



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1.	77470124	773990000	Üniversite Öğrencilerinin Staj Başvuru İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesinde staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerinin staj başvuru işlemlerinin alınması	-3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23 üncü maddesi -2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'nun 4 üncü maddesi -T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi	Staj Yaptıran Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	-	1- Üniversite öğrencileri için; T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Staj Başvuru Formu 2- Lise öğrencileri için; Öğrenci Başvuru Dilekçesi	1- Üniversite öğrencileri için; T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı/ (T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi 7, Maddesine göre) 2- Lise öğrencileri için; Mersin Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Görevli Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Staj sürecinin başlangıcına ve bitirildiğine dair ilgili birimler ile yapılan iç yazışmalar	Staj sürecinin başladığına ilişkin kabul yazısının ve staj bitimine ilişkin bildirim yazısının öğrencinin öğrenim gördüğü üniversitenin ilgili birimlerine yazılması	-	20 İş Günü	100	-Başvuru Hizmeti sadece üniversite öğrencileri için Elektronik Ortamda sunulmaktadır. <a href="https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr">https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr</a> - <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
2.	97955630/37816165	756020000	Belediyemize Ait Mülklerin Kiralanması İşlemlerini Takip Etmek	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen Belediyemize ait mülklerin kiralanmasına ilişkin işlemleri takip etmek	-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kıra Şube Müdürlüğü	-	1- Kamu, Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununda belirtilen belgeler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kıra Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7-Büyükşehir Belediye Başkanı	1-Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı/ Encümen Kararı 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı/İlan 3- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/İlan 4- Zabıta Dairesi Başkanlığı/İlan 5-Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı/İlan 6-İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı /Numarataj 7-Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Deprem Analizi 8-Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı/Proje Kontrolü 9-Hukuk Müşavirliği	1-Kiraya Verilecek Olan Taşınmazların Kıra Bedellerinin Tespit Edilmesi İçin İlgili Meslek Odalarına Yapılan Yazışmalar.	-	30 Gün	-	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
3.	97955630/96301917	752010000	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa Göre Yürütülen Kamulaştırma İşlemleri	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen kamulaştırma işlemlerini takip etmek	-2942 Kamulaştırma Kanunu -4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Vatandaşlar, Daire Başkanlığı	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	-	1- Vatandaş, İlgili Daire Başkanlığının talebi, 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 örtü ise niteliği ve miktarı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	1- Başkanlık Makamı Olur yazısı 2-Değer Tespit Tutanağı 3-Uzlaşma-Uzlaşmama Tutanağı	1- Tebligatlar 2- İlgili Mahkemelerce yazışmalar	45 Gün	45 Gün	-	Sunulmuyor
4.	97955630/96301917	752010000	Kamulaştırma Şerhinin Kaldırılması	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığına gelen kamulaştırma şerhi kaldırma taleplerini takip etmek	-2942 Kamulaştırma Kanunu -4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı sureti 3- Tapu Kaydı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Taşınmazın kayıtlı olduğu Tapu Müdürlüğü ile Kamulaştırma Şerhi Kaldırılması için yazışma yapmak	3 Gün	3 Gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
5.	97955630/76835128	756020000	Taşınmaz Satış İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde bulunan taşınmazların satın alma talebi	-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı sureti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7-Büyükşehir Belediye Başkanı	1- Meclis Kararı 2- Encümen Kararı 3- Daire Başkanlığı ile yazışma	1- Tapu Müdürlüklerin e Yapılan Yazışmalar 2.Taşınmazların Satış Değerlerinin Tespit Edilmesi İçin İlgili Meslek Odalarına Yapılan Yazışmalar. 4- Ziraat Odasına Yapılan Yazışmalar	90-120 Gün	90-120 Gün	-	Sunuluyor.
6.	97955630/76835128	756010000	Tapu Devir ve Tescil İşlemleri	Belediyemizden diğer kurumlarca talep edilen, Belediyemize ait taşınmazların devir işlemlerini sonuçlandırmak	-5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7-Büyükşehir Belediye Başkanı	1- Meclis Kararı 2- Encümen Kararı	İlgili Tapu Müdürlükleri ile taşınmaz devir işlemleri için yapılan yazışmalar	45-60 Gün	45-60 Gün	-	Sunuluyor.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
7.	97955630/76835128	756010000	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesinin Mülkiyetindeki Taşınmazların Kamu kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilmesi	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Talep Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı	1- Başkanlık Oluru 2- Meclis Kararı	Tapu Müdürlükleri ile Yapılan Yazışmalar	30 Gün	30 Gün	-	Sunulmuyor.
8.	97955630/76835128	756010000	Taşınmaz Üzerindeki Şerh, İpotek, Beyan Terkinleri	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri	-5393 Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Kamu Kurum, Kuruluşlar ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Nüfus Cüzdamı sureti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı, Emlak Yönetimi ve Tahsis Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı	1- Kıymet Takdir Raporu 2- Encümen Kararı	Taşınmaz üzerindeki şerh, ipotek ve beyan terkin işlemleri için, tapu müdürlükleri ile yapılan yazışmalar	40 Gün	40-60 Gün	-	Sunuluyor.
9.	39238924	840000000	İlan ve Reklam Vergisi	Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve anayolları üzerinde ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlenmesi ve vergilendirilmesi	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin (g) Bendi -2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12,13, 14, 15, 16. Maddeleri	Ana Cadde, Bulvar ve Caddelerde Bulunan İşyerleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İlan Ve Reklam Şube Müdürlüğü	-	1- Beyanname veya dilekçe 2- Nüfus Cüzdamı fotokopisi 3- Vergi Levhası fotokopisi 4- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 5- Oda Kayıt Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İlan Ve Reklam Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Mükellef faaliyetine yeni başlaması durumunda beyanname ile başvuru yapılır. İşyerini kapatması veya reklam materyali değişikliği veya kaldırılması halinde dilekçe ile yapılan başvurulara cevap verilir.	-	25 Dakika	4000	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
10.	46743134	840000000	Yangın Sigorta Vergisi	Belediye sınırları ve yetki ve sorumluluk alanı içindeki menkul ve gayrimenkul mallar için yapılan yangın sigortaları dolayısıyla alınan primlerden sigorta şirketlerince ödenecek Yangın Sigorta Vergisi	-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 40. Maddesi	Sigorta Mükellefleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Beyanname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	15 Dakika	500	Sunulmuyor
11.	46743134	840000000	Para Cezası Tahsili	1608, 3134, 394, 831, 2559, 4207, 5326 ve 5252 Sayılı Kanunlar, 552 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile diğer Kanunlar gereği Belediyece verilmiş olan para cezalarının tahsili	-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Hakkındaki Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- İdari Yaptırım Karar Tutanağı 2- Encümen kararı 3- Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	Veznedar	Konu ile ilgili gerekli görüldüğü takdirde, ilgili daire başkanlıkları ile.	Mükellef ile gerekli görüldüğü takdirde (erken ödeme ve benzeri) ilgisine tebliğ yapılan idari para cezası ve yaptırım karar tutanağına istinaden (encümen kararı tebliği)	-	15 Dakika	1000	Sunulmuyor
12.	46743134	8400000000	Borcu Yoktur Yazısı	Belediye yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde faaliyet gösteren minibüslere verilecek borcu yoktur yazısı	-5393 Sayılı Belediye Kanun'u -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u -İçişleri Bakanlığının 26199 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 18. maddesi ve ilgili maddeleri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik fotokopisi 2- Oda Kayıt Belgesi 3- Tahsis Belgesi 4- Ruhsat İzin Belgesi 5- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	Memur	-	-	-	10 Dakika	1500	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
13.	46743134	855020000	Borçların Taksitlendirmesi	Tecil taksitlendirme kanunda belirtilen vadeleri geçmiş alacakları 36 ayı geçmemek üzere faiz alınarak tecil etmek	-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 48. Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Taksitlendirme dilekçesi 2- Mal Beyanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Üst Yönetici	Kamu alacaklarının tahsiline yardımcı olmak amacıyla ödeme güçlüğü çeken mükelleflerin borçlarına tecil faizi ekleyerek ve taksit imkânı sağlayarak imza yetkileri yönergesine göre belediye başkanı adına daire başkanından onay alınır.	Banka ve Tapu Müdürlükleri ile mal beyanında belirtilen varlığın borcu karşılar. Nitelikte olduğuna ve takyidat durumuna bakılarak haciz işlemi tesis etmek amacıyla.	-	30 Dakika	10	Sunulmuyor
14.	46743134	855020000	Haciz Kaldırma	Gerçek ve tüzel kişilerin üzerinde bulunan hacizlerin kaldırılması	-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 48.Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Makbuz	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelirler Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şef 3- Müdür 4- Daire Başkanı	Kamu alacaklarının tahsiline yardımcı olmak amacıyla haciz işlemi uygulanan taşınmazdaki haczin sistem üzerinden kaldırılmasına yönelik İmza Yetkileri Yönergesine göre Belediye Başkanı adına Daire Başkanından Onay alınır.	Borçlu mükellefler adına 6183 sayılı ilgili maddesine menkul varlıklarına işlenen haciz şerhleri ile ilgili Banka Genel Müdürlüğü üzerinden, Tescilli Araç kaydı üzerine işlenen haciz şerhleri ile ilgili Tescil Kuruluşu veya yetkimiz dahilinde olan (2020 başlangıç) işlemler E-Belediye sistemi üzerinden, gayrimenkul haciz işlemleri ile ilgili Tapu Müdürlükleri veya (2020 başlangıç) Web Tapu sistemi üzerinden Fek edilir.	-	2 saat	2000	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
15.	87035131/7627273	622010000	Sorumluluk alanlarımızda Bulunan Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, 15 metreden geniş Cadde, Bulvar, Meydanların Temizliği ve 15 metreden daha az cadde niteliği taşıyan cadde, sokak ve meydanların temizliğinin sağlanması	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(g) bendi -5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 14 (a) bendi ve -2872 sayılı Çevre Kanunu, -6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	Rutin temizlik hizmetleri haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	7 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	https://www.cimer.gov.tr/
16.	87035131/67627273	622010000	Vektör İle Mücadele Edilmesi	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, halkın sağlığını korumak, her türlü sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin bertarafını sağlamak	-Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Temizlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	Rutin gündüz ve gece ilaçlama uygulamaları haricinde; 1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER İle yapılan şikâyet ve başvurular	*Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü *Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyle	-	7 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	https://www.cimer.gov.tr/



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
17.	87035131/740413362	155.04	Koruma Kontrol ve Denetim	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, çevre koruma ve kontrol ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yasaların vermiş olduğu yetki çerçevesinde gerekli önlemleri almak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde 7(i) bendi -2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 20 (h) bendi -Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği -Mülga Çevre ve Orman Bakanlığı (16.05.2011 tarih ve 44597 sayılı yetki devri)	Şikâyet ve ihbarda bulunan Vatandaş, Sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Çevre Koruma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	*Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü *Basın Yayın Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Merkez ilçeler (Akdeniz-Toroslar-Yenişehir-Mezitli) haricinde gelen talep ve şikâyetler için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Gerekli hallerde müracaat sahibiyile	-	15 Gün	-	<a href="https://www.cimer.gov.tr/">https://www.cimer.gov.tr/</a>
18.	87035131/6290472	858000000	Deniz Denetim Faaliyeti	İlgili mevzuat kapsamında Mersin kıyılarında faaliyet gösteren gemilere deniz kirliliği denetimi yapmak	-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/3 Sayılı Yetki Devri Genelgesi -12/06/2021 Tarih ve 31509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevre Denetimi Yönetmeliği	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Kirlilik tarafımızca tespit edildiye; Deniz kirliliğine sebep olan gemiye ait; - Gemi teknik özellik listesi - Gemi personel listesi - Kaptan Pasaport fotokopisi 2- Kirlilik ihbar yolu ile geldiyse; Yukarıdaki belgelere ek olarak; - Kirliliği yaratan gemiye ait görüntü kayıtları - Varsa kirliliğe ait numune - Tutanak (İhbar özel veya kamu kurumu tarafından yapılırsa)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	1- Deniz Kirliliği Denetçisi 2- Deniz Denetim Şefi 3- Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürü 4- Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İstenildiği takdirde mahkemeye sunulmak üzere Hukuk Müşavirliğine yazı	Liman Başkanlığına Seyri Seferden Men, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü ve Sahil Güvenlik Akdeniz Bölge Kom. Bilgi Liman Başkanlığına Seyri Seferden İzin Yazıları	-	4 Saat	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
19.	87035131/6290472	622010000	Deniz Kirliliği ile İlgili Şikâyet ve İhbarlarını Değerlendirme	Şikâyet ve ihbarların değerlendirilmesi	-2872 Sayılı Çevre Kanunu 20.maddesi, - Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2023/3 Sayılı Yetki Devri Genelgesi Gereği -12/06/2021 Tarih ve 31509 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Çevre Denetimi Yönetmeliği	Şikâyet ve ihbarda bulunan Vatandaş, Sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör, Kamu Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı, Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-posta 3- TEKSİN (ALO 185) 4- CİMER ile yapılan şikâyet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Konu başka birimi ilgilendiriyorsa ilgili birime	Şikâyet ve ihbarda bulunana konu hakkında bilgilendirilme yapılması	-	3 iş günü içerisinde (Talep Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra)	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	<a href="https://www.cimer.gov.tr/">https://www.cimer.gov.tr/</a>



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
20.	87035131/6290472	155010600	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Atık Alınabilmesi için Mavi Kart Alım Başvurusu	Deniz araçlarından atıkların alınması için Mavi Kart verilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin (i) bendi, -2872 Sayılı Çevre Kanununun 20. maddesi, -Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.maddesi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı çevre yönetimi genel müdürlüğü 09.09.2022 tarih ve 4529292 sayılı (2022/14) Denizcilik Atıkları Hakkında Genelge -2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi 3- Tonilato Belgesi/fotokopisi 4- Tekne Sahibi Kimlik fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	10 Dakika	Talebe göre değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor <a href="https://www.esb.gov.tr/">https://www.esb.gov.tr/</a>



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
21.	87035131/6290472	155010600	Küçük Tonajlı Gemi ve Deniz Araçlarından Mavi Kart kapsamında Atık ( Sintine, Atık Yağ ve Pissu, Katı Atık) Alımı	Deniz araçlarından Mavi Kart kapsamında atık alımı	-5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin (i) bendi, -2872 Sayılı Çevre Kanununun 20. maddesi, -Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin 3. ve 6.maddesi, - Çevre ve Şehircilik Bakanlığı çevre yönetimi genel müdürlüğü 09.09.2022 tarih ve 4529292 sayılı (2022/14) Denizcilik Atıkları Hakkında Genelge 2009/3 No'lu Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücretler ve Esaslar Hakkında Tebliğ	Gemi ve Deniz Aracı Sahipleri ve Kullanıcıları, Vatandaş, Turist	-	-	Mersin Büyükşehir Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü veya yazılı talep 2- a) Atık tür ve miktarına göre ücret tarifesi b) Tutarı sonucu Ödeme Belgesi  Açıklama a) 13/04/2021 tarih ve 183 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı b) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Çerçevesinde Uygulanacak Ücret ve Esaslar Hakkında Tebliğ (2009/3)	Mersin Büyükşehir Belediye Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı Denizcilik Hizmetleri ve Denetimi Şube Müdürlüğü	-	-	Denizcilik Atıkları Uygulamasında (DAU) çalışmadığı durumlarda; Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne "Atık Transfer Formlarının" gönderilmesi	6 Saat	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="https://www.csb.gov.tr/">https://www.csb.gov.tr/</a>

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
22.	65243817/18322412	622010000 (Talep ve Şikayetler)	Katı Atıkların Taşınması ve Bertaraf Edilmesi Talepleri	Belediyemizin sorumlu olduğu alanlarda, II. Sınıf Düzenli Depolama Kriterlerine uygun katı atıkların bertaraf edilmesi taleplerini karşılamak	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu Madde 7 (i) bendi 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 (g) bendi Madde67 2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 11 Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Atık Yönetimi Yönetmeliği	Belediyeler, Özel Sektör , Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yüklenici Firma	1- Firmaların bertarafa ilişkin dilekçeleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Atık kabulü için -Yüklenici firma Atık kabulü ve tahakkuk için -Gerekli hallerde müracaat sahibiyile Atık kabulü için -Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	-	1 gün (Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra)	-	Sunulmuyor
23.	65243817/18322412	622010000 (Talep ve Şikayetler)	İlimiz sınırları içerisinde Şahıs ya da Firmalardan gelen Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzni verilmesi	İlimiz sınırları içerisinde Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma işlemi yapacak olan Şahıs ya da Firmalara Taşıma izin belgesi düzenlenmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu Madde 7(i) bendi ve 26 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15 (o) bendi 2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 8,11,12 Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Alt Yapı Firmaları, Tüzel ve gerçek kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Belediyemiz Uydu Takip Sistemine Geçmiş Olmak 3- Ticaret Sicil Gazetesi Örneği Fotokopisi (Şirket başvurusunda), Esnaf ve Sanatkarlar Odasından Sicil Belgesi (Şahıs başvurusunda) 4- İmza Sirküleri Fotokopisi 5- Vergi Kaydı, (Vergi dairesinden alınacak ilgili makama yazısı, Vergi levhası değil) 6- Araç veya araçların ruhsat fotokopileri 7- Taşıma İzni Taahhütname 8- Araç veya araçların damperlerinin “sarı renge” boyandığına ve damperlerin yanlarında "Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Aracı” ve “Plakanın” yazıldığına dair fotoğraflar, 9- Belediyemize ait borcu yoktur yazısı. 10- Belge ücretinin yatırıldığına dair makbuz	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	Başvuru evrakları tamamlandıktan Araç Takip Cihazı Takıldıktan Sonra 1 gün içinde	-	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
24.	65243817/18322412	622010000 (Talep ve Şikayetler)	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Dolgu Alanı İzni Talepleri	İlimiz sınırları içerisinde düzensiz ve insan sağlığını doğrudan etkileyen çukur ve engebeli alanların izinlendirilerek rehabilite amaçlı dolgu alanı olarak kullanılması ve doğaya kazandırılması.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu Madde 7(i) bendi 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15(o) bendi 2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 8,11,12 Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Tüzel ve gerçek kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1000 m <sup>3</sup> üstü ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Dolgu Alanı Projesi 4- Muvafakatname 5- Sözleşme 6- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 7- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m <sup>3</sup> ) ile yapılan başvurular  1000 m <sup>3</sup> altı ise 1- Tapu veya Tahsis Belgesi 2- Alanın İmar Plan Durumu 3- Muvafakatname 4- Sözleşme 5- 3.Şahıslar İçin Vekâletname 6- Hafriyat toprağı rehabilite ve dolgu ücreti(projesinde belirtilen m <sup>3</sup> ) ile yapılan başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı	Arazi içinde dere yatağı var ise, tarım arazisi ise, koruma alanı ise görüş almak için; -Mersin Büyükşehir İmar İnşaat A.Ş -İlgili İlçe Belediyesi -HAFDEK Üye Kurumlar -Devlet Su İşleri - Tarım ve orman Müdürlüğü - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	-	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün	-	Sunulmuyor
25.	65243817/18322412	622010000 (Talep ve Şikayetler)	Mersin İli Sınırları Çevre Koruma Ve Kontrolü (Katu Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Kontrolü) İle İlgili Şikayetleri Değerlendirmek.	İlimiz sınırları içerisinde Katı Atık, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları, Tıbbi Atıklar, Tehlikeli Atıkların Kontrolü ile İlgili Şikayetlerin Değerlendirmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu Madde 7(i) bendi 5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde 15(o) bendi 2872 sayılı Çevre Kanunu Madde 8,11,12 Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Vatandaş, Özel Sektör, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Tüzel ve gerçek kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- ALO 185 4- Açık kapı 5- Cimer  ile yapılan şikayet ve başvurular	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Şikayetin giderilmesi için İlgili Birimler	-	-	Talep başvurusu müdürlüğe ulaştıktan sonra 15 gün içerisinde	-	<a href="https://www.cimer.gov.tr/">https://www.cimer.gov.tr/</a>

