

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ )</b>
1	Mali Ödemeler	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maliye borcu yoktur yazısı</li><li>- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>- Vekaletname</li></ul>	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 :Sevgi GÖNENLER  
Unvan :Mali Hizmetler Müdürü  
Adres :Zeki Ayan Mah.Kuvai Milliye cad.No:251  
Tel :0 324 322 72 00  
Faks :0 324 322 72 18  
E-Posta :s.gonenler@toroslar-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Sevgi GÖNENLER  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvai Milliye cad. No:251  
Tel : 0 324 322 72 00  
Faks : 0 324 322 72 14  
E-Posta : s.gonenler@toroslar-bld.gov.tr

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ )</b>
1	Cadde ve sokakların temizliği	Dilekçe, e-mail ve telefon	3 gün
2	Cadde ve sokakları ilaçlanması	Dilekçe, e-mail ve telefon	1 gün
3	Ambalaj atıklarının toplanması	Dilekçe, e-mail ve telefon	2 gün
4	Katı atıkların toplanması	Dilekçe, e-mail ve telefon	2 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 :Nejmi YILDIRIM  
Unvan :Temizlik İşleri Müd.  
Adres : Güneykent Mah. Mimar Sinan Bulv. No:58

Tel :0 324 223 05 70  
Faks :0 324 223 42 18  
E-Posta : temizlikisleri@toroslar-bld.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Necmettin YILDIZ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Güneykent Mah. Mimar Sinan Bulv.  
No:58

Tel : 0 324 223 05 70  
Faks : 0 324 223 42 18  
E-Posta : n.yildiz@toroslar-bld.gov.tr

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ )</b>
1	Asfalt yama işleri	Dilekçe, telefon	1 hafta
2	Kaldırım inşaatı	Dilekçe, telefon	1 hafta
3	Moloz alımı	Dilekçe, telefon, e-posta	2 gün
4	Yeni yol açma	Dilekçe, imar durumu, aplikasyon krokisi	30 gün
5	Sel baskını, yangın gibi doğa olaylarında vatandaşa yardım	Dilekçe	7 gün
6	Metruk binaların yıkımı ve molozların alımı	Dilekçe, yasal muvafakatname	7 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 :Emin Eşref AKBAY  
Unvan :Fen İşleri Müdürü  
Adres : Güneykent Mah. Mimar Sinan Bul.No:58  
Tel :0 324 223 05 70  
Faks :0 324 223 42 18  
E-Posta : fenisleri@toroslar-bld.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Necmettin YILDIZ  
Unvan : Teknik İşler Başkan Yrd.  
Adres : Güneykent Mah. Mimar Sinan Bul.No:58  
Tel : 0 324 223 05 70  
Faks : 0 324 223 42 18  
E-Posta : n.yildiz@toroslar-bld.gov.tr

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARDI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TANIMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	65 yaşını doldurmuş Muhtaç, güçsüz, kimsesiz Türk vatandaşlarına aylık bağlanması ile ilgili işlemler (2022 Sayılı Kanun)	2022 Sayılı Kanuna göre İstenilen evraklar	10 Dakika
2	3816 Sayılı ödeme gücü olmayan vatandaşların tedavi giderlerinin yeşilkart verilerek devlet tarafından karşılanması hakkında Kanunun uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yeşilkart verilmesi ile ilgili işlemler (3816 Sayılı Kanun)	3816 Sayılı Kanuna göre İstenilen evraklar	10 Dakika
3	Emlak Beyannamesi Düzenlenmesi ve Tahakkuk Edilmesi işlemi	Söz konusu gayrimenkule ait tapu ve Gayrimenkul Sahibine ait Nüfus Cüzdanı	10 Dakika
4	Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi Düzenlenmesi ve Tahakkuk Edilmesi işlemi	Çevre Temizlik vergisi Mükellefine ait Nüfus Cüzdanı ve Söz konusu işyerine ait Vergi Levhası	10 Dakika
5	Reklam Vergisi Beyannamesi Düzenlenmesi ve Tahakkuk Edilmesi işlemi	Reklam vergisi Mükellefine ait Nüfus Cüzdanı ve Söz konusu işyerine ait Vergi Levhası	10 Dakika
6	Gelir Tahsilatı İşlemleri	Emlak Vergisi sicil numarası veya T.C.Vatandaşlık numarası	1 Dakika

