



MEZİTLİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU MÜDÜRLÜKLER

1	Yazı İşleri Müdürlüğü
2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6	Özel Kalem Müdürlüğü
7	Mali Hizmetler Müdürlüğü
8	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
9	Fen İşleri Müdürlüğü
10	Zabıta Müdürlüğü
11	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
15	Yapı Kontrol Müdürlüğü
16	Plan ve Proje Müdürlüğü
17	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
18	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
19	Kreş Müdürlüğü
20	Evlendirme Memurluğu

MEZİTLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Evrak Kayıt İşlemleri	Dilekçe ya da Resmi Evrak	10 dakika
2	Arşiv Hizmetlerinin Vatandaşlara Sunulması	Dilekçe	5 gün
3	Meclis ve Encümen Kararı Talepleri	Resmi Dilekçe İle Müracaat Halinde	7 gün
4	Komisyon Raporu Sureti Talepleri	Resmi Dilekçe İle Müracaat Halinde	7 gün

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : F. Serpil TOKER
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/1201
Faks : 357 00 42
E-Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Nuran KURTULUŞ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/1360
Faks : 357 00 42
E-Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	
		BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Resmi Törenler, Özel Gün ve Hafta Organizasyonları	-	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
2	Festival Organizasyonları	1 - Kurum ve Kuruluşlardan; a-Üst Yazı b-Festival Tanıtım Dosyası 2- Kişilerden; a- Dilekçe	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
3	Amfi Tiyatro Tahsisleri	1 - İlgili Kişilerden veya Kurum ve Kuruluşlardan Talep Yazısı 2- Meclis Kararı ile belirlenen kullanım ücretinin ödendiğine dair belge	5 Gün
4	Kültür Merkezi Tahsisleri	1 - İlgili Kişilerden veya Kurum ve Kuruluşlardan Talep Yazısı 2- Meclis Kararı ile belirlenen kullanım ücretinin ödendiğine dair belge	5 Gün
5	Etkinlikler İçin Destek Verme	Başvuru Dilekçesi	30dk dan az
6	Dış Paydaşlara Destek Verilmesi	Dış Paydaşlardan 1-Üst Yazı 2 -Etkinlik Tanıtım Dosyası Dernek, STK ise 1- Dilekçe	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.
	Kardeş Şehir İlişkileri Kurmak	Dilekçe	İçerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.
7	Kültür Gezileri	-Başvuru Dilekçesi (Muhtarlıklar) 2- Katılımcı listesi	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
8	Aşevi Hizmetleri	1 -Dilekçe ile Başvuru 2-Muhtarlık Onayı 3-Zabıta Müdürlüğü Onayı	5 Gün
9	Giyim Yardımı Dayanışma Evi	Vatandaşın Nüfus Cüzdanı ile Şahsi Başvurusu	1 Gün
10	Amatör Spor Kulüplerine Destek Verilmesi	1.Kulüplerin konu ile ilgili açıklama dilekçesi	Talebe göre değişiklik göstermektedir.
11	Spor organizasyonları düzenlenmesi	Başvuru Formu (Sosyal Medya hesaplarından paylaşılan adresten temin edilir.)	10 ile 30 Gün arası
12	Kurslar	Kayıt Formu	Yıl Boyunca

13	Kütüphanecilik Hizmeti Verme	Nüfus Cüzdanı	10dk dan az
14	Kadın ve Çocuk Danışma Merkezi Hizmeti Verme	Gizlilik nedeniyle başvurular sözlü müracaat ile yapılmaktadır.	4 Hafta (Başvurular hemen yanıtlanmakla birlikte ortalama 4 hafta boyunca hizmet sunulmaktadır.)

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

İlk Müracaat Yeri

Ad Soyad: Özlem AKSÖZ
Unvan: Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.
Adres: Akdeniz Mahallesi Zeytinli Cadde No.27
Mezitli Belediyesi Amfi Tiyatro Mezitli/Mersin
Tel: 0324 357 46 46
E Posta: ozlemaksoz@yahoo.com

İkinci Müracaat Yeri

Ad Soyad: Nuran KURTULUŞ
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Atatürk Mah. Sanayi Caddesi No.24 Mezitli/MERSİN
Tel: 0324 358 10 05 /1360
E Posta: nurankurtulus@yahoo.com

MEZİTLİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN ELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yüksek Öğrenim Staj Başvurusu	1- Öğrenim yapmış olduğu okuldan resmi yazı 2- Öğrencinin kendi adına yazdığı dilekçe	15 gün
2	İş Talepleri	1- Dilekçe 2- CV. (fotoğraflı)	15 gün
3	Açıktan Atamalar	1- Dilekçe 2- Görev yaparken ayrıldığı kurumdan aldığı hizmet belgesi	30 gün
4	Naklen Atamalar	1- Dilekçe 2- Görev yaparken ayrıldığı kurumdan aldığı hizmet belgesi	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.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Nuran ÇAYNAK
Unvan : İnsan Kay. Eğt. Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 444 21 99/1151-1152-1155
Faks : 357 00 42
E-Posta : nurancaynak33@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 444 21 99 /1312
Faks : 357 00 42
E- Posta : ertanguner2002@yahoo.com

MEZİTLİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	E-Belediyecilik	1-T.C Kimlik Numarası 2-Sicil Numarası 3-E-Mail Adresi 4-İkamet Adresi 5-Telefon Numarası	1 Saat
2	Web Sayfası İçeriği ile İlgili İstenilen Değişiklikler	Dilekçe-E-Mail veya Faks	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.

İlk Müracaat Yeri :Bilgi İşlem Müdürlüğü
İsim :Halil KÜÇÜKTAŞ
Ünvan :Bilgi İşlem Müdürü
Adres :Sanayi Cd.No:24 Mezitli-Mersin
Tel :444 21 99 Dahili:3333
Faks :0.324.359 04 43
E-Posta :info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Başkanlık
İsim :Ertan GÜNER
Ünvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Sanayi Cd.No:24 Mezitli-Mersin
Tel :444 21 99/1312
Faks :0.324.359 04 43
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaş İstek ve Şikayetleri Şahsen Dilekçe ile Müracaatlar	1- T.C. Kimlik Numarası 2- İletişim bilgileri (Adres, telefon, e-mail)	15 gün
2	Hizmet Masası	1- T.C. Kimlik Numarası 2- İletişim bilgileri (Adres, telefon, e-mail)	İşin mahiyetine göre süre değişir.
3	Web sayfasına gelen müracaatlar	1- T.C. Kimlik Numarası 2- İletişim bilgileri (Adres, telefon, e-mail)	3 gün
4	CİMER Başvuruları	-	15 gün
5	Açık Kapı Başvuruları	-	7 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Zeliha DİK
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İliş.Müd.V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 03243581005
Faks : 03243570042
E-Posta : halklailiskiler@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Belediye Başkan Yrd.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 03243581005
Faks : 03243570042
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Başkanlık yazışmalarının yapılması ve dilekçeler	1-Adı soyadı ve imzası 2-İkamet Adresi 3-Telefon No	15 gün
2	Günlük telefon görüşmeleri ve randevu talepleri	1-Adı soyadı 2-Telefon No 3-Görüşülecek konu Taleplerine göre: 1-Belediye Başkanımızla görüştürme 2-Konusuna göre ilgili müdürlüğe yönlendirme	Günlük
3	Vatandaş talepleri, şikayet ve öneriler	Vatandaşlarımızdan gelen Belediyemizle ilgili her türlü istek, şikayet ve talebin karşılanması	Günlük