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
26.	65243817/18322412	622010000 (Talep ve Şikayetler)	İklim ve Çevre Bilim Merkezi Ziyareti Talepleri	İklim ve Çevre Bilim Merkezi bünyesinde gelen ziyaretçileri deney düzenekleri kullanarak iklim değişikliğinin etkileri hakkında bilinçlendirmek	-	vAtandaşlar, öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı İklim ve Çevre Bilim Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı İklim ve Çevre Bilim Merkezi Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	2 saat (Ziyaretçiler bilim merkezine ulaşıktan sonra)	-	Sunulmuyor
27.	62188018	622.01	Yapım bakım ve onarım talepleri	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan Özel Şirketlerden Gelen Yapım Bakım ve Onarım Taleplerinin Sonuçlandırılması	3071 sayılı Dilekçe Kanunu	Vatandaşlar, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Özel Şirketler	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1.Dilekçe, 2.Gerekli ise mevcut yerin krokisi, görseli	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1-Memur, 2-Müdür, 3-Daire Başkanı,	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı 02.12.2004 tarihli 25658 sayılı Resmi Yazışma Yönetmeliği (Bilgi amaçlı)	-	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	15 gün	-	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
28.	62188018	622.01	Kazı ruhsatı	Alt Yapı Kurumlarından (TEDAŞ, Türksat, Türk Telekom, Meski, Vodafone, Turkcell, Superonline, Aksagaz) gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri	AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1. Mersin Büyükşehir Belediyesi web sitesi AYKOME modül sistemi üzerinden müracaat 2.Müracaat yazısı 3.Güzergâh projesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1-Kazı Denetim Personeli 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	İlgili Mersin Büyükşehir Belediyesi Birimleri (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	Altyapı Kurum ve Kuruluşlar (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	15 gün		Sunulmuyor
29.	62188018	622.01	Kazı ruhsatı	Özel Şirketlerden Gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri	AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Özel Şirketler	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Ruhsat fotokopisi 2.İmza sirküsü 3.Şirket kaşesi 4.Vergi levhası fotokopisi 5.Vekâletname 6.Ticari Sicil Gazetesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1-Ruhsat Personeli 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	Altyapı Kurum ve Kuruluşlar (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	Altyapı Kurum ve Kuruluşlar (Altyapı kurumlarının kazı ruhsat talepleri ile ilgili)	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	7 gün		Sunulmuyor
30.	62188018	622.01	Kazı ruhsatı	Vatandaşlardan gelen Kazı İzni Ruhsat Talepleri	AYKOME Yönetmeliği Belediye Gelir Tarifesi	Vatandaş (Şahıs)	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Yapı Ruhsatı veya Kayıt Belgesi 2.Kimlik kartı fotokopisi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1- Ruhsat Personeli 2-Ruhsat Şefi 3-Müdür	-	-	3071 sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	3 gün		Sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
31.	62188018	755.02	İhale işleri	İhale ile yapılan yapım İşleri 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İşYönetme (Proje Müdürü, Teknik Şube Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs)	4735 Sözleşme Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği 4734 Kamu İhale Kanunu,	Yüklenici, Alt Yüklenici, denetleyen ve İş yöneticileri	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Dilekçe 2.Mezuniyet belgesi 3.Geçici kabul tutanağı 4.Kesin hak ediş 5.Sigortalı belgesi 6.Kesin Hakediş 7. Hakediş Raporları 8. Sözleşme 9. Fatura 10. Görevlerini en az 5 yıl tevsik eden, ticaret ve sanayi odası 7 ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenen belge 11. Vergi harç ve ücret tarifesinde belirtilen belge bedelleri 12. Sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler 13. Biten işlerde geçici kabul tutanağı 14. Tasfiye tutanağı, keşif artışı olurları ve devir sözleşmesi 15. Hizmet Cetveli 16. İlgili meslek odası üye kayıt belgesi 17. İşin başında idareye vermiş olduğu noterden taahhütname 18. Yüklenici teknik personel bildirim tutanağı 19. Sözleşme konusu iş kapsamında proje müdürü olarak bildirildiğine ilişkin belge	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1-Teknik Heyet 2-Kontrol Amiri	-	-	4735 Sözleşme Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği 30 gün	7 gün		Sunulmuyor
32.	62188018	115.02.02	Kırmızı Kot Verilmesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Şirketler ve vatandaşların talebi üzerine inşaat yapılacak araziye kırmızı kot verilmesi ve ücretinin alınması	Belediye Vergi, Harç ve Ücret Tarifesi	Kamu Kurum Kuruluşları, Özel Şirketler ve Vatandaşlar	İç İşleri Bakanlığı	Mersin Büyükşehir Belediyesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	-	1.Dilekçe 2.Tapu fotokopisi 3.Harita Plan Örneği 4.Aplikasyon 5.İmar Durum Belgesi	Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı	1-Harita Teknikeri, 2-Müdür, 3.Daire Başkanı	-	-	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 30 gün	15 gün		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
33.	59722202	130030000	Ambulans Servisi Hizmetleri	Muhtelif adres ve hastanelerde bulunan hastaları, gitmek istedikleri hastaneye veya adrese ambulans vasıtası ile görevli personel tarafından naklini sağlamak.	29.08.2022 tarih 387659 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Ambulans Servisi Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Nüfus Cüzdanı (Adres Bilgileri -Telefon Numarası) 3-Ücret dekontu (İl dışı nakillerde 4,55 TL krş/km, şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılacaktır.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Şehir dışı nakillerde Genel Sekreterlik Makamından Olur Emri alınması	-	En Kısa Sürede	Şehir Dışı (1 Saat) Şehir İçi (30 Dakika)	10000-15000	Sunulmuyor
34.	59722202	130030000	Onkoloji Hasta Servis Hizmetleri	Kanser tanısı almış ve onkoloji tedavisi gören, çeşitli nedenlerle sağlık kuruluşlarına gidemeyen vatandaşlarımızı sağlık kurumlarına ulaşmalarını sağlamak	29.08.2022 tarih 387660 sayılı Onkoloji Hasta Servis Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Vatandaşın Müracaatı 2- Onkoloji Tedavi Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	En Kısa Sürede	30 Dakika	2000	Sunulmuyor	
35.	59722202	170030000	Ruhsat Uygunluk Raporu Düzenlenmesi	Ruhsat Uygunluk Raporu düzenlenmesi	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	15 Gün	2 Gün	-	Sunulmuyor	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
36.	59722202	170020000	Denetim Hizmetleri	1.Sınıf Gayri sıhhi müesseseler ile Büyükşehir sorumluluk alanındaki işyerinin şikâyet ve ihbar değerlendirmesi	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	15 gün	2 Gün	-	Sunulmuyor
37.	41936869	130010000	Klinik Hizmetleri	Poliklinik hizmetleri ile; hastalar muayene edilerek, yapılacak tedavileri belirlenmekte ve gerekli reçetelendirmeler yapılmaktadır	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	Nüfus Cüzdanı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube müdürü 3-Daire başkanı 4-Genel sekreter yardımcısı 5-Genel sekreter	-	-	-	30 dakika	3000-4000	Sunulmuyor
38.	41936869	130010000	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Belediye Kliniği ve Aile Danışma Biriminde uzman psikoloğumuz ile psikolojik danışmanlık hizmetinin verilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7.md	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	Vatandaşın müracaatı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube müdürü 3-Daire başkanı 4-Genel sekreter yardımcısı 5-Genel sekreter	-	-	-	30 dakika	1000	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
39.	41936869	130020000	Evde Sağlık Hizmetleri	Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta yaşlı ve engelli bireylere evde sağlık, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti verilmesi.	5393 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 14.maddesi 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 7.maddesi 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun 3.ve 9. Maddeleri 10.03.2005 25751 sayılı Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik, Özel Mersin Büyükşehir Evde Bakım Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Dilekçe-Telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	-	Merkez için 5 iş günü, ilçelerde ise 7 iş günü içerisinde talepler değerlendirilir ve hizmet başlatılır	30000-40000	Sunulmuyor
40.	41936869	130020000	Evde Kişisel Bakım Hizmeti	Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta, engelli ve yaşlılara evde kişisel bakım, temizlik, eğitim, yönlendirme ve rehabilitasyon hizmeti verilmesi.	Evde Temizlik, Kişisel Bakım ve Destek Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Dilekçe-Telefonla müracaat Varsa sağlık kurulu raporu, varsa engelli kartı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	-	Evde Bakım Hizmeti talebi için sosyal inceleme merkezde 5 iş günü, merkez dışı ilçelerde 7 iş günü içerisinde tamamlanır. Uygun görülen talepler 1 ay içerisinde programa alınarak hizmet başlatılır.	30000-40000	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
41.	41936869	120030000	Yaşlı Destek Hizmeti	Evde yalnız yaşayan yaşlı, engelli veya kronik hastaları öncelikle tespit edip bu vatandaşlarımızı telefonla arayarak iletişim kurmak, yalnızlıklarını gidermek ve talepleri olması durumunda ilgili birimlerle irtibat kurularak ihtiyaçlarını gidermeye yardımcı olunması,	Evde Temizlik, Kişisel Bakım ve Destek Hizmetleri Yönergesi	Vatandaş			Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Dilekçe-Telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürlüğü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	-	1 saat	600	Sunulmuyor
42.	41936869	130010000	Tarsus Atatürk Parkı Sağlıkli Yaşam Danışma Merkezi/Kadın Sağliğı Danışma Merkezi	Vatandaşlarımızın sağlıklı ve bilinçli yaşam tarzı konusunda danışmanlık hizmeti alma gereksinimi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Md.	Vatandaş			Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağliğı ve Denetim Şube Müdürlüğü		Dilekçe-Telefonla müracaat	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Halk Sağliğı ve Denetim Şube Müdürlüğü					30 Dakika	4000-5000	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
43.	40115593	120020000	Medikal Malzeme Yardım Hizmeti	Mersin ilinde ikamet etmekte olan ve sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olup medikal yardım ihtiyacını kendi imkânı ile temin etmekte zorlanan engelli bireylere medikal yardım yapılması.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin v bendi 5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. madde i bendi, Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Medikal Malzeme Yardımı Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1-Kimlik bilgileri 2-Engelli Sağlık Raporu 3-İhtiyaç duyulan medikal malzemeye ilişkin tıbbi malzeme veya tek hekim raporu 4-İkametli nüfus kayıt örneği 5-Gelir Belgesi (Maaş bordrosu)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1.Meslek Elemanı (sosyolog ,psikolog, sosyal çalışmacı ) 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve Hizmetin Yapılması Amacıyla)	Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları (Bilgi Amaçlı)	-	1-7 Gün	100000	Sunulmuyor
44.	40115593	12020000	Engelli Birey Transfer ve Servis Aracı Hizmeti	Mersin il ve ilçelerinde ikamet eden ve toplu taşıma araçlarını kullanamayan ortopedik engelliler için ihtiyaç halinde gün içerisinde hastane, banka, okul, rehabilitasyon merkezi vb. yerlere götürülüp tekrar evlerine bırakılması işlemi.	18.02.2020 tarih 22271 sayılı Engelli Birey Nakli ve Engelli Transfer Aracı Hizmetleri Yönergesi	Toplu Taşıma Araçlarını Kullanamayan Tüm Engel Grupları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- Engelli Sağlık Raporu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi ve iletişim bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve Hizmetin Yapılması Amacıyla)	-	Engelli Transfer Birimini arayan engelli birey ve yakınlarının talepleri doğrultusunda oluşturulan başvuruların sıralanarak formlara yazıldıktan sonra mesai saatleri içerisinde gerçekleştirilmektedir.	1 Saat	12000	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
45.	40115593	120030000	Engelli Birey Mesleki Eğitim Kursları	Engelli bireylerin mesleki eğitim alarak hem iş gücü piyasasına girmelerini hem de sosyal entegrasyonlarının sağlanması.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin v bendi 5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi, Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Engelsiz Yaşam Merkezi Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- Kimlik Bilgileri 2- Engelli Sağlık Raporu 3- Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve Hizmetin Yapılması Amacıyla)	İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi , Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü (Koordinasyon)	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişiklik göstermektedir.	1-7 Gün	8000-10000	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
46.	40115593	120200000	Engelli Birey Spor Kursu ve Duyu Bütünleme Terapi Hizmeti	Engelli bireyler için spor kursları açarak engelli bireylerin durumuna uygun olan kurslara yönlendirmek	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin v bendi, 5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Otizm Aile Danışma Merkezi Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe - telefonla müracaat 2-Kimlik bilgileri 3-Engelli Sağlık Raporu 4-Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve Hizmetin Yapılması Amacıyla)	Gençlik Spor İl Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü (Koordinasyon)	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişiklik göstermektedir.	1-7 Gün	10000	Sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
47.	40115593	12020000	Engelsiz Yaşam Parkı	Engelli bireyler için spor ve sosya-kültürel aktiviteler yaparak engelli bireylerin durumuna uygun olan faaliyetler sunmak	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Maddesinin v bendi, 5393 sayılı Belediye Kanunu 14. madde b bendi, 38. madde n bendi, 60. Madde i bendi) Büyükşehir Belediyeleri Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Engelsiz Yaşam Parkı Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe - telefonla müracaat 2-Kimlik bilgileri 3-Engelli Sağlık Raporu 4-Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	İhtiyaç halinde ilgili Daire Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar (Bilgi ve Hizmetin Yapılması Amacıyla)	-	Açılacak kurs ve gelen taleplere göre değişkenlik göstermektedir.	1-7 Gün	10000	Sunulmuyor
48.	40115593	120020000	Mola Evi Hizmeti	Mersin merkez ve Tarsus ilçelerinde ikamet eden 5-23 yaş,%40-%80 engel oranına sahip olan engelli birey ailelerinin engelli bireylerini merkezimize bırakması ve ilgili yönerge doğrultusunda hizmet vermesi	Engelli Hizmet Birimleri Yönetmeliği, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Mola Evi Yönergesi	Engelli Bireyler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	-	1-Engelli bireye ait 2 adet vesikalık fotoğrafı 2-Engelli bireye ait 1 adet kimlik fotokopisi 3-Engelli bireyin vasisine ait 1 adet kimlik fotokopisi 4-Engelli bireye ait Ram raporu fotokopisi 5-Engelli bireye ait sağlık raporu fotokopisi 6-Engelli bireye ait ikametgâh	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Engelliler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	1-7 gün	2000	Sunulmuyor	



