

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Okulların talep ettiği yıllık iç ve dış cephe boyama talebi alımı.	Belediyemize resmi yazı ile talep yapılır. (Pandemi nedeni ile 2 yıldır talep karşılanamamaktadır.)	Taleplerin toplanma süresine göre
2	Kamu kurumlarının ihtiyaç halinde araç tahsisi hizmeti.	Belediyemize resmi yazı ile talep yapılır.	1 hafta
3	Vatandaşın ihtiyaç halinde araç tahsisi hizmeti.	Belediyemize dilekçe ile talep yapılır.	1 hafta

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 :Serpil REYHANDALI
Unvan : Destek Hizmetleri Müdür V.
Adres : Hürriyet Mah 1702 Sk.No:41
Tel. : (0324)327 99 77
Faks : (0324)327 70 32
e-Posta :bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet Zeki ECER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No:41
Tel. : (0324)327 99 77
Faks : (0324)327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün sorduğu müstakil parseller için hisseli satış yazısı.	Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden gelen yazı	2 Gün
2	İfraz	Harita Mühendisi tarafından hazırlanan ifraz dosyası	20-25 Gün
3	Tevhit	Harita Mühendisi tarafından hazırlanan tevhit dosyası	20-25 Gün
4	Cins Değişikliği	Serbest Harita Mühendisleri ve LİHKAB tarafından hazırlanan cins değişikliği dosyası	5-7 Gün
5	Kiralama İşlemleri	Kamu, kurum ve kuruluşları ile vatandaşın doğrudan müracaatı 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nda belirtilen belgeler (Dilekçe, İmar durumu, Tapu vs.)	45 Gün
6	Şikayet, Bilgi ve Belge Talebi	Dilekçe	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 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim : Safa YURTSEVEN
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (324) 327 33 00-2180
Faks : (324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcısı
İsim : Berna Ayfer DİNÇ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (324) 327 33 00
Faks : (324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Türk Çiftlerin Nikahlarının Kiyılması	1-Evlenme Ehliyet Belgesi 2-Nüfus Cüzdanları ve fotokopileri 3-4'er adet vesikalık Fotoğraf 4-Aile Hekiminden alınan resimli onaylı sağlık raporu 5-Nikah cüzdan bedeli makbuzu 6-Talep doğrultusunda mesai saatleri dışında kıyılacak nikah için belediyemiz ücret tarifesinde belirtilen tutarın ödendiğine dair makbuz	15 dk
2	Yabancı Uyruklu Kişilerin Nikâhlarının Kiyılması	1-Doğum Belgesi Aslı (Apostilli veya çok dilli) 2-Bekârlık Belgesi Aslı (Apostilli veya çok dilli) 3-Pasaportun Aslı ve tercümesi (noter onaylı) 4-4'er adet vesikalık fotoğraf 5-Aile Hekiminden alınan resimli onaylı sağlık raporu 6-Nikah cüzdan bedeli makbuzu 7-Talep doğrultusunda mesai saatleri dışında kıyılacak nikah için belediyemiz ücret tarifesinde belirtilen tutarın ödendiğine dair makbuz	20 dk

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 : Minel KESKİN
Unvan : Evlendirme Memuru
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : 03243273300-1115-1116
Faks : 03243276377
e-Posta : minel.keskin@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim :
Unvan :
Adres :
Tel. :
Faks :
e-Posta :

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Alt Yapı Ruhsat Başvuruları	TÜZEL KİŞİ 1. Ruhsat Fotokopisi 2-İmza Sirküsü 3.Şirket Kaşesi 4.Vergi Levhası 5.Vekaletname 6.Ticaret Sicil Gazetesi 7.Başvuru Sahibinin İkameti ÖZEL KİŞİ 1.Yapı Ruhsatı 2.Kimlik Fotokopisi 3.Elektrik kazısı ise Yol Güzergahı (Tedaş'tan alınan) İMAR BARIŞINDAN YARARLANAN VATANDAŞLAR İÇİN 1.Yapı Kayıt Belgesi 2.Yapı Ruhsatı 3.Elektrik veya Su Faturası 4.İlçe Belediyesinden numarataj	7-10 Gün
2	Asfalt Yama,Bordür Tamiratı	Başvuru Dilekçesi	Değişken
3	Yol Açılması	Başvuru Dilekçesi	Değişken
4	İş Makinesi Kiralama	-Başvuru Dilekçesi -Yatırılan Tahakkuk Fişi	Değişken
5	Yeni Asfalt Yol ve Kaldırım Yapımı	Başvuru Dilekçesi	Değişken

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 : Emre Gökhan YILDIRIM

Unvan : Fen İşleri Müdürü

Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No:41

Tel. : (0324) 327 99 77

Faks : (0324) 327 70 32

e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mehmet Zeki ECER

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No:41

Tel. : (0324) 327 99 77

Faks : (0324) 327 70 32

e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu Verilmesi	1. Başvuru dilekçesi, 2. Tapu fotokopisi, 3. Kimlik fotokopisi, 4. Bina işli aplikasyon krokisi, 5. Plankote, 6. Mevcut binalar için Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (T.B.D.Y.) 2018 göre Performans Değerlendirilmesi (Analizi) yapılması gerekmektedir. 7. İmar durumu harcı yatırdı makbuzu.	30 gün
2	Avan Proje Başvuruları	1. Başvuru dilekçesi, 2. İmar durumu, 3. Plankote, 4. Aplikasyon krokisi, 5. Tapu, 6. Mimari projeler ve dijitali 7. Onaylı vaziyet planı örneği	15 Gün
3	Tadilat Ruhsatı Başvuruları	Umumi tadilatlarda, 1. Başvuru dilekçesi, 2. Güncel İmar durumu 3. 6 takım mimari proje ve dijitali 4. 5 takım Betonarme proje ve dijitali (değişiklik varsa) 5. 5 adet Elektrik ve mekanik tesisat projeleri, 6. Tüm Proje müelliflerine, şantiye şefi ve fenni mesullere (varsa) ait taahhütnameler ve mesleki kısıtlılık yazıları 7. Yeni tarihli tapu, tapu hisseli ise tüm kat maliklerinin muvaffakatnamesi 8. Esaslı tadilatlarda TDY2018'e uygunluk raporu 8. Seviye tespit raporu örneği isteniyor. Basit tadilatlarda; 1. 2 takım mimari proje 2. Yeni tarihli tapu	7-15 Gün
4	Kat İrtifakı Onayı	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Mimari projeler (Proje Kontrol Şubesi) 3. Yapı ruhsatı örneği 4. Kat irtifak projesinin dijitali	1-5 Gün

