



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

MEZİTLİ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU 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	Dilekçe	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.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : F. Serpil TOKER
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1283
Faks : 357 00 42
E-Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Neşet TARHAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1377
Faks : 357 00 42
E- Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Düğün Salonu Kiralama	Dilekçe	1 gün
2	Kurs Kayıtları	Kurs Kayıt Formu	Yeterli sayı ve modül altyapısı sağlandığında
3	SYD Evi Yardımları	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	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 : Zeliha DİK
Unvan : Kültür ve Sos. İşler Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 81 48-358 10 87/
Faks : 357 00 42
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1218
Faks : 357 00 42
E- Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	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 : 358 10 87/1213
Faks : 357 00 42
E-Posta : nurancaynak33@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1218
Faks : 357 00 42
E- Posta : mezitli@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	E-Belediyeçilik	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Sicil Numarası 3- E-mail adresi	1 saat
2	Web Sayfası İçeriği ile ilgili istenilen 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 :

İsim : Halil KÜÇÜKTAŞ
Unvan : Bilgi İşlem Müdür V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 359 04 43
Faks : 357 00 42
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : F. Serpil TOKER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1283
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU 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 e-mail	1- T.C. Kimlik Numarası 2- İletişim bilgileri (Adres, telefon, e-mail)	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 : Zeliha DİK
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İliş.Müd.V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1212 -1250
Faks : 357 00 42
E-Posta : mezitlibelediyesibasinyayin@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Neşet TARHAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1377
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İstek ve Şikayetler	Dilekçe	15 gün
2	Nikah İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanları 2- 6 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Müdürlüğünden yerleşim yeri bilgili nüfus kayıt örnekleri 4- Mersin 3 Nolu Sağlık Ocağından evlenme için sağlık raporu 5- Evlenme Beyannamesi 6- İzin Belgesi 7- Mersin Sağlık Müdürlüğünden Akdeniz Anemisi Testi 8- Kırtasiyeden Evlenme Zarfı 9- Evrak tesliminde Belediye veznesinden Evlenme Cüzdan ücreti makbuzu	15 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 :

İsim : Yasemin ÖZTÜRK
Unvan : Evlendirme Memuru
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/2204-1273
Faks : 357 00 42
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Neşet TARHAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1377
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak Beyan Kabul ve Tahsili	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Tapu Fotokopisi 3- Şahıslar için Kimlik Fotokopisi Şirketler için Faaliyet Belgesi, İmza Sirküsü 4- Dilekçe	10 dakika
2	Çevre Temizlik Beyan ve Tahsili	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Tapu Fotokopisi 3- Şahıslar için Kimlik Fotokopisi Şirketler için Faaliyet Belgesi, İmza Sirküsü 4- Dilekçe ve Vergi Levhası 5- Yoklama yapılmışsa Yoklama Tutanağı ve Numarataj Yazısı	10 dakika
3	İlan Reklam Beyan ve Tahsili	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Tapu Fotokopisi 3- Şahıslar için Kimlik Fotokopisi Şirketler için Faaliyet Belgesi, İmza Sirküsü 4- Dilekçe ve Vergi Levhası 5- Yoklama yapılmışsa Yoklama Tutanağı	10 dakika
4	Diğer Belediye Gelirlerine ait Tahsilatlar	1- Sicil Bilgileri 2- Kimlik ve Adres Bilgileri	10 dakika
5	Mali Ödemeler	1- Vergi Dairesi ve SSK Borcu Yoktur Yazısı 2- Kimlik Fotokopisi, Tüzel Kişiliklerde Vekaletname ve İmza Sirküleri 3- IBAN Bilgilerini bildirir 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.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Nuri YETKİN
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1214
Faks : 357 00 42
E-Posta : mezitli@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1218
Faks : 357 00 42
E-Posta : mezitli@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kamulaştırma	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Emlak Beyanı 4- Nüfus Cüzdanı 5- Taşınmaz üzerindeki örtü miktarı 6- Gayrimenkul sahibi ölmüş ise veraset ilamı	45 gün
2	Taşınmaz Kiralama	1- Dilekçe 2- İhale şartname alındı belgesi 3- Kimlik fotokopisi 4- İhale geçici teminat bedeli makbuzu 5- İhaleye giren şirket ise imza sirküsü 6- İkametgah Belgesi 7- Belediyemizden borcu yoktur yazısı	45 gün
3	Hisseli Taşınmaz Satışı	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Meclis Kararı 4- Encümen Kararı 5- Kimlik Fotokopisi	60 gün
4	İşgaliye	1- Dilekçe 2- İşgaliye Tespit Tutanağı 3- Başkanlık Olur'u	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 : Figen KOCAOĞLU
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdür V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1284
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 87/1218
Faks : 357 00 42
E-Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU 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 Bakım ve Onarımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren 15 gün
3	Asfalt Yapımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren bütçe dönemi süresince
4	Asfalt Bakım ve Onarımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren 20 gün
5	Beton ve Parke Kaldırım Yapımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren bütçe dönemi süresince
6	Beton, Parke Kaldırım Bakım ve Onarımı	Dilekçe	Proğrama alınmasından itibaren 20 gün
7	Kaldırım Aydınlatma ve arızaları	Dilekçe	Arızalar 1 gün, Yeni programlar bütçe 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
Tel : 358 10 05/2100
Faks : 357 00 42