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
49.	40115593	120020000	Gütlümse Alzheimer Yaşam Merkezi	Mersin merkez ilçelerinde ikamet eden birinci evre alzheimer hastalarına hizmet vermek ve hastalığın seyrinin yavaşlatılmasını sağlamak.	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.md	Alzheimer Hastaları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe-Telefonla müracaat 2-Başvuru evraklarının doldurulması 3-Sağlık Raporu 4-Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	-	-	-	1-7 gün	75 kişi	Sunulmuyor
50.	20044586	313990000	Cami, Okul, Muhtarlık ve Belediyemize Ait Tesislerin Yapım Onarım Talepleri	Vatandaşlardan, Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, Belediyemize ait diğer birimlerden gelen tamirat yapım vb. talepler	3071 sayılı Dilekçe Kanun'u	Vatandaşlar, Resmi Kurum, Özel ve Tüzel Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe, 2-Gerekli ise mevcut yerin krokisi 3-Gerekli ise tahsis, protokol, kiralama, gibi işlem evrakları varsa süreç bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Müdür 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	30 Gün	30 Gün	-	Sunulmuyor	
51.	20044586-38492411	755070300	İş Deneyim Belgesi (İşi Tamamlayan Müttehahitte Verilen Belge	Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İşDenetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İşYönetme Proje Müdürü, Teknik Şube Müdür, Yönetim Kur. Üyesi vs.)	4734 Kamu İhale Kanun'u, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İlgili Yönetmelikler	Yüklenici, Alt Yüklenici, Denetleyen ve İş Yöneticileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	1-13071 Sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla genel evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aşı 2-Kontrollük Teşkilatı Oluru / Noter Onaylı Personel Taahhütname (Yönetme/Denetleme) 3-Geçici Kabul Tutanağı 4-Kesin hak ediş 5-Sigortalı Belgesi (Alt Yüklenici Denetleme) 6-İdare Onayı (Alt Yüklenici) Sözleşme Damga Vergisi (Alt Yüklenici)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Müdür 2-Daire Başkanı	-	-	-	5 Gün	-	Sunulmuyor	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
52.	20044586-68720701	807020000	Hizmet Alanımıza Giren Bakım, Onarım, Aydınlatma İş ve İşlemleri	Belediyemize ait alanlarda hizmet binaları ve vatandaşlar tarafından kullanılan park, mezarlık, meydan ve alanlar, kültür merkezleri, spor salonlarında aydınlatma, tamir, bakım ve onarım işlemlerini yapmak	5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu 6360 Sayılı Kanunlar, 24246 Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri ve 24500 Sayılı Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği	Vatandaşlar, Belediyemize Ait Diğer Birimler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı	1-Vatandaşlar tarafından çağrı merkezi aracılığıyla yapılan aydınlatma ve enerji tesisleri ihbar ve şikâyetler 2-Başkanlık Makamı ve diğer Daire Başkanlıklarından aydınlatma ve elektrik arıza, bakım onarımı, park ve bahçelerin aydınlatma iş ve işlemleri ile ilgili gelen talepler 3-Talep ve şikâyetlerin Daire Başkanlığınca Enerji İşleri Şube Müdürlüğüne havalesinin yapılması 4-Şube Müdürü tarafından yönlendirilen ekiplerin fizibilite çalışmalarının yapılarak değerlendirilmesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1-Memur 2-Müdür 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Belediyemize bağlı diğer Daire Başkanlıkları	-	-	Müdahale Süresi 5 Gün	-	Sunulmuyor
53.	45524029	115010700	İmar Uygulanması (Onay)	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi ve 2981/3290 Sayılı Yasanın 10/c ile Ek-1 maddesine göre İlçe Belediye Encümeni tarafından kabul edilen imar uygulamalarının 5216 Sayılı Büyükşehir Kanununun 7/b maddesine göre onaylanması	-3194 Sayılı İmar Kanun'u ve İlgili Yönetmelikleri -2981/3290 Sayılı İmar Affi Kanunu	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı 2- İdaremiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	İlçe Belediyesi (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
54.	45524029	115990000	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	Mahalle yerleşik alanlarının onaylanması işlemi	-3194 Sayılı İmar Kanun'u Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis Kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	-	İlçe Belediyesi (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
55.	45524029	15010700	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik Alanlarının Onaylanması	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik alanlarının onaylanması işlemi	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	İlçe Belediyeleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis Kararı 4- Kırsal Mahalle veya Kırsal Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	-	İlçe Belediyesi (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
56.	45524029	115010700	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	Mülkiyeti idaremize ait parsellerde veya sorumluluğu İdaremizde bulunan projelere altlık oluşturması amacıyla imar uygulama dosyası hazırlamak	-3194 Sayılı İmar Kanun'u ve Arazi ve Arsa Düzenlenmesi Yönetmeliği -2981/3290 Sayılı İmar Affı Kanunu	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Maliye Hazinesi İlçe Belediyeleri, Diğer Kurumlar ve Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	Mersin Tapu Kadastro Müdürlüğü (Birimimize göndermiş oldukları talep yazısına cevaben)	-	Değişken	Değişken	Sunulmuyor
57.	45524029	115990000	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1/5000 ölçekli nazım imar planına altlık oluşturması amacıyla özel mühendislik firmaları tarafından hazırlanan ve İdaremizce hazırlanan veya ihale edilen haritaların onaylanması	-3194 Sayılı İmar Kanun'u Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun'u	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	- Gerekliğinde halihazır haritayı hazırlayan firmalar ile	-	Hâlihazır Haritanın arazi genişliğine göre süresi değişmektedir	Değişken	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
58.	10237852	115021000	Adres Teyit Yazısı (Tespiti)	Adres Teyit Yazısı	-Adres ve Numaralandırma aya İlişkin Yönetmelik 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi 2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Açık adres bilgisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	İlgili Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden gelen talep dilekçesine cevaben )	-	3 Gün	Değişken	Sunulmuyor
59.	10237852	115021000	Mersin Genel İl Haritası ve Caddeler-Sokak Haritası Sunum Hizmeti	Mersin geneli il haritası üretilmesi ve cadde-sokak haritaların üretimi	-Adres ve Numaralandırma aya İlişkin Yönetmelik -5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu -6360 sayılı Kanun 3194 Sayılı İmar Kanunu	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	10 Gün	Değişken	Sunulmuyor
60.	10237852	115021000	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	Kurum veya vatandaşlarca talep edilen tematik haritaların üretilmesi	-Adres ve Numaralandırma aya İlişkin Yönetmelik -5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu -6360 sayılı Kanun -3194 Sayılı İmar Kanunu	Belediyemiz, Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Harita Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	-	30 Gün	Değişken	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
61.	15184548	115060000	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	Taşınmaz kültür varlıklarının koruma ilkeleri doğrultusunda basit onarım ön izin ve basit onarım uygunluk belgesi düzenlenmesi	-2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili KUDEB Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Mülkiyet durumu gösteren belge (Tapu Şerhli Tapu Kaydı) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi 4- Yapı sahibi adına başvuru yapılacaksa noter onaylı muvafakatname 5- Taşınmaz kültür varlığı olmayan yapılar için Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Planlama Şube Müdürlüğü, Harita Müdürlüğü (Hazırlanan raporlara ek sunmak amacıyla bilgi belge temin etme)	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Vatandaşın gelen talebe cevaben)	-	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
62.	15184548	115060000	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü ve Denetimi	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa Aykırı Uygulamaların Kontrolü ve Denetimi	-2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, İlçe Belediyeleri ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi /şikâyet dilekçesi 2- Resmi kurum yazıları 3- Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	-	Adana Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü (Vatandaşın gelen talebe cevaben)	-	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
63.	54882412	115010200	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Tadilatı	Büyükşehir Belediyesince ve kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve vatandaşlarca hazırlanan ve Büyükşehir Belediye Meclisince Karara bağlanan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı/Nazım İmar Planı Tadilatlarının onay, çizim ve ilgili yerlere dağıtım işlerinin yapılması.	-3194 Sayılı İmar Kanunu İlgili Mekânsal Planlar, Planlı alanlar Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi/talep yazısı 2- Teklif Plan paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) 3- Plan Açıklama Raporu, plan hükümleri 4- Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 5- 1/5000 ölçekli Hâlihazır paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) 6- Bilgi paftası-1: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) 7- Bilgi paftası-2: 1/1000 ölçekli teklif imar planı bilgi paftası (3 takım 1'i boyalı) 8- Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye 9- İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 10- (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi 11- İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti 12- Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri 13- Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Dosyanın meclise sevki)	İlgili Belediyeler, Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	-	Askı süreci bitiminden itibaren 45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
64.	54882412	105040000-105050000	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı/Plan Tadilatı (İlçe Belediyelerinden Gelen)	İlçe Bel. Mec. Kararlarının (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesi	-3194 Sayılı İmar Kanunu ve İlgili Mekânsal Alanlar Planları, Planlı Alanlar Yönetmeliği 5216 Sayılı Belediye Kanunu	Kamu Kurum ve Kuruluşları Özel Sektör ve Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Her bir tadilat dosyası için ayrı olacak şekilde, İlçe Belediyesi üst yazısı 2- Dosya İçeriği; a. İlçe Belediyesi Meclis Kararı b. Başvuru Dilekçesi/Talep Yazısı c. Teklif Plan Paftaları (güncellenmiş hâlihazır haritalar üzerine çizilmiş, 5 takım) (Bir adet sayısal ortamda CD olarak teslim edilecektir) 5 Takım + 1 CD) d. Plan Açıklama Raporu, plan hükümleri e. Mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Paftası f. Mevcut 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Paftası (Belediyemizden temin edilecektir.) g. 1/1000 ölçekli Hâlihazır Paftası h. Bilgi paftası: Mevcut ve teklif durumu gösterir pafta (3 takım 1'i boyalı) i. Kadastral durumunu gösterir kroki ya da folye j. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri k. (A) Grubu Müellif Yeterlilik Belgesi l. İlgili meslek odasından alınmış "Büro Tescil Belgesi" sureti m. Başvuru belgesinde adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvuruyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri n. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge *Belgeler üzerine Plan İşlem Numarası (PİN) yazılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Planlama Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter 5- Belediye Başkanı	Başkanlık Makamı, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı (Dosyanın meclise sevkisi)	İlgili Belediyeler (Konuya ilişkin olarak, ilgili yazıya cevaben)	5216 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesine Göre İlçe Bel. Mec. Kararları (1/1000 Ölçekli Uy. İmar Planı Tadilat Talepleri) 3 Ay içinde Büyükşehir Belediye Meclisi'nce karara bağlanır.	45 Gün	Değişken	Sunuluyor www.mersin.bel.tr
65.	54846218	115020800	Yapı Ruhsatı Belgesi	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan veya tahsis edilen tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	-3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1- Talep Yazısı 2- İmar Durumu 3- Tapu, Çap, Aplikasyon Belgeleri 4- Projeler (Mimari, Statik, Elektrik, Sıhhi Tesisat, Jeolojik Etüt Raporu)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Daire Başkanlıkları SGK	Vatandaş İlçe Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden/va tandaştan gelen talep dilekçesine cevaben )	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
66.	54846218	115020800	Yapı Kullanım İzin Belgeleri	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait olan veya tahsis edilen tesis ve yapıların projelerini tasdik etmek, ruhsatlandırmak ve yapı kullanma izni belgelerini düzenlemek	-3194 sayılı İmar Kanunu Planlı / Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı 2- SGK İlişiksizlik Belgesi 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Fenni Mesul Raporu 5- Röperli Aplikasyon Krokisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü (İmar durumu belgesi talep etmek amacıyla ilgili Daire Başkanlıkları	Vatandaş İlçe Belediyeler (İlgili İlçe Belediyeden/va tandaştan gelen talep dilekçesine cevaben )	15 Gün	15 Gün	Değişken	Sunulmuyor
67.	15184548	115060000	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Olarak İnşa Edilmiş veya İnşa Halindeki Bütün Yapılar Hakkında Uygulanacak İşlemleri Düzenlemek ve Bu İşlemlerle İlgili Müracaat, Tespit, Değerlendirme, Uygulama ve Duyuru Esaslarını ve İlgili Diğer Hususları Belirleme	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Olarak İnşa Edilmiş veya İnşa Halindeki Bütün Yapılar Hakkında Uygulanacak İşlemleri Düzenlemek ve Bu İşlemlerle İlgili Müracaat, Tespit, Değerlendirme, Uygulama ve Duyuru Esaslarını ve İlgili Diğer Hususları Belirleme	3194 sayılı İmar Kanununun 32. Ve 42. Maddeleri 775 Sayılı Gecekondu Kanunu	Vatandaş Resmi Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Dilekçe Tapu Açıklayıcı Bilgi	Mersin Büyükşehir Belediyesi İmar Ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı, İmar ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı -Fen İşleri Dairesi Başkanlığı -Zabıta Dairesi Başkanlığı -İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı -Yol Yapım, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı -Planlama Şube Müdürlüğü -Proje ve Ruhsat Şube Müdürlüğü -Harita Şube Müdürlüğü -Koruma Uygulama Denetim Şube Müdürlüğü	- İlçe Belediyeler - Kaymakamlıklar - Milli Emlak Müdürlüğü - İl Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü	-	1 Yıl	80 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
68.	13408189	180990000	Kapalı Kalan Evlerin Merdivenli Araç İle Açılması	Kamu ve özel sektör kurumları tüzel ve gerçek kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olay sonlandırmak (Acil durumlar dışındaki müdahaleler ücrete tabidir.)	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	Tüm Vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı		1- Acil durumlar için 112 ihbar telefonu 2- Alo 185 Başvuru 3- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, harç makbuzu	1-112 ihbar telefonu 2-Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı 3-Afet, Arama ve Kurtarma Şube Müdürlüğü	1-Memur 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Daire Başkanlığımız tarafından tutulan Tutanak		Ücrete tabi durumlar için 1gün	738 Kapı Açma	Sunulmuyor
69.	32935474	309050000	İtfaiye Eğitimi (Tüm Eğitimler)	Kamu ve özel sektör kurumlarından gelen vatandaşların temel yangın eğitiminin karşılanması	1-18/12/2021 Tarih ve 31693 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği 2-19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik	Kamu ve Özel Sektör Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı		1-Resmi Yazı ve Başvuru dilekçesi a)Ücretliler İçin Kimlik Fotokopisi 2-Ücretin Ödendiğine dair Ödeme makbuzu (Ücretlileri İçin)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	1-Raporu düzenleyen 2- Eğitimci/Amir 3- Eğitim Şube Müdürü 4-İtfaiye Dairesi Başkanı	-	30 Gün İçinde Planlama yapılır. 1 iş gününde tamamlanır.	11 Eğitim 38 Kişi	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
70.	32935474	309050000	Tatbikat (Yangın, Acil Durum, Deprem, Tahliye vb.)	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında ve Özel Sektörde Düzenlenen Tatbikatlar	1-18/12/2021 Tarih ve 31693 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği 2-19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik	Kamu ve Özel Sektör Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Ve Özel Sektörde Düzenlenen Tatbikatlar 1.Talep yazısı veya Dilekçe 2.Eğitim ücretin yatırıldığına dair tahsilat makbuzu (Resmi Kurum ve Kuruluşlardan ücret alınmaz)  30 İş Günü İçinde Planlama Yapılır, Tatbikat 2 Saatte Tamamlanır	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	1-Raporu düzenleyen 2- Eğitimci/Amir 3- Eğitim Şube Müdürü 4-İtfaiye Dairesi Başkanı	-	-	-	30 Gün İçinde Planlama Yapılır, Tatbikat 2 Saatte Tamamlanır	166 Tatbikat 21.968 Kişi	Sunulmuyor
71.	32935474	309050000	Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimi	Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimi Verilmesi	1-18/12/2021 Tarih ve 31693 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği 2- 12/06/2017 Tarih ve 580 Sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Başkanlığı İtfaiye Gönüllü İtfaiyecilik Yönetmeliği	Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	1-Dilekçe 2-Kayıt Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-2 Vesikalık Fotoğraf 5-İkametgah 6-Adli Sicil 7-Sağlık Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Eğitim Şube Müdürlüğü	1-Raporu düzenleyen 2- Eğitimci/Amir 3- Eğitim Şube Müdürü 4-İtfaiye Dairesi Başkanı	-	-	-	30 Gün	209	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
72.	32935474	36783084	İşyeri Açma Ruhsatları Verilirken Yangın Güvenliği Açısından Denetlenmesi	Şehrimizde olması muhtemel yangınları önlemek ve çıkan yangınlarda can ve mal kaybının en aza indirilmesi	21.10.2006 Tarih ve 26326 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) 27.11.2007 Tarih ve 2007/12937 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 09.06.1958 Tarih ve 7126 Sayılı Dayandığı Kanun, 19.12.2007 Tarih ve 26735 Sayı ile Resmî Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe 2-M <sup>2</sup> Gösteren Belge 3-Numarataj (Adres Tespiti) 4-Vekaletname 5-İmza Sirküsü (Şirket ise) 6-Nüfus Cüzdanı <b>Belediye İtfaiye Yönetmeliği EK MADDE 1 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-18/12/2021-31693)</b> (3) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yangına karşı alınan önlemleri gösteren itfaiye raporunun düzenlenmesi için yapılan işlemler sırasında itfaiye raporuna konu binaya ait yapı ruhsatı belgesine gerek duyulması halinde yapı ruhsatına ilişkin bilgiler Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden alınabilir. (Kimlik Paylaşım Sistemi kullanmadığımız için Belgeler Aslı ya da Aslı Gibidir olarak alınmaktadır.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğü	1-Denetim Görevlisi 2-Raporu Düzenleyen Kişi 3- Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Daire Başkanlığımız / Uygunluk ve Ruhsat Şube Müdürlüğümüz tarafından tutulan Kontrol Tutanağı	Kişiye özel/ Resmi Yazıyla Yapılan müracaatlar ve talepler incelenerek uygunluk raporunun hazırlanması	-	1-4 Gün	Ortalama 3500-4500 Arası	Sunuluyor
73.	32935474	180040000	İşyeri, Fabrika, Araç Yangın vb Yangın İhbarları	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler Tarafından Gelen İhbarların Değerlendirilerek Olaya Müdahale Etme ve Olayı Sonlandırma (Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etme ve İlk Yardım Hizmeti Yürütmek; Arazide, Çalışmalarını Yapmak	2022 Mali yılı vergi, harç ve ücret tarifesi 573, 597 ve 602 sayılı meclis kararı gereğince ücretlidir.	Tüm Vatandaş			Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Vatandaşları, kamu kurum ve kuruluşlar ve tüm özel kuruluşlar	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Ödeme dekontu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	1-Büro Personeli 2-Büro Amiri 3-Müdahale Şb. Mdr. 4-Daire Bşk	-	İlgili kişi, kurum ve kuruluşa ilgi dilekçe ve yazısına istinaden cevap yazısı yazılır.	-	1-3 Gün	2023 Yılı Ocak-Haziran Ayı Yangın Olayı 2306 adet	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
74.	32935474	180040000	Baca Temizleme	Şehrimizdeki baca yangınlarını ve baca gazı zehirlenmelerini önlemek	18.12.2021 Tarih ve 31693 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi	Tüm Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	İtfaiye Dairesi Başkanlığından Yetki Belgesi Alınmış Olan Tüm Özel Kuruluşlar	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Ödeme dekontu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Müdahale ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	1-Yazı İşleri Personeli 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İlgili kişi, kurum ve kuruluşa ilgi dilekçe ve yazısına istinaden cevap yazısı yazılır.	-	1-7 Gün	2023 Yılı Ocak-Haziran Ayı Baca Temizliği 20 adet	Sunulmuyor
75.	39854392	622010000	Kentsel Donatı Elemanlarının Temini, Uygulanması ve Bakımı	Kentte bulunan bank, pergole, gölgelik, çocuk oyun grupları gibi donatı elemanlarının temin edilmesi uygulanması ve bakım onarımının yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	1- Talep Dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Kentsel donatı elemanlarının temini için ihale ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ile	-	-	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleştir	1.450 adet	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
76.	79782248	604000000	Peyzaj Projeleri Oluşturmak Uygulamasını Yapmak	Mersin Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yeşil alan oluşturmak, var olan hizmet sahalarında yenileme çalışmaları yürütmek amacıyla projelendirme çalışmaları yapılması ve bu projelerin uygulanması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Proje uygulanabilirliği açısından görüş almak üzere; İmar ve Şehircilik Dairesi, Eütüt ve Projeler Dairesi ve Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ile	Proje ile ilgili izin için ilgili Bakanlıklarla	-	Projelerin ve belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleşir.	24 adet	Sunulmuyor
77.	50290854	604000000	Kent Kimliğine Uygun Sanatsal Objeler Oluşturmak	Kent kimliğine uygun şekilde tasarlanmış sanatsal objelerle kent estetiğine katkı sağlanması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (m) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Proje Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	-	-	Proje sürecinin tamamlanmasının ardından 30 gün içerisinde	15 adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
78.	98765038	934000000	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Sözleşmeye dayalı işin yüklenici tarafından bitirilmesiyle idare tarafından yükleniciye buna dair belge verilmesi	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanun'u	Yüklenici	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü	-	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı Evrak Kayıt	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	İhale dosyası Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda olması durumunda bu birimden dosya incelenmesin e dair talep yazısı	-	15 Gün	4	Sunulmuyor
79.	50290854	622990000	Çim Biçme Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun estetik şekilde çim biçimi ve kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- Talep dilekçesi-Alo 185	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	-	20 Gün	36.836 .675m <sup>2</sup>	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
80.	50290854	622990000	Dikim Ve Bakım Hizmetleri İle Atıkların Kaldırılması Taleplerinin Yerine Getirilmesi	Çalışma sahası içinde bulunan bitkilerin fizyolojisine uygun ve estetik şekilde dikim ve bakım hizmetlerinin yapılması, kötü görüntü yaratan atıkların kaldırılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'unun 7. Maddesi'nin (i) Bendi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- Talep dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım Onarım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	-	Taleplerin karşılanması hakkında bilgi vermek amacıyla vatandaş ile	15 Gün	1.850.351 Adet	Sunulmuyor	
81.	50290854	622010000	Ağaç Budama Hizmeti	Ağaç budama hizmetleri ve atıkların kaldırılması, ot çalılık temizliği	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu	Resmi Kurumlar - Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	1- Talep yazısı veya dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Park Bahçeler Yapım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	-	Vatandaş dilekçesine cevaben İlçe Belediyelerle (Kendi sorumluluk alanına giren ağaç budama hizmetleri için)	15 Gün	78.433 Adet	Sunulmuyor	



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
82.	38695056/85014746	813010102	Belediye Yönetimindeki Kültürel Tesislerin (Salonların) Tahsisi	Belediye yönetimindeki kültürel tesislerin (salonların) kiraya verilmesi	-5393 Sayılı Yasanın 14. Maddesi (a) Bendi, -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7.Maddesi (v) Bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, - Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi ve -Mersin Büyükşehir Belediyesi Ücret Tarifesi	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, STK, Okullar, Özel Sektör	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, başvuru formu 2- Mersin Valiliğinden izin yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- Dernek, Vakıf vs. yetki belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreter Oluru (Salonların tahsisi için) 2- Kullanım/ Kira Sözleşmesi Onayı (Olur alındıktan sonra ilgili kişi/kurum ile sözleşme karşılıklı imzalanmakta )	İlgili kişi /kuruma olumlu /olumsuz yanıt verilmesi	-	7 Gün	690 (641 Ücretli z, 49 ücretsiz)	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
83.	38695056/85014746	825010000	Kültür Yayınları-Kitap Basımı Talebi	Yazarların basım talebiyle gelen kitap örneklerini inceleyip kültür yayını olarak basmak.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. Madde (a) Bendi, -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde (v) Bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Basılacak kitabın çıktısı 3- Basılacak kitabın dijital kopyası	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın Değerlendirme Kurulunun gündemi oluşturulmakta (Mersin Büyükşehir Belediyesi Yayın Değerlendirme Kurulunda basım talepleri görüşülerek karar alınmakta) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Resmi Yazı ile Basım İşleminin Gerçekleşmesi Yazısı.) 3- Yazar ile yapılacak olan telif sözleşmesi Belediye Başkanı adına Genel Sekreter ile yapılmaktadır	Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrol talebi yazısı	-	45 Gün	9	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
84.	38695056/85014746	622990000	Kültürel Yayın/Kitap Talepleri	Kurum kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepler üzerine Mersin Büyükşehir Belediyesi kültür yayınları /kitap yollamak	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 14.Madde (a) Bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Kanun'un 7.Madde (m) ve (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Okullar, Özel Sektör	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- CİMER üzerinden talep başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Kitapların vatandaş/kurum ve kuruluşların adreslerine yollanması için ilgili birimle yazışma	İlgili Kişi/Kuruma olumlu/olumsuz cevap verilmesi	-	10 İş Günü	70	Sunulmuyor
85.	38695056/85014746	934990000	Okuma Salonu Talepleri	Vatandaşlardan gelen talepler üzerine ihtiyaç dâhilinde öğrencilerin de yararlanabileceği okuma salonları açmak.	-5393 sayılı yasanın 14. Maddesi (a) bendi -5216 sayılı yasanın 7.maddesi (m) ve (v) bendi -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaş, kamu kurum ve kuruluşlar	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Ulakbel başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	1- Talep edilen bölgelere keşif yapılması 2- Okuma salonlarının açılabilmesi için gerekli resmi yazışmaların yapılması	İlgili Kişiye Cevap Verilmesi	-	1-12 ay	7	-Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
86.	38695056/85014746	806990000	Kütüphane Hizmeti	Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlar, okullar, özel sektör ve öğrencilerin yararlanabilmesi için kütüphane ve gezici kütüphane hizmeti vermek	-5393 sayılı yasanın 14. Mad.(a) bendi, - 5216 sayılı yasanın 7.mad.(m) ve (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaş, kamu kurum ve kuruluşlar, okullar, özel sektör	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe (gezici kütüphane talebi için) 2- Ulakbel başvurusu (gezici kütüphane talebi için)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Kültür Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Olur yazısı (Kütüphane hizmeti verilebilmesi için) 2-Daire Başkanlığı Makamı Olur yazısı (Gezici Kütüphane Otobüsü ve personel için görevlendirm e) 3-Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı (bilgilendirm e yazısı).	İlgili Kişi/Kuruma Cevap Verilmesi	-	1-12 ay	55	Sunulmuyor
87.	38695056/99574657	622990000	Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüzey Araştırmaları ve Restorasyon Çalışmalarına Maddi Destek Sağlanması	İlimiz dâhilindeki Kültür Turizm Bakanlığı ve bağlı oldukları Üniversiteler adına Bilimsel, Arkeolojik Kazı, Yüzey Araştırmaları yürüten Kazı Başkanlıklarına ve Araştırma Başkanlıklarına maddi destek sağlamak.	-5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 7.Maddesi (o) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Kültür ve Turizm Bakanlığı, İlgili Müze Müdürlükleri, İlgili Üniversiteler, Kazı ve Yüzey Araştırma Başkanlıkları, Müze ve Ören yeri ziyaretçileri	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü	1- Maddi destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şef 3- Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Belediye Başkanı	1- Başkanlık Makamı oluru (Maddi destek sağlanması için) 2- Hukuk Müşavirliği ile (Hazırlanan ortak hizmet Protokolü için görüş almak üzere.)	1- Kültür ve Turizm Bakanlığı (ortak protokolün oluşturulması ve kabul edilmesi hakkında) 2- Mersin Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü (protokole imza atılması için)	-	1-12 Ay	10-20	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
88.	38695056/99574657	821070000	Belediyemizin Paydaş Olduğu Önemli Gün ve Haftalara Destek Sağlanması	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan etkinliklerde yer almak ve destek sağlamak	-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ilgili hükümleri kapsamında -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, Katılımcılar, Destek talep eden kurum ve kuruluşlar, Dernekler, Vakıflar, STK'lar	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1- Destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı ya da Meclis Başkanlığı	1- Meclis teklif yazısı (Ödenek için)	1-Mersin Valiliği (Meclis Kararına istinaden ödenek aktarımının uygunluğu için) 2- Talepte bulunan kurumdan ödenek aktarımı için) iban talebi)	-	1-3Ay	1	Sunulmuyor
89.	38695056/99574657	821030000	İlçe Belediye Başkanlıkları Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Festivallere Destek Sağlamak	İlimizin tanıtımı amacıyla yapılan düzenlenen festivallere destek sağlamak	-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ilgili hükümleri kapsamında -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Festivallere Gelen Ziyaretçiler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1-Destek talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı. Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur/Büro Personeli 2-Şef 3-Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Meclis Başkanlığı	1- Meclis teklif yazısı (maddi destek talebinin görüşülmesi için)	1- Meclis Kararına istinaden ödenek aktarımı için İlgili Belediye Başkanından İban talebi)	-	1-2 Ay	1-5	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
90.	38695056/99574657	821030000	Katılım Sağlanan ve Desteklenen Festivaller	İlimizin tanıtımı amacıyla düzenlenen Belediyemizce de katılm sağlanan ve desteklenen ulusal ve uluslararası festivaller	-5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ilgili hükümleri kapsamında -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yurt İçi ve Yurt Dışından Festivallere Gelen Ziyaretçiler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1- Maddi Destek Talep Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, Turizm, Tanıtım Şube Müdürlüğü / Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur/Büro Personeli 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Meclis Başkanlığı	1- Olur yazısı (satın alma işlemleri için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (Haber çekimi için personel görevlendirilmesi için) 3- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (tanıtım filmi ve personel görevlendirilmesi için) 4- Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü (Personel görevlendirilmesi için) 5- Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı (Stand tasarımı için)	1- Mersin Valiliği (Ödeneğin aktarılacağı İban Numarası için)	-	1-3 Ay	2	Sunulmuyor
91.	38695056/84068653	774010000	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Vermek	TSM ve THM Bölümlerinde halkımıza hobi amaçlı kurs vermek	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	15-60 yaş arası herkes	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- 1 adet resim 3- 18 yaş altı kursiyerlere muvafakatname 4- KVKK Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik oluru (eğitim verilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	-	3	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
92.	38695056/84068653	774010000	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Koro Çalışmaları, Enstrüman ve Yetenek Kursları	TSM ve THM koro çalışmaları, enstrüman kursları, yetenek kursları	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	15 yaş üstü herkes	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	<u>Kayıt İçin İstenen Belgeler</u> 1- 1 adet resim 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-18 yaş altı kursiyerlere muvafakatname 4- KVKK Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (TSM ve THM dallarındaki çalışmalar ve kurs için resmi dayanak) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	Kayıt Duyuru ve Kayıtlar için toplamda 15 Gün	3	Sunulmuyor
93.	38695056/84068653	774010000	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	Yetenekli olan kişiler arasından sınavla seçilen kursiyerlere hobi amaçlı halk oyunları kursu vermek.	-5393 sayılı Belediye Kanunu 14.maddesinin (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesinin (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	8-15 yaş arası çocuk kategorisi ile 15-60 yaş arası yetişkin kategorisine başvuran herkes	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	-	1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-1 Adet fotoğraf 3-18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (halk oyunları kursu verilebilmesi için) 2- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı (duyuru için görsel hazırlıkları için yazışma yapılmakta)	-	Duyuru ve Kayıtlar için toplamda 15 Gün	3	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
94.	8695056/60205588	774010000	Tiyatro Kursları	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro kursları açmak	-5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesi (a) bendi, -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7. Maddesi (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Yetenekli tiyatroya gönül vermiş herkes (9-17 yaş aralığı çocuk grubu, 18-45 yaş arası yetişkin grubu)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	-	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altındakiler için muvafakatname 4- KVKK Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	1-Şef 2-Memur 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Oluru (tiyatro kursu verilebilmesi için) 2- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (sertifika ve katılım belgesi basımı)	-	Duyuru ve Kayıtlar için toplamda 15 Gün	Çocuk Kursu 1, Yetişkin kursu 1	Sunulmuyor
95.	8695056/60205588	821060000	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	Tiyatroyu yaşatmak, sevdirmek amacıyla tiyatro oyunları hizmeti sunmak	-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. mad. (v) bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Tiyatroya gönül vermiş herkes.	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	-0539 586 76 41 numarayı arayarak veya Talep Dilekçesi başvurulabilir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü	1-Şef 2-Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı 6-Genel Sekreter 7-Meclis Başkanlığı	1- Genel Sekreterlik Oluru 2- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (Bilet, afiş, davetiye, billboard, rollup 3-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı 4- Ulaşım Dairesi Başkanlığı 5- Muhtarlık Dairesi Başkanlığı 6- Sağlık Dairesi Başkanlığı	-İlçe Belediyeler ( Salon tahsisi ve protokol imzalanması için)	Yetişkin oyunu: 60-120 dakika Çocuk oyunu: 1 Saat	Yetişkin oyunu: 40 Çocuk oyunu: 50 kez sahnelendi	Sunulmuyor	



