

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yangına Müdahale	1-Telefonla başvuru	1 saat
2	TAR-KUR Arama Kurtarma	1- Telefonla başvuru	2 saat
3	Cenaze Nakil	1- Telefonla başvuru	30 dakika
4	Hasta Nakil	1- Telefonla başvuru	45 dakika
5	Baca Temizliği	1-Vezneye yatırılmış olan para makbuzu	15 dakika
6	Bayrak- Pankart Asma	1- Vezneye yatırılmış olan para makbuzu	1 saat
7	Arazöz ile İçme Suyu Tedariki	1- Telefonla başvuru	2 saat

8	Motopomla Birikmiş Su Çekimi	1- Telefonla başvuru	3 saat
9	İtfaiye Uygunluk Raporu	1-Dilekçe	1 saat
10	Yangın Tatbikatı	1-Dilekçe 2-Telefonla başvuru	20 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: İtfaiye Müdürlüğü

İsim :Adem Haykır

Unvan :İtfaiye Müdür V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12 (1110)

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Kerim Tufan

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 34 98 (1262)

Faks : 0 324 616 35 25

E-Posta : kerim.tufan@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İş Başvuru Talebi	1- Tarsus Belediyesi İş Talep Formu	Personel İhtiyacına ve yasal mevzuata Bağlı

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: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğü

İsim :Mevlüt Kocamaz

Unvan :İnsan Kaynakları ve Eğt. Md.V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12 (1163)

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Behçet Sarı

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 616 25 12 (1167)

Faks : 616 25 19

E-Posta : behcet.sari@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Cenaze, Defin	1-Doktor Raporu 2-Fakirlik Kağıdı 3-Ölüm Belgesi	Hemen
2	Ağaç Kesme ve Budama İşl.	1-Şahsın kendisi 2- İmzalı dilekçe	4 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:Park Bahçeler Müdürlüğü

İsim :Halit Boz
Unvan :Park Bahçeler Müdür V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12(1195)
Faks :0 324 616 25 16
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Şevket Can
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12 (1102)
Faks : 0 324 616 25 16
E-Posta :

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (Gelir Yöneticiliği)HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Gelir Tahsili İşlemleri	Tahakkuklu İşlemlerde; 1-Sicil Kartı (T.C.Kimlik No.,Ortak Sicil, Sicil) veya Mükellefin Adı Soyadı Diğer İşlemlerde; 1-Mükellefin Evrakı veya sözlü beyan	2 dakika
2	Ölçü ve Ayar İşl.	1-T.C.Kimlik No. 2-Terazi seri no. 3-Terazi Markası 4-Terazi Çekeri 5-İşyeri Adres ve Telefonu	10 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:Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim :Muttalip Bobuşoğlu
Unvan :Mali Hiz. Müdürlüğü Gelir Yöneticisi
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12(1400)
Faks :0 324 616 33 43
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Kerim Tufan
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 34 98 (1262)
Faks : 0 324 616 35 25
E-Posta :kerim.tufan@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (Muhasebe Yöneticiliği)HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Genel Kamu Hizmetleri	1-Kimlik Fotokopisi 2-Borcu Yoktur kağıdı 3-IBAN No.	1 Ay

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:Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim :Cabbar Palo

Unvan :Mali Hiz. Md.V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12(1400)

Faks :0 324 616 33 43

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Kerim Tufan

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 34 98 (1262)

Faks : 0 324 616 35 25

E-Posta :kerim.tufan@tarsus.bel

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HAL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Dükkan Tahsis İşlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Örneği 3-İkametgah İlmuhaberi 4-Sabıka Kaydı 5-Vergi Mükellefiyet Kaydı 6-Tüzel Kişiliklerde Şirket Ana Sözleşmesi 7-Tüzel Kişiliklerde İmza Sirküleri 8-Dükkan Tahsis Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont	7 gün
2	Vatandaştan gelen öneri, şikayet, başvuru vb.	1- Dilekçe	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: Hal Müdürlüğü

İsim :Serdar Ülger

Unvan :Hal Md.V.

