

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İl İçi Cenaze Nakli	1.Ölüm Belgesi 2.Nakil edilecek yer bilgileri	1 Gün
2	İl Dışı Cenaze Nakli	1.Ölüm Belgesi 2.Nakil edilecek yer bilgileri 3.Ücretsiz olarak nakil edilecek kişilerden dilekçe veya bağlı olduğu Mahalle Muhtarından alınacak Muhtaçlık Belgesi 4.Havayolu ile gerçekleştirilecek nakillerde cenazeyi teslim eden ve teslim alacak kişilerin bilgileri 5.Havayolu ile gerçekleştirilecek nakillerde; Adli Tıp Kurumunda otopsi yapılan cenazeler için ilaçlama belgesi.	1 Gün
3	Talep Halinde Yabancı Ot İlaçlamasının Yapılması	Yabancı ot ilaçlaması yapılacak yerlerde hayvanların (küçükbaş, büyükbaş, arı vb.) zarar görmemesi için muhtarlardan hoparlör ilan tutanağının alınması	3 Gün
4	Mezarlık Alanlarının Genel Temizlik İşlemi Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay

5	Mezarlık Alanı Tahsis, Tescil ve Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
6	Mezarlara Zarar Veren Ağaçların Kesilmesi Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
7	Mezarlık Alanlarına Ağaç Dikmek İçin İzin Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
8	Mezarlık Alanında Yapım, Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemleri Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
9	Su Aboneliği Yapılması Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
10	Elektrik Aboneliği Yapılması Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@mugla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay

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

**Birinci Müracaat
yeri**

İsim :Murat ÖNÜR
Unvan :Mezarlıklar Şube
Müdürü
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı
No:14 Muğla Büyükşehir
Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası
Telefon :0252 214 14 06
Faks :
E-Posta :muratonur@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim :Ünsal PAŞALI
Unvan :Sağlık ve Sosyal Hizmetler
Dairesi Başkanı
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Muğla Büyükşehir
Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası
Telefon :0252 214 14 06
Faks :
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hayvan Sahiplendirme	Sahiplendirme Formu Doldurulması	30 Dakika
2	Ovariohisterektomia	Sahipsiz Hayvan Olması	30 Dakika
3	Kastrasyon	Sahipsiz Hayvan Olması	20 Dakika
4	Genel Muayene	Sahipsiz Hayvan Olması	20 Dakika
5	Küçük Cerrahi operasyon	Sahipsiz Hayvan Olması	2 Saat
6	Büyük Cerrahi operasyon	Sahipsiz Hayvan Olması	2 Saat
7	Mikroçip Uygulaması	Sahipli Hayvana Ait Aşı Kartı, Hayvanın Belediye Kartı	20 Dakika
8	Vektör Şikayeti	Telefonla ya da Yazılı Talep	3 Gün

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

Birinci Müracaat yeri

İsim :Ferit KILIÇ
Unvan :Veteriner Hizmetleri Şube Müdürü
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Muğla Büyükşehir Belediyesi 2 Nolu Hizmet Binası
Telefon :0252 214 14 06
Faks :
E-Posta :feritkilic@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim :Ünsal PAŞALI
Unvan :Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi Uğur Mumcu Bulvarı No:14 Muğla Büyükşehir Belediyesi 2 Nolu Hizmet Binası
Telefon :0252 214 14 06
Faks :
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Bakım Hizmetleri	1.Yazılı veya Sözlü Başvuru 2.Evde Yapılacak Tıbbi (IV-IM- Sonda) Müdahaleler İçin Hekim Reçetesi 3.Onam Formu 4.KVK Onam Formu	2 İş Günü
2	Hasta Nakil Ambulansı Hizmetleri	1.Yazılı veya Sözlü Başvuru 2.Sağlık Kuruluşundan Nakil Formu 3.Evden Sağlık Kuruluşuna Nakilde İmzalı Onam Formu	1 Gün
3	Hoşgeldin Bebek Yaşama Sırası Sende Hizmeti	1.Yazılı veya Sözlü Başvuru	3 İş Günü
4	İlk Yardım Eğitim Merkezi	1.Kimlik Fotokopisi 2.Vesikalık Fotoğraf 3. Vatandaşlardan, Diğer Kamu ve Kuruluşlarından Talep Dilekçesi	İş Programı Dahilinde
5	Hasta ve Yaşlı Öz Bakımına Destek Olacakların Kursu	1.Adı – Soyadı 2.Kimlik Fotokosi 3.Telefon No	160 Saat

