









































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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-4-10</b> İlk Müracaat Yeri: Halk Sağlığı ve Denetim Şube Müdürlüğü İsim : Uzm. Dr. Bahar Gülçay ÇAT Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : <a href="mailto:halksagligi@mersin.bel.tr">halksagligi@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : <a href="mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr">saglikisleridb@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 5-6-7-8-9-17</b> İlk Müracaat Yeri: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Burcu YALTA ÖZGÜR Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Orgeneral Eşref Bitlis Cad.No:16 H/blok Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223 42 42 E-Posta : <a href="mailto:saglikhizmetleri@mersin.bel.tr">saglikhizmetleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : <a href="mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr">saglikisleridb@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 11-12-13-14-15-16</b> İlk Müracaat Yeri: Engelliler Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah GERBOĞA Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : <a href="mailto:engellilerdb@mersin.bel.tr">engellilerdb@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İsim : Dr. Hülya ATİLA Unvan : Sağlık İşleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Halk Kent Mah. Kızılırmak Cad.no:3 Toroslar/MERSİN Tel : 0324-223-54-44 E-Posta : <a href="mailto:saglikisleridb@mersin.bel.tr">saglikisleridb@mersin.bel.tr</a></p>







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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Uygulaması (Onay)	1- Talep yazısı 2- İdaremiz tarafından hazırlanan ve İlçe Belediyelerine gönderilen; imar uygulamalarının hazırlanması ve onaylanmasında uyulması gereken genel esaslara göre uygulama dosyasında bulunması gereken evraklar	Değişken
2	Mahalle Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
3	Kırsal Mahalle ve Kırsal Yerleşik Alanlarının Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Komisyon oluru 3- İlçe Belediye Meclis kararı 4- Yerleşik alan sınırları işlenmiş kadastral paftalar	Değişken
4	İmar Uygulamaları (Hazırlamak)	1- Talep yazısı 2- Uygulama dosyası	Değişken
5	Hâlihazır Harita Üretimi ve Onaylanması	1- Talep yazısı 2- Hâlihazır harita paftaları 3- Hesap cildi	Hali hazır Haritanın Arazi Genişliğine Göre Süresi Değişmektedir.
6	Adres Teyit Yazısı (Tespiti)	1- Talep dilekçesi 2- Tapu/Ruhsat/Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Açık adres bilgisi	10 Gün
7	Mersin Geneli İl Haritası ve Cadde-Sokak Haritası Sunum Hizmeti	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	3 Gün
8	Kurum veya Vatandaşlarca Talep Edilen Tematik Haritaların Üretilmesi	1- Talep dilekçesi 2- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına ödenen harç ücretinin makbuzu (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile öğrencilerin okudukları okullardan belge getirmeleri halinde her yıl bir defaya mahsus olmak üzere çıktı ve raster sunum hizmeti ücretsiz olarak verilir.)	30 Gün
9	Basit Onarım Ön İzin Belgesi ve Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1- Mülkiyet durumunu gösteren belge (Tapu/Şerhli Tapu Kaydı) 2- Yapının mevcut durumunun fotoğrafları 3- Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi 4- Yapı sahibi adına başvuru yapılacaksa noter onaylı muvafakatname 5- Taşınmaz kültür varlığı olmayan yapılar için Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi	15 Gün



















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

<p><b>Sıra No: 3-5</b> İlk Müracaat Yeri: İtfaiye Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Abdil DURU Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı (Mezitli Grup Amirliği) Merkez Mah.52000 Sk./MERSİN Tel : 0324 533 35 49 E-Posta : <a href="mailto:itfaiye@mersin.bel.tr">itfaiye@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Kemal AKŞAHİN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 E-Posta : <a href="mailto:itfaiyegitim@mersin.bel.tr">itfaiyegitim@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No: 4</b> İlk Müracaat Yeri: Sivil Savunma Şube Müdürlüğü İsim : Mehmet ELAL Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı (Mezitli Grup Amirliği) Merkez Mah.52000 Sk./MERSİN Tel : 0324 533 35 26 E-Posta : <a href="mailto:itfaiye@mersin.bel.tr">itfaiye@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: İtfaiye Dairesi Başkanlığı İsim : Kemal AKŞAHİN Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Yeni Mah. 5326 Sokak No:1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324 533 35 01 E-Posta : <a href="mailto:itfaiyegitim@mersin.bel.tr">itfaiyegitim@mersin.bel.tr</a></p>









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

**Sıra No. : 4**

İlk Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin

Tel : 0 324 533 20 01

E-Posta : [parkvebahceler@mersin.bel.tr](mailto:parkvebahceler@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı

İsim : Vedat DOĞAN

Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı

Adres : Halkkent mah. Orgeneral Eşref Bitlis Caddesi Toroslar/Mersin

Tel : 0 324 533 20 01

E-Posta : [parkvebahceler@mersin.bel.tr](mailto:parkvebahceler@mersin.bel.tr)

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

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

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

<b>10</b>	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Teorik ve Uygulamalı Çalışmalar Yaparak Müzik Eğitimi Verilmesi	<u>Kayıt için İstenen Belgeler</u> 1- 1 adet fotoğraf 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı Kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	<b>Duyuru ve Kayıt için 15 Gün</b>
<b>11</b>	Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Dallarında Koro Çalışmaları, Enstrüman ve Yetenek Kursları	<u>Kayıt için İstenen Belgeler</u> 1- 1 adet fotoğraf 2- 1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	<b>Duyuru ve Kayıt için 15 Gün</b>
<b>12</b>	Halk Oyunları Kursu Verilmesi	1- Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altı kursiyerler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	<b>Duyuru ve Kayıt için 15 Gün</b>
<b>13</b>	Tiyatro Kursları	1- Kurs Kayıt Formu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- 18 yaş altındakiler için Muvafakatname 4- KVKK Formu	<b>Duyuru ve Kayıt için 15 Gün</b>
<b>14</b>	Yetişkin ve Çocuk Tiyatro Oyunu	-0539 586 76 41 numarayı arayarak veya Dilekçe ile	<b>Kayıtlar için Yetişkin oyunu: 1 Saat Çocuk oyunu: 1 Saat</b>
<b>15</b>	MEDEKA ve TADEKA Kurullarınca Önerilen Etkinlikleri Düzenlemek	1- Dilekçe, başvuru formu	<b>1-12 Ay (Gelen talep ve etkinlik takvimine göre)</b>
<b>16</b>	Etkinlik Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmesi gereken talepler	1-Dilekçe veya resmi yazı	<b>7 Gün</b>



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

17	Mersin Sinema Ofisine Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, resmi yazı veya e-posta	30 Gün
----	----------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------

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

<b>Sıra No. : 1-2-3-4-5</b> İlk Müracaat Yeri: Kültür Tesisleri ve Kütüphaneler Şube Müdürlüğü İsim : Tülin GÜLER Unvan : Kültür Tesisleri ve Kütüphane Şube Müdür V. Adres : İsmet İnönü Bulvarı Atatürk Parkı İçi Kongre ve Sergi Sarayı Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 28 E-Posta : <a href="mailto:tulin.guler@mersin.bel.tr">tulin.guler@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : <a href="mailto:kulturvesosyalsler@mersin.bel.tr">kulturvesosyalsler@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 6-7-8-9</b> İlk Müracaat Yeri: Turizm ve Tanıtım Şube Müdürlüğü İsim : Eylem EREN Unvan : Turizm ve Tanıtım Şube Müdür V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/ MERSİN Tel : 0 324 533 21 24 E-Posta : <a href="mailto:eylem.eren@mersin.bel.tr">eylem.eren@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/ Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : <a href="mailto:kulturvesosyalsler@mersin.bel.tr">kulturvesosyalsler@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 10-11-12-13-14-16-17</b> İlk Müracaat Yeri: Kültür Hizmetleri ve Sanat Toplulukları Şube Müdürlüğü / Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü İsim : Eylem MATYAR Unvan : Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdür V. / Şehir Tiyatroları Şube Müdür V. Adres : Camişerif Mah. 5248 Sokak No:10 Akdeniz/ Mersin / Mesudiye Mahallesi 5105 sokak No:21 İç Kapı 1 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : <a href="mailto:eylem.matyar@mersin.bel.tr">eylem.matyar@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : <a href="mailto:kulturvesosyalsler@mersin.bel.tr">kulturvesosyalsler@mersin.bel.tr</a>