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
96.	38695056/85014746	825010000	MEDEKA ve TADEKA Kurullarınca Önerilen Etkinlikleri Düzenlemek, Etkinlik Değerlendirme Komisyonu Sekreteryası İş ve İşlemleri, Mersin Sinema Ofisine Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	1-MEDEKA ve TADEKA Kurullarınca Önerilen Etkinlikleri Düzenlemek, 2-Etkinlik Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmesi gereken talepleri sunmak, 3-Mersin Sinema Ofisine Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 14. Madde (a) Bendi, -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Madde (v) Bendi, -Mersin Büyükşehir Belediyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, MEDEKA, TADEKA kurulları	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı		Mersin Büyükşehir Belediyesi Kent Katılım ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şb. Müdürlüğü		1- Dilekçe, başvuru formu, resmi yazı veya e-posta	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kent Katılım ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şb. Müdürlüğü	1-Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	1- Genel Sekreterlik Makam Oluru 2-Daire Başkanlık Makam Oluru 3-İlgili Daire Başkanlıkları	- Valilik -Kaymakamlık -Sivil Toplum Kuruluşları -Kamu kurum-kuruluşları -Vatandaş	-	1-1 ile 12 Ay (Gelen talep ve etkinlik takvimine göre) 2-7 Gün 3-30 Gün	1200	Sumuluyor
97.	51161856-65558013	815000000	Ev Eşyası Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	Mersin'de yaşayan doğal afet ve yangın olaylarından zarar gören ve sosyal hizmet uzmanlarımızca yerinde sosyal incelemesi yapılan ailelere mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla Belediyemizce beyaz eşya ve mobilya yardımı yapılması ayrıca doğal afet, yangın vb. sebeplerden evleri zarar gören veya sağlıksız ev koşullarında yaşayan vatandaşların evlerine yönelik boya, badana, tamir ve tadilat işlemleri yapılması.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu	Mersin de Yaşayan İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü		1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın ve doğal afet raporu 3- Yangın ve doğal afet fotoğrafları	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 ay içerisinde yardım gerçekleşir	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Sumulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
98.	51161856-65558013	81500000	Aşhane Hizmeti	İlimizde yaşayan yoksul, yardıma muhtaç, evinde yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlarımıza öğlen ve akşam yemeklerini yiyebilme imkânı sunmak amacıyla sıcak yemek yardımı yapılması	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Aşhane Yemek Başvuru Formu 2- Engelli Raporu (Var ise) 3-Yemek yapmasını engel teşkil ettiğini gösterir sağlık kurulu raporu 4- Aynı hanede oturanlar belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 5 Gün içerisinde yardım gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor
99.	51161856-65558013	81500000	Halk Kart Hizmeti	Muhtaç durumdaki vatandaşlarımıza nitelikli hizmet sunmak ve ihtiyaçlarına göre yardım yapabilmek amacıyla alışveriş yapmalarını sağlamak.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u -5393 Sayılı Belediye Kanun'u	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Dilekçesi ve Soybis izin belgesi 2- Öğrenci Belgesi (Var ise) 3- Kirada oturanlar için (Kira kontratı) 4- Cezaevinde olanlar için (Müddet name) 5- 6284 Sayılı Kanun kapsamında Koruma Kararı (Var ise) 6- Engelli Raporunun Fotokopisi % 40 üzeri (Var ise) 7- Tapu Kaydı bulunanlar için İlçe Belediyesinden rayiç bedeli. 8- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 9- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Büro Personeli 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5- Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 3 Ay içerisinde yardım gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunuluyor www.mersin.bel.tr



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
100.	51161856-23115593	813000000	Emekli Evi Hizmeti	Emekli vatandaşlarımızın emeklilik süreçlerini daha iyi şartlarda yaşayabilmeleri ve kaliteli vakit geçirebilmeleri amacıyla sohbet, dinlenme, oyun, sağlık, kültür ve sanat alanlarının yer aldığı dinlenme evi hizmeti sunulması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin İl Merkezinde Yaşayan Emekli Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2-1 Adet vesikalık fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara Cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 Gün içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik gösterir	Sunulmuyor.	
101.	51161856-23115593	745000000	Evlendirme Hizmeti	Aile birliğini sağlamak amacıyla nikâh işlemlerinin gerçekleştirilmesi	3080 Sayılı Evlenme yönetmeliği ve ilgili Genelgeler	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Nüfus Cüzdanı asılları 2-Nüfus Cüzdan fotokopisi 3-4'er adet vesikalık fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 4-Resimli Sağlık Raporu (bağlı bulunan aile hekimliğinden) 5-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 6-Aile Hekimliğinden alınacak kan testi sonucu (Akdeniz Anemisi) 7-Nüfus Müdürlüğünden alınacak Evlenme ehliyet belgesi 8-Aile Cüzdan ücreti (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılmak üzere) <b><u>YABANCI UYRUKLULARIN EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR:</u></b> 1-Evlenme ehliyet belgesi a)Kendi ülkesinden getirecek ise uluslararası (çok dilli belge) olacak b)Ankara'da ki büyükelçiliğinden alınacak ise Dışişleri Bakanlığında tasdik yaptırılacak 2-Doğum Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 3-Bekarlık Belgesi (uluslararası ya da noterden Türkçe çevirisi olacak) 4-Pasaport (noterden Türkçe çevirisi olacak) 5- 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 6-Aile Hekimliğinden alınacak resimli Sağlık Raporu 7-Aile Hekimliğinden alınacak kan testi (Akdeniz Anemisi) 8-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı <b>Not: İstenen evraklar her ülke için değişiklik göstermektedir.</b>	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili belgeler hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir	İlçe Belediyeleri, İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ilgili yapılan yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra belirtilen gün içerisinde nikâh işlemi gerçekleştirir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
102.	51161856-67891252	815000000	Öğretim Yardımı Hizmeti	Türkiye genelinde devlet üniversitelerinde okumaya hak kazanmış (En az 4 yıllık) (AÖF hariç) veya vakıf üniversitelerini tam burslu kazanmış bütün öğrencilere ailelerinin Mersin'de ikamet etmesi şartı ile öğrenim yardımı yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversiteyi Kazanmış Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru formu 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Öğrenci Kayıt Belgesi 4-Aile Nüfus Kayıt Örneği 5-İkametgâh 6-Şehit ve gazi çocuğu için şehit ve gazilik belgesi (Var ise)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara Cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 30 gün içerisinde öğrenim yardımı gerçekleştirir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
103.	51161856-67891252	745000000	Eğitim ve Öğretimi Destekleme Kurs Hizmeti	Mersin'de ikamet eden, ortaöğretim kurumlarına devam eden ancak ailenin ekonomik olanaklarının yeterli olmaması, evin fiziki koşullarının ders çalışmak için uygun olmaması gibi olumsuz koşullar nedeniyle üniversite giriş sınavlarına hazırlanamayan, ücretli eğitim desteği alacak ekonomik olanaklara sahip olamayan öğrencilere götürülen ücretsiz eğitim desteğidir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Ortaöğretim Kurumlarına Devam Eden veya Mezun Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	<u>12.sınıf öğrenciler için</u> 1-Öğrenci Belgesi 2-Transkript 3-Aile Gelir Durum Belgesi 4- 1 adet vesikalık fotoğraf <u>Mezun Öğrenciler için</u> Diploma fotokopisi Sabıka kaydı Aile Gelir Durum Belgesi 1 adet vesikalık fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru süresi sonlandıktan sonra 15 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
104.	51161856-23115593	813000000	Çamaşır Kafe Hizmeti	Üniversite öğrencilerinin çamaşırları ücretsiz olarak yıkanırken, aynı zamanda öğrencilere kafe hizmeti sunulmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Üniversiteye Devam Eden Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1- Öğrenci Belgesi (Üniversite) 2-Başvuru Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 1 Gün içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
105.	51161856-6558013	815000000	Mahalle Mutfağı Hizmeti	Hizmetten yararlanmak isteyen vatandaşlarımız ister mahalle mutfağımızda kalarak ister evlerine götürerek belirlenen ücreti fiş karşılığında ödeyerek sıcak yemek hizmetinden faydalanabilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
106.	51161856-6558013	815000000	Kıyafet Evi Hizmeti	Yoksul ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yılda 4 defa kişi başı 3 parça olmak üzere kıyafet yardımında bulunmak amaçlanmıştır. Kıyafet Evimizin ilk şubesi Ulu Çarşı'da açılmış olup projemizin önceliği çocuklara verilmiştir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Sosyal Hizmet ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	İhtiyaç Sahibi ve Dezavantajlı Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çocuğun bakımını üstlenen bireyler için güncel SGK kaydı 3-Boşanma durumunu gösteren belge (Var ise) 4-Cezaevinde olanlar için (Müddetname) 5-Aynı hanede oturanlar belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 15 gün içerisinde yardım gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
107.	51161856-23115593	813000000	Mobil Kuaför Hizmeti	Merkez ve merkez dışı ilçelerimizde ağırlıklı olarak kırsal kesimde yaşayan ve kuaför hizmeti alamayan vatandaşlarımıza mobil kuaför hizmeti sunulmakta olup hizmetimizden yararlanan tüm vatandaşlarımıza içerisinde kişisel bakım ürünleri bulunan (şampuan, el kremi, tarak, tıraş bıçağı, tıraş köpüğü, kolonya, bebe şampuanı vb.) hediye paketleri verilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları la konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
108.	51161856-23115593	813000000	Refakatçi Evi (Dosthane) Hizmeti	Mersin merkez ilçelerinin kırsal mahalleleri ile merkez dışı ilçelerde ikamet eden ve Mersin'de ki Üniversite veya Kamu Hastanelerinde tedavi gören hasta ve hasta yakınlarının geçici olarak kalabileceği Refakatçi Evimiz 18 Ocak 2021 tarihi itibarıyla hizmete girmiş olup hizmetimizden yararlanan vatandaşlarımıza Hastane ve Refakatçi Evi arasında servis hizmeti ayrıca sabah kahvaltısı ve akşam yemeği hizmeti de sunulmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin'de ki Üniversite veya Kamu Hastanelerinde tedavi gören hasta ve hasta yakınları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Nüfus Cüzdanı 2-İkametgâh 3-Hastanın Hastaneden Alacağı Tedavi/Muayene Olduğunu Gösterir Belge 4-Taahütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları la konuyla ilgili gerekli yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
109.	51161856-23115593	813000000	Sosyal Uyum Merkezi	Sosyal Uyum Merkezi'nde, Mersin'de yaşayan hassas gruplar için (Geçici Koruma Kapsamı Altındaki Suriyeliler, Uluslararası Koruma Statü veya Başvuru Sahibi sığınmacılar, dezavantajlı durumda olan vatandaşlarımız vb.) koordineli, verimli ve ölçülebilir hizmet sunumu gerçekleştirilecek ve ev sahibi toplulukla sosyal uyum teşvik edilecektir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Geçici Koruma Kapsamı Altındaki Suriyeliler, Uluslararası Koruma Statü veya Başvuru Sahibi sığınmacılar, dezavantajlı durumda olan vatandaşlarımız.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları la konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Uluslararası Göç Örgütü (IOM), İlgili Sivil Toplum Kuruluşları ile sosyal uyum amacıyla yapılan yazışmalar  Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor.
110.	51161856-67891252	745000000	Öğrenci Danışmanlık Merkezi (MERCİ)	Öğrenci Danışmanlık Merkezi Projesi ile Mersin ilinde lise-üniversite çağında eğitimine devam etmeyen veya devam etmekte güçlük yaşayan ev sahibi topluluk ve mülteci topluluktan çocuk ve gençlere danışmanlık hizmeti verilerek sağlıklı, nitelikli, başarılı ve çağdaş bireyler olarak yetişmeleri ve eğitimlerine devam etmelerinin teşvik edilmesi amaçlanmıştır. Öğrenci Danışmanlık Merkezimiz hizmete girmiştir. Merkezimizde psikolojik danışmanlık hizmetinin yanında eğitimsel mesleki rehberlik, oyun terapisi, pilates, yoga dersleri de verilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde lise-üniversite çağında eğitimine devam etmeyen veya devam etmekte güçlük yaşayan ev sahibi topluluk ve mülteci topluluktan çocuk ve gençler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Öğrenci Bilgi Formu 2-Aile İzin Formu (18 yaş altı çocuklar için) 3-Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onam Formu 4-KVKK Bilgilendirme Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları la konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
111.	51161856-65558013	815000000	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi	Bir Ekmek Bir Çorba Projesi kapsamında 2021 yılı içerisinde 13 ilçemizin tamamında haftanın <b>6 günü</b> belirlenen toplam <b>62 farklı noktada</b> vatandaşlarımıza çorba ikram edilmektedir. Çorbalarımız, Aşhanemiz tarafından hazırlanarak personellerimizce dağıtılmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunuluyor <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
112.	51161856-65558013	815000000	Eİ Bebek Gül Bebek Projesi	Tüm Dünyayı etkisi altına alan ve çok sayıda kişinin ölümüne neden olan Koronavirüs (COVID-19) salgını sebebiyle 6-12 ay arası bebekleri olan ve asgari ücret ya da altında hane geliri olan aileler için <b>"Eİ Bebek Gül Bebek"</b> projesi hayata geçirilmiş olup içerisinde bebek bezi, bebek maması, şampuan, ıslak mendil ve sabunun bulunduğu bebek paketleri talebi olan ailelere hediye edilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde yaşayan ve 6-12 ay arası bebeği olan asgari ücret ya da altında hane geliri olan aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Anne ve Babanın veya Bebeğin bakımını üstlenen bireyin güncel SGK kaydının olup olmadığını gösteren belge Dökümü 2-Bebeğin Kimlik Fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
113.	51161856-23115593	815000000	Hamile Bakım Sütü Projesi	Hamile Bakım Sütü projesi kapsamında Mersin ilinde yaşayan hamile kadınlara gebelikleri boyunca bebek ve annenin kalsiyum ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla 45 günlük periyotlar halinde 1'er litrelik paketlerden oluşan 12 litre süt paketi teslim edilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde yaşayan hamile kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
114.	51161856-67891252	745000000	Öğrenci Yurtları ve Konukevi	Üniversite öğrencileri için açılan 68'i kız 40'ı erkek olmak üzere toplam 108 öğrenci kapasiteli Gülnar Yüksek Öğrenim Kız Öğrenci Yurdu ve Konukevimiz hizmete girmiştir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Üniversite Öğrencileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Öğrenci belgesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Anne ve Babanın Gelir Durum Belgesi 4-YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi 5-Engelliler için Engelli Raporu 6-Veli Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7-4 Adet Biyometrik fotoğraf 8-Adli Sicil Kaydı 9-Sağlık Raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 hafta içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
115.	51161856-65558013	815000000	Glutensiz Un ve Ekmek Yardımı	Mersin Büyükşehir Belediyemizin sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda ilimizde yaşayan bireylere glutensiz un ve ekmek yardımı yapılmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde yaşayan çölyak hastası kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çölyak Hastası olduğunu gösterir güncel rapor	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleştirir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
116.	51161856-67891252	745000000	MERCEK (Mesleki Eğitim ve Meslek Edindirme Merkezi)	Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığımız bünyesinde Mesleki Eğitim ve Meslek Edindirme Merkezi projesi kapsamında verilecek eğitimler ile vatandaşlarımızın meslek öğrenebilmeleri sağlanırken birçok sektörün de kalifiye eleman ihtiyacının karşılanması ve kursiyerlerin kişisel gelişim ve becerilerine katkıda bulunmaları amaçlanmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde yaşayan 18 yaş üstü tüm vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Öğrenim Belgesi 2-Kursiyer Başvuru Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 hafta içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sumuluyor: <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>
117.	51161856-65558013	815000000	Yeni Doğan Destek Paketi	Mersin Büyükşehir Belediyesi olarak yeni bebek sahibi ailelere bebeklerinin büyüme aşamasında destek sağlamak amacıyla; Yeni doğan için hazırlanan ve içerisinde 1 paket bebek bezi, 1 adet alt açma bezi, 1 adet zıbın takımı, 1 adet biberon, 1 adet ateş ölçer, 1 paket ıslak mendil, 1 adet bebek şampuanı, 1 adet bebek havlusu, 1 paket sabun tozu içeren bebek bakım çantasını teslim ediyoruz.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin ilinde ikamet eden ve 0-1 ay arası bebeği olan vatandaşlarımız	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	-	1- Bebeğin Kimlik Belgesi veya doğum belgesi 2-Annenin Kimlik Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleşir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sumuluyor: <a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
118.	51161856-23115593	813000000	Cenazelere Yönelik Yemek Hizmeti (Pişirim Fırını)	Vatandaşlarımızın acılarına ortak olmak amacıyla, İlimiz 4 merkez ilçesinde ve Tarsus ilçesinde talepte bulunan tüm cenaze sahiplerine ilk gün yemeği olarak pişirim fırınımızda hazırlanan 50 kişilik lahmacun paketleri ulaştırılmaktadır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Mersin merkez ilçelerinde ve Tarsus'ta kamet eden cenaze sahibi olan aileler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	2 gün içerisinde hizmet gerçekleştir.	Talebe göre değişiklik göstermektedir.	Sunulmuyor.
119.	51161856-23115593	813000000	Taziye Evi	Cenaze Sahibi ailelerin, başsağlığı ve taziye ziyaretine gelen misafirleri ağırlamaları amacıyla hizmet vermektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Taahhütname 3-Ölüm Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
120.	51161856-23115593	813000000	Hanım Evi	Tarsus ilçesinin uzak köy ve mahallelerinden gelen kadınlarımızın merkezdeki işlerini bitirdikten sonra dinlenmeleri, otobüs saatini bekledikleri süre boyunca kaliteli ve verimli vakit geçirebilmeleri aynı zamanda sosyalleşmeleri ve yazı sıcakta, kışın soğukta beklememeleri amacıyla hizmet vermekteyiz.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar( Cinsiyeti Kadın olma zorluğu)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Taahhütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
121.	51161856-23115593	813000000	Emek Evi	Sabah erken saatte gündelik işlere giden vatandaşlarımızın işe giderken ve iş dönüşü rahat bir ortamda beklemeleri ve dinlenmeleri amacıyla hizmet vermekteyiz. Vatandaşlarımıza Emek Evi'nde geçirdikleri süreç içerisinde ücretsiz olarak çay ve çorba ikram etmekteyiz	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1-Taahhütname	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	1- Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	1 gün içerisinde hizmet gerçekleştir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
122.	51161856-67891252	745000000	Hello Mersin	Yabancı Dil Konuşma Kulübü olarak , Çocuklarımız ve Yetişkinlerimiz dahilinde İngilizce ve Almanca yabancı dili olarak belli seviyeye gelmiş, dil gelişimine, yurt dışına gitmek isteyen, kendini dilde daha rahat ifade edebilmeleri açısından günlük, restoran, hobi vs. geniş dallarda konuşma dilinde, gelişimlerine özgüven vererek, eğlenceli aktivitelerle konuşma becerilerini geliştirmekteyiz.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun'u 5393 Sayılı Belediye Kanun'u	5.6.7 ve 8. Sınıf Ortaokul Öğrencileri, 9.10.11 ve 12. Sınıf Lise Öğrencileri, 18 yaş üstü tüm vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Katılımcı başvuru formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıklarıyla konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Başvuru gerçekleştirildikten sonra, 1hafta içinde ön görüşmeye davet edilip gruplar oluşturulur ve hizmet başlar.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
123.	51161856-65558013	815000000	Fenilketonuri Hastaları İçin Düşük Proteinli Gıda Desteği	Mersin’de ikamet eden fenilketonuri hastalarına yönelik bir hizmettir. Fenilketonuri hastası olduğuna dair rapor ve dilekçe ile başvuruda bulunulması halinde kişilere her ay içerisinde düşük proteinli gıdaların yer aldığı (düşük proteinli makarna, tel şehriye, gofret ve glutensiz nişastalı un) paketler verilmektedir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun’u 5393 Sayılı Belediye Kanun’u				Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü		1-Başvuru Dilekçesi 2-Fenilketonuri hastası olduğunu gösterir güncel raporu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü	Memur/Büro Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İlgili Daire Başkanlıkları la konuyla ilgili gerekli Yazışmalar yapılır.	Gelen başvurulara cevap vermek	-	5 gün içerisinde hizmet gerçekleşir	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor.
124.	87768392	145010300	Tarımsal üretimi arttırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	Tarımsal üretimi arttırmak amacıyla sulama tesisleri kurulması, geliştirilmesi ve desteklenmesi	-6360 sayılı kanun, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş			Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü		1- Sulama Kooperatifi Başkanı veya Muhtar tarafından verilecek talep dilekçesi 2- İdarenin konu ile ilgili tespiti	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı İlgili Birimler	Hizmete yönelik üretici firma Sulama Kooperatifleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü MESKİ Devlet Su İşleri 6. Bölge Müdürlüğü Orman Bölge Müdürlüğü	-	Talep değerlendirme süresi 30 Gün	Ortalama 100 - 150	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
125.	51135520	622000000	Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler İle İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	Tarımsal hizmetler, eğitim ve kooperatifler ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek	-6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, -5393 sayılı Belediye Kanunu, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, Kooperatif Üyesi Tarımsal Üreticiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tarımsal Hizmetler. Eğitim Ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Alo 185 3- CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarımsal Kooperatifler, Ziraat Odaları Araştırma Enstitüleri Sivil Toplum Kuruluşları	Kurum içi 15 Gün, Kurum dışı 30 Gün	Kurum içi 15 Gün, Kurum dışı 30 Gün	Ortalama 1750-2000	Sunulmuyor
126.	28244177	622000000	Bitkisel Materyal ve Seracılık İle İlgili Talep ve Şikâyetleri Değerlendirmek	Bitkisel materyal ve seracılık ile ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirmek	-6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, -5393 sayılı Belediye Kanun'u, -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Vatandaş, Kooperatifler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Alo 185 3- CİMER	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1- İlgili Personel 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Birimler	Tarım Kredi Kooperatifleri, Tarımsal Kooperatifler, Ziraat Odaları Araştırma Enstitüleri Sivil Toplum Kuruluşları	Kurum içi 15 gün, Kurum dışı 30 gün	Kurum içi 15 gün, Kurum dışı 30 gün	Ortalama 1500-2000	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
127.	80991887	140010500	Geçici Hayvan Bakımevi Hizmeti	Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların toplatılmasını, geçici ve kalıcı barındırılmasını, bakılmasını, aşılanmasını ve kısırlaştırılmasını, uygun olanların 5199 sayılı kanun hükümlerince alındıkları ortama geri bırakılmasını sağlamak	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Sahipsiz Hayvanların Alınması İçin Başvuru Yapan Vatandaşlar, Hayvan Severler, Kolluk güçleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Şikâyet dilekçesi 2- Telefon ihbarı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı /Bilgi Edinme Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı) Kalite Yönetim Ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Hasta, yaralı, bakıma muhtaç ve ısırma vakalı saldırgan hayvanların toplanması aynı gün içinde, başı boş hayvanların toplanması 7 gün içinde gerçekleştirilmektedir. Kediler bir ay içinde alındıkları ortama geri bırakılırken; köpekler sahiplendirilene kadar bakımevinde tutulmaktadır.	Ortalama 8.000 tane	Sunulmuyor
128.	80991887	140010800	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti	Geçici Hayvan Bakımevine getirilen aşı, kısırlaştırılma ve gerekli tedavileri tamamlanması sonucu vatandaşlarca sahiplenmek istedikleri hayvanın yeni sahibine teslim edilmesi	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, Kedi ve Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Alınmasına Dair Yönetmelik	Hayvan Sahiplenen Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Nüfus Cüzdanı ile şahsi başvuru	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1-Veteriner Hekim 2-Sorumlu Veteriner Hekim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü bilgi ve belge için) İlçe Tarım Ve Orman Müdürlüğü	-	1 Günde	Ortalama 1.000 Tane	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
129.	80991887	140019900	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	Bakımevlerinde rehabilite edildikten sonra alındıkları ortama geri bırakılan kedilerin barınma ve beslenmelerini sağlamak üzere popülasyon durumuna göre kedievleri veya besleme kapları yerleştirilerek hayvanseverlerle işbirliği içinde hayvanların beslenmesi	-5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	Hayvan Gönüllüleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	Dilekçe sahibi ile (Bilgi amaçlı)	-	Beslenme odağının temin edilmesi durumunda 1 Hafta	Ortalama a 50 adet	Sunulmuyor
130.	80991887	140010300	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşİ Hizmeti	İnsanların tükettiği temel gıda maddelerinden birisi olan kırmızı etin Belediyemize bağlı mezbahalarda veteriner hekim kontrolünde ve hijyenik bir ortamda kesiminin gerçekleştirilmesini sağlamak	Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik	Büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimi gerçekleştirecek hayvan sahipleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	-	1- Hayvan Sahibinin Şahsi Başvurusu 2- İl Dışından Gelen Hayvanlardan Veteriner Sağlık Raporu 3- İl İçi Nakillerde Koyun ve Keçilerde Nakil Belgesi, Sığırlarda Pasaport Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan Kesici Personel 2- Sorumlu Veteriner Hekim 3- Şube Müdürü	-Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı -Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	-	1 Günde	Ortalama a 50.000 Küçükbaş aş 4.500 Büyükbaş aş	Sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
131.	65379521	774010800	Kurban Kesim Hizmeti	Kurban Bayramında ehil kasaplar tarafından Veteriner Hekim kontrolünde ücretsiz hayvan kesimi yapılması	-Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararı ve -18/8/2002 tarihli ve 24850 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik	Kurban kestiren vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	-	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü	1- Hayvan Kesici Personel 2- Veteriner Hekim 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığı, Çevre Koruma ve Kont Dairesi Başkanlığı, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Basın Yayın Dairesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Gereği için)	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü/ İlçe Belediye Başkanlığı (Gereği için)	1 Günde	Ortalama 6.000 adet Küçük Baş 200 adet Büyük Baş Kurbanlık Hayvan	Sunulmuyor
132.	80991887	774010800	Ev Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	Ev Hayvanları Satış Yeri sahibi olan işyeri sahiplerine hayvan sağlığı ve yetiştiriciliği konularında eğitim ve sertifika vermek	Ev Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru dilekçesi 2- Kursa katılma bedelinin makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Evcil ve Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı	-	Milli Parklar Şube Müdürlüğü, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Mersin Üniversitesi	Yeterli Başvuru Olduğu Takdirde 2 Gün	Yılda 1 Kez	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
133.	49086384	1400200000	Tarsus Doğa Parkında Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	Tarsus Doğa Parkının okullar ve gruplar tarafından ücretsiz gezilmesi için dilekçeli başvuruları sonucunda uygun görülmesi durumunda Hayvan Parkının ücretsiz gezilmesini sağlamak	Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Okullar ve Gruplar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1-Okul ve Grupların Dilekçe Başvuruları	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	-	Dilekçenin uygun görülmesi durumunda 1 günde	Ortalama 40 kez	Sunulmuyor	
134.	49086384	1400200000	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti	Doğal yaşam ortamından uzaklaşmış yaban hayvanlarının Hayvanat Bahçesinde Veteriner Hekim tarafından gerekli tedavi ve bakımının tamamlanarak doğal yaşam alanına bırakılmasını sağlamak	-Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Hayvan sever Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü	1- Sorumlu Veteriner Hekim	Tarım ve Orman Bakanlığı/ VII. Bölge Müdürlüğü/ Doğa Koruma ve Milli Parklar Mersin Şube Müdürlüğü	-	Tutanak ile teslim alınan hayvanın tedavisine aynı günde başlanmaktadır. Rehabilitasyonu tamamlanan hayvan doğal yaşam alanına bırakılmaktadır.	Ortalama 400 yaban hayvanı	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
135.	45604184 / 46997484	802	Servis (S Plaka) Ruhsat İşlemleri	Servis (S Plaka) Çalışma Ruhsatı ve Vize İşlemleri	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Gerçek (Şahıslar) Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı – Satıcı birlikte Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden olmak zorundadırlar) ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 2- (Değişik: 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı Meclis kararı) Adli sicil kaydı, 81,82,83, 87,88,102,103,104,105,109,109/3f,109/5, 179/3,188,190,191,226,227,142/1b,142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ve 5326 sayılı kanunun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, SON İY ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 3- TC Kimlik Numaralı Nüfus veya Vatandaşlık haklarını gösterir belge, 4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi kendisinin veya şoförünün SRC1-2 Belgesi, 5- Makbuz, Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na "Ticari Taahhüt Ücreti"nin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 6- Borcu Yoktur Yazısı. Mersin Büyükşehir Belediyesi Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Yazısı. 7- ADRES BİLGİ RAPORU. Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz bir (1) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 8- Noterden taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 9- İkametgah Belgesi ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı kabul edilecektir. 10- Oda Kayıt Belgesi. Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi ( müracaat ettiği aya ait oda kayıt ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken	Sunuluyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
136.	45604184 / 46997484	802	M minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat İşlemleri	Toplu Taşıma Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Ruhsat Devir İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Toplu Taşıma Araçları (Özel Halk Otobüsü- Minibüs) Yönetmeliği	Gerçek (Şahıslar) Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	-	1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı Burda olmak Zorundadırlar) Son 1 Aylık olmak üzere ASLI 2- (Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK )Adli sicil kaydı, 5237 sayılı kanunun 81, 82, 83, 87, 88,102,103, 104, 105, 109/3-f, 109/5, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3, 226 ve 5326 sayılı kanunun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, SON 1 AYLIK BELGE ASLI. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve SRC2 Belgesi, 5- Makbuz Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na "Ticari Taahhüt Ücreti" nin yatırıldığına dair makbuz. ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 6- Adres Yerleşim Yeri Bilgileri ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 7- ADRES BİLGİ RAPORU. Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin Merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1 (bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge ASLI veya BARKODLU 8- NOTERDEN TAAHÜTNAME. (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 9- Borcu Yoktur Yazısı ..Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı, 10- Oda Kayıt Belgesi ..Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (yasal süresi) ASLI veya ASLI GİBİDİR 11- Vergi Levhası 12- Trafik ruhsatnamesi (motorlu araç tescil ve trafik belgeleri) aslı ve fotokopisi, 13- Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt bunun kaldırıldığına dair varsa ilgili kurumdan alınacak yazı, 14- Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından cezai işlem yapılmadığı hakkında yazılı belge	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	- Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
137.	45604184 / 46997484	802	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	Taksi (T Plaka) Ruhsat İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Ticari Taksi Yönetmeliği	Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-DİLEKÇE Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan ASLI 2-Ruhsat fotokopisi ve Trafik tescil belgesi 3-Makbuz BLD Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI 4-Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından (15 gün içerisinde alınmış)ASLI 5-Mükellefiyet kaydı Vergi dairelerinden taksi ile ilgili faaliyeti olduğuna dair vize yılına ait olduğu mükellefiyet kaydı 6-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 7-B sınıfı veya üstü sürücü belgesi 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-Borcu Yoktur Yazısı Mersin Büyükşehir Belediyesi Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü veya Mali Hizmetler Daire Başkanlığından Borcu Yoktur Yazısı 10-İkametgah Belgesi (güncel tarihli) 11- 2 (iki) adet vesikalık fotoğrafı İşleticinin en fazla 6 (altı) ay önce çekilmiş renkli resmi  Vize Başvurusu İçin İstenen Belgeler 1-Dilekçe 2- (Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK )Araç Sahibinin Adli Sicil Kaydı (Son 1 Ay) (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b,142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3-Belediye İşletme Ruhsatı - ASLI 4-Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası 5-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası (T Plakalar Hariç) 6-Oda Yazısı 7-Ruhsat Fotokopisi 8-Makbuz 9-Borcu yoktur yazısı 10-Ruhsat Değişikliği varsa 2 adet resim	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
138.	45604184 / 46997484	210.05.03	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	Servis ( S Plaka ) Tahsis Belgesi ( Devir İşlemleri - Şirket )	-Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe ASLI. (Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden alınan dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun) 3-Şirketin En Az 1 (Bir) Yıl Önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, ASLI veya ASLI GİBİDİR 4-Oda Kayıt Bağlı Olduğu Odadan Alacağı; Müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR. 5-Vergi Levhası 6-Trafik Ruhsatnamesi(satın alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi) 7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi 8-Şirket yetkilisinin imza sirküleri 9- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü , Trafik Tescil Şube Müdürlüğü (Bilgi amaçlı)	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir	Değişken.	Sunuluyor
139.	45604184 / 46997484	802	Servis ( S Plaka ) Ruhsat İşlemleri	Servis (S Plaka) Ruhsat Devir İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı – Satıcı birlikte Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden olmak zorundadırlar) ASLI verilecektir, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 2- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma veya Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir. 3- Şirketin en az 1 (bir) yıl önceden Ticaret Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 4- Oda kayıt Bağlı olduğu odadan alacağı; müracaat ettiği aya ait belge ASLI veya ASLI GİBİDİR Yapılmış Belge, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 5- Vergi Levhası 6- (Trafik Ruhsatnamesi),Satin alınacak plakanın Trafik Tescil Belgesi 7- Şirketin toplu yolcu taşımacılığı yaptığını gösteren ana sözleşmesi, 8- Şirket yetkilisinin imza sirküleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde ruhsat verilir	Değişken.	Sunuluyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
140.	45604184 / 46997484	210.05.02	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Toplu Taşıma Araçları (Özel Halk Otobüsü-Minibüs) Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe ASLI Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nden Alınan (Dilekçe verirken alıcı - satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-(Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK )Adli Sicil Kaydı, SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b,142/1c,142/2b,142/2d,17 9/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-En Az B Sınıfı T.C. Sürücü Belgesi Ve Src2 Belgesi 5- Makbuz ASLI.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na Ticari Taşıt Tahsis ücretinin yatırıldığına dair) 6-Adres yerleşim yeri bilgileri aslı 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. ASLI veya barkotlu) 8-Noterden Taahhütname ASLI. (Başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek) 9-Borcun Yoktur yazısı.(Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı.) 10-Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (Son 15 gün içerisinde alınmış)ASLI veya ASLI GİBİDİR) 11-Vergi Levhası 12-Trafik Ruhsatnamesi ASLI ve fotokopisi (Motorlu Araç Tescil Ve Trafik Belgeleri) 13-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılmaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı 14- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken.	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
141.	45604184 / 46997484	210.05.01	Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	Taksi (T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Ticari Taksi Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe (Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden alınan) (Dilekçe Verirken Alıcı - Satıcı burada olmak zorundadırlar) 2-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ASLI veya baskılı 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Ehliyet Belgesi. en az B Sınıfı T.C Sürücü Belgesi 6- -(Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK )SABİKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83, 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 7-Adres Bilgi Raporu.(Müracaat tarihi itibari ile çalışmak istediği Mersin merkez ilçe sınırları veya diğer ilçe sınırları içerisinde kesintisiz 1(bir) yıl ikamet ettiğini gösterir belge. belgenin ASLI veya baskılı ) 8-Noterden Taahhütname ASLI (Başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçimler hariç) 9-Oda Kayıt Belgesi Şoförler Odasından ASLI ( Son 15 gün içerisinde alınmış) 10- Esnaf Ve Sanatkarlar Odasından Sicil Kaydı 11-Devir İşlemlerinde Alıcı-Satıcı Başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekâlet varsa ASLI beraberinde getirilmeli 12-Araç veya Plaka Sicil Dosyasında "Satılmaz", "Rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınan yazı 13- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde ruhsat verilir.	Değişken.	Sunuluyor