5	Yapı Ruhsatı Başvurusu	1.Başvuru dilekçesi, 2.Güncel İmar durumu 3.Plankote, 4.Güncel tapu örneği 5.Onaylı vaziyet planı, 6.Arsa çapı, 7.Aplikasyok krokisi, 8. 6 adet mimari proje örneği(yürürlükteki yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiş.) ve dijitali, 9. 5 adet statik proje örneği, statik hesap çıktıları ve dijitali 10.5 adet elektrik projesi örneği ve dijitali, 11. 5 adet mekanik tesisat proje örneği (Sıhhi tesisat (MESKİ onaylı), ısı yalıtım raporu, asansör avan projesi (asansör varsa),yangın tesisat projesi,ısıtma sistemi projesi) ve dijitaleri, 12.Harita TUS dosyası 13.Zemin ve temel etüt raporu örneği(Jeolojik-Jeofizik etüt raporu) 14.Akustik proje /rapor 15.Peyzaj projesi 16.Tüm proje müelliflerine ait taahhütname, imza sirküsü, fenni mesul taahhütnamesi (gerekliyorsa), 17. Şantiye şefi tahhütname(noterden) ve eki belgeleri(hizmet sözleşmesi, ikametgah, imza sirküsü örneği), 18.Müteahhit taahhütname ve eki belgeleri(oda kayıt belgesi, vergi levhası, imza sirküsü) 19.Kat karşılığı yapım sözleşmesi(yapı sahibi ile farklı ise(noterden)) 20. Yapı denetim şirketine ait zorunlu evraklar, 21. Taşınmaza ait alt yapı yazıları(Yol kotu tutanağı, TEDAŞ/MESKİ/Telekom)	15 Gün
6	Şikâyet Dilekçeleri	1.Dilekçe	10 Gün
7	İşyeri Teslim Tutanakları	1.Dilekçe 2.Yer teslim Tutanağı 3.YİBF 4.Denetçi İmza Sirküleri 5.Sözleşme 6.Hizmet Bedeli Dekontu 7.Ruhsat 8.Arsa Tapusu Güncel 9.İmar Durumu, Yerel Koordinatlı Vaziyet Planı, Lihkabcı Aplikasyon Krokisi 10.Arsanın Kotlu Krokisi 11.Haritacı Sözleşmesi ve Damga Vergisi 12.Projede Alınmış Bahçe Duvarı Detayı 13.Konteynır Resmi 14.Yol Katılım Harç Makbuzu(14.50 Üstü Yollarda) 15.Toprak Hafriyat Ücreti Makbuzu 16.Kırmızı Kot İlgili Belediyeden 17.İnşaat Kirliliği Önleme Tedbirleri a)Mevcut ağaçların korunması, b)Şantiye çevresinin kapatılması, c)Şantiye giriş çıkışlarına çakıl serilmesi, d)Bitkisel toprağın uygun depolanması, e)Yağmur suyu rögarlarının korunması, f)Kamyon lastiklerinin yıkanması, g)İnşaat alanında sulama yapılması.	2 Gün

8	Yapı Denetim Şirketlerinin Hakkettiği Hakkedişler	Hizmet bedeli taksitlerinin ödenmesi aşamasında idareimizce istenen evraklar aşağıda açıklanmıştır. 1 Nolu %10' luk hakediş: Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakkediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakkediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF, 6. Dekont, 7. Hizmet Sözleşmesi. 2 Nolu %20' lik hakediş: Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısmın inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Su Basman Vize onaylı Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim, 8. Muayene ve deney bedellerine ilişkin laboratuvar faturası, 9. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları, 10. Laboratuvar beton basınç dayanım raporları ve çelik çubuk çekme deney raporu, 11. Temel Yalıtım Resmi 12. Hizmet Bedeli Sözleşmesi 13. Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı). 3 Nolu %60' lık hakediş: Taşıyıcı sistem bölümünün inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim, 8. Muayene ve deney bedellerine ilişkin laboratuvar faturası, 9. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları, 10. Laboratuvar beton basınç dayanım raporları ve çelik çubuk çekme deney raporu, 11. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 12. Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı). 4 Nolu %80' lik hakediş: Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dahil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümünün inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi,	7 Gün
---	---	---	-------

		3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim, 8. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları, 9. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 10.4 Cephe geniş açılı yalıtım resimleri, 11.Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı). 5 Nolu %95' lik hakediş: Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümünün inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim, 8. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları, 9. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 10.Teknik Rapor, 11.Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı). 6 Nolu %100' lük hakedişi: İş bitirme hakedişi; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 8. İş bitirme belgesi (3 Nüsha), 9. Yapı Denetim Sertifikası (3 Nüsha), 10.Alınmış ise Yapı Kullanma İzni Belgesi, İş bitirme tutanağının İdare tarafından onaylanması için ekinde istenecek evraklar; 1. Yalıtım, 2. Kanal bağlantısı, 3. Projeye uygun yapıldığına dair vaziyet planı, 4. Bağımsız bölüm planını içeren belge, 5. Elektrik, telefon ve doğalgaz tesisatlarının projesine uygun yapıldığına dair tutanak, 6. Yangın algılama, tahliye ve söndürme sistemi raporu, 7. Asansör tescili, 8.4 cepheden renkli resim.	
--	--	--	--