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

<b>Sıra No. : 15</b> İlk Müracaat Yeri: Kent Katılımı ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şube Müdürlüğü İsim : Başar AKÇA Unvan : Kent Katılımı ve Sivil Toplum ile İlişkiler Şube Müdür V. Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 36 E-Posta : <a href="mailto:basar.akca@mersin.bel.tr">basar.akca@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı İsim : Serdal GÖKAYAZ Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Macit Özcan Spor Kompleksi Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 21 01 E-Posta : <a href="mailto:kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr">kulturvesosyalisler@mersin.bel.tr</a>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ev Eşyası Yardımı ve Ev Tadilatı Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- İtfaiyeden alınan yangın veya doğal afet raporu 3- Yangın ve Doğal Afet fotoğrafları	1 Ay
2	Aşhane Hizmeti	1- Aşhane Yemek Başvuru Formu 2- Engelli Raporu (Var ise) 3- Yemek yapmasını engel teşkil ettiğini gösterir sağlık kurulu raporu 4- Aynı hanede oturanlar belgesi	5 Gün
3	Halk Kart Hizmeti	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 (Var ise) 7- Süreğen Hastalığı olup çalışamayanlar (Heyet kurulu raporu) 8- Eşinden ayrı olanlar için (Boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı)	1 Ay
4	Emekli Evi Hizmeti	1- Emekli Kimlik Kartı ile şahsen başvuru 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf	1 Gün







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

19	El Bebek Gül Bebek Projesi	1- Anne ve Babanın veya Bebeğin bakımını üstlenen bireyin güncel SGK kaydının olup olmadığını gösteren belge 2- Bebeğin Kimlik Fotokopisi	5 gün
20	Hamile Bakım Sütü Projesi	1- Kişinin hamile olduğunu gösterir belge (kaç haftalık)	5 gün
21	Öğrenci Yurtları ve Konukevi	1- Öğrenci belgesi 2- Anne ve Babanın Gelir Durum Belgesi 3- YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi 4- Engelliler için Engelli Raporu 5- Veli Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 6- Kimlik Fotokopisi 7- 4 Adet Biyometrik fotoğraf 8- Adli Sicil Kaydı 9- Sağlık Raporu	1 hafta
22	Glutensiz Un ve Ekmek Yardımı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çölyak hastası olduğunu gösterir güncel raporu	5 gün
23	MERCEK (Mesleki Eğitim ve Meslek Edindirme Merkezi)	1- Öğrenim Belgesi 2- Kursiyer Başvuru Formu	1 hafta
24	Yeni Doğan Destek Paketi	1- Bebeğin Kimlik Belgesi veya doğum belgesi 2- Annenin Kimlik Belgesi	5 gün

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

25	Cenazelere Yönelik Yemek Hizmeti (Pişirim Fırını)	1-Ölüm Belgesi	2 gün
26	Hello Mersin	1-Katılımcı başvuru formu	1 hafta
27	Fenilketonüri Hastaları İçin Düşük Proteinli Gıda Kolisi Desteği	1-Başvuru Dilekçesi 2-Fenilketonüri hastası olduğunu gösterir güncel raporu	5 gün

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

<b>Sıra No. : 1-2-3-9-10-15-16-17-19-21-22-24-27</b> İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü İsim : Özlem YAŞAR Unvan : Sosyal Yardımlar Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 05 -19-34 E-Posta : <a href="mailto:sosyalyardim@mersin.bel.tr">sosyalyardim@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 E-Posta : <a href="mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr">sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No. : 4-5-8-11-12-13-25</b> İlk Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İsim : Suzan DÖNMEZLER Unvan : Sosyal Hizmetler Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 13-11 E-Posta : <a href="mailto:sosyalhizmetler@mersin.bel.tr">sosyalhizmetler@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 E-Posta : <a href="mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr">sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr</a>



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

<p><b>Sıra No. : 6-7-14-18-20-23-26</b> İlk Müracaat Yeri: Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Cem KARAKUŞ Unvan : Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0324-533 22 21-25-07/0324 232 34 32 E-Posta : <a href="mailto:egitimhizmetleri@mersin.bel.tr">egitimhizmetleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Engin YILDIRIM Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Bahçeler Cad. No:67 Gökdelen İş Merkezi Kat:22 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 22 01 E-Posta : <a href="mailto:sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr">sosyalhizmetlerdb@mersin.bel.tr</a></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

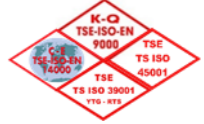


**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	Sokak Hayvanlarına Yönelik Beslenme Odağı Oluşturulması Hizmeti	1- Dilekçe	Beslenme Odağının Temin Edilmesi Durumunda 1 Hafta
7	Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Kesim İşleri Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu 2- İl dışından gelen hayvanlardan Veteriner Sağlık Raporu 3- İl içi nakillerde koyun ve keçilerde Nakil Belgesi, sığırlarda Pasaport Belgesi	1 Günde
8	Kurban Kesim Hizmeti	1- Hayvan sahibinin şahsi başvurusu	1 Günde
9	Ev Hayvanları Satış Yeri Eğitim Kursu Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi 2- Kurs katılma bedelinin makbuzu	Yeterli başvuru olduğu takdirde 2 günde
10	Mersin Büyükşehir Belediyesi Tarsus Doğa Parkı'nda Bulunan Hayvanların Sergilenmesi Hizmeti	1- Başvuru dilekçesi (Okullar ve Gruplar)	Başvurunun Uygun Görülmesi Durumunda 1 Günde
11	Yaban Hayvanların Bakım ve Rehabilitasyon Hizmeti	1- Milli Parklar Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerince düzenlenen tutanak	Tedavisi tamamlanan hayvanlar Doğa Koruma Milli Parklar personeline teslim edilerek; doğal yaşam alanına bırakılması sağlanmaktadır.

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

<b>Sıra No. : 1</b> İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdürlüğü İsim : Serdar DİRİK Unvan : Tarımsal Yapılar ve Sulama Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 02 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

<p><b>Sıra No. : 2</b> İlk Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdürlüğü İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler, Eğitim ve Kooperatifler Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 3</b> İlk Müracaat Yeri: Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdürlüğü İsim : Zeynep DURMAZ Unvan : Bitkisel Materyal ve Seracılık Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 03 Faks : E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. :4-5-6-9</b> İlk Müracaat Yeri: Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürlüğü İsim : Hünkâr YIKILMAZ Unvan : Sahipsiz Hayvanlar Şube Müdürü Adres : Gözne Yolu Çamlıdere Mevki Toroslar/MERSİN Tel : 0 324 462 71 67 E-Posta : <a href="mailto:sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr">sahipsizhayvanlar@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 7-8</b> İlk Müracaat Yeri: Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü İsim : Seçil BASILGAN Unvan : Veteriner Hizmetleri ve Mezbahalar Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 26 04 Faks : E-Posta : <a href="mailto:veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr">veterinerhizmetleri@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 10-11</b> İlk Müracaat Yeri: Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdürlüğü İsim : Şeyda Esin EKMEN Unvan : Hayvanat Bahçesi, Yaban Hayatı ve Eğitim Şube Müdür V. Adres : Bolatlı Mahallesi Bolatlı Sokak No: 364 Tarsus/MERSİN Tel : 0 324 626 33 34 / 0 324 533 26 13 E-Posta : <a href="mailto:hayvanparki@mersin.bel.tr">hayvanparki@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı İsim : Abdullah Selçuk ŞAHUTOĞLU Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:28 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 25 01 E-Posta : <a href="mailto:tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr">tarimsalhizmetler@mersin.bel.tr</a></p>