Adres :Öğretmenler Mah.,Yeni Hal Kompleksi

Tel :0 324 624 19 45

Faks :0 324 622 25 31

E-Posta :info@tarsus.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Kerim Tufan

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 34 98 (1262)

Faks : 0 324 616 35 25

E-Posta : kerim.tufan@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
LOKMAN HEKİM SAĞLIK KLİNİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Cenaze, Defin Ruhsatı Düzenleme	1-Ölen kişinin kimliği, yoksa nüfus kayıt örneği 2-Ölen kişinin, varsa sağlık karnesi 3-Verilmişse 112 Ölüm raporu	30 dakika
2	Esnaf Portör Muayene Kaydı	1-Belediyeden alınan esnaf sağlık karnesi 2-Verem Savaş Derneği mühürlü onayı 3-Laboratuvar tahlil sonuçları	1 saat
3	Sağlık Raporu Düzenleme	1-1 tane fotoğraf 2-Sağlık rapor kağıdı 3-Nüfus Cüzdanı	30 dakika
4	Hasta Muayene ve Tahlil Hiz.	1- Nüfus Cüzdanı	2 saat

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: Lokman Hekim Sağ. Kl.

İsim :Hülya Atila

Unvan :Baştabip

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 14 11

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Behçet Sarı

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 25 12 (1167)

Faks : 0 324 616 25 19

E-Posta : behcet.sari@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İlaçlama Hizmetleri (Haşere, kara sinek, sivri sinek, fare)	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile) 1-Ad, Soyad 2-Açık adres 3-İlaçlama istek şekli	2 gün
2	Vidanjör Hizmetleri	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile) 1-Ad, Soyad 2-Açık adres	2 gün
3	Evsel Nitelikli Atıkların Toplanması	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile) 1-Açık adres	1 gün
4	Geri Dönüşüm Projesi (Kağıt, metal, cam, plastik vb.atıklar)	(Şahsen, telefonla veya dilekçe ile) 1-Açık adres	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: Temizlik İşleri Müdürlüğü

İsim :Serap Kurtcu
Unvan :Temizlik İşl. Müd.V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12 (1173)
Faks :0 324 616 16 36
E-Posta :serap.kurtcu@tarsus.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Şevket Can
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12 (1102)
Faks : 0 324 616 25 16
E-Posta :

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İsteğe Bağlı Gıda ve Su Analizi	1-Özel İstek Talep Dilekçesi 2-Analiz Ücreti Dekontu	5 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: Sağlık İşleri Müdürlüğü

İsim :Serap Kurtcu

Unvan :Sağlık İşl. Müd. V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12 (1173)

Faks :0 324 616 25 19

E-Posta : serap.kurtcu@tarsus.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Behçet Sarı

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 25 12 (1167)

Faks : 0 324 616 25 19

E-Posta : behcet.sari@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ (TASKİ)
(Finansman ve İdari Abone İşleri Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yeni Tesis Edilecek Su Aboneliği(Mesken, İşyeri, İnşaat, Resmi Daire) içmesu aboneliği için	1- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 2- Tapu fotokopisi, 3- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi, 4- Kapaklı dosya 5. Sayacın Markası ve seri numarası 6- Kiracı ise kira kontratosu, 7- Müracaat sahibi sözleşme imzalamaya gelemiyorsa noter tasdikli vekaletname, 8- Komşu Su abone numarası 9- Açık adres, elektrik, doğalgaz, telefon fatura örneği, 10- İnşaat ruhsatı fotokopisi (İnşaat aboneliğinde) 11 -Müteahhit ile arsa sahibi arasında yapılan sözleşme(İnşaat aboneliği istendiği takdirde) 12- Dilekçe , 13-Şirket adına abonelik alınacaksa, şirketini temsil yetkili kişinin imza sirküleri	1 saat

2	Abone Devir İşlemi	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3- Tapu fotokopisi 4- Konut bildirim fotokopisi 5-Lojmansa, tahsis belgesi, 6-Kiracı ise, kira kontratosu 7- Şirket adına abonelik alınacaksa, şirketi temsile yetkili kişinin imza sirküleri	1 saat
3	Su sayacı endeksi ve fatura bildirimine itiraz	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3-İtiraza konu dönem su fatura bildirimini 4-İtiraza konu sayacın, müracaat tarihindeki endeksi,	İtiraz dilekçe tarihini izleyen iş günü
4	Abone tipini değiştirme	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3- Tapu fotokopisi 4-Yapı kullanma izini 5- Konut bildirim fotokopisi	1 saat
5	Abonelikten geçici, kesin iptali için	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3-Kesin iptalde, teminat makbuzu 4- Müracaat sahibi sözleşme imzalamaya gelemiyorsa noter tasdikli vekaletname, 5- Şirket adına abonelik alınacaksa, şirketi temsile yetkili kişinin imza sirküleri	1 saat

6	Özürlü su indirimi işlemi için	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3- Konut bildirim fotokopisi, 4-Vukuatlı nüfus kayıt örneği, 5-Sağlık kurulu raporu %40 üzeri 6-Yerleşim yeri belgesi, 7-Özürlü kimlik belgesi, 8- Kiracı ise kira kontratosu, 9-Veraseten müracaat ediyorsa veraset ilanı,	1 saat
7	Sayaç değişimi	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3. Sayacın Markası ve seri numarası 4-Bir önceki döneme ait su fatura bildirimini	1 saat
8	İnşaat abonesini taşıma	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3-Abonenin kayıtlı olduğu adresteki inşaatın genel iskan raporu 4-Nakil adresinin, inşaat ruhsatı 5- Tapu fotokopisi (nakil adresinin) 6-Komşu su abone numarası 7-Şirket ise şirketi temsile yetkili kişilerin imza sirküleri 8-Müracaat sahibi sözleşme imzalamaya gelemiyorsa noter tasdikli vekaletname, 9- Müteahhit ile arsa sahibi arasında yapılan sözleşme fotokopisi.	1 saat
9	Emeklinin fatura bildirimini son ödeme tarihinin belirlenmesi müracaatı.	1-Dilekçe, 2- T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3-Emekli cüzdan fotokopisi	30 dakika

10	Tedarikçi Ödemesi	1-Teklif mektubu 2-Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu 3-Fatura 4-1.000,00-TL üzerindeki ödemeler için vergi borcu yoktur yazısı 5-SGK borcu yoktur yazısı(Hakediş ödemelerinde) 6-Banka hesap numarası 7-Sevk irsaliyesi	3 gün
11	Teminat mektubu ve teminat iadesi	1-Şirket ise şirketi temsile yetkili kişilerin imza sirküleri 2-Dilekçe, ilgili birimin kabul- iade yazısı 3-SGK borcu yoktur yazısı 4-T.C. numaralı kimlik fotokopisi,	2 saat
12	Abone başlangıç tarihi müracaatı	1-Dilekçe, 2-T.C. numaralı kimlik fotokopisi, 3-Fatura bildirimini	2 saat

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: TASKİ Müdürlüğü

İsim : Mustafa Solak
Unvan : TASKİ Müdür V.
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ (TASKE)
(Kanalizasyon ve Drenaj İşleri Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Kanalizasyon Yeni Şebeke Hattı Döşenmesi ve Parsel Bacası Yapılması	1-Kanalizasyon Bağlantı Başvuru Dilekçesi	60 gün
2	Kanalizasyon Boru Yeri ve Parsel Bacası Gösterilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi 3- Telefon Numarası	5 gün
3	Kanal Açma Kombine Aracı ile Tıkanıklık Giderilmesi	1-185 Su ve Kanalizasyon Arıza Servisi' ne telefonla başvuru	1 gün
4	Kanalizasyon Bacası Yükseltme ve Baca Düşürülmesi	1-185 Su ve Kanalizasyon Arıza Servisi' ne telefonla başvuru 2- Dilekçe 3- Kimlik fotokopisi	10 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: TASKİ Müdürlüğü

İsim : Mustafa Solak
Unvan : TASKİ Müdür V.
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ (TASKİ)
(Su Temin İşleri Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yeni Hat Döşeme	1-Su Abonesi Olma Şartı 2- Bağlantı Başvuru Dilekçesi	30 gün
2	Boru Yeri Gösterme	1-Bağlantı Başvuru Dilekçesi	2 gün
3	Su Arıza Giderme	1-185 Su ve Kanalizasyon Arıza Servisi' ne telefonla başvuru	1 gün
4	Boru Delme	1-185 Su ve Kanalizasyon Arıza Servisi' ne telefonla başvuru 2- Bağlantı Başvuru Dilekçesi 3- Su Abonesi Olma Şartı	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: TASKİ Müdürlüğü

İsim : Mustafa Solak
Unvan : TASKİ Müdür V.
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Telli Dosya 2-Kira Kontratı 3-Tapu Fotokopisi 4-Yapı Kullanma İzni(İmar'dan "Aslının Aynıdır" tasdikli) 5-Vergi Levhası Fotokopisi 6-Şirket ise şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri ticari sicil gazetesi 7-Oda Kaydı 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-Yangın Tüpü Faturası ve seri no.' Su 10-Ustalık Belgesi 11-Muvaffakatname (Muhtardan Tasdikli) 12-Esnaf Sağlık Karnesi	15 gün

2	Gayrisihhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Telli Dosya 2-Kira Kontratı 3-Tapu Fotokopisi 4-Yapı Kullanma İzni(İmar'dan "Aslının Aynıdır" tasdikli) 5-Vergi Levhası Fotokopisi 6-Şirket ise şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri ticari sicil gazetesi 7-Oda Kaydı 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-İtfaiye Raporu ve Yangın Tüpü Faturası 10-Ustalık Belgesi 11-Muvaffakatname (Muhtardan Tasdikli) 12-Esnaf Sağlık Karnesi 13-Vaziyet Planı 14-İş Akım Şeması 15-Ekspertiz veya Kapasite Raporu	15 gün
3	Umuma Açık İşyerleri	1-Telli Dosya 2-Kira Kontratı 3-Tapu Fotokopisi 4-Yapı Kullanma İzni(İmar'dan "Aslının Aynıdır" tasdikli) 5-Vergi Levhası Fotokopisi 6-Şirket ise şirket ana sözleşmesi ve imza sirküleri ticari sicil gazetesi 7-Oda Kaydı 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-İtfaiye Raporu ve Yangın Tüpü Faturası 10- Muvaffakatname (Muhtardan Tasdikli) 11-Sağlık Raporu 12-Sabıka Kaydı 13-Emniyet Görüşü	15 gün

4	Mesul Müdürlük Belgeleri	1-Dilekçe 2-Sabıka Kaydı 3-İkametgah İlmuhaberi 4-Noterden Mesul Müdürlük Tayini 5-İşyeri Açma Ruhsatı Fotokopisi 6-Vergi Levhası Fotokopisi 7-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	3 gün
5	Tatil Günleri Çalışma Ruhsatları	1-Dilekçe 2-Ruhsat Fotokopisi	3 gün
6	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Ruhsat Fotokopisi 3-Ölçüm Kontrol Durumu	3 gün
7	Sabit Arabalar İçin İzin Belgesi	1-Telli Dosya 2-Dilekçe 3-3 Adet Fotoğraf 4-Sağlık Karnesi 5-İkametgah İlmuhaberi 6-Konut Bildirim Formu 7-Sabıka Kaydı 8-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 9-Taahhütname	3 gün

8	Semt Pazarı İzin Belgesi	1-Telli Dosya 2-Dilekçe 3-3 Adet Fotoğraf 4-İkametgah İlmuhaberi 5-Sabıka Kaydı 6-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7-Esnaf Sağlık Karnesi (Sebzeçi İse) 8-Taahhütname 9-Makbuz 10-Konut Bildirim Formu	3 gün
9	Ekmek Satış Ruhsatı	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 3-Vergi Levhası Fotokopisi 4-Oda Kaydı 5-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 6-Taahhütname	2 gün
10	Öğrenci Servisleri Özel İzin Belgesi	1-Belediye Başkanlığı' na Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi (20 yaşından büyük olmayacak) 3-Araç Sigorta Poliçesi ve Koltuk Poliçesi Fotokopisi 4-Servisçiler Odasından Oda Kaydı 5-Vergi Levhası Fotokopisi 6-Emisyon ve Ölçüm Ruhsatı Fotokopisi (Eksoz) 7-Ehliyet Fotokopisi (Şoförlerin, araç sahibi de şoför ise) 8-Sabıka Kaydı (Araç Sahibi ve Şoförün) 9-T.C.numaralı Kimlik Fotokopisi (Araç Sahibi ve Şoförün) 10-Şoförlerin onaylı Emniyet Ehliyet sorguları 11-Bakım Onarım Takip Formu 12-1 Adet Yarım Kapaklı Dosya	1 gün

		Rehber Personel için: (En az ilköğretim mezunu, 20 yaş doldurulmuş olmalı) 13-Kimlik fotokopisi 14-Sabıka Kaydı 15-İlköğretim Diploması aslı ve fotokopisi	
11	Personel Servisi Özel İzin Belgesi	1-Belediye Başkanlığı' na Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi (19 yaşından büyük olmayacak) 3-Araç Sigorta Poliçesi ve Koltuk Poliçesi Fotokopisi 4-Bakım Onarım Takip Formu 5-Emisyon ve Ölçüm Ruhsatı Fotokopisi (Eksoz) 6-Ehliyet Fotokopisi (Şoförlerin, araç sahibi de şoför ise) 7-Sabıka Kaydı (Araç Sahibi ve Şoförün) 9-Kimlik Fotokopisi (Araç Sahibi ve Şoförün) 10-Şoförlerin onaylı Emniyet Ehliyet sorguları	1 gün
12	Servis Araçları Ticari Tahsis Belgesi ile İşletme Ruhsatı	1-Belediye Başkanlığı' na Dilekçe 2-Konut Bildirim Fotokopisi 3-Yerleşim Yeri Belgesi (Muhtarlıktan) 4-Nüfus Cüzdan Sureti 5-Araç Ruhsat Fotokopisi 6-Servisçiler Odasından Oda Kaydı 7-Vergi Levhası Fotokopisi 8-Ehliyet Fotokopisi 9-Kimlik Fotokopisi 10-2 Adet Fotoğraf 11-Şoför Beyanı 12-Sabıka Kaydı 13-1 Adet Yarım Kapaklı Dosya	1 gün

13	TAŞTI Giriş Çıkış Kartı	1-Belediye Başkanlığı' na Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Yerleşim Yeri Belgesi 5-Muhtardan çalışmada sakınca olmadığına dair yazı	1 gün
14	Toplu Taşıma Araçları Hat Devri İşletme Ruhsatı Belgesi	1-Belediye Başkanlığı'na Dilekçe (Devir Eden ve Devir Alan) 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4- Yerleşim Yeri Belgesi 5-Konut Bildirim Fotokopisi 6-Kooperatif Üyelik Kayıt Yazısı 7-Adli Sicil Belgesi 8-2 Adet Fotoğraf	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: Zabıta Müdürlüğü

İsim :M. Ramazan Gözener

Unvan :Zabıta Müdür V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Kerim Tufan

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 34 98 (1262)

Faks : 0 324 616 35 25

E-Posta :kerim.tufan@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	TAKART kişiselleştirme İndirimli Kart	ÖĞRENCİ: 1-Öğrenci belgesi (onaylı) 2- 1 adet fotoğraf EMEKLİ: (65 yaşını doldurmuş olmak) 1-Emekli sandığı SSK Bağ – kur emekli belgesi 2- 1 adet fotoğraf ENGELLİ (4736 sayılı kanun) 1-Tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış %40 ve üzeri heyet raporu veya T.C Başbakanlık özürölüler idaresi Başkanlığınca verilen özürölü kimlik kartı fotokopisi veya özürölülük oranı işlenmiş ise nüfus cüzdanı fotokopisi 2-1 adet fotoğraf	2 gün
2	TAKART ücretsiz kart	65 yaş (2022 Sayılı Kanun) 1-Muhtaç aylığı banka maaş defterinin fotokopisi 2-İkametgah ilmuhaberi 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-1 adet fotoğraf GAZİ, ŞEHİT,DUL ve YETİM 1- Gazi, şehit kimlik Maaş kartları fotokopisi 2-1 adet fotoğraf	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: Ulaşım Hizmetleri İşletmesi Müdürlüğü

İsim : Mustafa Geyik
Unvan : Ulaşım Hizmetleri İşletmesi Md.V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 02 27
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin SÖNMEZ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ (TAŞTI)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	TAŞTI ' de Yeni Firma Sahibi Olan Vatandaşa Kiraya Verilecek Yazihaneler	1-Yeni almış oldukları firmaların F-1 (Yurtiçi Taşımacılığı Konusunda Acentecilik Belgesi) Belgeleri 2-Firma ile yapılan Sözleşme	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: Ulaşım Hizmetleri İşletmesi Müdürlüğü

İsim : Mustafa Geyik

Unvan : Ulaşım Hizmetleri İşletmesi Md.V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 02 27

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin SÖNMEZ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12

Faks :0 324 616 27 88

E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Evlendirme İşleri	1-5 Adet Fotoğraf 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Yerleşim Belgesi 5-Şeffaf Dosya	Başvuru Sahibinin İsteğine Bağlı

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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim :Derya Dal

Unvan :Yazı İşleri Md.V.