		<u>NOT:</u> - Hakediş dosyalarının ön sayfasında fihrist yapılacak ve her sayfa numaralandırılacak, - Beton döküm tarihleri kalıp sökme süresinden (min. 15 gün) önce yapılması durumunda kesinlikle çift kalıp şeklinde olacaktır ve resimle belgelendirilecektir, -Hizmet sözleşmesinde belirtilen metrekarelerde değişiklik olması durumunda yeni sözleşme hakediş dosyasına konulacaktır, - Personel değişikliği durumunda 4708 Sayılı Yapı Denetim Yönetmeliği 16. Maddesi 6. fıkrası uyarınca Form 18 belgesi hazırlanarak ekleriyle birlikte İdareye onaylatılacak ve ilgili hakediş dosyasına konulacaktır.	
9	Fesih İşlemleri	1.Noter Tasdikli Fesih Evrakı İle Birlikte Yer Görme 2.Seviye Tespit 3.Yapı Tatil Zaptı ve Bayındırlık Müdürlüğü İçin Dosya Hazırlanıyor	7 Gün
10	İnternet Üzerinden E-Posta İle Yapılan Şikayetler	1. Başvuru	7 Gün
11	Kaçak İnşaat ve Barakaların Tespit Edilip, Fen işlerine Bildirmek Suretiyle Ortak Çalışmalar	1.Dilekçe 2.Telefon	30 Gün
12	Su Basman Kontrolü İçin İstenilenler	1.İmar durumu Belgesi 2.Son alınmış aplikasyon (Bahçe Duvarı, Komşu Parselde Bulunan Bina) 3.Aplikasyon CD ortamında olacak 4. Tapu Fotokopisi 5.Ruhsat Fotokopisi Bu evraklardan iki takım dosya yapılacak, 6.Mimari projede yerinde olacak.	2 Gün
13	Asbest Kontrolü	1.Yıkım Kararı Alınan Yapılar, 2.Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlenen yapılar için Yıkım İşlemi başlamadan Asbest Kontrolünün sağlanması.	10 Gün
14	Metruk Yapılar	Mersin İl Emniyet Müdürlüğü tarafından İdaremize bildirilen metruk yapıların yerinde tespiti, tespit edildikten sonra maliklerine 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesine göre işlemlerinin yapılması(tebligat, ilan, Belediye Encümenince alınacak karar doğrultusunda yıkım, güvenlik tedbirlerinin alınması). Bu işlemlerin sonucundan da Kaymakamlığa ve Valiliğe; aylık, üç aylık ve altı aylık periyotlar halinde, Mersin İl Emniyet Müdürlüğüne de; her işlemin sonucundan bilgi verilmesi.	60 Gün
15	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1.Dilekçe 2.Yapı Denetim Teknik Raporu veya Fenni Mesullük Taahhütnamesi 3. İş Bitirme Tutanağının Hazırlanması 4. SGK İlişiksizlik Belgesi 3.Enerji Kimlik Belgesi 4.Binanın Cephe Fotoğrafları	30 gün
16	İş Deneyim Belgesi	1. Dilekçe	30 gün
17	Asansör Tescil Belgesi	1. AT Uygunluk Beyanı, İmza Sirküsü Sureti ve Asansör Teknik Özellikleri (Islak İmzalı) 2. Yapı Ruhsatı Fotokopisi 3. Bakım Sözleşmesi (Islak İmzalı)	30 gün

		4.TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 5. CE Belgeleri 6. Sanayi Sicil Belgesi 7.SMM Belgeleri 8.Uygulama Projesi ve Hesapları 9. Garanti Belgesi ve Fatura 10. Firma Yeterliliği ve İmza Sirküsü 11. Periyodik kontrol raporu	
--	--	--	--

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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Dilek GÖKŞEN

Unvan: İmar ve Şehircilik Müdürü

Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.

No:3, 33120 Yenişehir/Mersin

Tel. : 0324 327 33 00

Faks : 0324 327 63 77

e-Posta: bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Berna Ayfer DİNÇ

Unvan: Başkan Yardımcısı

Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.

No:3, 33120 Yenişehir/Mersin

Tel. : 0324 327 33 00

Faks : 0324 327 63 77

e-Posta: bilgi@yenisehir.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Başvurusu	Adres Bilgilerinin Açık Şekilde Belirtildiği Dilekçe ve CV	10 Gün
2	Nakil Talebi	Adres Bilgilerinin Açık Şekilde Belirtildiği Dilekçe ve Hizmet Cetveli	20 Gün
3	Staj	www.kariyerkapisi.cbiko.gov.tr adresine yapılan başvuru	Değişken

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 : Birol YILDIZ
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : (0324) 327 99 77
Faks : (0324) 327 70 32
e-Posta : personel@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : M. Zeki ECER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : (0324) 327 99 77
Faks : (0324) 327 70 32
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yenişehir Belediyesi'ne Bağlı İşletme ve Tesislerle İlgili Talep ve Şikâyetlerin Kaydı ve Çözümü	Vatandaşın: 1- Adı soyadı 2- T.C. kimlik numarası 3- Telefon numarası 4- İkamet adresi 5- 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.

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Yücel AVCI
Unvan : İşletme ve İştirakler Müdürü
Adres : Okan Merzeci Bul. Hürriyet Mah.
No:455, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 99 77
Faks : (0324) 327 70 32
e-Posta : yucel_avci@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Cafer KARABULUT
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mah. Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : cafer.karabulut@yenisehir.bel.tr

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi kapsamında Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanlarında çalışmalar yapmak	-Şikayet – İstek ve Bilgi Edinme dilekçeleri	15 gün
2	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projesi kapsamında yapılan işlemler (Muvafakatname)	1.Muvafakatname. 2.Dilekçe.	15 Gün İçerisinde
3	Bilgi Verme	- Dilekçe.	4982 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak 15 Gün İçerisinde

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 :Nihan TAFTAF
Unvan :Kentsel Dönüşüm Müdürü
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. :0324 327 33 00
Faks :
e-Posta :yenisehirkdm@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :Berna Ayfer DİNÇ
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. :0324 327 33 00
Faks :
e-Posta : bilgi@yenisehir.beL

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Konser, Tiyatro, Sergi, Toplantı, Seminer,Nikah vb. Etkinlikler için Salon Tahsisi Hizmeti	1. Organizasyon tarihi ve saati belirlenir. 2. Organizasyonun gerçekleştirileceği salon, sözleşme konusu mekân belirlenir. 3. Kullanım ücreti olarak Belediye Meclis kararı ile belirlenen harç ve ücret tarifesi bildirilir. 4. Kullanım ücretinin Belediye Gelirler Müdürlüğü vizesine yatırılmasından sonra sözleşme imzalanır.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
2	Bilgi Verme	1. Dilekçe, 2. Kimlik Bilgisi, 3. Adres, 4. Resmi Yazılar	4982 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak 15 İş Günü İçerisinde
3	Önemli Gün ve Haftalarda Yapılan Dış Etkinliklerde Ses Sistemi Temini	1. Dilekçe,	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir

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 : Deniz ÖZEN
Unvan : Kültür İşleri Müdürü
Adres : Yenişehir Belediyesi
Atatürk Kültür Merkezi
Tel. : 0324 290 5310
Faks : -
e-Posta : akm@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Cafer KARABULUT
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel. : 0324 327 3300
Faks : 0324 327 6377
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üyelik İşlemi	Nüfus Cüzdanı (Resmi Kimlik Yerine Geçen Belge), ikametgah bilgisi,	Belgesini ibraz eden vatandaşlarımızın üyelik işlemi aynı anda yapılmaktadır.
2	Ödünç Kitap Verme	Üyeliği olan vatandaşlar	-
3	Yurt ve Misafirhane Kaydı	a) Sağlık Raporu, b) İkametgâh beyanı, c) Adliye veya e-devlet üzerinden sabıka kaydı, ç) İki adet vesikalık fotoğraf, d) Yabancı uyruklu misafirler için ilgili makamlardan alınacak Türkiye’de oturma izin belgesi ile misafirin pasaportunda kimlik, vize bilgilerinin yer aldığı sayfaları ile Türkiye’ye son giriş tarihinin yazdığı sayfa fotokopisi, e) Konukevlerine yerleşme hakkı kazanıp da kaydını yaptıran misafirlerin; Yönetim kurulunun belirlediği konukevi ücretinin tamamını ve depozitoyu, nakden veya kredi kartı ile ödediğine dair belge.	Belgelerin tamamlanması ile hizmet gerçekleştirilir.
4	Bilgi Verme/Edinme	Dilekçe, kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, resmi yazılar	4982 sayılı kanuna hükümlerince
5	Aile ve Evlilik Hayatı Eğitimi	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	1 hafta (20 saat)
6	0-3 Yaş Aile Eğitimleri (MABEP)	Randevu ile hizmet verilmekte	9 hafta (44 saat)
7	0-3 Yaş Bebek Kütüphanesi	MABEP programına katılan aileler, Kütüphaneye kayıtlı vatandaşlar	-
8	0-6 Yaş Gelişim Değerlendirmesi	Randevu ile hizmet verilmekte	1 Saat
9	BETEM (Beceri Temelli Eğitim Merkezi)	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	10 Ay
10	Ülkü Ongun Kütüphanesi	Kütüphaneye üyeliği olan vatandaşlar	-
11	Satranç Eğitimi	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	6 hafta (90 saat)
12	Robotik Kodlama	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	6 hafta (72 saat)
13	Oyun Atölyesi	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	1,5 Saat
14	Almanca Eğitimi	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	120 Saat
15	Rusça Eğitimi	Başvuru dilekçesi, İletişim bilgisi, TC Kimlik no, HES Kodu	120 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 : Mehmet GİRİT
Unvan : Kütüphane Müdür V.
Adres : Yenişehir Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi
Tel. : 0324 290 53 10
Faks : Yok
e-Posta : kutuphane@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Cafer KARABULUT
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi Ana Hizmet Binası
Tel. : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 63 77
e-Posta : kutuphane@yenisehir.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kesin Teminat İade İşlemleri	Tahsilat Makbuzu	7 Gün
2	Şikayet Dilekçeleri	T.C Kimlik No - Tapu Belgesi	15 Gün
3	İnternet Üzerinden e-posta ile Yapılan Şikayetler	T.C Kimlik No - Tapu Belgesi	5 Gün
4	Emlak Bildirim Kabulü ve Tahsili	T.C Kimlik No – Vergi No – Tapu	30 Dk.
5	ÇTV Beyan Kabulü ve Tahsili	T.C Kimlik No – Vergi No – Tapu - Kira Kontratı - Numarataj	30 Dk.
6	İlan Reklam Beyan Kabulü ve Tahsili	T.C Kimlik No – Vergi No – Tapu – Kira Kontratı - Tabela Ölçüsü - Numarataj	30 Dk.
7	Diğer Belediye Gelirlerine Ait Tahsilatlar	Bildirim	30 Dk.

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 :Yakup KAYA
Unvan : Mali Hizmetler Müdür V.
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta :malihizmetler@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet GÖK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres :Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : malihizmetler@yenisehir.bel.tr

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep, şikayet başvuruları	Yenişehir Masası Masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya ve web başvurusu yapılır.	1-15 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 : Ayla ATEŞ
Unvan : Muhtarlık İşleri Müdürü
Adres : Hürriyet mahallesi 1702 sokak
no:40 Yenişehir/Mersin
Tel. : 0324 327 99 77
Faks : 0324 326 39 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : M.Zeki ECER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet mahallesi 1702 sokak
no:40 Yenişehir/Mersin
Tel. : 0324 327 99 77
Faks : 0324 326 39 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Günlük telefon görüşmelerine cevap vermesi ve gerekli bağlantıların sağlanması	Ad soyadı, İletişim bilgisi, Adres	1 Gün
2	Randevu taleplerine cevap vermesi	Ad soyadı, İletişim bilgisi, Adres, Konu	7 Gün
3	Doğrudan Başkanlık makamını ilgilendiren şikayet, taleplerin alınması	Ad soyadı, İletişim bilgisi, Adres, Konu	1-7 Gün
4	Belediye Başkanının günlük çalışma programının yürütülmesi	Ad soyadı, İletişim bilgisi, Adres, Konu	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 : Oğuzhan Karayiğit
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd. No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : ozelkalem@yenisehir.bel.tr

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Mülkiyetlerde Ağaç Budama Hizmetleri Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1-Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın bulunduğu hizmet binamızın giriş kısmındaki Evrak Kayıt veya Yenişehir Masası bölümüne dilekçe ile başvurularak kayıt işlemi yapılır, ya da Yenişehir Masası irtibat numarası 444 33 54 nolu çağrı merkezi ile www.yenisehir.bel.tr web sitesinin Yenişehir Masası linki içeriğinde bulunan whatsapp hattı, sosyal medya,web başvurusu ile başvurulacaktır. 2-Ekiplerce keşif sonrası ücret tarifesini çerçevesinde bildirimin tahakkuk işlemi ve başvuru sahibince Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müd. Veznesine ücretin yatırılması sonrası tahsilat makbuzu sorgulanması aşamasına geçilerek uygulama işlemine geçilir.	30-90 iş günü
2	Sorumluluk Alanlarımız Dahilinde Park, Yeşil Alan Yapımı ve Kentsel Mobilya Donatı Elemanları, Oyun Grupları, Spor Aletleri vb. Alımı, Uygulama Talepleri	1-Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın bulunduğu hizmet binamızın giriş kısmındaki Evrak Kayıt veya Yenişehir Masası bölümüne dilekçe ile başvurularak kayıt işlemi yapılır, ya da Yenişehir Masası irtibat numarası 444 33 54 nolu çağrı merkezi ile www.yenisehir.bel.tr web sitesinin Yenişehir Masası linki içeriğinde bulunan whatsapp hattı, sosyal medya,web başvurusu ile başvurulacaktır.	30-90 iş günü
3	Sorumluluk Alanlarımız Dahilinde Parklar, Yeşil Alanlar, Yol ve Kaldırımlar gibi Yerlerdeki Ağaçların Budanması, Çimlerin Biçilmesi, Gübrelenmesi ve İlaçlanması ile Park Havuzlarının, Kentsel Mobilyaların Donatılarının Bakım-Onarım Talepleri	1-Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın bulunduğu hizmet binamızın giriş kısmındaki Evrak Kayıt veya Yenişehir Masası bölümüne dilekçe ile başvurularak kayıt işlemi yapılır, ya da Yenişehir Masası irtibat numarası 444 33 54 nolu çağrı merkezi ile www.yenisehir.bel.tr web sitesinin Yenişehir Masası linki içeriğinde bulunan whatsapp hattı, sosyal medya,web başvurusu ile başvurulacaktır.	1-15 iş günü
4	Resmi Kurumlardan Gelen Bitki, Ağaç, Bank, Çöp Kovası, Kamelya Taleplerinin Yerine Getirilmesi	1-Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın bulunduğu hizmet binamızın giriş kısmındaki Evrak Kayıt veya Yenişehir Masası bölümüne dilekçe ile başvurularak kayıt işlemi yapılır, ya da Yenişehir Masası irtibat numarası 444 33 54 nolu çağrı merkezi ile www.yenisehir.bel.tr web sitesinin Yenişehir Masası linki içeriğinde bulunan whatsapp hattı, sosyal medya,web başvurusu ile başvurulacaktır.	15-30 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 :Yenişehir Belediyesi Park Bahçeler Müdürlüğü
İsim :Suzan KAYA ALTUNBAŞ
Unvan : Park Bahçeler Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 sk. Yenişehir Bel. Teknik Hiz. Bin.
Tel. : 0 (324) 327 99 77
Faks : 0 (324) 327 70 32
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Belediye Başkan Yardımcılığı Makamı
İsim : Mehmet GÖK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mah. Vali Hüseyin Aksoy Cad.
Tel. : 0 (324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Planı Tadilatı Talebi	1- Dilekçe (Parsel maliklerinin ve varsa intifa hakkı sahiplerinin tamamı veya vekili, tüzel kişi ise yetkili temsilcisi) 2- Vekil başvuruyorsa noter tasdikli vekâletname (Tüm maliklere ait ve imar planı değişikliği yapmaya/yaptırmaya yetkili kılındığı ifade eden),tüzel kişi temsilcisi ise imza sirküleri. (Vekâletnamelerde "imar planı değişikliği yapmaya/yaptırmaya"ibaresi bulunmak zorundadır) 3-Plan kapsamında kalan parsellerin mülkiyet bilgilerine dair ilgili kurumdan alınmış güncel tapu veya tapu kaydı(Son bir ay içinde onaylı) 4-Yeterlilik belgesine sahip plan müellifi tarafından hazırlanmış; Pin Numarası, A(0)pafta boyutunda hazırlanan üzerinde planın ismi, pafta indeksi, plan müellifinin kaşesi ve imzası (Şirket ise şirket ile birlikte şehir plancısı kaşesi) yer alan İmar Planı/Plan Değişikliği ve Açıklama Raporu ve/veya Vaziyet Planı (6 adet) 5-Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluş görüşleri 6-Jeolojik açıdan sınırlama getirilmiş alanlarda veya gerektiğinde ilgili kurumlarca onaylı jeolojik Jeoteknik-Jeofizik Etüt Raporu 7-Plan tadilat ücretinin yatırıldığına dair makbuz 8-Yenişehir LİHKAP Onaylı Aplikasyon Krokisi 9-Büro/Oda Tescil Belgesi 10-Müellif Yeterlilik Belgesi 11-Plan tekliflerinin onaylı hâlihazır haritalar üzerinde hazırlanması 12-Plan teklifinin (varsa meri imar planları ile birlikte) NCZ formatında, rasterları ve onaylı halihazır haritası, plan açıklama raporu ile birlikte hazırlanan sayısal örneği (1 takım CD)	30 GÜN (Meclis gündemine sunulması)
2	İmar Planı Örneği Talebi	1-Makbuz 2-Dilekçe	15 Gün
3	Şikayet, Bilgi Ve Belge Talebi	Dilekçe	15 Gün
4	İnşaat Ruhsat Adres Tespiti-Numaratajı	1-Hazır matbu dilekçenin doldurulması 2-İmar durum belgesi 3-Mimari proje, vaziyet planı 4-Tapu fotokopisi 5-Harç Makbuzu	Aynı Gün
5	Konut Ve İşyerlerin Aboneliklerin Yapılabilmesi İçin Gerekli Evraklar	1-Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Şirket ise, şirket kaşesi ve vergi numarası 5-Harç Makbuzu	Aynı Gün
6	Tapu Müdürlüğüne Verilmek Üzere Aile Konut Şerhi İçin Numarataj Belgesi	1. Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2. Tapu fotokopisi 3. Kimlik fotokopisi 4. Harç Makbuzu	Aynı Gün
7	Apartman/Site İsim Değişikliği	1. Kat Maliklerinin %80'ninin imzaladığı Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Kararı	Aynı 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 :Plan ve Proje Müdürlüğü
İsim : Hülya TEPE GÜNER
Unvan : Plan ve Proje Müdürü
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (324) 327 33 00-2190
Faks : (324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı
İsim : Berna Ayfer DİNÇ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (324) 327 33 00
Faks : (324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat İşleri (sıhhi)	1. Başvuru Beyan Formu 2. Numarataj (Adres) Belgesi (Evrak Kayıttan Başvuru Yapınız) 3. Borcu Yok Yazısı (Yenişehir Bel. Gelirler Müd.Den) 4. Kamera Sistemi Fatura Fotokopisi(İçki-Sigara Olan Yerler) 5. Sabıka Kaydı (Şirketlerde Ortaklar Dahil) 6. Hijyen Eğitimi Belgesi (Halk Eğitim Merkezinden) 7. Mesafe Krokisi (Belediyemiz Ruhsat Ve Den. Müdürlüğünden) 8. Kat Maliklerinden Muvafakat (Apartman Yönetim Karar Defterine) 9. Meski Deşarz İzni (Meski Arıtma Tesisleri Daire Başk.) 10. İtfaye Raporu (Büyükşehir İtfaiye Daire Başk.Dan) 11. Emlak Komisyon Belgesi 12. Emlak Yetki Belgesi (Ticaret İl Müdürlüğünden Alınacak 13. Ustalık Belgesi 14. Kimlik Fotokopisi (Şirketlerde Ortaklar Dahil) 15. İmza Sirküleri (Şirketlerden istenir) 16. Ticaret Sicil Gazete (Şirketlerden TOBB Web Sayfasından Kontrol Edilir Yoksa istenir) 17. Şirket Ana Sözleşme (Şirketlerden) 18. Mersin Ticaret Ve Sanayi Odası Sicil Müdürlüğünden Alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Şube İse Tescilli MERSİS' den Kontrol Edilir Yoksa istenir) 19. Esnaf Sicil Kaydı (Şube İse Tescilli) 20. Vaziyet Planı,(Mühendis Onaylı) 21. Pişirim Fırını İçin Uygunluk Yazısı (İnşaat Mühendisleri Odasından) 22. Maliye Yoklama Tutanağı (Şube İşyerinden İstenir Güncel Adresli) 23. Vergi Levhası (Gib'den kontrol edilir, Yoksa güncel Adresli İstenir) 24. Kira Kontratı (Mal Sahibi Ve Kiracı İsim Ve İmzalı) 25. Tapu Ve Yapı Kullanma İzni Fotokopisi 26. Yabancı Uyruklulardan Çalışma İzni 27. Yabancı Uyruklulardan İkamet Belgesi 28. NOT: EVRAK LİSTESİ GENEL OLUP, BAŞVURU SAHİBİNİN GERÇEK/TÜZEL KİŞİ OLMA DURUMU, İŞYERİNİN İMAR DURUMU, İŞYERLERİNİN TAPU KAYITLARINDAKİ NİTELİĞİ, FAALİYET KONUSU, ALKOL/ŞİGARA SATIŞI V.B. GİBİ ETKENLERE GÖRE DEĞİŞİKLİK GÖSTEREBİLİR.	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 12 Sıhhi işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek 1'de yer alan başvuru ve beyan formuyla yetkili idareye müracaat eder. Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilir.