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



142.	45604184 / 46997484	050.01.04	C Plaka Ruhsat Devir İşlemleri	C Plaka Belgesi İşletme İzin Belgesi İşlemleri (Gerçek Kişiler İçin)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan C Plaka Yönetmeliği	Gerçek Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1. UKOME Şube Müdürlüğünce belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi gerçek kişiler; a. -(Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK /Son 1 ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı(Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83, 87,88,102,103,104,105,109/3-f, 109/5, 179/3, 188, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d,179/3 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması) b. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T. C. Kimlik Numarası yazılı olacak) c. "İşletme İzin Belgesi" harcı ödeme makbuzu, ç. Talep Dilekçesi ve Talep Sahibinin 2 (iki) Adet vesikalık fotoğrafı, d. İkametgâh Belgesi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'nden Onaylı) e. Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları, kayıtlı olduklarına dair belge (Son altı ay içinde alınması) f. Araç ruhsat fotokopisi, g. Yolcu taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin asıllarını her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise Uygun görülen talebe ait verilen UKOME Genel Kurul Kararını sunmaları. ğ. Şoföre ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek. h. D4 Yetkisi bulunan Özmal veya kooperatif çatısı altında toplu taşımacılık yapan araç sahibi gerçek kişiler ile tüzel kişilerin çalıştıkları güzergâhlara ait resmi kurumdan alınmış güzergâh listesi, zaman tarifesi ve ücret tarifelerinin fotokopileri ile ilk kez İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan Gerçek ve Tüzel kişilere ait UKOME Genel Kurulunca onaylanmış Ücret, Zaman ve Güzergâh çizelgesi tarifelerinin fotokopileri ile birlikte vergi levhalarının fotokopilerini ibraz etmeleri. 1. Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir. i. Araç Uygunluk Belgesi 2. UKOME Şube Müdürlüğünce belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi tüzel kişiler; a. Aracın ruhsat fotokopisi b. Şirket kuruluş belgesi, Ticaret Sicil Belgesi veya ticaret veya sanayi odalarına kayıtlı gerçek veya tüzel kişilere ait geçerli unvan, adres, ortaklar, temsil ve ilzama yetkili olan kişiler, sermaye miktarı ve işgal konusunun yer aldığı ticaret sicili gazetesi/gazeteleri fotokopileri, c. Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu İmza Sirküleri) ç. Vergi levhası, d. Sabıka kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait) e. Yetkilinin T. C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı fotokopisi, f. Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi, g. Yetkilinin imza sirküsü, ğ. Yetkilinin talep dilekçesi ve 2 (iki) adet fotoğrafı, h. "İşletme İzin Belgesi" Harcı Ödeme Makbuzu, ı. Şoförler ve Otomobilciler Odası, Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası'ndan birine kayıtlı olmaları, bu odaların olmadığı yerlerde ziraat odasına kayıtlı olmaları, i. Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	UKOME Şube Müdürlüğü	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.	Değişken	Sunuluyor
------	---------------------	-----------	--------------------------------	--	--	----------------	---	---	---	---	---	--	----------------------	--	---	---	----------	-----------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
										<p>j. Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları,</p> <p>k. Sürücüye ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesi'nin istenildiğinde asılların ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek.</p> <p>l. İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan şoförlerden E Sınıfı Sürücü Belgesi sahibi olanların 26 (yirmi altı) yaşından gün almış olmaları ve 63 (altmış üç) yaşını aşmamış olmaları, Mesleki Yeterlilik belgesine (SRC 2) haiz olmaları ve 5 (beş) yılda bir yenilemek kaydıyla Psikoteknik değerlendirme belgesi ve toplu taşıma şoförü olmalarına engel halleri bulunmadığına dair sağlık raporu almaları şarttır.</p> <p>m. Araç uygunluk Belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir.</p> <p>3. Gerçek ve/veya tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular UKOME Genel Kurulu tarafından değerlendirilir.</p>									

143.	45604184 / 46997484	210.04.01.03	S Plaka Personel Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	S Plaka Güzergah İzin Belgesi İşlemleri (Tüzel Kişiler)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Şehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	PERSONEL GÜZERGAH İZİN BELGESİ (Değişik: 09/03/2020 t. 169 sj. Meclis Kararı) 1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir. 2- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Uygunluk Belgesi Biriminden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 3- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 4- Araç Ruhsat Fotokopisi 5- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 6- Oda kaydı ( yasal süresi içerisinde ) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir 7- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 9- Son Dönem yılına ait Vergi Levhası  ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1- Şoförün/şoförlerin Ehliyet(ler)i E sınıfı 3 yıllık, B sınıfı 5 yıllık olması; yaş haddi olarak 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almamış olması gerekmektedir 2- (Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK )SABİKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83, 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı 4- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 5- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık 6- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 7- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	Vatandaş	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir	Değişik en.	Sunuluyor
------	---------------------	--------------	--	---	---	---------------	---	--	---	---	---	----------	---	--	-------------	-----------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI			
										8- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge 9- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali  ŞİRKETLER İÇİN 1- Şirket Ana Sözleşmesi 2- İmza sirküleri 3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 4- ŞAHİS ŞİRKETLERİNDE KİMLİK FOTOKOPİSİ												



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



144.	45604184 / 46997484	210.04.01.03	S Plaka Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Gerçek (Şahıslar) Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürüğü	ÖĞRENCİ GÜZERGAH İZİN BELGESİ İÇİN İSTENEN BELGELER 1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürüğü'ne ASLI verilecektir. 2- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Uygunluk Belgesi Biriminden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 3- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 4- Araç Ruhsat Fotokopisi 5- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 6- Oda kaydı ( yasal süresi içerisinde ) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir. 7- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 9- Son Dönem yılına ait Vergi Levhası  ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1- Şoförün/şoförlerin Ehliyet(ler)i E sınıfı 3 yıllık, B sınıfı 5 yıllık olması; yaş haddi olarak 26 yaşından gün almış ve 69 yaşından gün almamış olması gerekmektedir. 2- (Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) SABİKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83,87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3-Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkolü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı 4- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak 5- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık sürücü belgesine sahip olmak 6- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU 7- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi 8- Şoförler için Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden Millî eğitim Bakanlığınca verilen sertifika 9-(Ek. 25/11/2022 tr. Ve 639 sy. BMK)21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu çerçevesinde alınan Mesleki Yeterlilik Belgesine (MYK) sahip olmak 10- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge 11- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali  REHBER PERSONELLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1- Rehber Personel(22 yaşını doldurmuş) en az lise diploması, 2- Kimlik fotokopisi 3-(Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) SABİKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83, 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 4- Rehber personeller için Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak. 5- Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, Raporun ASLI veya ASLİGİBİDİR onaylı belge  ŞİRKETLER İÇİN İSTENEN BELGELER 1- Şirket Ana Sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri 2- Rehabilitasyonlar için: Bağlı buldukları bakanlıkta belge ve açma BELGESİ Rehabilitasyon 3- NOTERDEN TAAHHÜTNAME. Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında NOTERDEN TAAHHÜTNAME verilmesi zorunludur.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-Vatandaş -İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü	Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.	Değişken	Sunuluyor
------	---------------------	--------------	---	---	---	---------------------------	--	--	--	---	--	---	----------	-----------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
145.	45604184 / 46997484	210.04.01.03	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe Ulaşım Daire Başkanlığı Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne ASLI 3-Araç Uygunluk Belgesi (Uygunluk Birimi ve Makina Mühendisleri Odası) Belgenin ASLI 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ticari Plakalar Şube Müdürlüğü'ne ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Araç Ruhsat Fotokopisi 6-Bakım-Onarım Takip Formu Belgenin ASLI 7-Oda Kaydı ( Son 15 Gün) Belgenin ASLI 8-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 9-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 10-Vergi Levhası şoför için istenen evraklar: 1- Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 Yıllık, B Sınıfı 5 Yıllık aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış olması gerekmektedir) 2-(Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) SABİKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83, 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b,142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3-Şoförün Psikoteknik Belgesi 4-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 5-Son beş yıl içerisinde bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya e-devletten çıktı Şirketler için; 1-Şirket Ana Sözleşmesi 2-İmza Sirküleri 3-Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopileri 4-Şahıs Şirketlerinde Kimlik Fotokopisi. 5- 1 Adet mavi telli dosya. 6-SGK Kurumunca tasdikli şoför ve yolcu listesi olması ve listenin araç içerisinde asılması (SGK son aya ait) 7-Noterden Taahhütname.Aslı veya aslı gibidir (Fotokopi Geçersizdir)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	Vatandaş	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.	Değişken.	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
146.	45604184 / 46997484	210.04.01.03	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe ASLI (Araçın izleyeceği güzergâh ile çalışma saatlerini de içeren ) 2- -(Değişik .15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) SABİKA KAYDI SON 1 AY (5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 81,82,83, 87,88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f,109/5,179/3, 188, 190, 191, 226,227,142/1b, 142/1c,142/2b,142/2d,179/3 nci maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı. 3-Araç Uygunluk Belgesi ASLI (Son 2 Ay Uygunluk Biriminden -Makina Mühendisler Odasından alınmış) 4-Makbuz ASLI (Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na, Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne veya Makine Mühendisler Odasından ilgili ücretin yatırıldığına dair ) 5-Ruhsat ASLI.(Araçın Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne düzenlenmiş motorlu araç tescil belgesinin fotokopisi) faaliyet belgesi güncel tarihli) 6-Bakım-Onarım Takip Formu ASLI 7-Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi 8-Ferdi Kaza Koltuk Sigortası 9-Vergi Levhası (Kayıtlı olduğu vergi dairesinden son bir ay içerisinde alınmış faal mükellef olduklarına dair belge) 10-Şoförün Ehliyeti (E Sınıfı 3 yıllık, B Sınıfı 5 yıllık aracı kullanacak olan şoförün 26 yaşından gün almış olması) 11-Şoförün Psikoteknik belgesi (Güncel tarihli) 12-Şoförün Src1 veya Src2 Belgesi 13-Şoförün Son Beş Yıl İçerisinde; Bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya barkotlu 14-Sgk Kurumunca Tasdikli Yolcu Listesi Olması Ve Listenin Araç İçerisinde Asılması (Sgk) 15-Noterden Taahhütname (Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur) ASLI veya ASLI GİBİDİR 16-Gerçek kişiler için nüfus cüzdanı ASLI ve fotokopisi, tüzel kişi ise şirket ana sözleşmesi, imza sirküleri ASLI, ticari sicil gazetesi 17- 1 Adet mavi telli dosya Not: Renkli fotokopiler geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü	-	-Vatandaş	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.	Değişken.	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
147.	45604184 / 46997484	210.04.01.99	Çekme Takma İşlemleri	- Plakayı askıya alma işlemleri -Plaka Takma İşlemleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı kararına istinaden çıkan Tüm Yönetmelikler	Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	-	Çekme: 1-Dilekçe 2-Ruhsat Fotokopisi  Takma: 3-Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Uygunluk Birimi) 4-Takılacak Araç İçin Fatura veya Satış Sözleşmesi. 5- 1 Adet mavi telli dosya. Not: Renkli Fotokopiler Geçersizdir	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şef 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	-	İlgili Noterlik	-	Evraklar tamamlandıktan sonra 1Hafta içinde çekme takma belgesi verilir	Değişken	Sunuluyor
148.	45604184 / 60971791	801.01.9900	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	Geçiş yolu izin belgesi işleri	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 17. Ve 18. Maddesine dayanılarak hazırlanan 'Karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler hakkında ' yönetmelik	Vatandaş, Şirketler, Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	-	1-Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleti dilekçe 2-Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından onaylı numarataj adres tespiti 3- Bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığından onaylı 1/1000' lik İmar durumunu gösterir belge 4- Bağlı Bulunduğu Belediye Başkanlığından onaylı 1/ 200 ' lük vaziyet planı ( Teknik Elemanlarca hazırlanmış, tesisin arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet ) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi fotokopisi 6-Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası fotokopisi 8- Kira kontratı 9-Kimlik fotokopisi 10-Şirket ise Şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Belgenin tamamlanmasından itibaren 2 gün	-	Sunuluyor
149.	45604184 / 60971791	050.04.0200	UKOME Genel Kurul Kararı	Yetki ve sorumluluğunda bulunan ilin mevcut imar yolları üzerinde her türlü trafik tedbirini almak, trafik ve yaya düzenini sağlamak, kanun ve yönetmeliklerle yükümlendirilmiş görevleri yerine getirmek	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanunun 4. Maddesi	Vatandaş, Kamu, Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	-	1-Genel Kurula gelen talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı UKOME Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Kurul Üyeleri 4- Genel Sekreter Yardımcısı 5-Büyükşehir Belediye Başkanı	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Genel Kurul kararından sonra 2 gün	-	Sunuluyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
150.	45604184 / 46315717	45604184 / 46315717	Elektronik Biniş Kartı	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus- Anamur - Silifke - Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Kart Bedeli (bayii)	Anlaşmalı Bayilikler	Birim Amiri	-	-	-	3 Gün	-	Sunuluyor	
151.	45604184 / 46997484	45604184 / 46315717	İndirimli Mersin 33 Kart (Öğrenci)	İndirimli Mersin 33 Kart işleri (Öğrenci)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4778 Sayılı Kanununun 28. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3-Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	-	-	3 Gün	-	Sunuluyor	
152.	45604184 / 46997484	5604184 / 46315717	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)		Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	-	-	3 Gün	-	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
153.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli )	Ücretsiz Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli )	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2-Kimlik fotokopisi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş )	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor
154.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (60 yaş )	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (60 yaş )	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor
155.	45604184 / 46315717	315.01.0200	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	Ücretsiz Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş) 3-Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor
156.	45604184 / 46315717	800000000	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta)	Ücretsiz Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma-Polis-Bekçi-Zabıta vb.)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4736 Sayılı Kanununun 4. Maddesi	Vatandaş	-	Tarsus-Anamur –Silifke-Erdemli	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	1-Kimlik fotokopisi 2-Görev yeri belgesi 3-1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	M.B.B İmar A.Ş. Mersin 33 Kart Birimi	Birim Amiri	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	3 Gün	-	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
157.	45604184 / 46315717	622	Hat/Güzergah Talep İşlemleri	Hat/Güzergah Talep İşlemler	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-İletişim Bilgileri 3-Talep Edilen Bölge Bilgileri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-UKOME Kurulu	Karar alınması için UKOME Şube Müdürlüğü ile yazışma	1. Talep Edilen Bölgeye ait ilgili kurumlar (Başvuru kurula sevk edildi ise) Gelen Başvuru Cevabı	-	Talep UKOME kararı neticesine göre 2 gün içerisinde dilekçe/talep sahibine bilgi verilir.	-	Sunulmuyor
158.	45604184 / 46315717	622	Durak Talep İşlemleri	Durak Talep İşlemleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(f)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Talep Edilen Bölge Bilgileri 3- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-KOME Kurulu	İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Karayolları 5.Bölge Müdürlüğü	-	Talep birime geldikten sonra 3 gün sonra vatandaşa olumlu/olumsuz bilgi verilir	-	Sunulmuyor	
159.	45604184 / 46315717	622	Otobüs Talepleri İşlemleri	Otobüs Talepleri İşlemleri (Cenaze ve Sosyal Faaliyetler vb.)	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu Madde-7(m)	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-İletişim Bilgileri	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Sevk ve İdare Amiri 2-Toplu Taşıma Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter.Yardımcısı (Şehir Dışı İse)	Kurum İçi Yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	Acil durumlarda (cenaze) 30 dakika, diğer durumlarda 2 gün içinde	-	Sunulmuyor	
160.	45604184 / 46315717	622	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 2-E-Posta 3-Dilekçe 4-Telefon Hattı (2341718 -19) 5-Sosyal Medya 6-Cimer	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Toplu Taşıma Şefi 2-Şube Müdürü	Kurum İçi Yazışmalar	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
161.	45604184 / 46315717	622.01	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	Resmi Kurumların kamera görüntüsü talepleri, kamera kayıt sistemimizden incelenmekte ve talep edilen tarih - saat aralığındaki görüntüler Cd ortamına aktarılarak üst yazı ile gönderilmektedir.	5271 Numaralı Ceza Muhakemesi Kanunu	Resmi Kurumlar (Emmiyet Müd., Savetlik)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-	1 -Resmi Kurum Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	1-Toplu Taşıma Şefi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor
162.	45604184-56626054	210	Sinyalizasyon Tesisi Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	Sinyalizasyon Tesisi Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOME Kararlarını yerine getirmek. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş, Resmi Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon 4-Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu NOT: DEĞİŞİKLİK YOK	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	İl ortalaması 1 saat, merkezde 20 dakika	-	Sunulmuyor
163.	45604184-56626054	210.06.0200	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda yatay/düşey işaretleri yapmak.	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda düşey/yatay işaretleri yapmak.	5217 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanununun UKOME Kararlarını yerine getirmek. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Vatandaş, Resmi Kurumlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3-Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	İlgili kurum ve kuruluşlar ile gerektiğinde yazışma yapmak ve vatandaşın gelen dilekçelere cevap vermek	-	3 gün	-	Sunulmuyor



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
164.	45604184-56626054	622.01	Kavşak Caddede Kamera Görüntüsü Talepleri	Resmi Kurumların kamera görüntüsü talepleri, kamera kayıt sistemimizden incelenmekte ve talep edilen tarih - saat aralığındaki görüntüler Cd ortamına aktarılarak üst yazı ile gönderilmektedir.	5271 Numaralı Ceza Muhakemesi Kanunu	Resmi Kurumlar (Emniyet Müd., Savcılık)	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1 -Resmi Kurum Yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter	-	Gelen başvurulara cevap vermek	-	15 gün	-	Sunulmuyor
165.	29574198	165000000	Zabıta Hizmetleri	Belediye sınırları içerisinde kentin düzenini, kent halkının sağlık ve huzurunu korumak, belediye yetki organlarının bu amaçla alacakları kararların uygulanmasını sağlamak, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen belediye suçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak	Zabıta Yönetmeliği, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Büyükşehir Belediyesi esine Bağlı Birimlerden Bilgi, Görüş ve Gereğinin İstenilmesi	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Bilgi, Görüş ve Gereğinin İstenilmesi	-	1-30 Gün	80.000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr
166.	29574198	622010000	Talep, Şikâyet ve Görüşler	Gerçek ve tüzel kişilerin istek ve şikâyetlerinin alınması	3071 Sayılı Dilekçe Kullanımına Dair Kanun	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Büyükşehir Belediyesi esine Bağlı Birimlerden Bilgi, Görüş ve Gereğinin İstenilmesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	1-15 Gün	3000 Adet	Sunuluyor zabita@mersin.bel.tr

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
167.	99685984	622010000	Merkez ve İlçe Otoparklarda Otobüs Firmalarının Seferlerinin Takibi	Giriş-çıkış yapan firma ve acentelere ait otobüslerin kontrolü ve seferlerinin takip ve kontrolü	4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Otoparklar Yönetmeliği, Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoparklar Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe/- Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3- Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp 5- Resmi Yazı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Otoparklar Şube Müdürlüğü Otomasyon Sistemi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	1-30 Gün	850 Defa	Sunuluyor otogarlar@mersin.bel.tr
168.	99685984	315000000	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	Rayiç kilometre ve otobüslerin ücret tarifesi kontrolü yapılması	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Otoparklar Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-E-Posta 3-Resmi Yazı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı	Mersin Jandarma Komutanlığı-Emniyet Müdürlüğü- Sağlık Kurumları-İlçe Müftülüğü ve Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Bilgi ve Görüş İstenilmesi	-	1 Gün	170 Defa	Sunuluyor otogarlar@mersin.bel.tr		
169.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	Halde işletmeci olarak faaliyet göstermek isteyenlerin hal kayıt sistemine kaydının yapılması	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	1-Dilekçe 2-Hal Kayıt Sistemi Başvuru Formu 3-Tapu fotokopisi veya Kira Kontratı fotokopisi 4-İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5-Teminat Mektubu 6-Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 7-Kimlik fotokopisi 8-Vekâletname veya imza sirküleri 9-Başvuru Formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
170.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	Halde faaliyet gösteren işletmecilerden faaliyetine son verenlerin sistemden kaydının silinmesi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket İse yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelere Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor
171.	21202377	622000000	Künye İptal Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin yapmış oldukları yanlış künye bildirimlerinin iptali	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İşletmecileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4-İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi, 5-Künye fotokopisi, 6-Müstahsil makbuzu fotokopisi 7-İrsaliye fotokopisi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelere Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	150 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
172.	21202377	622000000	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin sıfat güncelleme işlemi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelere Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor
173.	21202377	622000000	Analiz Rapor Onayının Hal Kayıt Sistemine İşlenmesi Talebi	Hal içinde ve dışında sebze ve meyve ithal eden esnafların ithal ettikleri malların analizi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnaflar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Analiz Raporu 4-Uygunluk yazısı (İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü) 5-Analiz onayı verilecek olan künye 6-Gümrük Beyannamesi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Gerekli Araştırmanın Yapılarak Belgelere Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	200 Adet	Sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
174.	21202377	622000000	Ürün Rayiç Fiyatlarının Belirlenmesi Talebi	Hal içerisinde işlem gören malların günlük rayiç fiyatının belirlenmesi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçi ve Hal Dışındaki Esnafılar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise Kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	100 Adet	Sunulmuyor
175.	21202377	622000000	Adres Değişikliği Güncelleme Başvurusu Talebi	Hal işletmecilerinin işyeri adres güncelleme işlemi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası 6- İşyeri Kiralık İse Kira Kontratı Mülkse Tapu fotokopisi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
176.	21202377	622000000	Hal Kayıt Sisteminde Şube ve Depo Ekleme İşlemi Talebinin Kabulü	Hal işletmecilerinin işyerine depo ve şube ekleme işlemi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	-	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3-Hal Kayıt Başvuru Formu 4-Oda Kaydı 5-Vergi Levhası 6-İşyeri Kiralık İse Kira Kontratı Mülkse Tapu fotokopisi 7-Şube ise vergi dairesinden yoklama fişi	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem Birimi	-	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	50 Adet	Sunulmuyor
177.	21202377	622000000	Teminat Mektubu İade Talebi	Süresi dolan veya faaliyetine son veren esnafın teminat mektuplarının talebi	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal İçerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği		1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Vezne Birimi	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	500 Adet	Sunulmuyor	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



178.	21202377	622000000	Yıllara Ait Rüsum Borç Talebi	Dönemlere ait rüsum talepleri	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Hal içerisinde İşyeri Kiralayan ve Satın Alanlar ve Taşımacılıkla uğraşanlar	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Mersin Hal Yöneticiliği	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	Mersin Haller Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Hal Yöneticisi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter Yardımcısı	Hal Yöneticiliği Bilgi İşlem	Belgelerin Tamamlanması İle Hizmet Gerçekleşir	1 Saat	20 Adet	Sunulmuyor
------	----------	-----------	-------------------------------	-------------------------------	---	--	--	--	------------------------------	--	------------------------------	--	--------	---------	------------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



179.	87035131/51158693	51158693-17000000 51158693-02000000	2. Sınıf Gayrisihhi Müessese meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyele beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini, Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müessese meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi ) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Tapu Sureti 4- Kira ise, <b>noter onaylı</b> veya <b>ıslak imzalı</b> kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 5-Yapı Kullanma İzin Belgesi (İlgili Belediyeden alınan güncel tarihli ve onaylı belge getirilecek) 6-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 7-Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 8-Ustalık Belgesine tabi ise; (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 9-Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 10-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 11-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı getirilecek) 12-İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sözleşmesine tabi ise Bakanlık çıktısının getirilmesi. (Tabi değil ise tabi olmadığını bildirir yazı vb.) 13- Vaziyet planı Güncel tarihli ve onaylı olacaktır. (Teknik personel tarafından onaylı.) 14- Denetim esnasında engellilerin İş yerine giriş ve çıkışları için kolaylaştırıcı tedbirlerinin alınmış olması.  Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.  Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi	Başvuru da belirtilen belgeler tamam ise 5 Gün (2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 23.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanması ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Beş (5) Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat sonrası kontrolü yapılır	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor
------	-------------------	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--	---------------------------------------	------------

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
										adresi bilgileri yer almalıdır.  Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.  İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.											

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
180.	87035131/51158693	51158693-17000000	Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu Faaliyet Konulu 2.Sımf Gayrisihhi Müessesesi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmektedir beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine için inceleme yapılması gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	-	-	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi ) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi (Sözleşmede devir alınan Ruhsat tarihinin / sayısının ve adresin yazılı olması) 4- Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmazla ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması (Tapuda intifa var ise intifa sözleşmesi getirilecektir.) 5- Kira ise, <b>noter onaylı</b> veya <b>ıslak imzalı</b> kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır. Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsi getirilecektir.) 6- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi. (İlgili Belediyeden alınan güncel tarihli ve onaylı belge getirilecektir.) 7- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 8- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı getirilecek.) 10- Sağlık koruma bandının, akaryakıt ve LPG tanklarının adet, hacim ve sınıflarının gösterildiği ve tesisin fiziki durumu ile uyumlu ilçe belediyesinden güncel tarihli ve onaylı vaziyet planı örneği. (Ruhsat öncesi denetimde yerinde Kontrol edilecektir.) 11- İstasyon alanının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planda "A" alanı olarak gösterilmiş olması (İlgili birimden .ada. .parsel'in Akaryakıt alanı olarak işli olduğunun belirtildiği güncel tarih ve onaylı foto vb.) 12- Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak Güncel tarihli ve onaylı getirilecek.) 13- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Poliçede ruhsat alacak adres, unvan ile Akaryakıt, LPG, ve perakende ticareti ibareleri yer alacaktır.) 14- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi. 15- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin ve işyeri hekim sözleşmesinin Bakanlık çıktılarının getirilmesi. (İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin uzmanlar tarafından alındığını/alınacağını gösteren belge) 16-Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi ve Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 17-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazılmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 18-Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Ruhsat alacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 19-Kamera Kayıtlarının 30 gün süreli kayıt yaptırma ve çalışır vaziyette olduğuna dair ilgili şirketten alınacak kaşeli ve onaylı yazı 20-LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesi (Ruhsat sonrası denetimde Sorumlu Müdürlük Belgesinin alınmış olması) 21-Denetim esnasında Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması.  Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessesesi İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur.  Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.  Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması Veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.  İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini	Başvuru da belirtile n belgeler tamam ise 5 Gün  (2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 23.Mad. )	Belirtilen evrakların tamamlanma a sından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesin d en sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü' n e şahsen müracaat edilir. Ruhsat öncesi inceleme yapılır. Aksi bir durum yok ise 5 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat sonrası kontrolü yapılır.	Tale be göre de ğiş kenli k göste rme ktedi r	Sunulmuyor



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



181.	87035131/51158693	51158693-17000000	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Faaliyet Konulu 3.Sınıf Gayrisihhi Mütesese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	<p><b>ELEKTRİKLİ ARAC SARI İSTASYONLARININ: AKARYAKIT SATIŞ İSTASYONU, LPG SATIŞ İSTASYONU VE OTOPARKLAR İÇERİSİNDE VEYA MÜSTAKİL OLARAK KURULDUĞUNDA İSTENİLECEK BELGELER</b></p> <p><b>1) Elektrik enerjisi ile çalışan araçların şarj edilmeleri için, ilgili Elektrik Kurumunun Olumlu Görüş Yazısı.</b></p> <p><b>2) Yapı Kullanma İzin Belgesi mevcut olan Akaryakıt ve LPG İstasyonu, Otopark vb. tesislerde kurulacak Elektrikli Araç Şarj İstasyonu için ilgili Belediyesinden kurulmasında sakınca olmadığını belirten "Uygunluk Yazısı"</b></p> <p><b>a) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin bir temel veya bir kaideye oturması ahşap, çelik benzeri profil veya beton gibi malzemeler ile inşai faaliyete konu bir taşıyıcı sisteminin olması, mimari uygulama, statik hesaplama, tesisat projeleri gerektirmesi durumunda yapı tanımı kapsamında değerlendirileceği ve yapı ruhsatı düzenlenmesi gerektiği, bu kapsamda ruhsatlı bir iş yerine elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusu eklenebilmesi için tadilat ruhsatı düzenlenerek Yapı Kullanma İzin Belgesinin alınması gerektiği;</b></p> <p>(Yapıldığı tarihteki mevzuata uygun olarak inşaatı tamamlanmış ve yapı kullanma izin belgesi almış yapılarda, ilgili Belediyesince 2018/4 sayılı Genelgeçim 3 üncü maddesindeki şartlarda tadilat yapılacak olması halinde, tadilatın yürürlükteki plana uygun olmak kaydıyla yapı ruhsatının düzenlendiği tarihteki Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılabilmesinin mümkün olduğu)</p> <p><b>b) Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin yukarıda belirtilen bir inşai faaliyet kapsamında olmadan, yerinde yapı gerektirmeden, sadece montaj ve elektrik bağlantısı niteliğinde olması halinde ise yapı tanımı kapsamına girmeveceğinden yapı ruhsatı ve yapı kullanma iznine gerek olmadan Elektrikli araç şarj istasyonlarının veya şarj ünitelerinin vaziyet planında gösterilmesi ve ilgili Belediyesine onaylatılması</b></p> <p><b>3) Çevre İzin kapsamında alınmış karar yazısı ( 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanun Kapsamında çıkarılan tali mevzuat hükümlerine uyulması ile ilgili yazı) (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden)</b></p> <p><b>4) Elektrikli araç şarj istasyonunun kurulacağı parselde ait 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarında "Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı" olarak işaretlendiğini belirten belge</b></p> <p><b>5) Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı tapu kaydının olması ve Kira ise Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olmalı)</b></p> <p><b>6) Akaryakıt İstasyonu/LPG İstasyonu vb./ Otopark Alanı" içerisinde kurulacak Elektrikli araç şarj istasyonu için bahsedilen tesislere alınmış olan Geçici Yolu İzin Belgesinin halen geçerli olduğu ve Elektrikli araç şarj istasyonu için de uygun olduğuna dair Ulaşım Dairesi Başkanlığına onaylatılması (Güncel Tarihli) (Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan tesisler bünyesindeki araç şarj ünitelerinin yerlerinin, buralarda bırakılacak araçlar nedeniyle, taşıt yolunda görüş mesafesini azaltacak şekilde belirlenemeyeceği )</b></p> <p><b>7) İtfaiye Raporu (Yönetmeliği 5/h maddesinde yer alan itfaiye raporu alınması zorunlu işyerlerinde, yangın tedbirlerini etkileyecek şekilde yapıda değişiklik yapılarak müstakil olarak ruhsatlandırılacak veya tali faaliyet olarak ana faaliyete eklenecek istasyonlar ya da bu yerlere konulacak olan şarj üniteleri için münferit itfaiye raporunun istenmesi gerektiği) ( Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı getirilecek)</b></p> <p><b>8) Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</b></p> <p><b>9) İş sağlığı (İşyeri Hekimi) ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıktılarını</b></p> <p><b>10) Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması (Denetimde kontrol)</b></p> <p><b>11) Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi ve Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak)</b></p> <p><b>12-Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazılmıyorsa yazılı olan yoklana işi getirilecek)</b></p> <p><b>13) Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı)</b></p> <p><b>14) Devir edilmiş halinde Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi</b></p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Mütesese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunmalar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p> <p>Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almamalıdır. Mevzuat gereği gerekmesi halinde ek bilgi ve belge istenebilir.</p> <p><b>Büyükşehir olan illerde müstakil olarak açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarının ruhsatlandırma yetkisinin (ESB ve OSB alanları dışında) ilgili ilçe belediyesinde olduğu</b></p> <p>Elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun; otoparklarda, alışveriş merkezlerin in otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisihhi müteseselerde ana faaliyet için ruhsat düzenleyen yetkili idare tarafından <b>tali faaliyet olarak ruhsata istenebileceği</b> gibi belirtilen bu yerlerde <b>üçüncü kişiler tarafından işletilecek elektrikli araç şarj istasyonlarına müstakil ruhsat da düzenlenebileceği;</b></p> <p><b>Ana faaliyet konusu (açık veya kapalı) otopark olan iş yerlerinde, elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun bu faaliyet konusuna <b>tali faaliyet olarak eklenebileceği</b>, bununla beraber ana faaliyet konusu sair sihhi mütesese (otel, restoran, kafe, kafe/terasa, lokanta, düğün salonu vb.) kapsamında olan bir işyerinde otopark faaliyet konusunun <b>tali faaliyet olması durumunda</b> elektrikli araç şarj istasyonu faaliyet konusunun <b>ana faaliyete tali faaliyet olarak eklennesinin mümkün olmadığı</b></b></p> <p>Otoparklarda, alışveriş merkezlerinin otopark alanı olarak ayrılmış yerlerinde ve akaryakıt/LPG istasyonları dâhil bütün gayrisihhi müteseseler dışında yetkili idarelerce uygun görülen ve imar planında bu amaca ayrılmış olan diğer yerlerde açılacak elektrikli araç şarj istasyonlarına <b>müstakil ruhsat düzenlenebileceği</b></p> <p>Tali faaliyet olarak yapılacak ruhsatlandırmalarda, ana faaliyetin yeniden ruhsatlandırılması gerektiğinden bir değişikliğin (işletmenin faaliyet alanının veya konusunun değişmesi, bir üst sınıfa geçmesi adresinin değişmesi, işletmecinin değişmesi vb.) olmaması halinde <b>ana faaliyet konusu için düzenlenen ruhsatta yeniden mer'i mevzuata uygunluğun aranmayacağı, yalnızca tali faaliyet konusuna ilgili hususlar dikkate alınarak ruhsatın yenilenmesi gerektiği</b></p> <p>İşyeri açma izni harcı ile ilgili olarak işyeri faaliyet alanı, araç şarj istasyonu faaliyet alanı ile araç şarj üniteleri nedeniyle <b>ayrıştıran alanlar toplamı</b> olacak şekilde hesaplanması gerektiği (faydalanan alanlar toplamı alınmaz vaziyet planında gösterilmediği takdirde tapu yüzölçümü baz alınacak)</p> <p>İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.</p>
------	-------------------	-------------------	---	---	--	---	---	--