Adres :Tarsus Belediyesi

Tel :0 324 616 25 12

Faks :

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Behçet Sarı

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Tarsus Belediyesi

Tel : 0 324 616 25 12 (1167)

Faks : 0 324 616 25 19

E-Posta : behcet.sari@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE) KURS SÜRESİ
1	Bilgisayar İşletmenliği Kursu	1- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	2 Ay
2	Bilgisayar Okuryazarlığı Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	1 Ay
3	Bilgisayarlı Muhasebe Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	4 Ay
4	İngilizce Kursu (1.Kademe)	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	2 Ay
5	Resim Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	3 Ay

6	Seramik Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	3 Ay
7	Konfeksiyon Makineleri Kullanımı Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	4 Ay
8	Saz (Bağlama) Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi.	2 Ay
9	AUTOCAD Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	2 Ay
10	Vitray Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	3 Ay
11	Kumaş Boyama Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	3 Ay
12	Mantar Yetiştiriciliği Kursu	1-2 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma Fotokopisi	3 Ay

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: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İsim :Muhteşem Şahin
Unvan :Kültür ve Sosyal İşler Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 25 16
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Kerim Tufan
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 34 98 (1262)
Faks : 0 324 616 35 25
E-Posta : kerim.tufan@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yol Açma	1- Dilekçe	3 gün
2	Yol Bakım ve Onarımı	1- Dilekçe	2 gün
3	Asfalt Yapımı	1- Dilekçe	1 Hafta
4	Asfalt Bakım ve Onarımı	1- Dilekçe	2 gün
5	Köprü ve Menfez Yapımı	1- Dilekçe	2 Ay
6	Köprü ve Menfez Bakım ve Onarımı	1- Dilekçe	1 Hafta
7	Beton ve Parke Kaldırım Yapımı	1- Dilekçe	1 Hafta

8	Beton, Parke Kaldırım Bakım ve Onarımı	1- Dilekçe	3 gün
9	Kaldırım Aydınlatma ve Arızaları	1-Dilekçe 2-Telefon ile Basvuru	2 gün
10	Trafik Sinyalizasyon Sistemi Yapım, Bakım ve Onarımı	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru	15 gün
11	Park ve Bahçe Aydınlatma Arızaları	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru	1 Hafta
12	Şehir İçi Su Fıskiyeleri Arızası	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru	1 gün
13	Elektrik ve Su Hattı Çekmek için Yol Tahrip İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru	2 saat

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: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim :Hakan Karaoğlu
Unvan : Fen İşleri Müdür V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Şevket Can
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12 (1102)
Faks : 0 324 616 25 16
E-Posta :

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım İzin Belgesi	Müstakil Binalarda: 1-Dilekçe 2-Tapu 3-Yapı Ruhsatı (Subasman vizesi yapılmış durumda) 4-SSK Müdürlüğünden Binaya ait İlişiksizlik Belgesi 5-Belediye' den Numarataj Yazısı 6-Belediye Doktorundan Sağlık Yönünden Uygundur Onayı 7-Onaylı Mimari Proje 8-Belediye Mali Hiz. Müd. Gelir Yön.'nden alınma Emlak, İlan Reklam, İşgaliye, Harcamalara Katkı Payı, Çevre Tem. Vergisi, İskan Rapor Keşif Ücreti ve Yapı Kul. İzin Belgesi Harçları 9-Belediye Su ve Kan. İşl. Müd.'den alınma İlişiksizlik Belgesi 10-Kızılmurat V.D. Müd.'den alınma 2. Nolu Harç İlişigi Belgesi	2 gün
2	Subasman Vizesi	1-Kot Krokili Vaziyet Durumu 2-Harç Makbuzu	2 gün

3	Yüklenici İş Bitirme Belgesi	1-Tapu 2-Yapı Ruhsatı 3-Genel İskan Raporu 4-Harç Makbuzu	2 gün
4	Asgari Mesafe Tespit Tutanağı (Akaryakıt ve LPG İstasyonları için)	1-Tapu 2-Yapı Ruhsatı 3-Aplikasyon Krokisi 4-Yerinde Ölçüm	1 gün
5	Yol Geçiş İzin Belgesi Düzenlenmesi	1-Tapu 2-Vaziyet Durumu 3-Aplikasyon Krokisi 4-Karayolları Gen. Müd.'den Onay Yazısı	15 gün
6	Bahçe Duvarı İzin Belgesi Düzenlenmesi	1-Tapu 2-Yapı Ruhsatı 3-Kadastro Müd.'den alınma arsaya ait onaylı ebatlı kroki 4-Harç Makbuzu	1 gün
7	Tamir ve Tadilat İzin Belgesi	1-Tapu	2 gün
8	Yapı Kullanma İzin Belgesi Aslının Aynıdır Onayı	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Kimlik Fotokopisi	Hemen

9	Yanan- Yıkılan Bina için Rapor Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Kimlik Fotokopisi 4-Teknik Rapor	1 saat
10	Kaçak İnşaat Kontrolü	1-Şikayet Dilekçesi 2-Telefonla Şikayet 3-Rutin Kontroller	Mahkeme sonucuna göre değişmektedir.
11	Apartmanlarda Genel İskan Raporu Düzenlenmesi	1-İskan Dilekçesi 2-Tapu 3-Yapı Ruhsatı (Subasman Vizesi yapılmış durumda) 4-SSK Müdürlüğünden Binaya ait İlişiksizlik Belgesi 5-Belediye' den Numarataj Yazısı 6-Belediye Doktorundan Sağlık Yönünden Uygundur Onayı 7-Onaylı Mimari Proje 8-Telefon Ankastre Vizesi 9-Sığınak Raporu (Projede Sığınak varsa) 10-Asansör Ruhsatı (Projede Asansör varsa) 11-Sihhi Tesisat Raporu 12-Fenni Mesul Taahhütnamesi 13-Yapı Denetim Raporu	15 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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Fevziye Kökdil
Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yeni Yapı Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Fotokopisi 3-Arsa hisseli ise maliklerin noter onaylı Muvaffakatnameleri 4-İnşaat yüklenici firma tarafından yapılacak ise noter onaylı Sözleşme fotokopisi 5-İmar çapı fotokopisi (Son 1 yıl içerisinde alınmış veya güncellenmiş) 6-Jeoloji Müh. Odası' ndan onaylı Zemin Etüt Raporu 7-Plankote (Arsa Eğimli ise) 8-Koordinatlı Aplikasyon Krokisi 9-Koordinatlı Vaziyet Planı 10-Numarataj Yazısı 11-5 Takım Oda onaylı Mimari Proje 12-5 Takım Oda onaylı Betonarme-Statik Proje 13-5 Takım Oda onaylı Elektrik-Zayıf Akım Projesi 14-5 Takım Oda onaylı Sıhhi Tesisat- Isı Yalıtım-Yangın Tesisat ve Asansör Projesi 15-Mimarın oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 16- İnşaat Mühendisinin onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 17- Elektrik Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan	30 gün

		<p>Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 18- Makine Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 19- Harita Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 20-Harç ve Ücretler</p>	
2	Tadilat Ruhsatı	<p>1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kütüğü Kaydı 3-Arsa üzerine Kat İrtifakı tesis edilmiş ise maliklerin noter onaylı Muvaffakatnameleri 4-İlk Yapı Ruhsat fotokopisi 5-İmar çapı vizesi 6-Numarataj Yazısı 7-5 Takım Oda onaylı Mimari Proje 8-5 Takım Oda onaylı Betonarme-Statik Proje 9-5 Takım Oda onaylı Elektrik-Zayıf Akım Projesi 10- Takım Oda onaylı Sıhhi Tesisat- Isı Yalıtım-Asansör Projesi 11-Mimarın oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 12- İnşaat Mühendisinin onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 13- Elektrik Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 14- Makine Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 15-Harç ve Ücretler</p>	30 gün

3	Ruhsat Yenilemesi	<p>1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kütüğü Kaydı 3-Arsa üzerine Kat İrtifakı tesis edilmiş ise maliklerin noter onaylı Muvaffakatnameleri 4-İlk Yapı Ruhsat fotokopisi 5-Subasman vizesi 6-İmar çapı vizesi 7-Numarataj Yazısı 8-Mimarın oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 9- İnşaat Mühendisinin onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 10- Elektrik Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 11- Makine Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 12-Harç ve Ücretler</p>	30 gün
---	-------------------	--	--------

4	Yeniden Ruhsat Düzenlenmesi (Ruhsat Süresi Geçmiş olanlar için)	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-İmar çapı vizesi 4-Koordinatlı Aplikasyon Krokisi 5-Koordinatlı Vaziyet Planı 6-Numarataj Yazısı 7-Yeterli sayıda oda onaylı Mimari Proje (Eksik olan var ise) 8-Yeterli sayıda oda onaylı Betonarme-Statik Proje (Eksik olan var ise) 9- Yeterli sayıda oda onaylı Elektrik-Zayıf Akım Projesi (Eksik olan var ise) 10- Yeterli sayıda oda onaylı Sıhhi tesisat-Isı Yalıtım- Yangın tesisat-Asansör Projesi (Eksik olan var ise) 11-Mimarın oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 12- İnşaat Mühendisinin onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 13- Elektrik Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi 14- Makine Mühendisinin oda onaylı Proje Müellifliği ve Fenni Mesul Sicil Durum Belgesi, Fenni mesul ile İşveren arasında yapılan Sözleşme, Fenni Mesul Taahhütnamesi	30 gün
5	Yapı Ruhsatından Onaylı Suret verilmesi	Talepte bulunan kişinin şahsi başvurusu	5 dakika

6	Kat irtifakı Tesis Edilmesi için Tapu Müd.' Ne verilecek Mimari Projenin Aslının Aynısıdır Onayı	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Yapı Ruhsat Fotokopisi 4-İnşaat bütün kat planlarını gösterir mimari proje 5-Belediyece onaylanmış mimari proje 6-Harç Makbuzu	7 gün
7	Müteahhitlik Kaydı	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Maliye Vergi Levhası Fotokopisi 4-Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 5-İmza Sirküsü 6-Adres Beyannamesi 7-2 Adet Fotoğraf	1 saat
8	Serbest Mühendislik/ Mimarlık Kaydı	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Diploma Fotokopisi 4-Büro Tescil Belgesi 5-Maliye Vergi Levhası Fotokopisi 6-İmza Sirküsü 7-Adres Beyannamesi 8-2 Adet Fotoğraf	1 saat

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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Fevziye Kökdil
Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (İmar Planları ve Programları Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Planı ve İmar Planı tadilatı Yapımı	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-İmar Planı, İmar Planı tadilat Dosyası	60 gün
2	Numarataj	1-Dilekçe 2-Tapu	15 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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Fevziye Kökdil
Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Denetimi	1-Ruhsat Eki Betonarme Projeleri	1 Hafta
2	Yanan- Yıkılan Yapı Formu	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 gün
3	Tehlike Arz Eden Yapı Kontrolü	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	1 Hafta

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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Fevziye Kökdil
Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (Ruhsat ve Yapı Kontrol Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Çapı	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Koordinatlı Aplikasyon Krokisi 4-Plan Kote Haritası (Eğimli Arazilerde) 5-Jeolojik Etüt Raporu (3 ve daha yüksek katlı yapılarda, sanayi alanlarında) 6-Muvaffakatname ve Vekaletname (Hisseli parsellerde ve müteahhitlerden) 7-Harç Makbuzu 8-TEİAŞ Müd. Yazısı (Parsel üzerinde E.N.H.var ise) 9-DSİ Müd.yazısı (Havza sınırında kalıyor ise) 10-Tarım İl Müd.yazısı(Tarımsal amaçlı yapı yapılacak ise) 11-İl Çevre ve Orman Müd. Yazısı (İmar planı dışı mücavir alan içinde ise)	5 gün
2	Yazılı İmar Durumu	1-Dilekçe 2-Tapu	1 gün
3	Sözlü İmar Durumu	1-Tapu	5 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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Fevziye Kökdil
Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr

T.C.
TARSUS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (Plan Uygulama ve Kamulaştırma Yöneticiliği)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Hali Hazır Harita Yapımı	1-Belediye Başkanlığı'na hitaben yazılmış dilekçe 2-İlgili taşınmazın tapusu	Yapılacak halihazır haritaların alanına göre süre değişmektedir. 1 ha alan için yaklaşık 1 ay.
2	İfraz-Tevhit-Yola Terk-İhdas	1-Belediye Başkanlığı'na hitaben yazılmış dilekçe 2-İlgili taşınmazın tapusu 3-Serbest harita mühendisi tarafından hazırlanan ifraz,tevhit, yola terk,ihdas haritası	15 gün
3	Arsa Satışı	1-Belediye Başkanlığı'na hitaben yazılmış dilekçe 2-İlgili taşınmazın tapusu	15 gün
4	Kamulaştırma	1-Belediye Başkanlığı'na hitaben yazılmış dilekçe 2-İlgili taşınmazın tapusu	15 gün

5	İmar Plan Uygulaması	1-Belediye Başkanlığı'na hitaben yazılmış dilekçe 2-İlgili taşınmazın tapusu	3 Ay
---	----------------------	---	------

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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Fevziye Kökdil
Unvan : İmar ve Şehircilik Müd. V.
Adres :Tarsus Belediyesi
Tel :0 324 616 25 12
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Tarsus Belediye Başkanlığı

İsim : Dünyamin Sönmez
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tarsus Belediyesi
Tel : 0 324 616 25 12
Faks : 0 324 616 27 88
E-Posta : bilgi@tarsus.bel.tr