2	2.ve 3.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1. Başvuru Beyan Formu 2. Numarataj (Adres) Belgesi (Evrak Kayıttan Başvuru Yapınız) 3. Borcu Yok Yazısı (Yenişehir Bel. Gelirler Müd.Den) 4. Hijyen Eğitimi Belgesi (Halk Eğitim Merkezinden) 5. Kat Maliklerinden Muvafakat (Apartman Yönetim Karar Defterine) 6. Meski Deşarz İzni (Meski Arıtma Tesisleri Daire Başk.) 7. İtfaye Raporu (Büyükşehir İtfaiye Daire Başk.Dan) 8. Ustalık Belgesi 9. Kimlik Fotokopisi (Şirketlerde Ortaklar Dahil) 10. İmza Sirküleri (Şirketlerden istenir) 11. Ticaret Sicil Gazete (Şirketlerden TOBB Web Sayfasından Kontrol Edilir Yoksa istenir) 12. Şirket Ana Sözleşme (Şirketlerden) 13. Mersin Ticaret Ve Sanayi Odası Sicil Müdürlüğünden Alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Şube İse Tescilli MERSİS' den Kontrol Edilir Yoksa istenir) 14. Kapasite Raporu (Bağlı Bulunduğu Odadan Alınacak) 15. Esnaf Sicil Kaydı (Şube İse Tescilli) 16. Vaziyet Planı,(Mühendis Onaylı) 17. Pişirim Fırını İçin Uygunluk Yazısı (İnşaat Mühendisleri Odasından) 18. Maliye Yoklama Tutanağı (Şube İşyerinden İstenir Güncel Adresli) 19. Vergi Levhası (Gib'den Kontrol Edilir, Yoksa güncel Adresli İstenir) 20. Kira Kontratı (Mal Sahibi Ve Kiracı İsim Ve İmzalı) 21. Tapu Ve Yapı Kullanma İzni Fotokopisi 22. Yabancı Uyruklulardan Çalışma İzni 23. Yabancı Uyruklulardan İkametgah Belgesi NOT: EVRAK LİSTESİ GENEL OLUP, BAŞVURU SAHİBİNİN GERÇEK/TÜZEL KİŞİ OLMA DURUMU, İŞYERİNİN İMAR DURUMU, İŞYERLERİNİN TAPU KAYITLARINDAKİ NİTELİĞİ, FAALİYET KONUSU, ALKOL/SİGARA SATIŞI V.B. GİBİ ETKENLERE GÖRE DEĞİŞİKLİK GÖSTEREBİLİR.	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 23 Başvurunun öngörülen kriterlere uygun olarak doldurulduğunun tespiti halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı beş gün içinde düzenlenerek ilgiliye verilir. İlgili, bu belgeye dayanarak işyeri açabilir. madde 26 Bir gayrisihhî müessesenin, öncelikle kendi türündeki işyerlerine mahsus sanayi bölgesinde kurulması esastır.
3	Umuma Açık Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1. Başvuru Beyan Formu 2. Numarataj (Adres) Belgesi (Evrak Kayıttan Başvuru Yapınız) 3. Borcu Yok Yazısı (Yenişehir Bel. Gelirler Müd.Den) 4. Kamera Sistemi Fatura Fotokopisi(İçki-Sigara Olan Yerler) 5. Sabıka Kaydı (Şirketlerde Ortaklar Dahil) 6. Hijyen Eğitimi Belgesi (Halk Eğitim Merkezinden) 7. Mesafe Krokisi (Ruhsat Ve Den. Müdürlüğünden) 8. Kolluk Kuvveti Görüşü 9. Kat Maliklerinden Muvafakat (Apartman Yönetim Karar Defterine) 10. Meski Deşarz İzni (Meski Arıtma Tesisleri Daire Başk.) 11. İtfaye Raporu (Büyükşehir İtfaiye Daire Başk.Dan) 12. Ustalık Belgesi (İçkili Lokantalardan) 13. Kimlik Fotokopisi (Şirketlerde Ortaklar Dahil) 14. İmza Sirküleri (Şirketlerden istenir) 15. Ticaret Sicil Gazete (Şirketlerden TOBB Web Sayfasından Kontrol Edilir Yoksa istenir) 16. Şirket Ana Sözleşme (Şirketlerden) 17. Mersin Ticaret Ve Sanayi Odası Sicil Müdürlüğünden Alınacak Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Şube İse Tescilli MERSİS' den Kontrol Edilir Yoksa istenir) 18. Esnaf Sicil Kaydı (Şube İse Tescilli) 19. Vaziyet Planı,(Mühendis Onaylı) 20. Maliye Yoklama Tutanağı (Şube İşyerinden İstenir Güncel Adresli) 21. Vergi Levhası (Gib'den Kontrol Edilir, Yoksa güncel Adresli İstenir)Kira Kontratı (Mal Sahibi Ve Kiracı İsim Ve İmzalı) 22. Tapu Ve Yapı Kullanma İzni Fotokopisi 23. Yabancı Uyruklulardan Çalışma İzni 24. Yabancı Uyruklulardan İkamet Belgesi 25. NOT: EVRAK LİSTESİ GENEL OLUP, BAŞVURU SAHİBİNİN GERÇEK/TÜZEL KİŞİ OLMA DURUMU, İŞYERİNİN İMAR DURUMU, İŞYERLERİNİN TAPU KAYITLARINDAKİ NİTELİĞİ, FAALİYET KONUSU, ALKOL/SİGARA SATIŞI V.B. GİBİ ETKENLERE GÖRE DEĞİŞİKLİK GÖSTEREBİLİR.	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 32 Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvurular yetkili idareler tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır.