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

İlk Müracaat yeri

İsim :Barış AKINCI
Unvan :Sağlık Hizmetleri Şube
Müdürü
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Muğla Büyükşehir Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası
Telefon : 0252 214 14 06
Faks :
E-Posta : barisakinci@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim :Ünsal PAŞALI
Unvan :Sağlık ve Sosyal
Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı
No:14 Muğla Büyükşehir
Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası
Telefon :0252 214 14 06
Faks :
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZBAHA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hayvan Kesimine Hazırlık	1. Nakil Belgesi (Küçükbaş hayvanlar için) 2. Hayvan Pasaportu (Büyükbaş hayvanlar için) 3. Veteriner Sağlık Raporu (İl dışından gelen hayvanlar için)	10 Dakika
2	Ante-Mortem Muayene	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	10 Dakika 2 Dakika
3	Hayvanın Padoktan Kanama Bölgesine Gelişi	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	4 Dakika 2 Dakika
4	Kanama - Ölüm Zamanı	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	4 Dakika 3 Dakika

5	Paçaların Açılması ve Aktarma Vincine Getirilmesi	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	6 Dakika 4 Dakika
6	Ön Paçaların Açılması ve Derinin Çıkartılması	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	4 Dakika 1 Dakika
7	Hayvanların İçlerinin Açılması ve Temizlenmesi	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	6 Dakika 1 Dakika
8	Karkasların İkiye Ayrılması Kan Damarlarının Temizlenmesi	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	5 Dakika 1 Dakika
9	Post - Mortem Muayene	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	5 Dakika 2 Dakika
10	Karkasın Tartılması	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	1 Dakika 1 Dakika

11	Etin Soğuk Havada Bekletilmesi (Soğutma İşlemi)	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	12 Saat 12 Saat
12	Et Çıkışı - Yükleme	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	15 Dakika 2 Dakika
13	Et Kesim Raporu Alınması	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	15 Dakika 5 Dakika
14	Et Nakli (Mezbahadan Çıkış-Satış Yerlerine Teslim)	Büyükbaş Hayvanlar Küçükbaş Hayvanlar	2,5 Saat 2,5 Saat

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

İlk Müracaat yeri**İsim**

:Yusuf DUR

Unvan:Mezbaha Hizmetleri Şube
Müdürü Vekili**Adres**:Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Muğla Büyükşehir Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA**Telefon**

: 0252 214 14 06

Faks

:

E-Posta

: yusufdur@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri**İsim**

:Ünsal PAŞALI

Unvan:Sağlık ve Sosyal
Hizmetler Dairesi Başkanı**Adres**: Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı
No:14 Muğla Büyükşehir
Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası**Telefon**

:0252 214 14 06

Faks

:

E-Posta

: unsalpasali@mugla.bel.tr

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER VE ŞEHİT YAKINLARI, GAZİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sosyal Yardımlar <ul style="list-style-type: none">· Halk Kart· Nakdi Yardımlar· Kırtasiye Yardımları· Yangın Yardımları· Ayni Yardımlar· Beslenme Yardımı· Okul Kıyafeti Yardımı· Kara Kış Yardımı· Sınav Ücreti Yardımı· Sağlık Giderleri Yardımı· Hoş geldin Bebek Yardımı· Odun Yardımı	<ol style="list-style-type: none">1. Müracaat<ul style="list-style-type: none">· Telefon· Dilekçe· Gazete Haberi· Şahsen Başvuru· Muhtarlar Masası· Cimer· Info· Açık Kapı2. Başvuru Dilekçesinin alınması, E-Belediye Malvarlığı Onam Formunun alınması3. Başvuruya istinaden sosyal inceleme görevlisi tarafından hane ziyareti gerçekleştirilir4. Başvuru sahibi tarafından gerekli evraklar toplanır ve sosyal inceleme görevlisine teslim edilir.<ul style="list-style-type: none">· Tapu Sicil Müdürlüğünden alınacak kişi üzerine kayıtlı mülk belgeleri· Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünden alınacak	1 Ay