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 : Hasan ATICI  
Unvan : Gelir tahakkuk tahsilat icra takip birim yetk.  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvai Milliye cad. No:251  
Tel : 0 324 322 72 00  
Faks : 0 324 322 72 13  
E-Posta : gelirler@toroslar-bld.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Sevgi GÖNENLER  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvai Milliye cad. No:251  
Tel : 0 324 322 72 00  
Faks : 0 324 322 72 14  
E-Posta : s.gonenler@toroslar-bld.gov.tr

## HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İskan Düzenlemesi(Raporu)	1-Tapu fotokopisi 2-İnşaat ruhsat fotokopisi 3-Numarataj belgesi 4-Kimlik fotokopisi 5-İlişiksiz belgesi 6-Meski'den inşaatın su tesisatının uygun olarak yapıldığına dair rapor 7-Tedaş'dan inşaatın elektrik tesisatının uygun olarak yapıldığına dair rapor 8-Sivil Savunma Müdürlüğünden sığınak uygunluk raporu 9-İtfaiye Müdürlüğün'den yangın tesisatının uygunluk raporu 10-Asansör tesisatı uygunluk raporu 11-Fenni mesulden projenin uygunluk raporu	1 GÜN
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1-Tapu fotokopisi 2-Numarataj fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Raiç değeri gösterir belge 5-Vergi Dairesinden alınan ilişiksiz belgesi 6-Yapı Kullanma İzni harcı ödendi belgesi	2 GÜN
3	Proje Tastiki	1- Proje tastiki	AYNI GÜN
4	Yapı Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Aplikasyon krokisi 4-Plan örneği 5-İmar durumu 6-Zemin etüdü 7-Mimari proje 8-Statik proje 9-Sihhi tesisat projesi 10-Elektrik projesi 11-Yapı yeri uygulama krokisi 12-Peyzaj projesi 13-Yangın merdiveni projesi 14-Mühendislere ait sicil durumbelgeleri ve taahhünameleri 15-Numarataj belgesi	30 GÜN

5	İmar Durumu	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Parselin çapı 4-Parsel üzerinde bina varsa bina işli aplikasyon	3 GÜN
6	Su Basman Vizesi	1-Mimari proje 2-Yapı ruhsatı	1 GÜN
7	Proje Öncesi İstikamet	1-Dilekçe 2-Yapının harita TUS'u 3-Vaziyet planı(mimari projedeki) 4-İmar durumu	1 GÜN
8	Numarataj Belgesi	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Harç belgesi	15 DAKİKA
9			

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 :Gökşen ÖZDEMİR  
Unvan :İmar ve Şehircilik Müdürü  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvvai Milliye cad.No:251  
Tel : 0 324 322 72 00  
Faks : 0 324 322 72 14  
E-Posta : imarsehircilik@toroslar-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Jale TEPE  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvvai Milliye cad.No:251  
Tel : 0 324 322 72 00  
Faks : 0 324 322 72 14  
E-Posta : j.tepe@toroslar-bld.gov.tr

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ )</b>
1	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	e-mail, telefon ve dilekçe ( görüşmeler yüz yüze yapıp, konuya göre dilekçe yazılarak ilgili birimlere yönlendirilir)	5 – 15 dakika arası
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	e-mail, telefon ve dilekçe (görüşmeler yüz yüze yapıp, başvurulara göre ilgili birimlerle irtibata geçilerek başvurular birimlere yönlendirilir.)	5 – 15 dakika arası