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

2	Minibüs ve Halk Otobüsü (M ve H Plaka) Çalışma Ruhsatı ve Vize İşlemleri	<p><b>Özel Halk Otobüs Çalışma Ruhsatı veya Minibüs Çalışma Ruhsatında istenen belgeler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan ASLI</li><li>2- 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.</li><li>3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>4- Trafik Ruhsat Fotokopisi</li><li>5- Ruhsatın aslı, Belediye İşletme Ruhsatının ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>6- İkametgâh Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>7- Tahsis Belgesi fotokopisi</li><li>8- Noter Satış Sözleşmesi, Durak ve Plaka 'nın satışının gerçekleştiğine dair sözleşme</li><li>9- Oda Faaliyet Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>10- Kooperatif yazısı ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>11- Vergi Levhası Fotokopisi</li><li>12- Borcu Yoktur Yazısı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'ndan</li><li>13- 2 adet fotoğraf. Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş 2 adet vesikalık resim</li><li>14- Araç Uygunluk Belgesi</li></ol> <p>Çalışma İzni Özel Halk Otobüs ve Minibüs Çalışma Ruhsatı olan kişiler tüm araçları için ayrı ayrı Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi'nin tespit edeceği tarifeye göre her yıl 1 Ocak - 31 Ocak arası vize Bedeli ödemek zorundadır. Bu tarihler arasında yenileme işlemi yaptırmayan plaka sahipleri yasal faizi ile birlikte öder.</p> <p><b>Vize İçin İstenilen Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Araç Sahibinin Adli Sicil Kaydı. Son 1 aylık Adli Sicil Kaydının ASLI veya BARKODLU E- Devlet çıktısı kabul edilecektir.</li><li>3- Belediye İşletme Ruhsatı - ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>4- Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası</li><li>5- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası (T Plakalar Hariç)</li><li>6- Oda Yazısı</li><li>7- Ruhsat Fotokopisi</li><li>8- Makbuz</li><li>9- Borcu yoktur yazısı</li><li>10- Ruhsat Değişikliği varsa 2 adet resim</li><li>11- Araç Uygunluk Belgesi</li></ol> <p>NOT: DEĞİŞİKLİK YOKTUR</p>	<p style="text-align: center;"><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>
---	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





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

5	S Plaka Araç Değişikliği İşlemleri	<p><b>Araç Değişikliğinde istenecek belgeler (Değişik: 09/03/2020 tarih ve 169 sayılı Meclis Kararı)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Ruhsat fotokopisi</li><li>3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir.</li><li>4- Takılacak Araç için Fatura veya Satış Sözleşmesi</li><li>5- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir.</li></ol>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.</b></p>
---	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>6</b>	<p>Minibüs ve Özel Halk Otobüsü (M ve H Plakalar) Tahsis Belgesi (Devir İşlemleri)</p>	<p>1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı Burda olmak Zorundadırlar) Son 1 Aylık olmak üzere ASLI</p> <p>2- (Değişik 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) Adli sicil kaydı, 5237 sayılı Kanun'un 81, 82, 83, 87, 88, 103, 104, 109, 188, 190, 191,227, 142/1-b, 142/1-c,142/2-b, 142/2-d, 179/3, 226 ve 5326 sayılı kanununun 35.maddelerinden affa uğramış olsalar bile hüküm giymemiş olduğunu belirten adli sicil kaydı, SON 1 AYLIK BELGE ASLI. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>4- En az B sınıfı T.C. Sürücü Belgesi ve SRC2 Belgesi,</p> <p>5- Makbuz Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na "Ticari Taşıt Tahsis Ücreti"nin yatırıldığına dair makbuz. ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</p> <p>6- Adres Yerleşim Yeri Bilgileri ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</p> <p>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</p> <p>8- NOTERDEN TAAHÜTNAME. (başka geçim kaynağı olmadığı, tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu taahhüt etmek.) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</p> <p>9- Borcu Yoktur Yazısı. Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na borcu olmadığına dair yazı,</p> <p>10- Oda Kayıt Belgesi. Şoförler Odasından Oda Kayıt Belgesi (yasal süresi) ASLI veya ASLI GİBİDİR</p> <p>11- Vergi Levhası</p> <p>12- Trafik ruhsatnamesi (motorlu araç tescil ve trafik belgeleri) aslı ve fotokopisi,</p> <p>13- Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt bunun kaldırıldığına dair varsa ilgili kurumdan alınacak yazı,</p> <p>14- Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığından cezai işlem yapılmadığı hakkında yazılı belge</p> <p>Not: Bu belgeleri eksiksiz olarak getiren vatandaşlara on beş(15) gün geçerli olmak üzere Taşıt Tahsis Belgesi" hazırlanarak verilir.</p>	<p><b>Evraklar</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>1 Hafta İçinde Ruhsat</b> <b>Verilir.</b></p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

<b>7</b>	Taksi ( T Plaka ) Tahsis Belgesi – Devir İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- DİLEKÇE. Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğünden Alınan (Dilekçe verirken Alıcı - Satıcı Burda olmak Zorundadırlar)</li><li>2- Devir İşlemlerinde Alıcı-Satıcı Başvurdukları yerde bulunulması gerekmektedir. Vekalet varsa ASLI beraberinde getirilecek.</li><li>3- (Değişik 15/01/2024 tarih ve 38 sayılı BMK) Son 1 (bir) ay içinde alınmış Adli Sicil Kaydı (Türk Ceza Kanunu'nun 81, 82, 83, 87, 88, 102, 103, 104, 105, 109/3-f, 109/5, 142/1-b, 142/1-c, 142/2-b, 142/2-d, 179/3, 188, 190, 191, 226, 227 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması)</li><li>4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</li><li>5- EHLİYET BELGESİ. En az B sınıfı TC Sürücü Belgesi</li><li>6- Vukuatlı nüfus kayıt örneği ASLI veya E-DEVLETEN BARKODLU ÇIKTI</li><li>7- ADRES BİLGİ RAPORU. Mürakat 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 E-DEVLETEN BARKODLU ÇIKTI</li><li>8- Makbuz BLD Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair MAKBUZUN ASLI</li><li>9- Noterden Taahhütname (başka geçim kaynağı olmadığını tek geçim kaynağının şoförlük olduğunu, veraset yolu ile geçenler hariç) ASLI</li><li>10-Oda Kayıt Belgesi Şoförler odasından ( son 15 gün içerisinde alınmış) ASLI veya ASLI GİBİDİR</li><li>11-Esnaf ve Sanatkarlardan sicil kaydı</li><li>12-Araç veya plaka sicil dosyasında "satılamaz", "rehinli" vb. kayıt varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınacak yazı</li></ol>	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde Ruhsat Verilir.</b>
----------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------



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

8	C Plaka İşletme İzin Belgesi İşlemleri	<p><b>1. UKOME Şube Müdürlüğüne belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi gerçek kişiler;</b></p> <p>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, 18, 190, 191, 227, 142/1b, 142/1c, 142/2b, 142/2d, 179/3 maddelerinden affa uğramış dahi olsa hüküm giymemiş olması)</p> <p>b. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T. C. Kimlik Numarası yazılı olacak)</p> <p>c. "İşletme İzin Belgesi" harcı ödeme makbuzu,</p> <p>ç. Talep Dilekçesi ve Talep Sahibinin 2 (iki) Adet vesikalık fotoğrafı,</p> <p>d. İkametgâh Belgesi (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü'nden Onaylı)</p> <p>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)</p> <p>f. Araç ruhsat fotokopisi,</p> <p>g. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>ğ. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>h. Yolcu taşımacılığında kullanılan D4 Yetki Belgelerinin asıllarını her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere dosya ekinde sunmaları, ilk kez alacak gerçek ve tüzel kişiler ise Uygun görülen talebe ait verilen UKOME Genel Kurul Kararını sunmaları.</p> <p>ı. Şoföre ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesinin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek.</p> <p>i. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>j. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>k. D4 Yetkisi bulunan Özmal veya kooperatif çatısı altında toplu taşımacılık yapan araç sahibi gerçek kişiler ile tüzel kişilerin çalıştıkları güzergâhlara ait resmi kurumdan alınmış güzergâh listesi, zaman tarifesi ve ücret tarifelerinin fotokopileri ile ilk kez İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan Gerçek ve Tüzel kişilere ait UKOME Genel Kurulunca onaylanmış Ücret, Zaman ve Güzergâh çizelgesi tarifelerinin fotokopileri ile birlikte vergi levhalarının fotokopilerini ibraz etmeleri.</p> <p>l. Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir.</p> <p>m. (Ek: 14/09/2018 tarih ve 645 sayılı Meclis Kararı) Araç Uygunluk Belgesi</p> <p><b>2. UKOME Şube Müdürlüğüne belirlenen sayıda verilecek İşletme İzin Belgesi'nin alınabilmesi için, talepte bulunan özmal ticari araç sahibi tüzel kişiler;</b></p> <p>a. Aracın ruhsat fotokopisi</p> <p>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,</p> <p>c. Şirket yetki belgesi (Yönetim Kurulu İmza Sirküleri)</p> <p>ç. Vergi levhası,</p> <p>d. Sabika kaydı (Şirket sahibine/sahiplerine ait)</p> <p>e. Yetkilinin T. C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı fotokopisi,</p> <p>f. Hangi kooperatife bağlı ise üyelik kayıt belgesi,</p> <p>g. Yetkilinin imza sürgüsü,</p> <p>ğ. Yetkilinin talep dilekçesi ve 2 (iki) adet fotoğrafı,</p> <p>h. "İşletme İzin Belgesi" Harcı Ödeme Makbuzu,</p> <p>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,</p> <p>i. Araç İşletme İzin Belgesi fotokopisi veya araç bilgilerinin yer aldığı fatura veya benzeri belge fotokopisi,</p> <p>j. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>k. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>l. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>m. (Mülga 14/08/2020 tarih ve 441 sayılı Meclis Kararı)</p> <p>n. Yolcu taşımacılığında varsa D4 Belgelerini tüzel kişilerin her bir araç için ayrı ayrı olmak üzere fotokopilerini dosya ekinde sunmaları,</p> <p>o. Sürücüyü ait yeterli düzeyde sürücü belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgesi (SRC 2 Belgesi) ve Psikoteknik Değerlendirme Belgesi'nin istenildiğinde asıllarını ibraz etmek kaydı ile fotokopilerini vermek.</p> <p>ö. İşletme İzin Belgesi talebinde bulunan şoförlerden E Sınıfı Sürücü Belgesi sahibi olanların 26 (yirmi altı) yaşından gün almış olmaları ve 63 (altmış üç) yaşını aşmamış olmaları, Mesleki Yeterlilik belgesine (SRC 2) haiz olmaları ve 5 (beş) yılda bir yenilemek kaydıyla Psikoteknik değerlendirme belgesi ve toplu taşıma şoförü olmalarına engel halleri bulunmadığına dair sağlık raporu almaları şarttır.</p> <p>p. (Ek: 14/09/2018 tarih ve 645 sayılı Meclis Kararı) Araç uygunluk Belgesi Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı'na hitaben dilekçe ekinde bu belgeleri sunularak müracaat edilecektir.</p> <p>3. (Ek: 14/09/2018 tarih ve 645 sayılı Meclis Kararı) Gerçek ve/veya tüzel kişiler tarafından yapılan başvurular UKOME Genel Kurulu tarafından değerlendirilir.</p>	<b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde güzergâh İzin Belgesi Verilir.</b>
---	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

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

9	S Plaka Personel Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	<p><b>Personel Güzergah İzin Belgesi (Değişik: 09/03/2020 tarih ve 169 sayılı Meclis Kararı)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir.</li><li>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 verilecektir.</li><li>3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir</li><li>4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir</li><li>5- Araç Ruhsat Fotokopisi</li><li>6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir</li><li>7- Oda kaydı ( yasal süresi içerisinde ) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir</li><li>8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li><li>9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</li><li>10- Son Dönem yılına ait Vergi Levhası</li></ol> <p><b>ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı</li><li>3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak</li><li>4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık</li><li>5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU</li><li>6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi</li><li>7- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge</li><li>8- Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali</li></ol> <p><b>ŞİRKETLER İÇİN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Şirket Ana Sözleşmesi</li><li>2- İmza sirküleri</li><li>3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</li><li>4- ŞAHİS ŞİRKETLERİNDE KİMLİK FOTOKOPİSİ</li></ol> <p><b>AVM Ücretsiz Müşteri Servis Araçları Güzergâh İzin Belgesi İçin;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Firmanın imzalı kaşeli dilekçesi</li><li>b) Aracın Trafik Tescil Şube Müdürlüğünce Düzenlenmiş Motorlu Araç Tescil Belgesi fotokopisi</li><li>c) Firmanın Ticaret Odası faaliyet belgesi</li><li>d) Araç kiralık ise kira sözleşmesi</li><li>e) Yapılacak olan taşımacılığın ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında noterden taahhütname verilmesi zorunludur</li><li>f) Araçların ön kısmına hangi şirketin müşteri servisi olduğuna dair yazının asılması zorunludur</li></ol>	<p><b>Evraklar Tamamlandıktan Sonra 1 Hafta İçinde güzergah İzin Belgesi Verilir</b></p>
---	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

10	S Plaka Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İşlemleri	<p><b>Öğrenci Güzergah İzin Belgesi İçin: (Değişik: 09/03/2020 tarih ve 169 sayılı Meclis Kararı)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir.</li><li>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.</li><li>3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>5- Araç Ruhsat Fotokopisi</li><li>6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>7- Oda kaydı ( yasal süresi içerisinde ) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li><li>9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</li><li>10- Son Dönem yılına ait Vergi Levhası</li></ol> <p><b>ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı</li><li>3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak</li><li>4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık sürücü belgesine sahip olmak</li><li>5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU</li><li>6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi</li><li>7- Şoförler için Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden Milli eğitim Bakanlığınca verilen sertifika</li><li>8-21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu çerçevesinde alınan Mesleki Yeterlilik Belgesine (MYK) sahip olmak</li><li>9-Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge</li><li>10-Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali</li></ol> <p><b>REHBER PERSONELLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Rehber Personel(22 yaşını doldurmuş) en az lise diploması,</li><li>2- Kimlik fotokopisi</li><li>3- Değişik 15/01/2024 Tarih ve 38 sayılı BMK) Sabıka (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.</li><li>4- Rehber personeller için Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak,</li><li>5- Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, Raporun ASLI veya ASLIGİBİDİR onaylı belge</li><li>6-(Ek: 25/11/2022 tarih ve 639 sayılı BMK) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) kanunu çerçevesinde alınan Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmak.</li></ol> <p><b>ŞİRKETLER İÇİN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Şirket Ana Sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</li><li>2- Rehabilitasyonlar için: Bağlı buldukları bakanlıkta belge ve açma belgesi Rehabilitasyon NOTERDEN TAAHHÜTNAME. Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında NOTERDEN TAAHHÜTNAME verilmesi zorunludur.</li></ol>	<p><b>Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.</b></p>
----	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>11</b>	<p>Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyacak servis araçları (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri</p>	<p><b>Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi personelini Taşıyacak Servis Araçları İçin; (Değişik: 09/03/2020 tarih ve 169 sayılı Meclis Kararı)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe, Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir.</li><li>2- SABİKA KAYDI SON 1 AY (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkum olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı.</li><li>3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI ve Borcu Yoktur Yazısı, Renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>5- Araç Ruhsat Fotokopisi</li><li>6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>7- Oda kaydı ( yasal süresi içerisinde ) ASLI, renkli fotokopiler kabul edilmeyecektir.</li><li>8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li><li>9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</li><li>10-Son Dönem yılına ait Vergi Levhası</li></ol> <p><b>ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU</li><li>3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak</li><li>4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık</li><li>5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU</li><li>6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi</li><li>7- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belgesi</li><li>8-Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali</li></ol> <p><b>ŞİRKETLER İÇİN İSTENEN BELGELER;</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Şirket Ana Sözleşmesi</li><li>2- İmza sirküleri</li><li>3- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</li><li>4- SGK Kurumunca tasdikli yolcu listesi olması ve listenin araç içerisinde asılması, (SGK)</li><li>5- NOTERDEN TAAHHÜTNAME. Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında NOTERDEN TAAHHÜTNAME verilmesi zorunludur. ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belgesi kabul edilecektir.</li><li>6- Sahıs şirketlerinde kimlik fotokopisi istenecektir</li></ol>	<p><b>Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.</b></p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------



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

<b>12</b>	<b>Mülkiyetindeki araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar (Öz mal) Güzergah İzin Belgesi İşlemleri</b>	<p><b>Mülkiyetindeki Araçlarla Rehabilitasyon Merkezlerine servis yapacaklar için; (Değişik: 09/03/2020 tarih 169 sayılı Meclis Kararı)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe Ulaşım Daire Başkanlığı Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne ASLI verilecektir.</li><li>2- SABİKA KAYDI SON 1 AY (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkum olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) ASLI veya BARKODLU</li><li>3- Araç uygunluk belgesi. Makine Mühendisleri Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden temin edilebilecektir. Araç Uygunluk Belgesi işlem geçerlilik süresi bir (1) aydır. Renkli fotokopisi kabul edilmeyecektir.</li><li>4- Makbuz Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğüne ilgili ücretin yatırıldığına dair makbuzun ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir.</li><li>5- Araç Ruhsat Fotokopisi</li><li>6- Bakım-Onarım Takip Formu Belgesi ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir.</li><li>7- Oda kaydı ( yasal süresi içerisinde ) ASLI, renkli fotokopi kabul edilmeyecektir.</li><li>8- Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi</li><li>9- Ferdi Kaza Koltuk Sigortası</li><li>10-Son Dönem yılına ait Vergi Levhası</li></ol> <p><b>ŞOFÖRLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2- Son beş yıl içerisinde; bilinçli taksirli olarak ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmak, alkollü olarak araç kullanma ve hız kurallarını ihlal nedeniyle, sürücü belgeleri birden fazla geri alınmamış olduğunu gösteren belge ASLI veya BARKODLU E-Devlet çıktısı.</li><li>3- D sınıfı sürücü belgesi için en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olmak</li><li>4- D1 sınıfı sürücü belgesi için en az yedi yıllık</li><li>5- PSİKOTEKNİK BELGESİ/ RAPORU</li><li>6- Şoförün SRC1 VEYA SRC2 Belgesi</li><li>7- Şoförler için Okul Servis Araçları Yönetmeliğinin 6.Maddesinin 2. Fıkrasına istinaden Milli eğitim Bakanlığınca verilen sertifika</li><li>8- Her yıl okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden rapor almış olmak, ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belgesi</li><li>9-Yolcu taşıma aracı kullanım kartı güncel hali</li></ol> <p><b>REHBER PERSONELLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Rehber Personel (22 yaşını doldurmuş) en az lise diploması,</li><li>2- Kimlik fotokopisi</li><li>3- Sabıka kaydı (81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226 ve 227 nci maddelerindeki suçlardan mahkum olmamış olmak veya bu suçlardan hakkında devam eden ya da uzlaşmayla neticelenmiş bir kovuşturma bulunmamak) ASLI veya BARKODLU</li><li>4- Rehber personeller için Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen sertifikaya sahip olmak,</li><li>5-Her yıl, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden rapor almış olmak, Raporun ASLI veya ASLI GİBİDİR onaylı belge.</li><li>6-(Ek: 25/11/2022 tarih ve 639 sayılı BMK) Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) kanunu çerçevesinde alınan Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olmak.</li></ol> <p><b>ŞİRKETLER İÇİN</b></p> <p>Şirket Ana Sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Şirket Ana Sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi fotokopileri</li><li>2- Rehabilitasyonlar için: Bağlı buldukları bakanlıkta belge ve açma BELGESİ Rehabilitasyon: NOTERDEN TAAHHÜTNAME. Yapılacak olan taşımacılığı ticari bir faaliyet olmayacağı hakkında NOTERDEN TAAHHÜTNAME verilmesi zorunludur.</li><li>3- İşyeri açma (çalışma) ruhsatının fotokopisi</li></ol> <p>Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi Personelini Taşıyacak Servis Araçlarının mülkiyeti olması şart olduğundan S plakası şartı aranmaz. Bu araçların işletme hakkı bir başka kişi veya kişilere devredilemez, kiraya verilemez ve taşeron şoföre verilemez. Araçların mülkiyetinde olmaması durumunda S plakası şartı aranır</p>	<b>Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde güzergah izin belgesi verilir.</b>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>13</b>	Çekme Takma İşlemleri	Çekme: 1- Dilekçe 2- Ruhsat Fotokopisi Takma: 1- Araç Uygunluk Belgesi (Makine Mühendisler Odası veya Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Araç Uygunluk Bölümünden) 2- Takılacak Araç İçin Fatura veya Satış Sözleşmesi Not: Renkli fotokopiler geçersizdir.	<b>Evraklar tamamlandıktan sonra 1 Hafta içinde çekme takma belgesi verilir.</b>
<b>14</b>	Geçiş Yolu İzin Belgesi Tahsisi	1- Büyükşehir Belediye Başkanlığından havaleli 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, tesisi arazi üzerindeki konumunu her türlü giriş- çıkış yollarını gösteren ve hali hazır durumun işlenmiş olduğu vaziyet planından 5 adet ) 5- Bina varsa Yapı Kullanma Belgesi Fotokopisi 6- Tapu fotokopisi 7- Vergi Levhası Fotokopisi 8- Kira Kontratı 9- Kimlik Fotokopisi 10- Şirket ise Şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri 11- UKOME Genel Kurul Kararı	<b>Belgenin tamamlanmasından itibaren 2 gün</b>
<b>15</b>	UKOME Genel Kurul Kararı	1- Genel Kurula Gelen Talep Yazısı	<b>Genel Kurul kararından sonra 2 gün</b>
<b>16</b>	Elektronik Biniş Kartı (Sivil)	1-Kart bedeli (bayii)	<b>3 Gün</b>
<b>17</b>	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğrenci)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Öğrenci belgesi 4- Kart bedeli	<b>3 Gün</b>
<b>18</b>	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Öğretmen)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	<b>3 Gün</b>

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

19	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Engelli)	1- Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş )	3 Gün
20	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Kart bedeli	3 Gün
21	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (65 yaş ve üstü)	1- Kimlik fotokopisi 2- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 3- Kart bedeli	3 Gün
22	İndirimli Mersin 33 Kart İşlemleri (Jandarma, Polis, Bekçi, Zabıta)	1- Kimlik fotokopisi 2- Görev yeri belgesi 3- 1 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde çekilmiş ) 4- Kart bedeli	3 Gün
23	Hat/Güzergah Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri 3- Talep Edilen Bölge Bilgileri	<b>Talep UKOME kararı neticesine göre 2 gün içerisinde dilekçe/talep sahibine bilgi verilir.</b>
24	Durak Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- Talep Edilen Bölge Bilgileri 3- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 4- Whatsapp Grubu 5- E-mail	<b>Talep birime geldikten sonra 3 gün sonra vatandaşa olumlu/olumsuz bilgi verilir</b>
25	Otobüs Talepleri İşlemleri (Cenaze ve sosyal faaliyetler vb.)	1- Dilekçe 2- İletişim Bilgileri	<b>Acil durumlarda (cenaze) 30 dakika, diğer durumlarda 2 gün içinde</b>
26	Otobüs işletmesi ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikayet, talep ve önerilerinin (Hat ve Durak Talepleri Hariç) çözüme kavuşturulması işleri	1- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 2- CİMER 3- E-Posta 4- Dilekçe 5- Telefon Hattı (2341718 -19) 6- Sosyal Medya	15 gün
27	Toplu Taşıma Otobüs Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	15 gün



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

<b>28</b>	Sinyalizasyon Tesisli Kavşaklardaki Arızaların Giderilmesi	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- Cimer	<b>İl ortalaması 1 saat Merkez 20 Dakika</b>
<b>29</b>	Yetki ve Sorumluluk alanında bulunan yollarda düşey / yatay işaretleme yapılması	1- Dilekçe, 2- E-posta, 3- Telefon 4- Alo 185 İletişim Koordinasyon ve Analiz Merkezi 5- Whatsapp Grubu 6- Cimer	<b>3 gün</b>
<b>30</b>	Kavşak Cadde Kamera Görüntüsü Talepleri	1- Resmi Kurum Yazısı	<b>15 gün</b>

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

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



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

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Zabıta Hizmetleri	1-Dilekçe/-Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	1-30 Gün
<b>2</b>	Talep, Şikâyet ve Görüşler	1-Dilekçe/-Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp	1-15 Gün
<b>3</b>	Merkez ve İlçe Otogarlar Otobüs Firma veya Acentelere ait Otobüslerin, Seferlerin Takip ve Kontrolü	1-Dilekçe/-Açık Kapı 2-Cimer/E-Posta 3-Telefon/185 Teksin 4-Whatsapp 5-Resmi Yazı	1-30 Gün
<b>4</b>	Rayiç Kilometre ve Otobüslerin Ücret Tarifesi Kontrolü	1- Dilekçe 2- E-Posta 3- Resmi Yazı	1 Gün

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

5	Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Hal Kayıt Sistemi başvuru form 3- Tapu fotokopisi veya kira kontratı fotokopisi 4- İlgili meslek odasına kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Teminat mektubu 6- Vergi Levhası, şube olanlardan yoklama fişi, Şirket İse Ana Sözleşme, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri 7- Kimlik fotokopisi 8- Vekâletname veya imza sirküleri 9- Başvuru formunda belirtilmesi halinde ilgili derneğe kaydı istenir	1 Saat
6	Hal Kayıt Sistemi Silme Başvuru Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
7	Künye İptal Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- İptal olacak künye ve yerine alınan doğru künye 4- İptal sebebini gösterir fatura fotokopisi 5- Künye fotokopisi 6- Müstahsil makbuzu fotokopisi 7- İrsaliye fotokopisi	1 Saat
8	Sıfat Güncellemesi Talebinin Kabulü	1- Dilekçe 2- Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü 3- Hal Kayıt Başvuru Formu 4- Oda Kaydı 5- Vergi Levhası	1 Saat

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

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

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

<b>14</b>	Yıllara Ait Rüsüm Borç Talebi	1-Dilekçe 2-Dilekçeyi veren şahıs ise kimlik fotokopisi şirket ise yetkili kişinin imza sirküsü	1 Saat
<b>15</b>	2.ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>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, 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 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.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p> <p>İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.</p>	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından Ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Beş (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır



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

<b>16</b>	<p>Akaryakıt ve LPG Satış İstasyonu İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>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)</li><li>3- Noter onaylı İşletme Hakkı Devir Sözleşmesi (Sözleşmede devir alınan Ruhsat tarihinin / sayısının ve adresin yazılı olması)</li><li>4- Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmaza ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması (Tapuda intifa var ise intifa sözleşmesi getirilecektir.)</li><li>5- 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 sirküsü getirilecektir.)</li><li>6- Akaryakıt ve LPG için Yapı Kullanma İzin Belgesi. (İlgili Belediyeden alınan güncel tarihli ve onaylı belge getirilecektir.)</li><li>7- ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden)</li><li>8- Çevre izni kapsamında alınmış karar yazısı (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden)</li><li>9- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı getirilecek.)</li><li>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.)</li><li>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 folyo vb.)</li><li>12- Geçiş Yolu İzin Belgesi (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak Güncel tarihli ve onaylı getirilecek.)</li><li>13- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Poliçede ruhsat alınacak adres, unvan ile Akaryakıt, LPG, ve perakende ticareti ibareleri yer alacaktır.)</li><li>14- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi.</li><li>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)</li><li>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)</li><li>17- Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek)</li><li>18- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması)</li><li>19- Kamera Kayıtlarının 30 gün süreli kayıt yaptığına ve çalışır vaziyette olduğuna dair ilgili şirketten alınacak kaşeli ve onaylı yazı</li><li>20- LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesi (Ruhsat sonrası denetimde Sorumlu Müdürlük Belgesinin alınmış olması)</li><li>21- Denetim esnasında Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması.</li></ol> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>Mevzuat gereği LPG için Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve çalışanların yetki belgesinin olması zorunludur.</p> <p>Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması Veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p> <p>İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.</p>	<p>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Ruhsat Öncesi Yerinde İnceleme Yapılır. Aksi Bir Durum Yok ise (5) Gün İçerisinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.</p>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

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

18	Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseseler Yer Seçimi Ve Tesis Kurma İzni/Deneme İzni/ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>Yer Seçimi ve Tesis Kurmada İstenen Belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>2- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan örneği (İlgili birimden ..ada, ..parsel'in Sanayi alanı veya yapılacak faaliyet konusuna ait alan olarak işli olduğunun belirtildiği güncel tarihli ve onaylı folyo vb.)</li><li>3-Son durumu gösterir Tapu Sureti ve taşınmazla ait güncel tarihli onaylı Web tapu kaydının olması.</li><li>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 sirküsü getirilecektir.)</li><li>5-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve raporları (Şirket tarafından hazırlanacaktır. Ancak ÇED Raporunda var ise istenmemektedir)</li><li>6-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu (Rapor tarihi son bir aya ait olacak)</li><li>7-ÇED Yönetmeliği kapsamında alınmış karar ve Proje Tanıtım Dosyası</li><li>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)</li><li>9- Vergi Levhası (Belgede ruhsat talep edilen işyeri adresi, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek)</li><li>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) İşyeri faaliyetine hazır hale getirildikten sonra ruhsat işlemleri başlatılır.</li></ol> <p>Deneme İzni/Ruhsat İçin İstenen Belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>2-Sağlık koruma bandının işaretlendiği, tesisin yerleşimini de gösteren ilçe belediyesinden güncel tarihli onaylı vaziyet plan örneği</li><li>3-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli ve onaylı getirilecek.)</li><li>4-Sorumlu müdür sözleşmesi (İşletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip olması)</li><li>5-Çevre iznine tabi ise Çevre izni, çevre izin ve lisans belgesi (Ruhsat için) veya Geçici Faaliyet Belgesi (Deneme İzni için) (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden)</li><li>6-Yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması (Yapı Kullanma İzin Belgesi İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat tarihinden önce alınmış ise Belgenin Sanayi veya faaliyet konusu ile uyumlu olması ve mevcut yapıda değişiklik olmadığını bildirir ilgili Belediyesi tarafından güncel tarihli onaylı getirilmeli)</li><li>7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Geçiş Yolu İzin Belgesi, (Gerektirmiyor muaf ise muaf olduğuna dair yazı getirilmeli) (Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığından alınacak Geçmiş tarihli var ise Halen geçerli olduğuna dair Güncel tarihli ve onaylı getirilecek)</li><li>8-İş sağlığı ve güvenliği uzmanı sözleşmesinin Bakanlık çıktısı ve işyeri hekim sözleşmesi getirilecektir.</li><li>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)</li><li>10-Sanayi Sicil Kayıt Belgesi (6948 sayılı Kanun Madde 2) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması)</li><li>11-Akaryakıt vb. ile ilgili işlerde Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Kontrol edilecek) (Ruhsat alınacak unvan, faaliyet konusu ve adres belgede yazılı olması)</li><li>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)</li></ol> <p>-Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespitinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>-Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından sonra "Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>- Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır. Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görölmesi gerekmektedir</p>	<p>Birinci Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırma İşlemleri Üç Aşamada Yapılmakta Olup, Birinci Aşama Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni, İkinci Aşama Deneme İzni (Deneme izni, bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçer.) Üçüncü Aşama ise, Açılma İznidir. (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatıdır.) Hangi aşama için başvuru yapılacak ise o aşama için 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 İzni veya Deneme İzni Ruhsatı veya Açılma İzni Ruhsatı) belge için başvuru yapılmış ise o belge Düzenlenir. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

19	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>1- Dilekçe 2- Başvuru formunda belirtilen adres bilgisini gösteren resmi yazı ile alınan Numarataj (İlçe Belediyesinden temin edilen Adres Belgesi ) (Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren (bir) ayı geçmemiş Güncel tarihli onaylı olmalı) 3- Son durumu gösterir Tapu Sureti 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 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 onaylısı 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.</p> <p>Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu" ile şahsen müracaat edilecektir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.</p> <p>Belgelerde adres bilgisi hanesinde işyeri adresi bilgileri yer almalıdır.</p> <p>Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p> <p>Otopark Ruhsatı İçin</p> <p>1. Dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Beyan 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</p>	Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. 1 Gün İçerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Yönetmelik Gereği 1 Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.
----	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

20	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<p>Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İşyerlerinde Aranacak Şartlar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>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)</li><li>3-Tapu</li><li>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)</li><li>5-Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi, Oda Kayıt Belgesi (Ruhsat talep edilen adres, faaliyet konusu ve şube ise şube unvanı belgede yer alacak)</li><li>6-Vergi levhası (Belgede ruhsat talep edilen faaliyet konusu, işyeri adresi ve şube ise şube unvanı yazmıyorsa yazılı olan yoklama fişi getirilecek)</li><li>7-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin (Yapı kullanma izin belgesi)</li><li>8-İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından Ruhsat Müracaat tarihinden itibaren güncel tarihli onaylı getirilecek)</li><li>9-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için mesafe krokisi</li><li>10-Asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetin görüşü (İlgili kolluktan Belediye talep edecek)</li><li>11-Ustalık Belgesine tabi ise (Ustanın işyerinde sigortalı olduğunu bildirir SGK belgesi)</li><li>12-Mesul Müdür Beyannamesi (Belediyemizden temin edilecektir.)</li><li>13-Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde çalışacak personel hakkında kimlik bilgisi ile adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanname (Belediyemizden temin edebilirsiniz)</li><li>14- Denetim esnasında Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması</li></ol> <p>Gıda ile ilgili uğraşılan işlerde çalışanlarda hijyen eğitimi sertifikasının olması zorunludur. Belediyemiz gıda denetim ekiplerince yapılan denetimlerde, hijyen eğitimi sertifikasının olmadığı tespit edildiğinde, mevzuat gereği çalışanların her biri için ayrı ayrı idari para cezası uygulanmaktadır.</p> <p>Yukarıda belirtilen şartların sağlanmış olmasından ve işyerinin mevzuata uygun hale getirilmesinden sonra "Sihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 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 almalıdır.</p> <p>Yönetmelik gereği İdareye sunulan ve sunulacak olan tüm belgelerin noter tasdikli olması veya asıllarının görülmesi gerekmektedir.</p>	<p>Belirtilen Evrakların Tamamlanmasından ve İşyerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesinden Sonra Mersin Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'ne Şahsen Müracaat Edilir. Sonra Yerde İnceleme Yapılır. Kolluk Kuvveti Görüşü Alınır. Sonuç Olumlu ise İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenir. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri 1 Ay İçerisinde Olumlu Ya Da Olumsuz Sonuçlandırılır. Yönetmelik Gereği Bir Ay İçerisinde Ruhsat Sonrası Kontrolü Yapılır.</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



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

**Sıra No. : 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20**

İlk Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Leyla KARATAŞ ŞAHİN

Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı V.

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 39 01

E-Posta : [zabita@mersin.bel.tr](mailto:zabita@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Zabıta Dairesi Başkanlığı

İsim : Fuat TUĞLUOĞLU

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Kiremithane Mah. 4408 Sok. Çetintürk Apt. No:1 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 31 11

E-Posta : [olcay.tok@mersin.bel.tr](mailto:olcay.tok@mersin.bel.tr)

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

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





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

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

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

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



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

**Sıra No. : 7-8-9-10**

İlk Müracaat Yeri: Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü

İsim : Cengiz BAŞTUĞ

Unvan : Mezarlıklar Bakım ve Onarım Şube Müdür V.

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah. 607 Sok.  
Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 20 52

E-Posta : [bakimveonarim@mersin.bel.tr](mailto:bakimveonarim@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı

İsim : Cihan POLAT

Unvan : Mezarlıklar Dairesi Başkanı

Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Bahçeler Cad. Mahmudiye Mah. 607 Sok.  
Gökdelen İş Merkezi 28.Kat Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 20 51

E-Posta : [mezarliklar@mersin.bel.tr](mailto:mezarliklar@mersin.bel.tr)

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

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

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



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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-4</b> İlk Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü İsim : Bünyamin GÖKAYAZ Unvan : Şube Müdürü Adres : Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 05 E-Posta : <a href="mailto:bunyamin.gokayaz@mersin.bel.tr">bunyamin.gokayaz@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Emrullah TAŞKIN Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 E-Posta : <a href="mailto:emrullah.taskin@mersin.bel.tr">emrullah.taskin@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 5-6</b> İlk Müracaat Yeri: Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü İsim : Ferhat DUMAN Unvan : Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 20 E-Posta : <a href="mailto:ferhat.duman@mersin.bel.tr">ferhat.duman@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Emrullah TAŞKIN Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi İsmet İnönü Bulv. No: 229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 533 23 00 E-Posta : <a href="mailto:emrullah.taskin@mersin.bel.tr">emrullah.taskin@mersin.bel.tr</a></p>

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadın Danışma Hizmeti	1- Ön Görüşme Formu	1-30 gün
2	Kadın Konukevi (Polisten Geliyorsa /ilk kabul)	İlk kabulde; 1. Genel adli muayene raporu (Polisten geliyorsa) 2. Tutanak ya da dilekçe 3. Üst yazı İlk kabul ya da bakanlıktan gelirse; 1. Genel adli muayene raporu 2. Başvuru formu 3. İlk görüşme formu 4. Dilekçe 5. Üst yazı 6. Teslim ve teslim belgesi Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar (her konuğa göre değişiyor)	1 gün
3	Kadın Konukevi (Nakil Geliyorsa)	1- Konuk Teslim Tutanağı 2- Kabul Talebi Formu 3- Taahhüname formu Diğer yapılan işlemlerle ilgili evraklar (her konuğa göre değişiyor)	1-5 gün
4	Ücretli Çocuk Gelişim Merkezi	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	1 - 5 gün