	<p>araç kayıt belgesi</p> <ul style="list-style-type: none">· İlçe Belediyesinden Emlak ve Sosyal servislerinden sosyal yardımlardan yararlanıp yararlanmadığın dair belgeler· Sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfından hane karar takip formu· Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden Sosyo Ekonomik Destek yardımı alıp almadığına ilişkin belge· SGK gelir durumunu gösterir belgeler· Tarım İl/İlçe Müdürlüğünden aylık gelir gösterge belgeleri· İŞKUR başvuru formu (çalışabilir durumda ise)· Maaş Bordrosu (çalışıyor ise)· Engelli Raporu (engel durumu var ise)· Yangın Raporu (yangın yardımına başvurmuş ise)· Öğrenci Belgeleri (kırtasiye yardımına başvurmuş ise)· Fakirlik belgesi· Nüfus kayıt ve İkametgâh belgeleri· Kimlik Fotokopisi <p>5. Sosyal İnceleme raporunun hazırlanması ve vatandaş dosyasının kurula hazır hale getirilmesi</p> <p>6. Dosyanın Sosyal yardım Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmesi ve karara bağlanması</p> <p>7. Karara istinaden Vatandaşın bilgilendirilmesi</p> <p>8. Halk Kart alan vatandaşların kartlarının teslim edilmesi ve ödemelerin yapılması</p> <p>9. Diğer nakdi yardımlardan faydalanan vatandaşların ödemelerinin yapılması</p> <p>10. Yardım talebi olumsuz değerlendirilen vatandaşlara yazılı cevap verilmesi</p>	
--	--	--

2	Engelli Nakil Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1. Sözlü veya yazılı başvurunun alınması ve nakil hizmeti verilecek olan kişiye ait engel durum bilgilerinin alınması2. Randevunun oluşturulması3. Gerekli belgelerin teslim alınması<ul style="list-style-type: none">· %40 ve üzeri engelli olduğunu gösterir rapor· 65 yaş üstü ise kimlik fotokopisi· Engelli Bilgi Formunun doldurularak imzalanması4. Nakil hizmetinin gerçekleştirilmesi	1 Gün
3	Engelli Ailelerine Kısa Mola Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1. Sözlü veya telefonla başvuruya istinaden randevunun oluşturulması2. Engelli birey ve ailesi Kısa Mola Merkezine davet edilerek hizmet hakkında gerekli bilgilendirmelerin yapılması3. Engelli Bilgi Formunun doldurularak imzalanması4. Engelli sağlık kurulu raporu, engelli kimliğinin fotokopisinin alınması5. Randevuya istinaden hizmetin sunulması	1 Gün
4	Soğuktan Sıcağa Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1. Sözlü veya yazılı başvuru2. Kimlik belgeleri ve ikamet belgeleri3. Vatandaşın konaklama kuralları ve şartları hakkında bilgilendirilmesi4. Kabul tutanağının imzalanması ve vatandaşın yerleştirilmesi	1 gün
5	Aile Danışma Merkezi Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1. Telefon veya Sözlü başvuru2. Başvuruya istinaden randevunun oluşturulması3. Aydınlatılmış Onam Formunun doldurularak imzalanması ve danışana süreç hakkında gerekli bilgilerin verilmesi4. Her seans sonunda gizlilik esasına göre seans raporlandırması yapılır.	6-8 Seans