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 : Halil EFE  
Unvan : Özel Kalem Müdürü  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvvai Milliye cad.No:251  
Tel :0 324 322 72 15  
Faks :0 324 322 72 14  
E-Posta :ozelkalem@toroslar-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hamit TUNA  
Unvan : Belediye Başkanı  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvvai Milliye cad. No:251  
Tel : 0 324 322 72 15  
Faks : 0 324 322 72 14  
E-Posta : baskan@toroslar-bld.gov.tr

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ )</b>
1	Otobüs hizmeti	Dilekçe	1 gün
2	Ambulans hizmeti	Dilekçe	1 gün
3	Cenaze aracı hizmeti	Dilekçe	1 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 :Nihat AŞÇI  
Unvan :Destek Hizmetleri Müdürü  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvai Milliye cad.No:251  
Tel :0 324 223 05 70  
Faks :0 324 223 42 18  
E-Posta : destekhizmetleri@toroslar-bld.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Necmettin YILDIZ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvai Milliye cad. No:251  
Tel : 0 324 223 05 70  
Faks : 0 324 223 42 18  
E-Posta : n.yildiz@toroslar-bld.gov.tr



**TOROSLAR ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI BEYAN ÜZERİNE VERİLİR VE BİR AY İÇERİSİNDE AŞAĞIDAKİ BELGELER İSTENİR

HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)

SIRA NO	HİZMET ADI		HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	SIHHİ MÜESSESELERİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI	Borcu yoktur Yazısı (Belediyemiz Gelir Amirliğinden) Tapunun Fotokopisi Kira Kontratının fotokopisi (kiracı iseniz) Vergi Levhasının Fotokopisi Yapı Kullanma izninin fotokopisi (Yapı Ruhsatlı ise ) Bağlı olduğu Oda kayıt belgesi Ustalık belgesi fotokopisi 2 adet fotoğraf (Şahıs ise) Şirketise ana sözleşmesi veya Ticaret sicil Gazetesi ve imza sirküsü (şirket ise ) İşletici Kimlik Bildirim belgesi Yangın söndürme cihazı fatura fotokopisi. Portör muayenesi (Sağlık Raporu verem Savaş Dispanserinden)	1 GÜN
2-	UMUMA AÇIK İŞYERLERİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI	Borcu Yoktur Yazısı ( Belediyemiz Gelir Amirliğinden) C.Savcılığından sabıka kaydı (Sorumlu müdürün ve Ortakların) Yetkili Müdür Sözleşmesi (Şirket ise) Tapunun Fotokopisi Kira kontratı Fotokopisi Vergi Levhası fotokopisi Yapı kullanma izni Fotokopisi Bağlı olduğu oda kaydı Muvafakatname (Mahalle Muhtarından onaylı) 634 sayılı kanun kapsamındaki işyerleri için kat maliklerinin oy çoklu almış oldukları kararın fotokopisi (yönetmelik 5. maddesi) Ustalık Belgesi Fotokopisi 2 adet Fotograf, Ticaret Sicil Gazetesi (Şirket ise) Ticaret ve Sanayi odası kaydı (Şirket ise) İşletici kimlik bildirim belgesi (Şahıs) İtfaiye Raporu (Dosya hazırlandıktan sonra üst yazı ile istenecek) Emniyet Asayiş Raporu (Dosya hazırlandıktan sonra üst yazı ile istenecek) Portör Muayenesi Numarataj belgesi	3 GÜN
3-	2. ve 3 . SINIF	Borcu yoktur Yazısı (Beliyemiz Gelir Amidliğinden )	