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
182.	87035131/51158693	51158693-1700000000	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müessesesin Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İznini/Deneme İznini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerlerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü				<p><b>Yer Seçimi ve Tesis Kurmada İstenen Belgeler:</b></p> <p>1-Dilekçe 2-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan örneği (İlgili birimden ..ada, ..parsel'in Sanayi alanı veya yapılacak faaliyet konusuna ait alan olarak işi olduğunun belirtildiği güncel tarihli ve onaylı folyo vb.) 3-Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmazla ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması. 4- Kira ise, noter onaylı veya ıslak imzalı kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır. Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküleri getirilecektir.) 5-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirler ait kirlenmelerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları (Şirket tarafından hazırlanacaktır. Ancak ÇED Raporunda var ise istenmemektedir) 6-Şehir şebekesi suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Rapor tarihi son bir aya ait olacak) 7-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası 8- Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak) 9- Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı yazılmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek) 10-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı olmalı)</p> <p><b>Deneme İznini/Ruhsat İçin İstenen Belgeler:</b></p> <p>1- Dilekçe 2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren ilçe belediyesinden güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği 3- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı getirilecek) 4- Sorumlu müdür sözleşmesi (İşletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip olmalı) 5- Çevre iznine tabi ise Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi (Ruhsat için) veya Geçici Faaliyet Belgesi (Deneme İznini için) (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden) 6- Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması (Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise Belgenin Sanayi veya faaliyet konusu ile uyumlu olması ve mevcut yapıda değişiklik olmadığını bildiren ilgili Belediyesi tarafından güncel tarihli onaylı getirilmeli) 7- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi, (Gerektiliyorsa muaf ise muaf olduğuna dair yazı getirilmeli) (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak. Geçmiş tarihli var ise Halen geçerli olduğuna dair Güncel tarihli ve onaylı getirilecek) 8- İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıktısı ve işyeri hekim sözleşmesi getirilecektir. 9- Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası / Diğer Faaliyet konuları ile ilgili Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, unvan ve talep edilen faaliyet konusu yer alacak) 10-Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 11-Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Kontrol edilecek) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması) 12-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı)</p> <p>Gıda ile ilgili uğraşılarda çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almamalıdır.</p> <p>Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir</p>	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	İnceleme kurulu oluşturulması için kurum içi yapılan yazışmalar	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini, İnceleme kurulu oluşturulması için kurumlara yapılan yazışmalar	İstenilen belgeler tamamlandıktan sonra 7 Gün içinde inceleme kurulu oluşturulur, aksi bir durum yok ise 3 Gün içinde sonuçlandırılır.	(2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik için 18-21.Mad.)	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırma İşlemleri Üç Aşamada Yapılmakta Olup, Birinci Aşama Yer Seçimi ve Tesis Kurma İznini, İkinci Aşama Deneme İznini (Deneme izni, bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçer.) Üçüncü Aşama ise, Açılma İznidir. (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatıdır.) Hangi aşama için başvuru yapılacak ise o aşama için istenilen Belgelerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne Gönderilmesinden Sonra Yedi (7) Gün İçerisinde İnceleme Kurulu Oluşturularak Rapor Düzenlenir. Rapor Sonucunun uygun Olması Halinde Üç (3) Gün İçerisinde hangi aşamada ki (Yer Seçimi ve Tesis Kurma İznini veya Deneme İznini Ruhsatı veya Açılma İznini Ruhsatı) belge için başvuru yapılmış ise o belge düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat sonrası Kontrolü Yapılır.	Talebe göre değişiklikenlik göstermektedir	Sunulmuyor





# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



183.	87035131/51158693	51158693-1700000000	Sihhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Gayrisihhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi ) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren 1 (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Son durumu gösterir Tapu Sureti  4- Kira ise, <b>noter onaylı</b> veya <b>ıslak imzalı</b> kira sözleşmesi olacaktır. (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olacaktır) (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsü getirilecek) 5- Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kayıt Belgesi, Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, Unvan ve talep edilen Faaliyet konusu yer alacak Kontrol edilecek) 6- Vergi Levhası (Belgede Ruhsat alınacak işyeri adresi, Unvan ve talep edilen Faaliyet konusu yazmıyorsa vergi yoklama fişi olması Kontrol edilecek) 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 8- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı getirilecek.) 9- Ustalık Belgesine tabi ise (İş yerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 10- Denetim esnasında engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması.  Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığını tespiti halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.  Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.  Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimi	Başvuru da belirtilen belgeler tamam ise aynı gün (2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanması ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. 1 Gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuyor
------	-------------------	---------------------	--	--	--	---	---	--	---	--	---	--	---	---------------------------------------	------------



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI			
										Formu 3- İmar durum yazısı 4- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylısı getirilecek.) 5-Tapu Hisseli İse Noterden Muvafakat, Tapu Sureti 6-İşyeri Sigorta Poliçesi 7-Kiracı ise noterden Kira Sözleşmesi 8- Vergi Levhası, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, oda kayıt belgesi, Ticaret sicil Tasdiknamesi ve İmza Sirküleri 9-Adres Tespit Belgesi (Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 10-Vaziyet Planı 11-İnşaat ruhsatı bulunmadığına dair ilçe belediyesinden yazı (Açık Otopark) 12-Trafik güvenliği açısından uygunluk yazısı ulaşım dairesi başkanlığına dilekçe 13-Kapalı Otoparklardan Yapı Kullanma İzin Belgesi												

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ						
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
184.	87035131/51158693	51158693-1700000000	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri kapsar	2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar	Kamu Kurum ve Kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1- Dilekçe 2-Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (Adres) Belgesi (İlçe Belediyesinden temin edilmesi) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı olmalı) 3-Tapu 4- Kira ise, Kira Sözleşmesi (Tapuda birden fazla malik olması durumunda tüm maliklerin imzası olmalı (Kira Sözleşmesinin ıslak imzalı getirilmesi halinde kiraya verenin imza sirküsünde getirilecek) 5-Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi, Oda Kayıt Belgesi ( <b>Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak</b> ) 6-Vergi levhası ( <b>Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazılmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek</b> ) 7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi) 8-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından <b>Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı getirilecek</b> ) 9-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi 10-Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edecek) 11-Ustalık Belgesine tabi ise (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi) 12-Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edilecektir.) 13-Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz) 14- Denetim esnasında Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması  Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit halinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır. Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.  Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.  Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı 5-Genel Sekreter	Müracaat sahibine varsa eksik evrak bildirimini, Kolluk kuvvete görüş sorulması	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içinde sonuçlandırılır  (2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32.Mad.)	Belirtilen evrakların tamamlanması ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne şahsen müracaat edilir. Sonra yerinde inceleme yapılır. Kolluk kuvveti görüşü alınır. Sonuç olumlu ise işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bir ay içerisinde olumlu ya da olumsuz sonuçlandırılır. Yönetmelik gereği bir ay içerisinde ruhsat kontrolü yapılır.	Talebe göre değişiklik göstermektedir	Sunulmuştur.



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
185.	46107359	622010000	Cenaze Defin İşlemi(Şahsi)	Cenaze defin işlemi (Şahsi)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Şahsi Mezar Taahhütnamesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	4312 Adet	Sunulmuyor
186.	46107359	622010000	Defin İşlemi (Defin Üstü)	Cenaze defin işlemi (Defin Üstü)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerinin çoğunun defin işlemi için muvafakat namesi 3-Defin üstü işlem yapılacak mezarın 1.derece varislerini gösterir Aile Bildirim Belgesi 4-Defin üstü mezar tutanağı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	481 Adet	Sunulmuyor
187.	46107359	622010000	Defin İşlemi (Aile yeri)	Cenaze defin İşlemi (Aile yeri)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1- Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2- Mezarlık Müdürlüğüne verilmiş tapu defteri 3- Tapu sahibi hayatta ise muvafakat namesi 4- Tapu sahibi hayatta değil ise 1.derece varislerin çoğunun muvafakat namesi 5-Aile yeri mezar tutanağı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	254 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
188.	46107359	622010000	Kemik Nakil İşlemi	Kemik nakli işlemi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2- Kemik nakli yapılacak cenazenin, nakil yapılacak belediyeden defin yapılması uygundur belgesi. 3- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1.derece varislerinin tümünün muvafakat namesi 4- Kemik nakli yapılacak cenazenin 1.derece varislerini gösterir Aile Bildirimi Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı	Kemik nakli için doktor görevlendirilmesi talebi (Engelliler ve Sağlık İşleri)	-	-	15 Gün	0 Adet	Sunulmuyor
189.	46107359	622010000	Ek Mezar Tahsis (Tapu)	Ek mezar talebi işlemi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Defin işlemi esnasında ek mezar talep dilekçesi (Müdürlüğün uygun gördüğü mezarlıklarda ek mezar verilir) 2-Ek mezar 3-Tespit Tutanağı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	2Ay	29 Adet	Sunulmuyor	
190.	46107359	622000000	Çadır, Masa, Sandalye vb. Talep İşlemleri	Çadır, masa, sandalye, şemsiye talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2-Telefon ile talep 3-Teksin ve Ulakbel üzerinden talep 4-Alo 188 kanalı ile talep 5- Alo 185 kanalı ile talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	İlgili Daire Başkanlıklarından talep ile ilgili E-Belediye üzerinden yapılan iç yazışma	İlgili Kurum veya kuruluşlardan talep ile ilgili E-Belediye üzerinden yapılan dış yazışma	-	1 Gün	3.389 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
191.	46107359	622010000	Mezarlık Temizlik Talebinin Değerlendirilmesi	Mezarlık temizlik talebi (Genel Temizlik+İlaçlama+budama/ot biçme talepleri)	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	15 Gün	925 Adet	Sunulmuyor
192.	46107349	622010000	Mezarlık Yapım İşleri Talebinin Değerlendirilmesi	Mezar dizayn talebi	-6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1- Dilekçe 2-Resmi Yazı ile talep başvurusu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter Yardımcısı 4- Genel Sekreter	Mezarlık yapım işlemleri için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Yol Yapım İşleri Dairesi Başkanlığı ile yazışma yapılması	-	-	15 Gün	Talep Edilen yapım işleri taleplerinin uygulayıcı birime aktarılma işlem sayıdır. (18 adet)	Sunulmuyor
193.	46107359	622010000	Mezarlık Üstü Yapım İşlemi	Mezar dizayn talebi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	580 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
194.	96781549	622010000	Yeni Mezarlık Alanı İşlemi	Mezarlık tahsisi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	-	1-Muhtarlık talep dilekçesi 2-Vatandaş dilekçesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	Yeni Mezarlık Alanı için Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ile yazışma yapılması	Yeni Mezarlık Alanı için Orman Bölge Müdürlüğü Kaymakamlık DSİ İl Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü İl Kültür Müdürlüğü DKMP Şube Müdürlüğü ile görüş yazısı alınması	-	15 Gün	16 Adet	Sunuluyor
195.	46107359	622010000	Defin Ruhsatı(İlgili makama verilme üzere Ölüm Raporu işlemi)	İlgili makama verilmek üzere ölüm raporu işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3-Genel Sekreter Yardımcısı	Vatandaşın adresine belge gönderilmesi (Talep doğrultusunda gönderilmektedir.)	-	3 Gün	36 Adet	Sunulmuyor	
196.	46107359	622010000	Cami ve İbadethane Temizliği Talebi	Cami ibadethane temizliği talebi işlemi	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş, Kamu Kurumu	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar, Cenaze ve Defin Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1-Dilekçe 2-Alo 185 Kanalı ile talep 3- Alo 188 kanalı ile talep 4-Teksin ve Ulakbel Üzerinden talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	1 Ay	325 adet	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
197.	46107359	622010000	Cenaze Nakli Talebi	Cenaze nakil işlemleri (Şehir içi+Şehir Dışı+ Uçak Nakil dahil)	6360 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanun'u	Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüğü	-	1-Ölüm Raporu veya Adli Tıp Raporu 2-Alo 185 Kanalı ile talep 3-Alo 188 kanalı ile talep 4-Teksin ve Ulakbel Üzerinden talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı	-	-	-	1 Gün	2.692 Adet	Sunulmuyor
198.	5001114553/91315854	813030000	Spor Kursları	Sporu sevdirmek ve teşvik etmek amacıyla spor kursları açmak	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7. Maddesi (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi (b) bendi -Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul Esaslarına Daire Yönetmelik -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar, STK, Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Kayıt Formu 1- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- Bir Adet Vesikalık Fotoğraf	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	-	-	1 Saat	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir	Sunuluyor. www.mersin.bel.tr
199.	5001114553/91315854	813030000	Spor Organizasyonları	Uluslararası spor müsabakalarında tercih edilen bir kent olmak, spor faaliyetlerine kent geneline yaymak, alternatif spor olanaklarını kentte yaşayan tüm kesimler için erişilebilir hale getirmek	-5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 4.maddesinin (c) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Spor Federasyonları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Cevap yazısı	-	Talebe göre değişkenlik göstermektedir.	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
200.	5001114553/91315854	813030000	Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardım Verilmesi	Mersin'de faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 4.maddesinin (c) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi -Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Hizmet ve Faaliyetlerine Yapılacak Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği	Amatör Spor Kulüpleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi numarası 4- IBAN No Belgesi (Kulüp adına) 5- Yetki Belgesi 6- Faaliyet Belgesi	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter	Yönetmelikt e geçen Meclis Olurunun alınması. Ödeme işleminin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazı yazılır.	Amatör Spor Konfederasyonu Mersin İl Temsilcisi	8 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır)	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor. www.mersin.bel.tr
201.	5001114553/91315854	813030000	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Başarı Gösteren Veya Derece Alan Sporculara, Antrenörlere, Teknik Yöneticilere ve Öğrencilere Ödül Verilmesi	Mersin'de ikamet eden Ulusal ve uluslararası düzeyde spor hizmet ve faaliyetlerinde başarı gösteren veya derece alan sporculara, antrenörlere, teknik yöneticilere ve öğrencilere ödül verilmesi	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7.maddesinin (m) bendi -5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (b) bendi -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi -Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Hizmet ve Faaliyetlerine Yapılacak Ayni ve Nakdi Yardım Yönetmeliği	Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Başarı Gösteren veya Derece Alan Sporculara, Antrenörlere, Teknik Yöneticilere ve Öğrenciler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1- Sporcu Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 2- Antrenör Beyan Belgesi (İl Temsilcisi Onaylı) 3- Detaylı Yarışma Dokümanı (Federasyon yada İl Temsilcisi Onaylı) 4- Sabıka Kaydı 5- Adres Bilgisi Raporu 6- Kimlik fotokopisi 7- İban No Belgesi 8- Sporcu Ceza Kağıdı	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter 7- Büyükşehir Belediye Başkanı	Yönetmelikte geçen Meclis Olurunun alınması. Ödeme işleminin yapılabilmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazı yazılır.	-	Ortalama 6 Ay (Başvurular 01 Ocak-31 Mart tarihleri arasında alınmaktadır)	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunuluyor. www.mersin.bel.tr