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Emine ÇİL
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 3638
Faks : 359 77 23

E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Neşet TARHAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 3638
Faks : 359 77 23

E-Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak Vergisi Bildirimlerinin Verilmesi	1-Tapu Fotokopisi 2-Mükellefin Kimlik Belgesi 3-Vekil ise Vekaletname 4-Emlak Vergisi Bildirimi (İdare Tarafından Doldurulur)	10 dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi Bildiriminin Verilmesi	1-Mükellefin Kimlik Belgesi 2-Kiracı ise Kira Kontratı 3-Vergi Levhası 4-ÇTV Bildirimi (İdare Tarafından Doldurulur)	10 dakika
3	İlan ve Reklam Vergisi veya Diğer Beyannamelerin Verilmesi	1-Mükellefin Kimlik Belgesi 2-İlan ve Reklam Beyannamesi veya Beyannameler	10 dakika
4	Tahsilat İşlemleri	1-Mükellef Sicil Kaydı	5 dakika
5	Mükellef Tahakkuk İşlemleri	1-İlgili Tahakkuka Ait Belge	10 dakika
6	Ödeme İşlemleri	1-Gerçek Kişi ise Kimlik Belgesi 2-Tüzel Kişilik ise Yetki Belgesi ile İmza Sirküsü	10 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri	Vergi ve Takip Servisi	İkinci Müracaat Yeri	Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim	Ganime Tülay GÜLLERCİ	İsim	Nuri Yetkin
Unvan	Emlak Şefi	Unvan	Mali Hizmetler Müdürü
Adres	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Adres	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Tel	0324 358 10 05-Dahili 1045	Tel	0324 358 10 05-Dahili 1051
E-Posta	tulaygullerci@mezitli.bel.tr	E-Posta	nuriyetkin@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak ve Kamulaştırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3- Tapu fotokopisi 4- Bağlı bulunulan vergi dairesi ve vergi numarası 5- Banka hesap bilgileri Vekaletname (vekilse)	2 AY
2	Hisseli Şuyulu Arsa Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekaletname (vekilse)	1 AY
3	Bağış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- T.C. kimlik belgesi fotokopisi	1 AY
4	Taşınmaz Satış İhalelerinin Yapılması	1. İkametgah 2. Nüfus Cüzdan Sureti 3. Geçici Teminat Bedeli 4. Borcu Yoktur Belgesi (Belediye) 5. İletişim Bilgileri 6. Varsa Vekaletname 7- Tüzel Kişiler İçin Oda Sicil Belgesi, İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı	1 AY

5	Taşınmazların Kiraya Verilme İhalesi	1. İkametgah 2. Nüfus Cüzdan Sureti 3. Geçici Teminat Bedeli 4. Şartname Bedeli 5. Borcu Yoktur Belgesi 6. İletişim Bilgileri 7. Varsa Vekaletname 8. Tüzel Kişiler İçin Oda Sicil Belgesi, İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı	1 AY
6	Taşınmazların Tahsis, Devir, Trampa/Takas İşlemleri	1. Dilekçe veya Talep Üst Yazısı	45 GÜN
7	Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
8	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	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.

İlk Müracaat :

Yeri

İsim : H. Anıl ORHAN

Unvan : Emlak ve İstimlak Müdür V.

Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

Tel : 358 10 05

Faks : 357 00 42

E-Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Mezitli Belediye
Başkanlığı

Tel : 358 10 05

Faks : 357 00 42

E- Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yol Açma	Dilekçe (Yeni yol açılmasında ruhsat fotokopisi)	Proğrama alınmasından itibaren 6 ay
2	Yol Kazı Tahrip Bedeli hesaplama ve Takip İşlemleri	Dilekçe ve inşaat ruhsat	Proğrama alınmasından itibaren 15 gün
3	Yol Bakım ve Onarımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren 15 gün
4	Asfalt Yapımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren bütçe dönemi süresince
5	Asfalt Bakım ve Onarımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren 20 gün
6	Beton ve Parke KaldırımYapımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren bütçe dönemi süresince

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Osman GÜNAY
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

Tel : 358 10 05/2100
Faks : 357 00 42
E-Posta : osmangunay33@gmail.com

Tel : 358 10 05
Faks : 357 00 42
E- Posta : ertanguner2002@yahoo.com

MEZİTLİ BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Alo -153 İhbar Hattı	-Şikayet Konusu -Şikayetin Belirtildiği Adres -Telefon Numarası	1-3 Gün arası
2	Yazılı Şikayetler (3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun)	-Şikayet konusu ve talebe ilişkin bilgileri içeren dilekçe -Dilekçe sahibinin adı soyadı -Tebliğata elverişli adres ve telefon bilgileri -TC Kimlik Numarası	15 Gün
3	Yazılı Şikayetler (4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu)	Şikayet konusu ve talebe ilişkin bilgileri içeren dilekçe -Dilekçe sahibinin adı soyadı -Tebliğata elverişli adres ve telefon bilgileri -TC Kimlik Numarası	15 Gün
4	Semt Pazarları yer Talebi Müracaatı	-Başvuru dilekçesi -İkametgah belgesi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Bağlı bulunduğu vergi dairesinden onaylı vergi kayıt belgesi (Vergi görüntülmeme-esnaf için)	