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Eşe ŞAMILOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/
Faks : 357 00 42

E-Posta : fenisleri@mezitli.bel.tr

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

MEZİTLİ BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1- Vergi Levhası Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Kira Kontratı Fotokopisi 4- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi 5- Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu (Belediyeden) 7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8- Borcu Yoktur Yazısı (Belediyeden) 9- Numarataj Belgesi (Belediyeden) 10- 2 adet Yarım Kapak Dosya 11- 1 adet Mavi Klasör 12- 3 adet fotoğraf 13- Şirket Sicil Gazetesi (Şirket ise) 14- İmza Sirküsü (Şirket ise) 15- Ticaret Oda Kaydı 16- Ustalık Belgesi 17- Başvuru Formu 18- Sağlık Raporu- Sağlık Grup Başkanlığından Portör Muayene Kartı 19- İşyeri Bildirim Formu	1 gün
2	Umuma Açık İşyerleri İçin Açma ve Çalışma Ruhsatları	1- 3 adet fotoğraf 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- C. Savcılığından Sabıka Kaydı 4- Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair Sağlık Portör Belgesi 5- İşyeri Bildirim Formu 6- Numarataj Belgesi (Belediyeden) 7- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi 8- Tapu Fotokopisi	30 gün

		<p>9- Kira Kontratı Fotokopisi 10-Vergi Levhası Fotokopisi 11-Esnaf Sicil Kayıt Belgesi 12-İtfaiye Raporu 13-Emniyet Raporu 14-Muvafakatname 15- Borcu Yoktur Yazısı (Belediyeden) 16-Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi 17-Şirket İmza Sirküsü</p>	
3	Gayri Sıhhi Müesseseler İçin Açma ve Çalışma Ruhsatları	<p>1- Bağlı olduğu meslek kuruluşundan üyelik ve faaliyet belgesi 2- Alet ve Cihazların konumunu gösterir vaziyet planı 3- Geçiş Yolu Belgesi 4- Muvafakatname 5- Motor Güç Raporu 6- Tapu Fotokopisi 7- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi 8- Belediyeden İtfaiye Raporu 9- Ustalık Belgesi 10-Sigorta Belgesi 11-Esnaf Sicil kaydı 12-Şirket İse Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri 13- Vergi Levhası Fotokopisi 14- Kira Kontratı Fotokopisi 15- Numarataj Belgesi (Belediyeden) 16- Borcu Yoktur Yazısı (Belediyeden) 17-İşyeri Bildirim Formu 18-Drenaj Bağlantısı (MESKİ'den) 19-Kapasite Raporu (Gıda ile ilgili olanlar) 20-Sorumlu yönetici noter onaylı sözleşme diploma örneği (Gıda ile ilgili olanlar)</p>	<p>2. Sınıflar için 3 gün 3. Sınıflar için 1 gün</p>
4	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	<p>1- İşletme Ruhsatı 2- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı 3- Nüfus Cüzdanı -Şirket ise şirket evrakları</p>	30 gün

		4- Yapı Kullanma İzni 5- Belediyeden borcu yoktur yazısı 6- Yetkili lisanslı firmadan çevresel gürültü değerlendirme raporu	
5	İhbar ve Şikayetler	1- Dilekçe 2- Telefon	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 : Atıla BAL
Unvan : Zabıta Müdür V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/2501
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 87/1218
Faks : 357 00 42
E- Posta : <http://www.mezitli.bel.tr>

MEZİTLİ BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İnşaat Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Numarataj Belgesi3. Tapu4. İmar Durumu5. Çap (KADASTRO)6. Röperli Kroki (LİHKAB)7. Zemin Emniyet Raporu8. Jeolojik Etüt Raporu9. Jeofizik Etüt Raporu10. Proje Öncesi Vaziyet Planı (Onaylı)11. Proje Müelliflerinin Belediye Kaydı12. Fenni Mesullerin Belediye Kaydı13. Fenni Mesullerin Taahhütnamesi14. Mal Sahibi İle Yapılan Sözleşme15. Mal Sahibinin Müteahhid Vekaleti (Gerekli ise)16. Müteahhide Ait Tic. Ve San. Odasına Kayıt Sureti17. Müteahhide Ait Vergi Levhası18. Projeler<ul style="list-style-type: none">* Mimari (5 Takım)* Betorname Proje (5 Takım)* Statik Hesap (5 Takım)* Elektrik Proje – TEDAŞ Onaylı (5 Takım)* Sıhhi Tesisat Projesi – MESKİ Onaylı (5 Takım)* Yangın Tesisat Projesi – İtfaiye Onaylı (5 Takım)* Peyzaj Projesi (5 Takım)19. Şantiye Şefliği Belgesi20. Yapı Denetim Dosyası	30 gün

2	Ruhsat Yenileme	1- Dilekçe, 2- İmar Durumu, 3- Yapı Ruhsatı, 4- Fenni mesul ve proje müellifi tarafından yapının projeye uygunluğunu belirtir rapor	30 gün
3	Kat İrtifakı Tasdiki	1- Dilekçe, 2- Yapı ruhsatı, Ruhsat ekindeki onaylı mimari proje, 3- Kat irtifakı projesi (2 adet)	5 gün
4	Tadilat Projesi	1- Dilekçe, 2- Onaylı Mimari Proje, 3- Yapı Ruhsatı, Tapu, 4- Tadilat Projesi 5- Tadilat Raporu	30 gün
5	Yanan Yıkılan Yapı Formu	1- Dilekçe, 2- Tapu, 3- Arsa Sahibinin Kimlik Fotokopisi	5 gün
6	İmar- Harita	1- Vatandaş ve resmi kurumlara tapu, çap ile birlikte şifai bilgi verme. 2- Resmi kurumlardan gelen İmar ve harita ile ilgili evraklara cevap verilmesi	1) 5 dakika 2) 5 gün
7	İmar Durumu Verilmesi	1-Taşınmaz sahibi veya vekilinin başvuru Dilekçesi 2-Tapu, 3-Çap, 4-LİKAP Onaylı Aplikasyon Belgesi(Bina varsa gösterilecek) 5-Kimlik Fotokopisi	5 gün
8	İfraz-Tevhit- İmar Uygulaması	1-Taşınmaz sahibinin veya vekilinin başvuru dilekçesi, 2-Tapu, çap, aplikasyon belgesi, 3- İmar Durumu, 4- Harita mühendisinin hazırlamış olduğu işlem dosyası,	Tevhid, ifraz 15 günde sonuçlanır İmar uygulaması askı süresi ve inceleme Hariç 4 gün (Mezitli Belediyesinde)
9	Su Basman Vizesi	1- Dilekçe 2- Mimari Proje 3- Ruhsat	1 gün

10	Plan Tadilatı- İlave Plan Yapımı	<p>1-Başvuru tarihinden itibaren en fazla üç ay önce alınmış tapu tescil belgesi veya yerine geçecek belge</p> <p>2-Bu belgede adı geçen maliklerin, eğer kendileri başvurmuyorsa, noterden onaylı muvafakat veya vekâletnameleri</p> <p>3-1/1000 ölçekli çap</p> <p>4-Arsa Kooperatife ait ise ana sözleşme ve üye sayısı</p> <p>5-Plan açıklama raporu</p> <p>6-Teklif planlar (5 Takım) güncellenmiş halihazır haritalar üzerine çizilerek getirilecektir. (Bir adette sayısal ortamda Cd olarak teslim edilecektir.)</p> <p>7-Onaylı nazım imar planı paftası</p> <p>8-(A) Grubu Müellif yeterlilik belgesi</p> <p>9-Plan değişiklikleri için bir önceki plan Müellifinin gerekçeli uygun görüşü eklenir</p> <p>10-İlgili kurum ve kuruluşların görüşleri</p>	<p>İşlem kontrolü 1 hafta, işleyiş şekli aylık meclis toplantısı ve komisyon raporu,</p>
11	Yapı Kullanma İzni	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Onaylı İnşaat Ruhsatı</p> <p>3-Fenni Mesullük Taahhütnamesi</p> <p>4-Kat İrtifak Listesi</p> <p>5-Sıhhi Tesisat Ve Elektrik Tesisat raporları</p> <p>6-Türk Telekomünikasyon A.Ş. Raporu</p> <p>7-İnşaat Ruhsatında var ise sığınak, asansör, yangın tesisat raporları</p> <p>8-Binanın cephelerinden alınmış 13+15 cm ebadında fotoğraflar</p>	<p>Malik kaynaklı eksik olmadığı takdirde 3 gün içerisinde talep karşılanmaktadır</p>
12	Numarataj Adres Kaydı	<p>1-Taşınmaz sahibi ise Tapu Fotokopisi,</p> <p>2- Kiracı ise Elektrik, Su Telefon Faturaları veya kira kontratı</p>	<p>5 dakika</p>
13	İşyeri Ruhsatı Numarataj Belgesi	<p>1-Tapu Fotokopisi</p> <p>2-Yapı kullanma Belgesi</p> <p>3- Vergi Levhası</p>	<p>15 dakika</p>

14	İnşaat Ruhsatı Numarataj Belgesi	1-Tapu Fotokopisi 2-İmar durumu örneği 3-Mimari Proje	15 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 :

İsim : Cem İŞİK
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1251
Faks : 357 00 42
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Eşe ŞAMİLOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Çevre Temizliği Talebi	Dilekçe, Telefon, e-mail	2 gün
2	Çöplerin Alınması Talebi	Dilekçe, Telefon, e-mail	2 gün
3	Ambalaj Atıklarının Toplanmasıyla İlgili Talepler	Dilekçe, Telefon, e-mail	2 gün
4	İlaçlama Talepleri	Dilekçe, Telefon, e-mail	1 gün
5	Çöp Konteyneri Talepleri	Yeni konteyner için iskan raporu	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 24
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/1218
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Araç Talepleri (Dernekler, Resmî Kurumlar ve Vatandaşlar)	Dilekçe	1 Gün
2	Cenazeler İçin Araç Talebi (Cenaze Yıkama Aracı, Cenaze Nakil Aracı)	Şahsen, Telefon	1 Gün
3	Cenaze, Asker Uğurlamaları İçin Çadır-Şemsiye-Sandalye-Masa Talebi	Şahsen, Telefon	1 Gün
4	Sosyal Etkinliklere Alan Hazırlama Talebi	Dilekçe, Telefon	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 : Özkan TEMUR
Unvan : Destek Hizmetleri Müdür V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 357 29 06/2102
Faks : 359 72 34
E-Posta : destekhizmetleri@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/1218
Faks : 357 00 42
E- Posta : mezitli@mezitli.bel.tr

MEZİTLİ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mevcut park ve yeşil alanların bakımı, temizliği	1- Dilekçe 2- E-mail	1 gün (İşin niteliğine göre değişir)
2	Yeni park ve yeşil alan oluşturmak	1- Dilekçe 2- E-mail	İhale süresi
3	Ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmaları	1- Dilekçe 2- E-mail	İlkbahar- Sonbahar dönemi
4	Park alanlarına oturma grupları, çocuk oyun grupları temin etmek, mevcut alanları iyileştirmek	1- Dilekçe 2- E-mail	6 ay
5	Park ve yeşil alanlarda, sokaklarda mevsimlik (yazlık-kışlık) budama çalışmalarının yapılması	1- Dilekçe 2- E-mail	7 gün
6	Resmi kurumlarda bulunan ağaçların budama istemine ilişkin dilekçelerin değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- E-mail	7 gün
7	Vatandaşın park ve yeşil alan yapımı isteminin değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- E-mail	3 gün
8	Bahçe düzenlemeleri ile ilgili teknik bilgi, bitkisel malzeme taleplerinin imkanlar ölçüsünde çözümlenmesi	1- Dilekçe 2- E-mail	7 gün
9	Park ve yeşil alanlar, çocuk oyun aletleri ve donatımları ile ilgili şikayetlerin yerinde incelenmesi	1- Dilekçe 2- E-mail	4 saat
10	Acil durumda sepetli araç tahsisi	Telefon	4 saat
11	Ağaç dal ve yeşil atıkların kaldırılması	Telefon	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.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Hasan ORHAN
Unvan : Park ve Bahçeler Müdür V.
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 05/2108
Faks : 357 00 42
E-Posta : info@mezitli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ertan GÜNER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Mezitli Belediye Başkanlığı
Tel : 358 10 87/1218
Faks : 357 00 42
E- Posta : info@mezitli.bel.tr