GAYRİSİHHİ MÜESSESELERİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI	Tapunun Fotokopisi Kira Kontratının fotokopisi (kiracı ise) Vergi Levhasının Fotokopisi Yapı Kullanma izninin fotokopisi Vaziyet ve Yerleşim Planı(Tekn.eleman hazırlayacak) Bağlı olduğu Oda kayıt belgesi Muvafakatname (Mahalle Muhtarından onaylı ) 634 sayılı kanun kapsamındaki işyerleri için kat maliklerinin oy çoklu almış oldukları kararın fotokopisi (yönetmelik 5. maddesi). Ustalık belgesi fotokopisi 2 adet fotoğraf (Şahıs ise) Şirket ana sözleşmesi imza sürküsü (şirket ise ) İşletici Kimlik Bildirim belgesi İtfaiye Raporu (dosya hazırlandıktan sonra istenecek) Sanayi il Müdürlüğünde görüşü ( lpg ve Akaryakıt) TSE Belgesi 2.sınıf müesseseler için sağlık koruma bandı Yol geçiş izin Belgesi ( Karayollarında ve B.Şehir Bel.) Portör Muayenesi (Sağlık Raporu verem Savaş Dispanserinden) Gıda imalat ve paketlenme yerlerinden Sorumlu Müdür Sözleşmesi Deşarj belgesi (B.Ş.B.)	3 GÜN
--	---	-------

Yukarıda belirtilen evraklar eksiksiz olarak Zabıta Ruhsat Şubemize dosya içerisinde teslim edilmesi halinde belirtilen süre içerisinde işletme sahiplerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları hazırlanacaktır.Hazırlanmadığı taktirde aşağıda belirtilen müracaat yerlerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Mikail GÜL  
Unvan : Zabıta Müdürü  
Toroslar Belediyesi /  
Adres : Mersin  
Tel : 324 322 72 00 - 1260  
Faks : 324 322 72 14  
E-mail: [zabita@toroslar-bld.gov.tr](mailto:zabita@toroslar-bld.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Habip AKBAL  
Unvan :Başkan Yardımcısı  
Adres :Toroslar Belediyesi /  
Mersin  
Tel :324 322 72 00 - 1301  
Faks :324 322 72 14

E-mail: [h.akbal@toroslar-bld.gov.tr](mailto:h.akbal@toroslar-bld.gov.tr)

**TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ )</b>
1	<b>BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Belediyemizin tüm birimlerine internet web ara yüzü şikayet, iletişim formu ile yapılan elektronik müracaatlar, e-mail yoluyla gelen talepler ilgili birimlere Başkan Yardımcısı onayıyla yönlendirilir. Gelen cevaplar talepte bulunan vatandaşa iletişim bilgisi yeterli ise ulaştırılır.	Aynı gün içinde Havale edilir. 15 gün içinde cevap verilir.

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 :Bülent TÜRE  
Unvan :Bilgi İşlem Müdürü  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvvai Milliye cad.No:251  
Tel :0 324 322 72 00 /1250  
Faks :0 324 322 72 14  
E-Posta :bilgiislem@toroslar-bld.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Jale TEPE  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Zeki Ayan Mah.Kuvvai Milliye cad. No:251  
Tel : 0 324 322 72 00 / 1050  
Faks : 0 324 322 72 14  
E-Posta : j.tepe@toroslar-bld.gov.tr

**TOROSLAR BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Nakil Talebi Nakil Gelen Nakil Giden	Dilekçe Hizmet Belgesi Kurum yazısı	15 gün 15 gün
2	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe	15 gün
3	İş Talebi	Dilekçe CV	3 iş günü
4	Staj Talebi	Dilekçe Öğrenim Belgesi	7 gün
5	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe Müdürlük yazısı	2 iş günü
6	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe Fotoğraf Müdürlük Üst yazısı	2 iş günü
7	Çalışan Personelimizin Dilekçeleri	Dilekçe Müdürlük Üst yazısı	2 iş günü
8	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	30 gün
9	Maaş Bordrosu		1 iş günü
10	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar		15 iş 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 :Ali KAPLAN  
Unvan :İns.Kay. Ve Eğt.Müdürü  
Adres :Toroslar Belediye Başkanlığı  
Tel :0324 322 72 00-1150  
Fax :0324 322 72 14  
E-Posta :insankaynaklari@toroslar.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri :**

İsim :Habip AKBAL  
Unvan :Başkan Yardımcısı  
Adres :Toroslar Belediyesi  
Tel :0324 322 72 00  
Fax :0324 322 72 14  
E-Posta : insankaynaklari@toroslar.bel.tr