		-İlgili meslek kuruluşundan sicil tasdiknamesi (esnaf için) -Tarım ve Orman Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğuna dair belge (üretici için) -Vesikalık Fotoğraf (3 adet)	15-30 gün arası
5	Kadın Üretici Pazarı Yer Talebi Müracaatı	Başvuru dilekçesi - Vesikalık Fotoğraf (3 adet) -İkametgah belgesi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Hijyen Belgesi (Gıda için) -ÇKS (Çiftçi Kayıt Sistemi) Üyelik Belgesi (Üretici İçin)	15 Gün
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri : Zabıta Müdürlüğü İsim : Hüseyin SOLAK Unvan : Zabıta Müdürü Adres : GMK Bulvarı No:707 Mezitli/Mersin Tel : 0324 357 10 46 Faks : 357 00 42 E-Posta : info@mezitli.bel.tr		İkinci Müracaat Yeri : Başkanlık İsim : Ertan GÜNER Unvan : Başkan Yardımcısı Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı Tel : 358 10 05 Faks : 357 00 42 E- Posta : info@mezitli.bel.tr	

MEZİTLİ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	YENİ YAPI RUHSAT İŞLEMLERİ	1- Ruhsat Dilekçesi 2- Gerekli durumlarda Yıkım İzni Formu (Yapı Sahibinin dilekçeli başvurusuna istinaden düzenlenir.) 3- Tapu (Son 1 Yıla ait) 4- İmar Durumu (Son 1 Yıla ait, aslı) Veriliş Amacı PROJE olmalıdır. 5- Çap (Aslı, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 6- Röperli Kroki (Aslı, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 7- Numarataj Belgesi (Mimari proje incelendikten sonra alınır.) 8- Jeolojik Etüt Raporu (1 takım) (statik aşamasında gelir) 9- Jeofizik Raporu (1 takım) (static aşamasında gelir) 10- Harita Dosyası (1 Takım) 11- Onaylı Proje Öncesi Vaziyet Planı Dosyası 12- Peyzaj Projesi (2 adet) (vaziyet planına da işlenmelidir.) 13- Akustik proje ya da akustik rapor (static aşamasında gelir) 14- Geoteknik proje ya da Geoteknik rapor (kaşeli) (static aşamasında gelir) 15- Meski yazısı (Belediye tarafından yazılır.) 16- Kırmızı Kot Fotokopisi-Yapı Denetimli 17- Harita Tus Dosyası fotokopisi-Yapı Denetimli NOT:200 m2 altındaki projeler için de şantiye şefi zorunludur. Proje Müelliflerinin Büro Tescil Belgeleri güncel yılına göre verilecektir. YAPI SAHİBİ VE YAPI MÜTEAHHİTİ AYNI KİŞİ İSE: 1-İkametgah 2-Yetki Belge Numarası-Yapı Denetimli-Arsa sahibi ile müteahhit firma aynı ise 200 m2 ile 500 m2 arası geçici müteahhit belgesi varsa, yetki belge numarası olmalıdır. YAPI MÜTEAHHİTİNE AİT BELGELER: 1-Mal sahibi ile Müteahhit Sözleşmesi (Kat karşılığı noter onaylı sözleşme) – Yapı Denetimli- İnşaat yapım sözleşmesi ya da varsa vekalet (noter onaylı) 2-Müteahhidin Tic. Ve San. Odasından Kayıt Sureti 3-Müteahhide ait vergi levhası 4-Müteahhit Sicil Numarası-Yapı Denetimsiz 5-Müteahhit Resmi Sicil Gazetesi-Yapı Denetimli	30 GÜN

		6-Müteahhit İmza Sirküsü 7-500 m2'nin altı geçici müteahhitlik (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na kayıt yapılmalıdır.) PROJE MÜELLİFLERİNE AİT BİLGİLER-2021 Büro Tescil Belgeleri 1-Taahhütname- Yapı Denetimsiz-Proje ve Fenni Mesul Taahhütnamesi 2-İmza Sirküsü 3-Büro Tescil Belgesi 4-İkematgah 5-Şantiye şefi için yukarıdakilere ek olarak Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi gerekmektedir. NOT: Mimari ve Statik Proje bittikten sonra Büyükşehir Belediyesi ve İmar A.ş'ye Toprak Hafriyat Girişi yapılmalıdır. (Vatandaş tarafından) Yapı Denetimli- 1-Kazı dolgu hesabı inşaat mühendisi tarafından kaşe-imzalı olmalıdır. 2-Hafriyat Atık Belgesi, ada/parsel bilgileri ve plaka bilgileri kaşe-imzalı olmalıdır. 3-Taahhütname müteahhit firma ve yapı denetim tarafından imzalı olmalıdır. 4-Mersin Büyükşehir Hafriyat Evrakı imzalı olmalıdır. Yapı Denetimli-Mimari projeyi inceleyen kişi tarafından yapılması gerekenler: 1-Metrekare Hesabı 2-Harç Hesabı 3-Tahakkuk Bilgisi 4-Harç Dekontu	
2	TADİLAT YAPI RUHSATI İŞLEMLERİ	Yapı Denetimli 1-Dilekçe 2-Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı 3-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi-Güncel YİBF-Yapı Denetim evrakları 4-Ruhsat Fotokopisi 5-Proje Müellifleri evrakları-taahhütname, imza sirküleri, büro tescil, ikametgah 6-Kat İrtifakı kurulup kurulmadığına dair yazı- Güncel tapu kaydı- Kat İrtifakı kurulmuş ise Muvafakat 7-Harç Makbuzu	30 İŞ GÜNÜ
3	VAZİYET PLANI ONAY	1- Vaziyet Planı Onay Dilekçe 2- Vaziyet Planı (2 Takım) (Ağaç hesabı ve peyzaj projesi ekli olmalıdır.) 3- Tapu (Son 1 yıla ait) 4- İmar Durumu (Son 1 yıla ait, aslı) Veriliş Amacı PROJE olmalıdır.	

	İŞLEMİ	5- Çap (Son 1 yıla ait, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 6- Röperli Kroki (Son 1 yıla ait, Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 7- Plankote (Güncel) 8- Kırmızı Kot (15m ve üzeri yollarda Büyükşehir Belediyesi'nden üst yazı ile alınmalıdır. 15 m ve altı yollarda Mezitli Belediyesi'nden alınmalıdır.) 9- Harita Tus Dosyası 10- Peyzaj Projesi	30 İŞ GÜNÜ
4	YAPI DENETİM İŞYERİ TESLİM İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- İşyeri Teslim Tutanağı (3 Adet) 3- Ruhsat Fotokopisi 4- Hizmet Alım Sözleşmesine Yapı Denetim firmasının harita mühendisi imza atmalıdır. Ruhsattaki harita mühendisi ile aynı olmamalıdır. 5- Arazinin resmi olmalıdır. (Yapı Denetimin kaşe-imzası olmalıdır.) 6- Tapu 7- İmar Durumu 8- Aplikasyon Krokisi 9- Harita (Plan) Örneği 10- Çap 11- Harita Tus Dosyası 12- Aplikasyon Tus Belgesi 13- Plankote 14- Aksagaz yazısı 15- Yapı Denetim Sözleşmesi 16- YİBF 17- Yapi Denetim Evrakları 18- Hafriyat Evrağı 19- Müteahhit Evrakları (sözleşme, vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı)	15 İŞ GÜNÜ
5	%10LUK YAPI DENETİM HAKEDİŞ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Hakediş Raporu 3- Personel Bildirgesi 4- Ruhsat Fotokopisi 5- Seviye Tespit Tutanağı 6- Güncel YİBF 7- Yapı Denetim Sözleşmesi 8- Taahhütname 9- Yapı Denetim Hizmet Bedeli dekontu 10- Arazinin resmi	15 İŞ GÜNÜ

		11- İşyeri Teslim Tutanağı 12- Fatura	
6	KAT İRTİFAKI KURULUM İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Su Basman Onaylı Yapı Ruhsatı 4- Bağımsız Bölüm listesi 5- Kat İrtifakı proje onay harcı	15 İŞ GÜNÜ
7	YAPI DENETİM YDS(YENİ YAPI) GİRİŞ VE ONAY İŞLEMLERİ	GİRİŞ: 1-Dilekçe ONAY: 1-Dilekçe 2-Güncel Ruhsat	15 İŞ GÜNÜ
8	YANAN YIKILAN RUHSATI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	1- Güncel Tapu Kaydı 2- İmar Durumu 3- Aplikasyon Krokisi 4- Harita (Plan) Örneği 5- Yıkılacak binanın numaratj belgesi 6- Yıkılacak binanın elektrik abonelik terk yazısı 7- Yıkılacak binanın su abonelik terk yazısı 8- Yıkılacak binanın dört cephe renkli fotoğrafı (ada/parsel bilgileri yazılmalıdır, yıkım sorumlusu inşaat mühendisi kaşe-imza yapılmalıdır.) 9- Yıkım yapıldıktan sonra yıkım yerinin renkli fotoğrafı (ada/parsel bilgileri yazılmalıdır, yıkım sorumlusu inşaat mühendisi kaşe-imza yapılmalıdır.) 10- Müteahhit Evrakları (vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı) 11- Yıkım sorumlusu İnşaat Mühendisi Taahhütnamesi (ikametgah, imza sirküsü, güncel büro tescil) 12- Riskli yapı ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Riskli Bina Tespit Raporu alınmalıdır. 13- Yerinde röleve sonucu hazırlanan proje (ada/parsel bilgileri yazılmalıdır. Hazırlayan ve yıkım sorumlusu inşaat mühendisi tarafından kaşe-imza yapılmalıdır.) 14- Yapı sahibi, müteahhit ve yıkım sorumlusu inşaat mühendisi tarafından düzenlenen taahhütname 15- İmar AŞ.' den yıkılacak bina için düzenlenen Toprak Hafriyat Belgesi	30 İŞ GÜNÜ

9	SİLAH RUHSATI İÇİN DÜZENLENEN İŞ DENEYİM BELGESİ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Güncel Ruhsat (veya Yapı Kullanma İzin Belgesi) 3- Silah ruhsatı için düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı 4- Müteahhit Şirket Evrakları (vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı, güncel ticari sicil gazetesi) 5- İş Deneyim Belgesi harcı	15 İŞ GÜNÜ
10	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Seviye Tespit Tutanağı 4- Güncel YİBF 5- Harç makbuzu 6- Değişiklik olacak kişinin evrakları	15 İŞ GÜNÜ
11	İMAR DURUM BELGESİ	1-Dilekçe 2-Aplikasyon Krokisi 3-Kadastro Çapı 4-Hisseli ise vekaletname 5- Şirket ise imza sirküsü	15 (İŞ) GÜNÜ
12	3194/18. MADDE İMAR UYGULAMALARI	1- Dilekçe 2-Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan uygulama dosyası	15 (İŞ) GÜNÜ

13	TEVHİD-YOLA TERK-İFRAZ	1- Dilekçe 2-Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan işlem dosyası	15 İŞ GÜNÜ
14	MESAFE KROKİSİ	1- Dilekçe 2- Mesafe krokisi düzenlenecek olan işletmeye ait numarataj belgesi	15 İŞ GÜNÜ
15	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1-Dilekçe 2- Güncel tapu fotokopisi veya güncel kat irtifakı listesi 3- Belediye Harcı 4- Toros Vergi Dairesi Harcı 5- İnşaat Ruhsat Örneği (Son Ruhsat) 6- Hakediş Raporu (%100 Son Rapor) 7- Teknik Rapor (Tuslu binalarda fenni mesul raporu) 8-SGK İlişiksizlik Belgesi 9-Asansör Tescil Belgesi (Binanın asansörü var ise) 10-Enerji Kimlik Belgesi 11-Binaya ait dört cepheyi gösteren fotoğraf 12-Tamamlanmış binaya ait aplikasyon krokisi	15 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Arzu Bitigen SAYLAM

Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.

Adres : Mezitli Belediyesi 2. Kat

Tel : 0(324) 358 10 05 (Dahili 1262)

Faks : 0(324) 357 00 42

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Yaser GÜNDÜZ

Unvan : Başkan Yardımcısı V.

Adres : Mezitli Belediyesi 2. kat

Tel : 0(324) 358 10 05

Faks : 0(324) 357 00 42

MEZİTLİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Konteyner Taleplerinin Karşıllanması	Dilekçe, Telefon, e-mail, Watsapp İhbar Hattı	7 gün
2	Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Çevre Temizliği ile ilgili Vatandaşların Talepleri	Dilekçe, Telefon, e-mail, Watsapp İhbar Hattı	2 gün
3	Ambalaj Atıkları, Atık Piller, Bitkisel Atık Yağların Toplanması ve Ekipman Talepleri	Dilekçe, Telefon, e-mail, Watsapp İhbar Hattı	2 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet Şükrü GÜNEŞ
Unvan : Temizlik İşleri Müdür V
Adres : Davultepe Mah. Temizlik İşl. Müdürlüğü

Tel : 481 22 24
Faks : 481 22 25
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Osman GÜNAY
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

Tel : 358 10 05
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Demirbaş,sarf malzemesi ve hizmet alımları	Fiyat teklif mektubu (doğrudan temin)	15 gün
2	Taşınır İşlem Fişi	Birimlerde satınalma evrakları	3 gün
3	Demirbaş zimmet fişi	Birimlerde satınalma evrakları	3 gün
4	İhale iş ve işlemler	Onay belge,teknik şartname,yaklaşık maliyet cetveli	İhale mevzuatındaki yasal süreler
5	Bilgi edinme	Dilekçe (Vatandaş Talepleri) ve Cimer	15 gün
6	Cenaze taşıma hizmetleri	Telefonla başvuru(Cenaze yıkama,Cenazenin olduğu yerden defin yerine nakil)	aynı gün
7	Taziye çadırı	Telefonla Müdürlüğümüze başvuru yapılarak (Çadır,masa ve sandalye taziye yerinde taziye sahibine tutanakla teslim edilir)	aynı gün
8	Araç (otobüs) tahsisi	Dilekçe ile (Okullar,kurumlar ve vatandaş talepleri)	2 iş günü

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Özkan TEMUR
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

Tel : 358 1005
Faks : 359 0423
E-Posta : temurozkan@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Osman GÜNAY
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

Tel : 358 10 05
Faks : 357 00 42
E- Posta : Ogunay33@gmail.com

MEZİTLİ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ağaç Budama Hizmetleri (Özel mülk bahçeleri meclis kararına göre ücretlendirilir)	Dilekçe a) Apartman ve blok sakinlerinin tamamının imzası veya konuya ilişkin yönetim kurulu kararı fotokopisi ekli dilekçe b) Müstakil konutlar için konut sahibinin dilekçesi	90 gün
2	Ağaç Dikim Hizmetleri (Kaldırım genişliği 2.00 metreden daha büyük alanlara dikim yapılabilir)	Dilekçe a) Apartman ve blok sakinlerinin tamamının imzası veya konuya ilişkin yönetim kurulu kararı fotokopisi ekli dilekçe b) Müstakil konutlar için konut sahibinin dilekçesi	30 gün
3	Kamusal alandaki kuru, çürük, yıkılmış ağaçların kesilmesi ve atıkların kaldırılması, ot ve çalı temizliği	1) Dilekçe 2) Halkla ilişkiler servisine başvurular 3) Çağrı Merkezi	15 gün
4	Bahçe düzenlemeleri ile ilgili teknik bilgi, bitkisel malzeme taleplerinin çözümlenmesi (Kamu kurum ve kuruluşları bahçeleri)	1) Dilekçe; Kamu kurum ve kuruluşları yetkilisi imzalı 2) Halkla ilişkiler servisine başvurular 3) Çağrı Merkezi	15 gün
5	Sulama arazözleri ile parklarımızın sulanması ve otomatik sulama yapılan yerlerin tamirâtı	1) Dilekçe 2) Halkla ilişkiler servisine başvurular 3) Çağrı Merkezi	3 gün
6	Park ve yeşil alanlar, çocuk oyun aletleri ve kent mobilyaları ile ilgili şikayetler	1) Dilekçe 2) Halkla ilişkiler servisine başvurular 3) Çağrı Merkezi	3 gün
7	Park içerisindeki aydınlatma problemleri	1) Dilekçe 2) Halkla ilişkiler servisine başvurular 3) Çağrı Merkezi	2 gün
8	Park içerisindeki sert zeminlerin tamirâtı	1) Dilekçe 2) Halkla ilişkiler servisine başvurular 3) Çağrı Merkezi	15 gün

9	Park, yeşil alan ve kaldırımlarda bulunan muhtelif bitkilerin ilaçlanması ve zararlılarla mücadele	1)Dilekçe 2)Halkla ilişkiler servisine başvurular 3)Çağrı Merkezi	15 gün
----------	--	---	---------------

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Hasan ORHON
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 444 21 99/2800
Faks : 357 00 42
E-Posta : mezitliparkbahceler@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Osman GÜNAY
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 444 21 99
Faks : 357 00 42
E- Posta : Ogunay33@gmail.com

MEZİTLİ BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Ruhsat ve Eklerine Aykırı İmalatlarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
2	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
3	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler (775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
4	Kanunun Selametini Tehdit Eden Yapılarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 40. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	3 GÜN
5	Yıkılacak Derecede Tehlike Arz Eden Yapılara Dair Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	30 GÜN
6	İnşaat,Tamirat ve Bahçe Tanzimi İle İlgili Tedbirler ve Mükellefiyetlerle İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	3 GÜN
7	6306 Sayılı Yasa Kapsamındaki İş ve İşlemler (6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	2 AY (60 GÜN)
8	Kaçak Yapı Yıkım Programı İle İlgili İşlemler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32-34-39-40. Maddeleri, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.Maddesi, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	30 GÜN - 60 GÜN
9	Yapı Kayıt Belgesi (3194 Sayılı İmar Kanunu' nun geçici 16. maddesi uyarınca Yapı Kayıt Belgesi verilmesine ilişkin usûl ve esaslar)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	3 GÜN
10	Seviye Tespiti (Normal - Yıl Sonu)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	Bütün evraklar tamamsa 7 gün

11	Hakediş Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Hakediş Raporu 3- Tahakkuka Esas Bilgiler Formu 4- Dekont. 5- Ruhsat Fotokopisi. 6- Yapı denetim kuruluşunun inşaatta görevlendirdiği teknik personel listesi. 7- Teknik Rapor.	Bütün evraklar tamamsa 3 gün
12	Şikayetlerin Çözümü	Dilekçe, telefon ya da e-posta şikayeti	15 GÜN
13	Resmi Yazışmalar	Resmi kurumlardan gelen yazılar	15 GÜN
14	YDS Sisteminden Seviye ve Hakediş Onayı	Onaylanmış seviye / hakediş belgesi.	7 GÜN
15	İlçemiz dahilinde yapı ruhsatı alan yapıların yapı ruhsatı ve tasdikli mimari projesine uygun olarak yapılmasını denetlemek	1- Yapı Ruhsatı. 2- Onaylı Proje.	İnşaat bitene kadar
16	Asansör Tescil Belgesi	1- Sanayi Sicil Belgesi (Asansör Firmasına Ait) 2- Onaylanmış Kuruluş Tarafından Verilen Belge 3- AB Uygunluk Beyanı, İmza Sürkülleri 4- Garanti Belgesi 5- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 6- Asansör Monte Eden Tarafından Kesilen Montaj ve Proje Bedeli Dahil Fatura 7- Asansörün Güvenli Olduğuna Dair A Tipi Muayene Kuruluşu Tarafından Verilen Kontrol Raporu 8- Asansör Uygulama Projesi 9- Makine ve Elektrik Mühendislerinin SMM'leri	Bütün evraklar tamamsa 5 gün
17	Asansör Mühürleme ve Mühür Sökme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokobisi	15 GÜN

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

İlk
Müracaat :Yapı Kontrol Müdürlüğü
Yeri
İsim :Mehmet KIRATLI
Soyisim
Unvan :Yapı Kontrol Müd. V.
Adres :Mezitli Belediyesi Kat:1
Tel :444 21 99 / 1131
e-posta :yapikontrol@mezitli.bel.tr

İkinci
Müracaat Yeri :Mezitli Belediyesi
İsim Soyisim :Yaser GÜNDÜZ
Unvan :Belediye Başkan Yrd. V.
Adres :Mezitli Belediyesi Kat:2
Tel :444 21 99 / 1222
e-posta :info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Uygulama İmar Planı Plan Tadilatı İşlemleri	1- Dilekçe 2-T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3-Tapu ve çap 4-6 takım (2 adet renkli, 4 adet siyah beyaz) ana plan paftası 5-6 takım (2 adet renkli, 4 adet siyah beyaz) bilgi paftası 6-6 takım (2 adet renkli, 4 adet siyah beyaz) bilgi paftası 7-6 takım plan açıklama raporu 8-Tüm dosya eklerini içeren sayısal veriler (.ncz - .pdf - .gml formatlarında) 9-İlgili kurum ve kuruluşlardan görüşler 10-Büro tescil belgesi ve müellif yeterlilik belgesi 11-Başvuru sahibi parsel maliki değil ise vekaletname 12-Harç bedeli ödendi makbuzu 13-E-Plan otomasyon sistemi üzerinden plan değişikliğine ilişkin alınmış olan işlem numarası (PİN)	30 GÜN
2	İmar Folyesi Talebi	1. Dilekçe 2. Harç bedeli ödendi makbuzu 3. Tapu kayıt örneği	15 GÜN

3	Numarataj Belgesi Talebi	1. Dilekçe 2. T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3. Harç bedeli ödendi makbuzu 4. Tapu kayıt örneği 5. Kiracı ise kira sözleşmesi 6. Başvuru sahibi yabancı uyruklu ise Göç İdaresinden ikamet izin belgesi 7. Başvuru sahibinin ikamet izin belgesi olmaması durumunda Göç idaresinden oluşturulan kısa dönem kayıt formu 8. Başvuru sahibi yabancı uyruklu ise pasaport fotokopisi	3 GÜN
4	Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
5	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	30 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : **H. Aml ORHAN**
Unvan : **Plan ve Proje Md. V.**
Adres : **Mezitli Belediyesi 2. Kat**
Tel : **0(324) 358 10 05 (Dahili 1262)**
Faks : **0(324) 357 00 42**

İkinci Müracaat Yeri

İsim : **Yaser GÜNDÜZ**
Unvan : **Başkan Yardımcısı V.**
Adres : **Mezitli Belediyesi 2. kat**
Tel : **0(324) 358 10 05**
Faks : **0(324) 357 00 42**

MEZİTLİ BELEDİYESİ
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RUHSATIN KESİNLEŞMESİ)
1.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Gayrisihhi Müesseseler	1- İŞYERİNE AİT TAPU (FOTOKOPİ) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 3- NUMARATAJ KESİN ADRES BİLGİSİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ NUMARATAJ AMİRLİĞİNDEN ALINACAK.) 4- GEÇİŞ YOLU BELGESİ (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİNDEN ALINACAK.) (CADDE VE BULVAR ÜZERİNDE AÇILACAK İŞYERLERİ İÇİN GEÇERLİDİR.) 5- İTFAİYE RAPORU (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BŞK.LİĞİNDAN ALINACAK.) 6- MESLEK DALINA GÖRE USTALIK BELGESİ (YETKİLİ KURUM TARAFINDAN ONAYLI OLACAKTIR.) 7- BAĞKURLU, SİGORTALI VEYA EMEKLİ OLDUĞUNA DAİR BELGE (MERSİN SGK' DAN TEMİN EDİLECEKTİR.) 8- ESNAF SİCİL BELGESİ (İLGİLİ ESNAF ODASINDAN ALINACAK.) (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 9- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 10- KİRA SÖZLEŞMESİ ASLI VEYA FOTOKOPİSİ (İŞYERİNİ TAPU SAHİBİ AÇACAĞSA GEREKLİ DEĞİLDİR.) 11- BAĞLANTI KALİTE KONTROL RUHSATI (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İSTENECEKTİR.) (MESKİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 12- VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ (VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK, İŞYERİ ADRESİ İLE UYUMLU OLACAK. ŞUBE AÇILACAĞSA İŞYERİNİN YENİ ADRESİ İÇİN YOKLAMA YAPTIRILACAK. İŞLENEN KODUN AYRINTISI YAZILACAKTIR.) 13- MOTOR VE TEÇHİZAT BEYANNAMESİ (YETKİLİ KİŞİ TARAFINDAN ONAYLANACAK, KAŞE VE İMZALI OLACAKTIR.) 14- KAPASİTE RAPORU (TİCARET ODASINDAN VEYA İL-İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 15- İŞ GÜVENLİĞİ RİSK RAPORU 16- TÜM İŞYERLERİNDE ENGELLİ RAMPASI OLACAKTIR. (İŞYERİ ÖNÜNE VE İŞYERİNE GİRİŞ KISMINA) 17- TÜM İŞYERLERİNDE İLK YARDIM DOLABI (ECZA DOLABI) BULUNDURULACAKTIR. (FATURASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR.) İŞYERİNİN ŞİRKET OLARAK AÇILMASI DURUMUNDA AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR. 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 2- ŞİRKET İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 3- TİCARET ODA KAYDI FOTOKOPİSİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.)	1 (Bir) Ay

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RUHSATIN KESİNLEŞMESİ)
2.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Sıhhi Müesseseler	1- İŞYERİNE AİT TAPU FOTOKOPİ) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 3- NUMARATAJ KESİN ADRES BİLGİSİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ NUMARATAJ AMİRLİĞİNDEN ALINACAK.) 4- GEÇİŞ YOLU BELGESİ (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİNDEN ALINACAK.) (CADDE VE BULVAR ÜZERİNDE AÇILACAK İŞYERLERİ İÇİN GEÇERLİDİR.) 5- İTFAİYE RAPORU (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BŞK.LİĞİNDAN ALINACAK.) 6- MESLEK DALINA GÖRE USTALIK BELGESİ (YETKİLİ KURUM TARAFINDAN ONAYLI OLACAKTIR) 7- BAĞKURLU, SİGORTALI VEYA EMEKLİ OLDUĞUNA DAİR BELGE (MERSİN SGK' DAN TEMİN EDİLECEKTİR.) 8- ESNAF SİCİL BELGESİ İLGİLİ ESNAF ODASINDAN ALINACAK.) (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 9- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 10- KİRA SÖZLEŞMESİ ASLI VEYA FOTOKOPİSİ (İŞYERİNİ TAPU SAHİBİ AÇACA KSA GEREKLİ DEĞİLDİR.) 11- BAĞLANTI KALİTE KONTROL RUHSATI (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İSTENECEKTİR.) MESKİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 12- VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ (VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK, İŞYERİ ADRESİ İLE UYUMLU OLACAK. ŞUBE AÇILACA KSA İŞYERİNİN YENİ ADRESİ İÇİN YOKLAMA YAPTIRILACAK. İŞLENEN KODUN AYRINTISI YAZILACAKTIR.) 13- EMNİYET GÖRÜŞÜ (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE, MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN HAZIRLANACAK ÜST YAZI İLE MEZİTLİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 14- MESAFE YAZISI VE KROKİSİ (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE, MEZİTLİ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 15- İŞ GÜVENLİĞİ RİSK RAPORU 16- TÜM İŞYERLERİNDE ENGELLİ RAMPASI OLACAKTIR. (İŞYERİ ÖNÜNE VE İŞYERİNE GİRİŞ KISMINA) 17- TÜM İŞYERLERİNDE İLK YARDIM DOLABI (ECZA DOLABI) BULUNDURULACAKTIR. (FATURASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR.) İŞYERİNİN ŞİRKET OLARAK AÇILMASI DURUMUNDA AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR. 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 2- ŞİRKET İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 3- TİCARET ODA KAYDI FOTOKOPİSİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.)	1 (Bir) Ay

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RUHSATIN KESİNLEŞMESİ)
3.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	1- İŞYERİNE AİT TAPU (FOTOKOPİ) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 3- NUMARATAJ KESİN ADRES BİLGİSİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ NUMARATAJ AMİRLİĞİNDEN ALINACAK.) 4- GEÇİŞ YOLU BELGESİ (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİNDEN ALINACAK.) (CADDE VE BULVAR ÜZERİNDE AÇILACAK İŞYERLERİ İÇİN GEÇERLİDİR.) 5- İTFAİYE RAPORU (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BŞK.LİĞİNDEN ALINACAK.) 6- MESLEK DALINA GÖRE USTALIK BELGESİ (YETKİLİ KURUM TARAFINDAN ONAYLI OLACAKTIR.) 7- BAĞKURLU, SİGORTALI VEYA EMEKLİ OLDUĞUNA DAİR BELGE (MERSİN SGK' DAN TEMİN EDİLECEKTİR.) 8- ESNAF SİCİL BELGESİ (İLGİLİ ESNAF ODASINDAN ALINACAK.) (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 9- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 10- KİRA SÖZLEŞMESİ ASLI VEYA FOTOKOPİSİ (İŞYERİNİ TAPU SAHİBİ AÇACAĞSA GEREKLİ DEĞİLDİR.) 11- KAT MALİKLERİNDEN ALINMIŞ MUVAFAKATNAME (KAT MALİKLERİ TARAFINDAN OY ÇOKLUĞU İLE ALINMIŞ KARAR.) (TAPU KAT İRTİFAK LİSTESİNE GÖRE HAZIRLANACAK, İLGİLİ KARAR DEFTERİ NOTERDEN ONAYLATILACAKTIR.) 12- BAĞLANTI KALİTE KONTROL RUHSATI (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İSTENECEKTİR.) (MESKİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 13- VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ (VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK, İŞYERİ ADRESİ İLE UYUMLU OLACAK. ŞUBE AÇILACAĞSA İŞYERİNİN YENİ ADRESİ İÇİN YOKLAMA YAPTIRILACAK. İŞLENEN KODUN AYRINTISI YAZILACAKTIR.) 14- İŞYERİ BİLDİRİM FORMU (MUHTAR VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ONAYLI OLACAK) (KIRTASIYELERDEN TEMİN EDİLEBİLİR.) 15- MES'UL MÜDÜRLÜK BELGESİ (NOTER ONAYLI OLACAK.) 16- EMNİYET GÖRÜŞÜ (MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN HAZIRLANACAK ÜST YAZI İLE MEZİTLİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 17- MESAFE YAZISI VE KROKİSİ (MEZİTLİ BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 18- İŞ GÜVENLİĞİ RİSK RAPORU 19- TÜM İŞYERLERİNDE ENGELLİ RAMPASI OLACAKTIR. (İŞYERİ ÖNÜNE VE İŞYERİNE GİRİŞ KISMINA) 20- TÜM İŞYERLERİNDE İLK YARDIM DOLABI (ECZA DOLABI) BULUNDURULACAKTIR. (FATURASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR.)	1 (Bir) Ay

		İŞYERİNİN ŞİRKET OLARAK AÇILMASI DURUMUNDA AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR. 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (FOTOKOPI) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 2- ŞİRKET İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPI) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 3- TİCARET ODA KAYDI FOTOKOPİSİ (FOTOKOPI) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.)	
--	--	---	--

4.	Canlı Müzik İzni	Dilekçe – Belediyemiz Çevre Denetim Birimi Tarafından Kontrol Edilecektir.	1 (Bir) Hafta
5.	Sıhhi / Gayrisıhhi / Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat İptali	Ruhsat Aslı, Dilekçe	1 (Bir) İş Günü
6.	Sıhhi/Gayri Sıhhi/Umuma Açık Müessese Ruhsat Yenileme	Ruhsat Aslı, Vergi Levhası Fotokopisi, Dilekçe	1 (Bir) İş Günü
7.	İşyeri Ön İnceleme Heyet Kontrolü	Dilekçe	1 (Bir) Hafta
8.	Mesul Müdürlük Belgesi	Noter Onaylı İş Sözleşmesi, Dilekçe, İkametgâh Belgesi, İşyeri Bildirim Formu, Sabıka Kaydı, Nüfus Cüzdanı (Kimlik Kartı) Fotokopisi, Resim	1 (Bir) İş Günü
9.	Mesul Müdürlük İptali	Dilekçe ve Mesul Müdürlük Belgesi Aslı	1 (Bir) İş Günü

NOT: İşyerinin niteliğine göre ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, ilave belgeler istenebilir.
 (Mezitli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü) (ruhsatdenetim@mezitli.bel.tr)

İlk Müracaat Yeri :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : M. Kemal DUTLU
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 0 324 358 10 05
Faks : 0 324 358 41 42

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 0 324 358 10 05
Faks : 0 324 358 41 42

NOT: İşyerinin niteliğine göre ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, ilave belgeler istenebilir.

(Mezitli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü) (ruhsatdenetim@mezitli.bel.tr)

İlk Müracaat Yeri :

İsim : M. Kemal DUTLU
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 0 324 358 10 05
Faks : 0 324 358 41 42

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 0 324 358 10 05
Faks : 0 324 358 41 42

MEZİTLİ BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Gönüllü Hizmetleri Bilgilendirme	Dilekçe	2 Gün
2	Gönüllülük Başvurusu	Dilekçe	2 Gün
3	Vatandaş kamu kurumları veya sivil toplum kuruluşlarından gelen proje/proje ortaklık tekliflerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, projenin hazırlanması ve üst yönetimce uygun bulunan proje ortaklıklarının hayata geçirilmesi.	1- Proje dosyası 2- Üst yazı (Tüzel kişi) 3- Proje sahibi kurumun karar metni (Tüzel kişiler)	15 Gün
4	Aktif Yaş Alma Etkinlik Başvurusu	Dilekçe	15 Gün
5	Yurtdışından Bir Şehirle Kardeş Olma Talebi	Dilekçe	2 Gün
6	Stratejik Plana Katılım	Dilekçe	15 Gün
7	Uluslararası Gençlik ve Deneyim Merkezi, Uluslararası Gençlik Kampları Başvurusu	Dilekçe	5 Gün
8	Proje Bazlı Çağrılara Başvuru	Dilekçe	15 Gün
9	World Cafe Etkinlik Başvurusu	Başvuru Formu	15 Gün
10	Dil Laboratuvarı Etkinlik Başvurusu	Başvuru Formu	15 Gün

11	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerin Yapılması	Resmi Yazı, Dilekçe, Davet Mektubu	5 Gün
12	Yurt Dışına Görevlendirmelerde Görev Pasaportu Çıkarılması	1 -Valilik Onay Süreci 2-Pasaport Formu Doldurulması ve İmza Süreci 3-11 Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Yazışma Süreci	10 Gün
13	Organizasyon (Yemek, Konaklama, Hediyelik Eşya, Ulaşım)	Resmi Yazı, Dilekçe	5 Gün
14	Salon Tahsis Talebi	Dilekçe	10 Gün
15	Sergi Talebi	Dilekçe	15 Gün
16	Fazla Gıda İşbirliği ile Gıda Temini	İrsaliye	2 Gün
17	Uluslararası Organizasyonlar	Dilekçe	1 Hafta ila 2 Ay

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Hürrem Betül LEVENT ERDAL
Unvan : Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Koordinatörü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05
Faks : 357 00 42
E-Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Nuran KURTULUŞ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/1360
Faks : 357 00 42
E- Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ

KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	Okul Öncesi ve Kreş Hizmeti	1. Ön kayıt başvuru formu 2. Çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Çocuğun 4 adet vesikalık resmi 4. Çocuğun aşı kartı fotokopisi 5. Çocuğun sağlık raporu 6. Anne-baba çalışma belgesi 7. İkametgâh belgesi 8. Velinin uygulama esaslarını aynen ve eksiksiz kabul ettiğini belirten onaylı belge (sözleşme) 9. Listeye göre hazırlanmış çocuk eşyaları 10. Okul tarafından belirlenmiş kırtasiye malzemeleri ve kitapları	Kreşlere yeni kayıt döneminde ön kayıt başvuru formları 1 ay içerisinde, Eğitim ve Öğretim süresi içerisinde ön kayıt başvuruları kreşlerdeki uygunluk durumuna 1 hafta içerisinde cevaplandırılır.

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

İlk Müracaat Yeri : Kreş Müdürlüğü
İsim : Figen KOCAOĞLU
Unvan : Kreş Müdür V.
Adres : Bircan Tüfekçioglu Çocuk Gündüz Bakımevi
Fatih Mah. 30042 Sk. No:5 33200 Mezitli/MERSİN
Tel : 0 324 357 05 05
Faks :
E-Posta : bircan.tufekcioglu@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mezitli Belediye Başkanlığı
İsim : Nuran KURTULUŞ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediyesi Atatürk Mah.
Sanayi Cad. No:24 33200 Mezitli/MERSİN
Tel : 444 21 99
Faks :
E-Posta : bircan.tufekcioglu@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe	1- Adı Soyadı ve imzası 2- İkamet adresi 3- Telefon numarası	15 gün
2	Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşlarına Nikah İşlemleri	1-Nikah Memurluğundan alınacak evlenme ehliyet belgesi için çift birlikte ve nüfus cüzdanları/kimlik kartlarıyla gelmeleri zorunludur. 2-Nüfus Cüzdanı/Kimlik Kartı fotokopileri 3-4 adet vesikalık fotoğraf (biyometrik olmayacak) 4-Aile hekimliğinden resimli evlenme sağlık raporları, ayrıca erkek için akdeniz anemi testi yaptırılması zorunludur. 5-Nikah Memurluğundan alınacak tahakkuk ile Belediyeye ödenecek Aile Cüzdanı bedeli makbuzu	10 gün
3	Yabancı Uyrukluların Nikah İşlemleri	Ayrıca üç seçenektan birini yapmaları yeterlidir. 1-Doğum ve Bekarlık Belgesini ülkelerinden getirip (Türkiye'deki konsoloslukları veya konsoloslüğün bulunduğu ildeki valilikten onay yaptıracaklar.) Noterde yeminli tercüman tarafından Türkçeye çeviri yaptıracaktır. 2-Doğum ve Bekarlık Belgesini ülkelerinden Apostil yaptırıp getirmeleri halinde sadece noterde yeminli tercüman tarafından Türkçeye çeviri yaptırmaları yeterlidir. 3-Ülkelerinden çok dilli evlilik ehliyet belgesi ve Formül A getirmeleri yeterlidir.	10 gün

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

İlk Müracaat Yeri :Evlendirme Memurluğu

İsim : Betül KESGİN

Unvan : Evlendirme Memuru

Adres : GMK Bul. 34381 Sk.No:14 Mezitli

Tel : 0 324 359 55 40

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı

İsim : Neşet TARHAN

Unvan : Belediye Başkanı

Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı

Tel : 358 10 05

Faks : 0 324 359 04 43
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

Faks : 357 00 42
E- Posta : ozelkalem@mezitli.bel.tr