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

<b>5</b>	Ücretsiz Çocuk Gelişim Merkezi	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	<b>15-60 gün</b>
<b>6</b>	Gençlik Kampı gününbirlik hizmet	1- Dilekçe 2- Çocuklar için Veli Onam Belgesi 3- Ziyaretçi olarak katılacaklara ilişkin isim listesi	<b>1 gün</b>
<b>7</b>	Gençlik kampı yatılı hizmet	1- Resmi yazışma	<b>5 gün</b>
<b>8</b>	Etkinlik ve Sanat Merkezi	1- Başvuru Formu	<b>1 saat</b>
<b>9</b>	Doğa Bizi Çağırıyor Etkinliği	-	<b>1 gün</b>
<b>10</b>	Kadın ve Çocuk Atölyeleri	1- Kadın ve Çocuk Atölyelerine Katılım Taahhütnamesi 2- Kayıt Formu	<b>1 saat</b>
<b>11</b>	Üretici Kadın Kayıtları	1- Kimlik Bilgileri 2- Ürün Bilgileri	<b>1 gün</b>
<b>12</b>	Farkındalık Eğitimleri	1- Dilekçe 2- Yazışma	<b>15 gün</b>

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



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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-11</b> İlk Müracaat Yeri: Kadın Şube Müdürlüğü İsim : Edibe SAHİL Unvan : Kadın Şube Müdür V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 4-5-6-7-9</b> İlk Müracaat Yeri: Aile ve Çocuk Şube Müdürlüğü İsim : Özay ÖZTÜRK Unvan : Aile ve Çocuk Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 8-10-12</b> İlk Müracaat Yeri: Gönüllüler Şube Müdürlüğü İsim : Hava GÜNGEÇ Unvan : Gönüllüler Şube Müdürü Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Şerife HASOĞLU DOKUCU Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanı Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Macit Özcan Spor Kompleksi Deniz Mah. İsmet İnönü Bulvarı No:229 Yenişehir/MERSİN Tel : 0 324 5331951 E-Posta : <a href="mailto:kadinaile@mersin.bel.tr">kadinaile@mersin.bel.tr</a></p>



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

<b>11</b>	Konferans Düzenlemek	Sözlü veya yazılı talep (Dilekçe)	<b>3 Saat</b>
<b>12</b>	Panel düzenlemek	1- Sözlü veya yazılı talep (dilekçe)	<b>3 Saat</b>
<b>13</b>	Çalıştay Düzenlemek	1- Sözlü ya da yazılı talep	<b>Talep Üzerine Değişkenlik Göstermektedir.</b>
<b>14</b>	Gönüllü Olarak Görev Almak İsteyenlerin Başvuru İşlemleri	1- Gönüllü üyelik formu doldurulması( <a href="http://www.mersinkentkonseyi.org">www.mersinkentkonseyi.org</a> ) 2- Başvuruda bulunacak kişinin CV'si	<b>15 iş günü</b>
<b>15</b>	Mersin Kent Konseyi'ne gelen taleplerin(dilekçe) Mersin Büyükşehir Belediyesine, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi takibinin yapılması.	1- Dilekçe 2- Dilekçe sahibinin adı, soyadı, imzası iş veya ev adresi, telefon, numarası	<b>15 İş Günü</b>

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

<p><b>Sıra No. : 1-2-3-4-5</b> İlk Müracaat Yeri: Kariyer Merkezi Şube Müdürlüğü İsim : Serkan ÖZADA Unvan : Kariyer Merkezi Şube Müdürü Adres : Kültür, Atatürk Cd. No:46 B, 33000, 33000 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 237 13 18 E-Posta : <a href="mailto:serkan.ozada@mersin.bel.tr">serkan.ozada@mersin.bel.tr</a></p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 E-Posta : <a href="mailto:genelsekreterlik@mersin.bel.tr">genelsekreterlik@mersin.bel.tr</a></p>
<p><b>Sıra No. : 6-7-8-9-10</b> İlk Müracaat Yeri: Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü İsim : Elif TANBUROĞLU Unvan : Şube Müdürü V. Adres : Mersin Büyükşehir Belediyesi Camii Şerif Mah. İstiklal Cad. Eski Borsa Sarayı Binası A Blok Kat: 4 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 38 - 533 21 11 E-Posta :</p>	<p>İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik Makamı İsim : Olcay TOK Unvan : Genel Sekreter Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 11 E-Posta : <a href="mailto:genelsekreterlik@mersin.bel.tr">genelsekreterlik@mersin.bel.tr</a></p>



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

**Sıra No. : 11-12-13-14-15**

İlk Müracaat Yeri: Kent Konseyi Şube Müdürlüğü

İsim : Rakibe ER

Unvan : Kent Konseyi Şube Müdürü

Adres : Palmiye, 1225. Sk. No:5, 33110 Merkom sitesi Yenişehir/Mersin

Tel : 0 324 533 31 11

E-Posta : [rakibe.er@mersin.bel.tr](mailto:rakibe.er@mersin.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Genel Sekreterlik

Makamı

İsim : Olcay TOK

Unvan : Genel Sekreter

Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN

Tel : 0 324 533 31 11

E-Posta : [genelsekreterlik@mersin.bel.tr](mailto:genelsekreterlik@mersin.bel.tr)





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

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

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

<b>Sıra No. 1</b> İlk Müracaat Yeri: Özel Kalem Şube Müdürlüğü Sekreteryası İsim : Mine AYKAÇ – Hande Gül COŞKUN Unvan : Büro Personeli Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 31 E-Posta : <a href="mailto:ozelkalem@mersin.bel.tr">ozelkalem@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Doğukan UYAN Unvan : Özel Kalem Müdürü Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 33 38 E-Posta : <a href="mailto:ozelkalem@mersin.bel.tr">ozelkalem@mersin.bel.tr</a>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





T.C.

**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**KALİTE YÖNETİMİ ve KENT ARAŞTIRMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ALO 188 Cenaze Hizmetleri	1- Hizmet Standartları Tablosunda Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bölümüne bakınız.	1 saat

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

<b>Sıra No. 1</b> İlk Müracaat Yeri: Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü İsim : Ezgi Ayhan Unvan : Kalite Yönetim ve Kent Araştırmaları Şube Müdürü V. Adres : Deniz Mahallesi, İsmet İnönü Bulvarı Macit Özcan Spor Kompleksi Yenişehir /MERSİN Tel : 0 324 533 32 68 E-Posta : <a href="mailto:ezgi.ayhan@mersin.bel.tr">ezgi.ayhan@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü İsim : Serkan ALTUNDEĞER Unvan : Şube Müdür V. Adres : Kültür Mah. İsmet İnönü Blv. No:158, 33010 Akdeniz/MERSİN Tel : 0 324 533 31 20 E-Posta : <a href="mailto:serkan.altundeget@mersin.bel.tr">serkan.altundeget@mersin.bel.tr</a>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

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

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

<b>Sıra No: 1-2-3-4</b> İlk Müracaat Yeri: İhaleli İşler Şube Müdürlüğü İsim : Ferdi Bekir ARIKAN Unvan : İhaleli İşler Şube Müdür V. Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:23 Akdeniz/ MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : <a href="mailto:destekhizmetleri@mersin.bel.tr">destekhizmetleri@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:23 Akdeniz/ MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : <a href="mailto:destekhizmetleri@mersin.bel.tr">destekhizmetleri@mersin.bel.tr</a>
<b>Sıra No: 5</b> İlk Müracaat Yeri: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü İsim : Cem ÖZDEMİR Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü Adres : Çilek, 134. Cadde No:96, 33020 Akdeniz/Mersin Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : <a href="mailto:destekhizmetleri@mersin.bel.tr">destekhizmetleri@mersin.bel.tr</a>	İkinci Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İsim : Ayhan TERBAN Unvan : Destek Hizmetleri Daire Başkanı Adres : Mahmudiye Mah. Kuvai Milliye Cad. No:107 Gökdelen İş Merkezi Kat:23 Akdeniz/ MERSİN Tel : 0 324 533 11 01 E-Posta : <a href="mailto:destekhizmetleri@mersin.bel.tr">destekhizmetleri@mersin.bel.tr</a>