		5. Randevuya istinaden hizmetin sunulması / devamlılığının sağlanması	
6	Kırsaldaki Çınarlar Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1. Müracaat<ul style="list-style-type: none">· Telefon· Dilekçe· Gazete Haberi· Şahsen Başvuru· Muhtarlar Masası· CİMER· İnf· Açık Kapı2. Başvuru Dilekçesinin alınması3. Başvuruya istinaden sosyal inceleme görevlisi tarafından hane ziyareti gerçekleştirilmesi4. Gerekli Belgeler<ul style="list-style-type: none">· Kimlik belgesi· Hizmet onam formu· Fakirlik belgesi· Nüfus kayıt ve ikamet belgesi· Engelli raporu (engelli durumu var ise)5. Dosyanın Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmesi ve karara bağlanması6. Karara istinaden vatandaşın bilgilendirilerek hane ziyaret tarihlerinin belirlenmesi7. Hizmetin sunulması<ul style="list-style-type: none">· Hanede sunulan hizmet sunumu sonrasında hanedeki eşyaların tam ve eksiksiz olduğuna dair tutanağın imzalanması.	1 Ay

7	100 Yaş Evi	<ol style="list-style-type: none">1. Şahsen başvurunun yapılması2. 100 Yaş Evi bünyesinde yapılan aktiviteler hakkında gerekli bilgilendirmenin yapılması3. Kimlik bilgilerinin alınarak üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi4. Üyelik Kartının çıkarılması5. Hizmetin sunulması/devamlılığın sağlanması	1 Gün
8	Mor Yaşam	<ol style="list-style-type: none">1. Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan Resmi Yazışmalara istinaden cezaevlerinde kalmakta olan hükümlü kadın ve çocuklara hijyen paketi verilmesi kararlaştırılmıştır.2. Bir Yıl içerisinde 3 er aylık periyotlarda ceza evinde kalan hükümlü kadın ve çocuklara hijyen paketleri ulaştırılmaktadır.	1 Hafta
9	Engelsiz Plajlar	<ol style="list-style-type: none">1. Engelsiz plajların kurulumuna her yılın Mayıs ayının 3. haftası başlanır ve plajlarımız tüm yaz sezonu boyunca kullanımdadır.2. Engelsiz plajlarımız halka açık plajlara kurulduğu için tüm engelli bireylerin kullanımına açıktır.	1 Hafta
10	<p>Oyuncak Kütüphanesi ve Eğitim Merkezi Hizmeti</p> <ul style="list-style-type: none">. Oyuncak Kütüphaneciliği Hizmeti. Eğitim, Etkinlik, Aktiviteler. Psikolojik Danışmanlık Hizmeti. Oyuncak Bağış ve Kabulü Hizmeti	<ol style="list-style-type: none">1.Şahsen başvurunun yapılması (Eğitim ve etkinliklere telefonla ya da sözlü olarak başvuru yapılabilir).2.Verilen hizmetler hakkında gerekli bilgilendirmenin yapılması3.Ebeveyn kimlik fotokopisi4.Çocuğun kimlik fotokopisi5.Çocuğun vesikalık fotoğrafı6.Nüfus kayıt örneği7.İkametgah belgesi8.Evraklar tamamlandığı takdirde üyelik işlemi yapılır9.Hizmetin sunulması/hizmetin devamlılığının sağlanması.	1 Gün

11	Atölye Hizmeti	1. Telefonla veya Sözlü başvuru 2. Atölyeler hakkında gerekli bilgilendirmenin yapılması 3. Kimlik bilgilerinin alınarak üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi 4. Hizmetin sunulması/hizmetin devamlılığının sağlanması	1 Hafta
12	Çorba Dağıtım Hizmeti	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde öğrenim görmekte olan öğrencilere öğrenim günlerini kapsayacak şekilde hafta içi her gün Kampus C Kapısı girişinde her gün 600 kişilik farklı çeşitte ücretsiz çorba dağıtımını gerçekleştirilmektedir.	1 Gün

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

Birinci Müracaat yeri

İsim :Zeliha TÜMER
Unvan :Sosyal Hizmetler ve Şehit Yakınları, Gaziler Şube Müdürü Vekili
Adres :Orhaniye Mahallesi Bülent Önuçan Sokak No:2
Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezi Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 212 93 49
Faks :
E-Posta :zeliha.tumer@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim :Ünsal PAŞALI
Unvan :Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi
Uğur Mumcu Bulvarı No:14
Muğla Büyükşehir Belediyesi
2 Nolu Hizmet Binası
Telefon :0252 214 14 06
Faks :
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr