenlenerek Ödenmek Üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına Gönderilmektedir)
26	Sinyalizasyon ve Flaşör Sisteminin Temini, Tesisi ve Bakımının Sağlanması	1- Program dâhilinde yapılan çalışmalar haricinde, dilekçe, telefon ve e-posta olarak gelen şikâyet ve talepler değerlendirilmektedir	Program Dahilinde
27	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızalar ve Çalışma Düzenleri ile İlgili Şikâyetleri Değerlendirmek	1- Dilekçe 2- E-posta 3- Telefon	10 İş Günü

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



T.C.

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



İlk Müracaat Yeri: Ulaşım Dairesi Başkanlığı

İsim : Hüseyin ÇANKAYA

Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Palmye Mah. 1219 sokak S. Bilgen Apt. No: 9 Daire: 7-8

Yenişehir/MERSİN

Tel : 0324 533 38 01

Faks : 0324 238 16 40

E-Posta : ulasim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi

Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 06

Faks : 0324 238 77 98

E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Telefon ihbarı 3- Belediye web sitesine mail yoluyla	Hayvanların Bakımevine Alınması Aynı Günde Gerçekleştirilirken, Rehabilite Edilen Hayvanların Alındıkları Ortama Geri Bırakılmaları 15 Gün Sürmektedir.
2	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	Aynı Günde
3	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru 2- Kayıt altına alınacak hayvanın kimlik ve aşı karnesi	Aynı Günde
4	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ Hizmeti	1- Hayvan Sahibinin Şahsi Başvurusu	Aynı Günde
5	Kasap Denetim Hizmeti	1- Şikâyet dilekçesi 2- Periyodik denetimler	Aynı Günde
6	İnsana Bulaşan Hayvan Hastalıkları ile Mücadele Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 1 Hafta
7	Ev ve Süs Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 1 Hafta

8	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilite Hizmeti	1- Telefon ihbarı	İhbarın Değerlendirilerek Hayvanın Hayvanat Bahçesine Alınması Aynı Günde Gerçekleştirilmektedir. Rehabilite Tamamlanan Hayvan Doğal Yaşam Alanına Bırakılmaktadır.
---	-----------------------------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Sıra No. 1-2:

İlk Müracaat Yeri: Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü

İsim : Mehmet CÜCÜK

Unvan : Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürü

Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN

Tel : 0324 462 71 67

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr

Sıra No. 4-5:

İlk Müracaat Yeri: Veteriner Halk Sağlığı ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü

İsim : Hünkâr YIKILMAZ

Unvan : Veteriner Halk Sağlığı ve Mezbahalar Şube Müdürü

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 26 04

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : mezbaha@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : genelskryrd.1@mersin.bel.tr

Sıra No. 3-6-7-8:

İlk Müracaat Yeri: Hayvan Sağlığı ve Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü

İsim : Mesut ÖZDEMİR

Unvan : Hayvan Sağlığı ve Hayvanat Bahçesi Şube Müdürü

Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN

Tel : 0324 626 33 34 /533 26 13

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : hayvan sagligi@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GUBAROĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Camișerif Mah. İstiklal Cad. Borsa Sarayı İşhanı
A Blok Kat: 3 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 08

Faks : 0324 238 74 77

E-Posta : genelskryrd.1@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	Dilenci Denetimi	1- Dilekçe 2- Bimer 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
2	Çevreyi Kirletme	1- Dilekçe 2- Bimer 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
3	Afiş Asma Denetimi	1- Dilekçe 2- Bimer 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
4	Kaldırım İşgali Denetimi	1- Dilekçe 2- Bimer 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
5	Seyyar Denetimi	1- Dilekçe 2- Bimer 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün
6	Zabıta Hizmetleri	1- Dilekçe 2- Bimer 3- E-Posta 4- Telefon	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Mustafa SAÇIKARA

Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sk. K. Çetintürk Apt. Kat:1
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 238 16 51

Faks : 0324 238 16 51

E-Posta : zabita@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Mustafa Kemal ÇOKAKOĞLU

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 06

Faks : 0324 238 77 98

E-Posta : genelskryrd.2@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denetim	1- Üst Yönetici talimatı ve onayı, Daire Başkanlıklarının talep yazıları	Program Doğrultusunda
2	Danışmanlık	1- Üst Yönetici talimatı ve onayı, Daire Başkanlıklarının talep yazıları	Talebin İçeriğine Bağlı

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

İlk Müracaat Yeri: İç Denetim Birimi Başkanlığı

İsim : Ümit ÖKTEN
Unvan : İç Denetim Birimi Başkanlığı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
İç Denetim Birimi Başkanlığı
İstiklal Cad. Kırmızı Lacivert İş Merkezi 2.Kat Akdeniz\MERSİN
Tel : 0324 533 33 51
Faks : 0324 235 19 98
E-Posta : icdenetim@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Burhanettin KOCAMAZ
Unvan : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı
Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad.No:19
Tel : 0324 533 33 30
Faks : 0324 231 88 80
E-Posta : baskan@mersin.bel.tr

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
GENEL SEKRETERLİK HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Temsil, Ağırhama Hizmeti ile Özel Günleri Kapsayan Etkinliklerde protokol işlemleri	1- Programlar doğrultusunda; temsil ağırhama hizmetlerinin gerçekleştirilmesi (ilgili kişi ve kurumlar için yiyecek, İçecek ile çiçek, çelenk, kırtasiye vb. gibi hediyelerin dağıtılması) 2- İlgili birimlerden istenilen etkinlik hizmetlerini talep ederek tören ve etkinlik alanının hazırlanması 3- Etkinlik davetiyelerini ilgili kişilere göndermek.(Daire Başkanlıklarını talepleri doğrultusunda)	Programlar Doğrultusunda
2	Dilekçe Hakkının Kullanılması (İstek ve Şikâyetler)	1- Dilekçe (Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi)	15 Gün
3	Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Başvurusu	1- Belediye hizmetlerine gönüllü olarak katılacak vatandaşların iletişim bilgilerini ve gönüllü başvuru ön formunu doldurması 2- T.C. kimlik fotokopisi, Sabıka Kaydı ve Diploma	Sürekli
4	Proje Başvurusu	1- Proje başvuru formunun doldurulması 2- Mali kimlik formunun doldurulması 3- Tüzel kimlik veya gerçek kişi kimlik beyan formunun doldurulması 4- Destek sözleşmesinin doldurulması 5- Ödeme Talebi formunun doldurulması 6- Ara rapor formunun doldurulması 7- Proje Sonrası Değerlendirme Raporunun doldurulması	Sürekli
5	Genel kurul toplantıları	1- Dilekçe 2- İsim listesi	1 Gün
6	Çalıştay Gündeminin Belirlenmesi	1- Davet yazısı 2- İsim listesi	3 Gün



T.C. MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



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

İlk Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Meral ÖZÜĞURLU

Unvan : Genel Sekreterlik Şube Müdürü

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina
Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 3141

Faks : 0 324 238 77 98

E-Posta : meral.ozugurlu@mersin.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İsim : Hasan GÖKBEL

Unvan : Genel Sekreter Yardımcısı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi
Çankaya Mah. Atatürk Cad. Taş Bina Akdeniz/MERSİN

Tel : 0324 533 31 04

Faks : 0324 231 77 98

E-Posta : genelskryrd.3@mersin.bel.tr