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
202.	500114553/42102054	62201990000	Spor Sahaları Kullanım Talepleri	Uhdemizde bulunan spor sahalarından faydalanmasını sağlamak.	-5216 sayılı Büyükşehir Kanununun 7. Maddesi -5393 sayılı Belediye kanunu -Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Spor Kulüpleri, Dernekler, STK, Okullar, Veteran Takımları, Vatandaş	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı	-	Değerlendirilmeye sonucunda talebe, dilekçeye cevap yazılır	-	2 Saat	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor
203.	500114553/42102054	62201990000	Spor Sahaları Yapım, Bakım, Onarım Talepleri	Spor alanları, yeni bakım ve onarım ve proje faaliyetleri yapmak.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. Maddesinin (m) bendi -6831 sayılı Orman Kanununun 2.maddesinin (b) bendi -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönergesi	Valilik, Kaymakamlık ve Muhtarlıklar, STK, Vatandaş, MEB, İlçe Belediyeleri, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediyesi Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü	1- İşçi 2- Memur 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter Yardımcısı 6- Genel Sekreter	-	Değerlendirilmeye sonucu talebe cevap yazılır.	-	Talebin içeriğine göre değişkenlik göstermektedir	Talep sayısı değişkenlik göstermektedir.	Sunulmuyor
204.	62889782	120010000	Kadın Danışma Hizmeti	Bilgilendirme ve Yönlendirme	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7; 65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği;	Danışan Olarak Başvuran Tüm Kadınlar	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Ön Görüşme Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kadın Danışma Merkezi	1-Yazı İşleri Personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Vatandaşın yazılı talebi olması halinde yazılı cevap verilecek olup normalde yazışma gerektirmemektedir.	-	Hizmetin başvurusu anında alınıp Hizmetin alınması Randevu yoğunluğuna göre en geç 1-30 gün arası	Yıllık ortalama 500 kişi	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
205.	62889782	120010000	Kadın Konukevi (Polisten Geliyorsa İlk kabul)	Her türlü şiddete ve sömürüye uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten ve sömürüden korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri kurum	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7; 28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; 65218 Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi Yönetmeliği; 65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği;	Şiddete uğrayan Ve Uğrama İhtimali Bulunan Tüm Kadınlar, Barınma İhtiyacı Olan Ekonomik Şiddete Maruz Kalan Kadınlar Ve 12 Yaş Altı Erkek Çocukları İle Her Yaş Grubu Kadın Ve Çocuklar	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Tarsus İlçe Belediyesi, Bakanlığın kadın konukevi	-	İlk Kabulde: 1-(Polisten Geliyorsa) Genel adli muayene raporu 2-Tutanak yada dilekçe 3-Üst yazı İlk kabul ya da bakanlıktan gelirse; 1-Genel adli muayene raporu 2-Başvuru formu 3-İlk görüşme formu 4-Dilekçe 5-Üst yazı 6-Teslim ve teslim belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(her konuğa göre değişiyor)	Polis Karakol, Jandarma Sonrasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi sonrasında ilk kabul birimi veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Konukevi	1-Konukevi Yöneticisi 2- Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Kadın Kabul Onayı, Konukevi personeli nöbet çizelgesi onayı	Cumhuriyet Savcılığı ile yazışmalar, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Yazışmalar, Şiddet Önleme ve İzleme Birimi ile yazışmalar, Kadın nakli ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	-	Konukevi kabul işlemleri 1 gün (gününde)	Yıllık ortalama a 400 kadın ve çocuk	Sunulmuyor
206.	62889782	120010000	Kadın Konukevi(Nakil Geliyorsa)	Her türlü şiddete ve sömürüye uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten ve sömürüden korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri kurum	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7; 28519 sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik; 65218 Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi Yönetmeliği; 65216 sayılı Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği;	Şiddete Uğrayan Ve Uğrama İhtimali Bulunan Tüm Kadınlar, Barınma İhtiyacı Olan Ekonomik Şiddete Maruz Kalan Kadınlar Ve 12 Yaş Altı Erkek Çocukları İle Her Yaş Grubu Kadın Ve Çocuklar	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Tarsus İlçe Belediyesi, Bakanlığın kadın konukevi	-	Nakil Kabulde: Konuk teslim tutanağı, kabul talebi formu, taahhütname formu Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar(her konuğa göre değişiyor)	Polis Karakol, Jandarma Sonrasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi sonrasında ilk kabul birimi veya Mersin Büyükşehir Belediyesi Konukevi	1-Konukevi Yöneticisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter	Kadın Kabul Onayı, Konukevi personeli nöbet çizelgesi onayı	Cumhuriyet Savcılığı ile yazışmalar, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Yazışmalar, Şiddet Önleme ve İzleme Birimi ile yazışmalar, Kadın nakli ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	-	1-5 gün	Yıllık ortalama a 400 kadın ve çocuk	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
207.	62889782	120060000	Ücretli Çocuk Gelişim Merkezi	Okul öncesi ve okul çağındaki çocukların bakımları ve erken çocukluk dönemlerine ait süreçlerin desteklenmesi amacıyla açılmış birim	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar			Mersin Büyükşehir Belediyesi, Diğer Belediyeler	1- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 2- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 Adet) 3- 3 adet vesikalık fotoğraf 4- Anne baba çalışma belgesi	Yazılı dilekçe için MBB Belediye Binası evrak kayıt, Başvuru Forumu için ÇGM yerleri (Halikent Çocuk Gelişim Merkezi/ Mürir Özkul Çocuk Gelişim Merkezi (Hal Kompleksi, 100. Yıl Atatürk ÇGM, Begonvil ÇGM, Tömük ÇGM)	1-ÇGM Koordinatörü 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Başvurunun değerlendirilmesi hazırlanan değerlendirme si sonrası sosyal hizmet uzmanları tarafından hazırlanan raporunun Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, ÇGM öğretmen görevlendirme si ile ilgili iç yazışmalar ÇGM ihtiyaçlarının temini ile ilgili iç yazışmalar, Çocuk Gelişim Merkezi açılma oluru	Vatandaşa yazılı/sözlü bilgi verilmesi	-	1-5 gün içerisinde	5 ÇGM için ortalama a 282 çocuk	Sunulmuyor
208.	62889782	120060000	Ücretsiz Çocuk Gelişim Merkezi	Okul öncesi ve okul çağındaki çocukların bakımları ve erken çocukluk dönemlerine ait süreçlerin desteklenmesi amacıyla açılmış birim	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar			Mersin Büyükşehir Belediyesi, Diğer Belediyeler	1- Ücretsiz yararlanmak istediğini beyan eden dilekçe 2- Aile hekiminden veya bir çocuk doktorundan alınacak sağlık raporu (1 adet) 3- Çocuğun aşı kartı fotokopisi (1 Adet) 4- 3 adet vesikalık fotoğraf 5- Anne baba çalışma belgesi 6- Kurumlar bilgi formu 7- Aynı hanede yaşayanların gelir durumuna ilişkin beyan belgesi 8- E-Belediye (SOYBİS) kullanım izin formu 9- İndirim talep formu	Yazılı dilekçe için MBB Belediye Binası evrak kayıt, Başvuru Forumu için ÇGM yerleri (Hal Kompleksi/ Halikent Sosyal Yaşam Merkezi/ 100. Yıl Atatürk ÇGM, Begonvil ÇGM, Tömük ÇGM)	1-ÇGM Koordinatörü 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Başvurunun değerlendirilmesi hazırlanan değerlendirme raporunun Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile yazışmasının yapılması.	Vatandaşa yazılı/sözlü bilgi verilmesi	-	Sosyal inceleme nedeniyle ortalama 15-60 gün	5 ÇGM için ortalama 1 çocuk	Sunulmuyor
209.	62889782	120060000	Gençlik Kampı Günübirlik Hizmet	Çocukların toprak ve suyla buluşup güvenli bir şekilde eğleneceği, sportif faaliyetlerde bulunabileceği ve anne babaların gönüllüleri vakit geçirebildiği destek merkezi hizmetidir.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar, gençler ve aileler	Gençlik ve Spor Bakanlığı	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	- Okullar, dernekler ve gruplar randevulu sistem ile Tarsus Gençlik Kampından faydalanmakta olup, dilekçe ile başvuru yapılmaktadır. - Çocuklar için Veli Onam Belgesi - Ziyaretçi olarak katılacaklara ilişkin isim listesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Tarsus Gençlik Kampı	1-Şube Müdürü 2-Dairesi Başkanı	Gençlik kampının işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, birimler ile koordinasyon ve talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar, ulaşım için yazışmalar	Milli Eğitim İl Müdürlüğü ile öğrenci ziyaretleri ile ilgili yazışmalar, STK'lar ile yazışmalar	-	Hizmet alma anında / Etkinlik Günübirlik/ 1 gün	randevulu olmak üzere Ortalama gün boyunca a 200 kişi (Yağmurlu günler hariç)	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
210.	62889782	120060000	Gençlik Kampı Yatılı Hizmet	Çocukların toprak ve suyla güvenli bir şekilde eğleneceği, sportif faaliyetlerde bulunabileceği ve anne babaların gönülleriyle vakit geçirebildiği tesis	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar, gençler ve aileler	Gençlik ve Spor Bakanlığı	Gençlik ve Spor II Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	Resmi yazışma	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Başvurucu kurum ve kuruluşla yapılan yazışmalar	Başvurucu kurum ve kuruluşla yapılan yazışmalar	-	Ortalama 5 gün	Önceden randevulu olmak üzere 30 kişi (İdarenin kabul ettiği sayılarda)	Sunulmuyor
211.	62889782	120060000	Etkinlik ve Sanat Merkezi	Atölye ve eğitim çalışmalarımızla her yaş grubuna yönelik faaliyetler ile halka ulaşmaktayız. Ayrıca merkez bahçesinde tamamen geri dönüştürülmüş malzemeler kullanılarak dizayn edilen parkur, daimi olarak hizmettedir.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Çocuklar ve gençler	Gençlik ve Spor Bakanlığı	Gençlik ve Spor II Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	-Başvuru Formu	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Etkinlik ve Sanat Merkezi- Adnan Menderes Bulvarı Polis evi karşı Saha Yolu	1- Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	-	-	-	1 saat	Yıllık ortalama 20000 kişi	Sunulmuyor
212.	62889782	120050000	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği	Sağlıklı yaşam ve ilimizin doğal güzelliklerine yolculuk adına yapılan etkinlikler	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Tüm kadınlar, çocuklar ve aileler	Kültür ve Turizm Bakanlığı	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler)	-	-	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kadın Şube Müdürlüğü	1-Yazı İşleri Personeli, 2- Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı	Ulaşım için araç, sağlık önlemleri için ambulans görevlendirmeleri yapılmakta ve ilgili birimlerle yazışma yapılmaktadır. Katılımcıların yasal taahhünamelelerinin alınıp dosyalanması	-	1 gün	Yıllık ortalama 2000 kişi	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
213.	62889782	120050000	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	Atölye ve eğitim çalışmalarımızla her yaş grubuna yönelik faaliyetler ile halka ulaşmaktayız. Dezavantajlı mahallelerde kadınların sosyal ve kültürel yönden desteklenmesi, el becerilerinin geliştirilmesi, çocukların bedensel ve ruhsal sağlıklarını koruyucu ve geliştirici çalışmalar yapmaktayız.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Kadınlar ve çocuklar	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı	Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1. Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2. Kayıt Formu	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Mevlana Kadın ve Çocuk Atölyesi/ Mevlana Mh. 101091 Sk. No:23 Zemin Kat-Toroslar, Atgirmez Kadın ve Çocuk Atölyesi Günyurdu Mahallesi Atgirmez Mevkii – Tarsus Kadın ve Çocuk Atölyesi/Sabit Kadın Mahallesi Saunman Caddesi Kat:2	1- Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Atölyenin işleyişi ile ilgili satın alma yazışmaları, talepler, tadilat işlemleri için iç yazışmalar	Eğitmen Talebi için Halk Eğitim Merkezleri ile yapılan yazışmalar	-	1 saat	Yıllık ortalama 40000 kişi	Sunulmuyor
214.	62889782	120050000	Üretici Kadın Kayıtları	Üretici kadın veri tabanına dahil olmak isteyen vatandaşların kaydının oluşturulması.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Kadınlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	-	1. Kimlik bilgileri 2. Ürün Bilgileri 3. Online Başvuru	<a href="http://www.mersin.bel.tr">www.mersin.bel.tr</a>	1- Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	-	-	-	1 gün	Yıllık ortalama 3000 kişi	Sunulmuyor
215.	62889782	120050000	Farkındalık Eğitimleri	Eşitlik, mahremiyet, şiddet farkındalık vb. konulara ilişkin talepler üzerine farkındalık eğitimleri verilmektedir.	5393 sayılı Belediye Kanununun madde 14, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu madde 7	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Vatandaş, Muhtarlar	STK'lar	1. Dilekçe 2. Yazışma	Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1- Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Yazışmalar, Etkinlik Değerlendirme Komisyonu Oluru, Daire Başkanlığı Makamı Oluru	-	-	1-15 gün	Yıllık ortalama 15 eğitim	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
216.	40784603	779000000	Danışmanlık, Rehberlik	Kariyer Rehberliği hizmeti almak amacıyla başvuran iş arayan, öğrenci ve diğer gruplara özgeçmiş oluşturma, mülakat teknikleri, iş arama kanalları, işgücü piyasası vb. konularda ücretsiz ve danışmanlık hizmeti vermek.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Danışmanlık Hizmeti almak isteyen vatandaşlar (öğrenciler, iş arayanlar ve diğer ilgili başvurulur	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	Not: Vatandaşlardan herhangi bir belge alınmamakta genel itibari ile beyan esas alınmaktadır. Not:1 Kasım 2021 tarihi itibariyle Mersin Çalışma Ve İş Kurumu ile yapılan protokole istinaden İŞKUR Portalı kullanılmaktadır.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	30 Dakika	1500-2500	Sunulmuyor
217.	40784603	051000000	Toplantı ve Etkinlikler	Kariyer Merkezinin tanınırlığını sağlamak, Belediye ile paydaşları arasında iletişimi güçlendirmek, hedef kitlelere katkı sağlayacak etkinlikler. (Toplantı, zirve, çalıştay, kariyer günleri, kurul toplantıları vb)	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İlgili Kurum ve Kuruluşlar İş arayanlar Öğrenciler, İşverenler Diğer İlgililer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- İlgili kuruluşlarla yapılan protokoller /resen yapılan hizmetler 2- Kurum ve Kuruluşlardan gelen dilekçe ve talepler	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3-Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	İlgili Birimlere Yapılacak etkinlik ve eğitim için kordinasyon	-	3 Ay	5	Sunulmuyor	
218.	40784603	774000000	Eğitimler ve Seminerler	Kariyer Merkezi Müdürlüğü'nün hedef kitlenin kişisel ve kurumsal kapasitesinin artırılması amacıyla online veya fiziki olarak gerçekleştirdiği faaliyetler. (İş Arama Becerileri Eğitimi İş Arama Kanalları Eğitimi Cv Teknikleri Mülakat Simülasyonları Kurumsallaşma, Markalaşma ve Dijitalleşme Eğitimleri Diğer Eğitsel Faaliyetler)	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İş arayanlar, Öğrenciler, İşverenler, Diğer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Eğitim talep yazısı 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	İlgili Birimlere (Kordinasyon amacıyla)	2 Ay	5	1500-2500	Sunulmuyor	



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
219.	40784603	77000000 799000000	Mülakat Simülasyonu	Kariyer Merkezine rehberlik hizmetleri amacıyla başvuran adayların, işgücü piyasasını tanımları, firmalarla iletişim kurmaları, alanında uzman işe alım veya profesyonel yöneticilerle çeşitli kanallara görüşerek istihdam edilebilirliklerine katkı sunulmasını amaçlayan faaliyetler	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	İş arayanlar, Öğrenciler, İşverenler, Profesyonel Yöneticiler Diğer	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Mülakat Simülasyon Başvuru Formu 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	15 Gün	20	Sunulmuyor
220.	40784603	77000000 799000000	Bilgilendirme Hizmeti	Kariyer Merkezine kayıt olan kişilere, Kariyer Merkezi görevlilerince periyodik aralıklarla mesleki alanda değerlendirme yapmak, ilimizdeki iş, eğitim ve program olanakları hakkında bilgilendirmek, bilgilerini güncellemek amacıyla her türlü iletişim aracıyla gerçekleştirilen faaliyetlerdir.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik	Kariyer Merkezine başvuran vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Makamı Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü talep 2- Kariyer Merkezi tarafından resen planlama	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü	1- Memur/ Kadrolu İşçi 2- Şef 3- Şube Müdürü 4- Genel Sekreter	-	-	-	1 Hafta	1000	Sunulmuyor
221.	14152976	724000000	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı	Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvurusu	-Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, -5393 Sayılı Belediye Kanunu 74. Maddesi, Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Yönergesi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Kardeş Şehirler Öğrenci Değişim Programı Başvuru Formu	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürlüğü 2- Genel Sekreter	-	Mersin Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü (Değişim programı için bilgi amaçlı )	-	30 Gün	Ortalama 30-50 kişi	Sunuluyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER				İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR		KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR
222.	14152976	724000000	Kardeş Şehir İlişkileri	Belediyemizin yurt dışındaki yabancı belediyeler ile karşılıklı işbirliği ve kardeş kent ilişkilerini başlatma, geliştirmek ve Mersin ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.	-5393 Sayılı Belediye Kanunu 74. Maddesi, -Kardeş Şehirleri Yönergesi	İlgili Belediyeler	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Talep yazısı	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1-Memur 2-Şube Müdürü 3- Genel Sekreter 4- Belediye Başkanı	Melis Kararı Onayı İçin Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığın a	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (Bilgi ve onay için)	-	3 Ay	1	Sunulmuyor
223.	14152976	604010000	Proje Başvurusu (Şahısların Birimimize Başvurusu)	Proje başvurusu	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7, 18 ve 24. Maddesi, -5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15, 38, 60, 75 ve 77. Maddeleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü ve resmi başvuruların alınması (Dilekçe)	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2- Genel Sekreter	İlgili Birimlere	İlgili kuruluşlar	-	3 Gün	15	Sunulmuyor
224.	28493378	774010000	Proje Yazma Eğitimi	AB fonlarından ve yurt içi fonlardan projelerinize kaynak sağlamak için doğru, dengeleri yerinde, hazırlanışı ikna edici projelerle başvuruda bulunmak için gerekli yeterliliği sağlamak.	-5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- Sözlü talep/yazılı talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü	İlgili birimlerle (koordinasyon için)	Eğitim alan kurum ve kuruluşlarla eğitim alacak kişilerin belirlenmesi ve eğitim yerleri için	-	3 Gün	2	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
225.	14152976	604010000	Proje Başvurusu (Belediye Birimlerinin Talepleri)	Proje başvurusu	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7, 18 ve 24. Maddesi, -5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15, 38, 60, 75 ve 77. Maddeleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum, Belediye Birimleri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	-	1- İkili Görüşmeler ve Üst Yönetim Talepleri	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü	1-Şube Müdürü 2-Genel Sekreter	İlgili Birimlere	İlgili kuruluşlar	-	3 Gün	20	Sunulmuyor
226.	28493378	500200000	Konferans Düzenlemek	İlgili konularda talep üzerine konferans düzenlenmektedir	- 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	Sözlü talep/yazılı talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	1- Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi 2-Şube Müdürü	İlgili Birimlere Yapılacak etkinlik için koordinasyon	Vatandaşlar (talebe cevap),STK, kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, baro, Üniversiteler vb.	-	3 Saat	10	Sunuluyor. www.mersin.kentkonseyi.org
227.	28493378	510900000	Paneller Düzenlemek	Konuya uygun, alanında uzman konukları davet edip ağırlamak.	- 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	Sözlü talep/yazılı talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	1- Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi 2-Şube Müdürü	İlgili Birimlere Yapılacak etkinlik için koordinasyon	İlgili kişi ve Belediye ile ilgili yazışmalar	-	3 saat	10	Sunuluyor. www.mersin.kentkonseyi.org

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILACAK YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILACAK GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
228.	28493378	51080000	Çalıştay Düzenlemek	Gelen talep üzerine konuya göre çalıştay düzenlemek	- 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Vatandaşlar vb.	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	-	Sözlü veya yazılı talep	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	1- Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi 2-Şube Müdürü	İlgili Birimlere Yapılacak etkinlik için koordinasyon	Dış paydaş ve (çalıştay katılımı için) valilik ( çalıştay ile ilgili izin için)	-	3 saat	5	Sunuluyor. www.mersin.kentkonseyi.org
229.	28493378	12008000	Gönüllü İşler	Vatandaşın talebi üzerine gönüllülük esasına göre çalışma	5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi		-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	1. Gönüllü üyelik formu doldurulması( <a href="http://www.mersinkentkonseyi.org">www.mersinkentkonseyi.org</a> ) 2. Başvuruda bulunacak kişinin cv si	Mersin Büyükşehir Belediyesi, Genel Sekreterlik, Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi Şube Müdürü	Başvuruların Yürütme Kurulu Onayına Sunulması	Vatandaşla (talebe cevap)	-	15 Gün	10	Sunuluyor. www.mersin.kentkonseyi.org	
230.	28493378	802010000	Dilekçe	Mersin Kent Konseyi'ne gelen taleplerin Büyükşehir Belediyesi, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi takibinin yapılması	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Vatandaş, STK'lar, Kurumlar	Merkezi İdare	Taşra Birimleri	Mahalli İdare	DİĞER (Özel Sektör vb)	1- Dilekçe 2- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi, telefon, numarası	Kent Konseyi Şube Müdürlüğü	1- Memur/Belediye İşçisi/ Kadrolu İşçi 2-Şube Müdürü Etkinlik Komisyonuna dilekçe	İlgili birimler	İlgili kurumlar	15 gün	15 gün	20	Sunuluyor. bilgi@mersinkentkonseyi.org.tr



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ								
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
231.	36845525/25553946	811990000	Yer Seçim Belgesinin Verilmesi	GSM Operatörlerinin yeni kurmuş oldukları elektronik haberleşme istasyonları (baz istasyonları) ile ilgili başvuruları alınıp, gerekli incelemeler sonrasında Yer Seçim Belgesi düzenlenmektedir.	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -5393 Sayılı Belediye Kanunu -Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin Verilmesi ve Ücretlerinin Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik	Elektronik Haberleşme Kurumları	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü	-	1- Başvuru Dosyası (Survey dosyası) 2- BTK tarafından düzenlenen güvenlik sertifikası 3- Muvafakatname 4- Ücret Makbuzu	Mersin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Sistem Ve Donanım Şube Müdürlüğü	1- İlgili Personel 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter Yardımcısı (Büyükşehir Belediye Başkanı a.)	-	GSM Operatörlerine yer seçim belgesinin hazır olduğuna dair yazışma	20 gün	1-20 gün arasında değişiklik göstermektedir.	Gelen Talep Doğrultusunda değişikliktir.	Sunulmuyor
232.	97830286	060110400	Randevu Talebi	Başkanlık makamı ile talepte bulunan vatandaşın, kurum ve kuruluş temsilcilerinin görüşürülmesi	-Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar Kurum ve Kuruluş Temsilcileri	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Şube Müdürlüğü	-	1- Adı soyadı, telefon numarası, görüşme konusu (Yurt dışı görüşme taleplerinde Dış İşleri Bakanlığı tarafından onay verildiğinde randevu taleplerine dönüş yapılmaktadır.)	Mersin Büyükşehir Belediyesi Özel Kalem Şube Müdürlüğü	-	-	-	30 Gün	15 Gün	13.500 Kişi	Sunulmuyor
233.	97146965	135000000	Alo 188 Cenaze Hizmetleri	Cenaze nakil talepleri, masa, sandalye, çadır gibi taleplerin kaydımlarını alarak Mezarlıklar Daire Başkanlığına yönlendirmek ve ilgili daire sorumlularına bilgi vermek.	-6360 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu -09/08/1931 tarih ve 1868 sayılı Belediye Mezarlıklar Nizamnamesi -13/03/2020 tarih ve 36474 sayılı MBB Mezarlıklar Dairesi Görev ve Çalışma Yönergesi	Vatandaşlar	-	-	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü	-	Hizmet Standartları Tablosunda Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bölümüne bakınız.	Mersin Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetimi ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü'ne bağlı TEKSİN İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi (ALO 185), ALO 188	1-İlgili Birim Personeli 2-Şef 3-İlgili Birim Müdürü 4-İlgili Birim Daire Başkanı 5- Koordinasyon ve Analiz Ekibi	İlgili birimlerle e-posta, telefon Çözüm Merkezi Otomasyon (ULAKBEL) sistemi üzerinde Tüm Birimlerle Gerekli Olan Yazışmalar	1saat	Talep Yoğunluğuna göre hizmet süresi değişiklik göstermektedir.	01/01/2023 30/06/2023 5743 2023 Yılı Tahmini Ortalama 11.500	(www.mersin.bel.tr), TEKSİN Mersin Mobil Uygulama	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ							
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
234.	54197341	934.99	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak ihalelere katılan firmalara talep halinde iş deneyim belgesi vermek	4734 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler gereği	İhale konusu iş sözleşme kapsamında tamamlayan firmalar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Konu ile ilgili dilekçe 2- İş Deneyim belgeleri ile ilgili her yıl belirlenen tutarın belediyemiz veznesine yatırıldığına dair makbuz.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter	İhale diğer Daire Başkanlıklarını ilgilendiriyor ise sözleşme imzalayan tüm Harcama Yetkilileri		2 Gün	1	Sunulmuyor
235.	54197341	934.01.16	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Şikâyet Dilekçeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan veya doküman alan firmalara idareye ait şikâyet cevabının verilmesi	4734 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler gereği	İhaleye katılan ve doküman indiren firmalar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- İhalelere yapılacak itirazın şikâyet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2-İmza Sirküleri, 3-İhale Dokümanı indirdiğine dair belge,	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter	10 gün	10 Gün	0	Sunulmuyor	
236.	54197341	934.01.99	Geçici Teminat İadeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan firmalara geçici teminatlarını iade etmek	4734 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler gereği	İhaleye katılan firmalar			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter	En avantajlı ilk 2 teklif arasında ise sözleşme sonrası, dışıda ise kesinleşen ihale kararına itiraz süresi tamamlanınca	3 Gün	31	Sunulmuyor	
237.	54197341	934.01.18	Kesin Teminat İadeleri	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere ilişkin sözleşme yapan firmalara kesin teminatlarını iade etmek	Belediyemiz bünyesinde 4734 sayılı Kanuna dayanılarak yapılan ihalelere katılan firmalara geçici teminatlarını iade etmek	Sözleşme yapılan firma			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe 2- Sgk ilişiksizlik belgesi	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter	Mal alım işinde garanti süresi öngörülüyorsa, yarısı kabul tutanağı sonrası diğer yarısı garanti süresi sonrası, hizmet alım işinde ise ilerde belirlenir.	3 Gün	7	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANDIĞI MEVZUATIN ADI ve MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİ									
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK LARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
238.	54197341		Ekmek Satış İzni	Çeşitli kooperatiflerin Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ekmek fabrikasında satış yapılmak üzere ürün satış izni istemek	Çeşitli kooperatiflerin Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ekmek fabrikasında satış yapılmak üzere ürün satış izni gereği	Talepte bulunan kooperatif			Mersin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		1- Dilekçe	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimi / Utlakbel	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı 3-Genel Sekr. Yrd. 4-Genel Sekreter				30 gün	30 gün	0	Sunulmuyor