4	Mesul Müdür Belgesi	1. Dilekçe Dolacak 2. Kimlik Fotokopisi (Mesul Müdürün) 3. Kimlik Fotokopisi (İşyeri Sahibinin) 4. Sabıka Kaydı (Mesul Müdürün) 5. Sağlık Raporu (Mesul Müdürün) 6. İkametgah (Mesul Müdürün) 7. 2 Adet Fotoğraf (Mesul Müdürün) 8. İşyeri Açma ve Çalışma İzni Fotokopisi (İşletmenin)	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 35 Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mes'ul müdür görevlendirilir. Gerçek kişiler de işyerine mes'ul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mes'ul müdür yetkili idareye bildirilir. (Ek fıkra: 12/3/2012-2012/2958 K.) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, ruhsat başvurusu sırasında mes'ul müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve mes'ul müdür sözleşme tarihinin beyanı yeterlidir. Yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde mes'ul müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde onbeş gün içinde bu eksikliğin giderilmesi istenir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanır. Ruhsat başvurusunda mes'ul müdür sözleşmesiyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulur.

5	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1. İşyeri Açma ve Çalışma İzni Fotokopisi 2. Dilekçe (Zabıta Müdürlüğüne) 3. Akustik Rapor	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 38 Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği kişinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik izni ruhsata işlenmez. Ancak görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde işyerinde bulundurulur. Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken işletme sorumlusuna tebliğ edilir. İşletme sorumluları, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlar.
6	Mesafe Krokisi	1. Tapu Fotokopisi 2. Yapı Kullanma İzin Belgesi 3. Numarataj Belgesi 4. Müracaat Dilekçesi 5. Harç Makbuzu	Harç yatırılması halinde 15 gün içerisinde
7	Nargile sunumu Uygunluk Belgesi	1. Tapu Fotokopisi 2. Yapı Kullanma İzin Belgesi 3. Mimari Proje 4. Numarataj Belgesi 5. Müracaat Dilekçesi 6. Harç Makbuzu	Harç yatırılması halinde 15 gün içerisinde

8	Sabahçı Ruhsatı (24 saat çalışma izni)	1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 2. Dilekçe 3. Emniyet Görüşü 4. Encümen Kararı	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 33 Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatleri belediye sınırları içinde belediye encümeni, bu yerler dışında il encümeni tarafından tespit edilir. İskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri yerler ile kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve pazar kurulması gibi zorunluluk arz eden yer ve zamanlarda, sabahçı kahvesi ve benzeri diğer tesislere, bağlı olduğu kolluk kuvvetinin görüşü alınmak suretiyle yetkili idare tarafından geçici veya sürekli izin verilebilir.
9	Ruhsatsız faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili şikayet	1. Dilekçe 2. Telefon 3. Yenişehir Masası	Aynı Gün
10	Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili şikayet	1. Dilekçe 2. Telefon 3. Yenişehir Masası	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 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim : Sinan ARİN
Unvan : Ruhsat ve Denetim Md.V.
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Başkan Yardımcısı
İsim : Hüseyin DOĞAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Anne Sütü ve Emzirme Danışmanlığı Hizmeti	Vatandaşın: 1- Adı soyadı 2- T.C. kimlik numarası 3- Telefon numarası 4- İkamet adresi	2 GÜN
2	Ambulansla Hasta Nakil Hizmeti	1- Hastanın adı soyadı 2- Hastanın T.C. kimlik numarası 3- Hastanın veya hasta yakınının telefon numarası 4- Hastanın ikamet adresi 5- Ücret dekontu (200 km'yi geçen şehir dışı nakillerde 1 TL/km; şehit yakını, gazi ve engelli raporu olanlara, dul yetim ve aylık alanlara %50 indirimli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılacaktır.)	Talep edilen nakil yerine ve zamana göre değişkenlik gösterir.

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 : Fatma KARACA HARMA
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Limonluk Mah. Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : fatma.karaca.harma@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim : Hüseyin DOĞAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mah. Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : huseyin.dogan@yenisehir.bel.tr

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Belediye hizmetleri hakkında bilgilendirme	1-Kimlik Bilgisi 2-Adres Bilgisi	Program Dahilinde
2	Öğrencilere Kırtasiye Yardımı	1-Öğrenci Belgesi (var ise) 2-Kirada oturanlar için kira kontratı 3-Ceza evinde olanlar için müddetname 4-6284 sayılı kadını koruma kararı (var ise) 5-Tapu kaydı bulunanlar için ilçe belediyesinden rayiç bedeli ve ilçe tarım ve orman müdürlüğünden tarımsal gelir raporu 6-Süreğen hastalığı olup, çalışamayanlar (heyet kurulu raporu) 7-Eşinden ayrı olanlar için (boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 8-Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü	45 gün
3	Eğitim Desteği (Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilere verilen nakdi destek)	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu 2-ÖSYM Kazandı Belgesi 3-Öğrenci Kayıt Belgesi 4-Ailenin Belediyemiz sınırları içinde yaşadığını gösteren, vukuatlı Nüfus Kayıt Belgesi 5-Iban	Meclis Kararına Göre
4	Aşevi – Gıda Yardımı	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu	3 gün
5	Gıda Kolisi Yardımı	1-Öğrenci Belgesi (var ise) 2-Kirada oturanlar için kira kontratı 3-Ceza evinde olanlar için müddetname 4-6284 sayılı kadını koruma kararı (var ise) 5-Tapu kaydı bulunanlar için ilçe belediyesinden rayiç bedeli ve ilçe tarım ve orman müdürlüğünden tarımsal gelir raporu 6-Süreğen hastalığı olup, çalışamayanlar (heyet kurulu raporu) 7-Eşinden ayrı olanlar için (boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 8-Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü	45 gün
6	Engellilere ve Yaşlılara yapılan Ayni ve Nakdi Yardımlar	1-Öğrenci Belgesi (var ise) 2-Kirada oturanlar için kira kontratı 3-Ceza evinde olanlar için müddetname 4-6284 sayılı kadını koruma kararı (var ise) 5-Tapu kaydı bulunanlar için ilçe belediyesinden rayiç bedeli ve ilçe tarım ve orman müdürlüğünden tarımsal gelir raporu 6-Süreğen hastalığı olup, çalışamayanlar (heyet kurulu raporu) 7-Eşinden ayrı olanlar için (boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 8-Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü	45 gün
7	Amatör Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı ve Nakdi Yardım	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu 2-Mersin Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu ve ya Dernekler Müdürlüğünden Belge 3-Öğrencilere yardımda; Mersin Milli Eğitim Müdürlüğünce verilmiş öğrenci belgesi	Program Dahilinde

8	Halk Kart Yardımı	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu 2-Öğrenci varsa Öğrenim Belgesi 3-Kirada oturanlar için Kira Kontratı 4-6284 Kadını koruma kararı (var ise) 5-Cezaevinde olanlar için müddetname 6-Engelli Raporu (var ise) 7-Tapu kaydı olanlar için ilçe belediyeye ait rayiç bedeli 8-Eşinden ayrı olanlar için boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı 9-Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü	45 gün
9	Taziyelerde Kullanılmak Üzere Plastik Sandalye, Çadır Hizmeti	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu	1 gün
10	Sokak Hayvanları İçin Mama Dağıtımı	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu	15 gün
11	İhtiyaç Sahibi, Bakıma Muhtaç vatandaşlarımıza Yapılan Tek Seferlik Kira, Fatura vb. Yardımlar	1-Öğrenci Belgesi (var ise) 2-Kirada oturanlar için kira kontratı 3-Ceza evinde olanlar için müddetname 4-6284 sayılı kadını koruma kararı (var ise) 5-Tapu kaydı bulunanlar için ilçe belediyesinden rayiç bedeli ve ilçe tarım ve orman müdürlüğünden tarımsal gelir raporu 6-Süreğen hastalığı olup, çalışamayanlar (heyet kurulu raporu) 7-Eşinden ayrı olanlar için (boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 8-Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü	45 gün
12	Kadın Üretici Pazarı Başvuruları	1-Başvuru Formu 2-Hijyen Belgesi 3-Gıda Bölümü için ÇKS Belgesi 4-Kimlik Fotokopisi 5-İkametgah İlmuhaberi	45 gün
13	Aile Danışmanlığı ve Psikolojik Destek	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu	7 gün
14	İhtiyaç Sahibi Ailelere Yapılan Giysi ve Ev Eşyası Yardımı	1-Öğrenci Belgesi (var ise) 2-Kirada oturanlar için kira kontratı 3-Ceza evinde olanlar için müddetname 4-6284 sayılı kadını koruma kararı (var ise) 5-Tapu kaydı bulunanlar için ilçe belediyesinden rayiç bedeli ve ilçe tarım ve orman müdürlüğünden tarımsal gelir raporu 6-Süreğen hastalığı olup, çalışamayanlar (heyet kurulu raporu) 7-Eşinden ayrı olanlar için (boşanma ilamı ve çocuklara ait velayet kararı) 8-Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü	45 gün
15	Doğal Afet, Yangın vb. durumlarda Evi Hasar Gören İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Yapılan Yardımlar	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu 2-Kirada oturanlar için Kira Kontratı 3- Hanede yaşayan 18 yaş üstü herkesin güncel SGK dökümü 4-Ev Sahibi olanlar için Tapu Belgesi	45 gün
16	Maddi Yetersizlikten Dolayı Yolda Kalan Vatandaşlara Yol Ücreti ve Harçlık Yardımı	1-Yenişehir Halk Masası Başvurusu 2-Yolda kalma nedenini gösterir resmi belge (terhis belgesi vb.)	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 :Ümit CİVAN
Unvan :Sosyal destek Hizmetleri Müdür V.
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. :(0324) 327 33 00
Faks :(0324) 327 63 77
e-Posta :bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:
İsim :Cafer KARABULUT
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Limonluk Mahallesi, Vali Hüseyin Aksoy Cd.
No:3, 33120 Yenişehir/Mersin
Tel. :(0324) 327 33 00
Faks :(0324) 327 63 77
e-Posta :bilgi@yenisehir.bel.tr

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Konteynır değişimi, yıkama ve temininin sağlanması	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
2	Koku, süpürge, hayvan ölüsü şikâyetlerinin giderilmesi	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
3	Ev - iş yeri su baskını tahliyesi	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
4	Sokak ve kaldırım üstü yıkama	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
5	Dal –Moloz ve budama atıklarının toplanması	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	Her mahalleye haftanın 1 günü girilmektedir.

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Metin TOGAY
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : 0324 327 99 77
Faks : 0324 326 39 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet GÖK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 70 32
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Seyyar, esnaf ve kaldırım işgalinin önlenmesi ile ilgili şikayetler	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	Telefon:24 Saat Dilekçe:15 gün
2	Ruhsatsız faaliyet gösteren umuma açık işyerleri	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	Telefon:24 Saat Dilekçe:15 gün
3	Belediyemiz yetki ve sorumluluğun- da bulunan işyerlerinin, ruhsatları doğrultusunda çalışmaları ile ilgili şikayetler	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	1-Telefon:24 Saat 2-Dilekçe (Bilgi Edinme) :15 gün 3-Dilekçe:15 gün
4	Semt pazarlarının düzen ve intizamının sağlanmasıyla ilgili şikayet	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	Telefon:24 Saat Dilekçe:15 gün
5	Hurda,kağıt, çöp toplayıcı-ları, biriktirilmiş çöp şikayetleri	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	Telefon:24 Saat Dilekçe:15 gün
6	Gürültü kirliliği ile ilgili şikayet	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	Telefon:24 Saat Dilekçe:15 gün (Gürültü ölçümü, hava şartlarına ve diğer hususlara göre değişiklik gösterir.)
7	Kurban Bay-ramlarında belirlenen kesim yerleri dışında kesim yapılması şikayeti	Başvuru, dilekçeyle veya Müdürlüğümüz Karakola telefon ile bildirilebilir.	Telefon:24 Saat Dilekçe:24 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 :Ahmet KURT
Unvan : Zabıta Müdürü
Adres :Barbaros Mahallesi Hüseyin Okan Merzeci Bulvarı
Özgecan Gençlik Merkezi Yenişehir/MERSİN
Tel. :0(324) 327 35 20
Faks : -
e-Posta :zabita@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet GÖK
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Limonluk Mahallesi Vali Hüseyin Aksoy Caddesi
No:3 Yenişehir/MERSİN
Tel : 0(324) 327 33 00
Faks : -
e-Posta :bigi@yenisehir.bel.tr