

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 TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ölüm Belgesinin Verilmesi	1. Ölen kişinin Kimliği 2. Varsa Hastalık Raporu 3. Varsa Kullandığı İlaç Raporu	2 Saat
2	Defnin yapılması	1. Ölüm Belgesi 2. Mezar yeri satış belgesi 3. Satış belgesi yoksa satış yapılacak kişinin kimliği 4. Fakir veya kimsesiz olan cenazelerden, kurumlardan veya cenazeyi teslim alan kişilerden ücretsiz gömülmesine dair dilekçe. 5. Başkasının mezarına gömülen kişilerden mezar yeri sahiplerinden müsaade dilekçesi	5 Saat
3	İl içi Cenaze Nakli	1. Ölüm belgesi 2. Nakil edilecek yer bilgileri	1 Gün
4	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
5	Talep Halinde Yabancı Ot İlaçlamasının Yapılması	Yabancı ot ilaçlaması yapılacak yerlerde hayvanların (küçükbaş, büyükbaş, arı vb.) zarar görmemesi için muhtardan hoparlör ilan tutanağının alınması	3 Gün
6	Mezarlık Alanlarının Genel Temizlik İşlemi Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
7	Mezarlık Alanı Tahsis, Tescil ve Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 AY
8	Mezarlara Zarar Veren Ağaçların Kesilmesi Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay

9	Mezarlık Alanlarına Ağaç Dikmek için İzin Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
10	Mezarlık Alanında Yapım, Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemleri Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
11	Su Aboneliği Yapılması Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
12	Elektrik Aboneliği Yapılması Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
<p>Açıklamalar: (1)5216 Sayılı Kanunun 7. Maddesi 1. Fıkrası (s) bendi olan mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletme, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, konularını içeren mezarlık hizmetlerinden Defin Hizmetleri ve Mezar Yeri Satışı işlemleri 15/04/2014 tarihli 38 No.lu ve 09/09/2014 tarihli 134 no. Lu Muqla Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile ilçe Beledilerine devredilmiş olup, tablodaki Ölüm Belgesinin verilmesi ve Defin Yapılması hizmetleri ilçe Belediyeleri tarafından yürütülmektedir. Ancak bu hizmetler Muqla Büyükşehir Belediyesi, Mezarlıklar Şube Müdürlüğüne yürütülmesi durumunda Kamu Hizmet Standartları tablosuna göre yürütülecektir.</p>			

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 : Murat ÖNÜR
Unvan : Mezarlıklar Şube Müdür Vekili
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : muratonur@muqla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim :Ünsal PAŞALI
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : unsalpasali@muqla.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evde Bakım Hizmetleri (Tıbbi Bakım Hizmetleri)	1. Yazılı ve sözlü başvuru 2. Evde yapılacak her türlü uygulama için hekim reçetesi 3. Yapılacak olan hizmetten yararlanmak istediğine dair onam formu.	1 Gün
2	Evde Bakım Hizmetleri (Genel Bakım Hizmetleri)	1. Yazılı ve sözlü başvuru 2. Yapılacak olan hizmetten yararlanmak istediğine dair onam formu.	3 Gün
3	Hasta Nakil Ambulansı Hizmetleri (İl içi nakil)	1. Yazılı ve sözlü başvuru, dilekçe 2. Hastanın kimliği 3. Sağlık Kuruluşundan sevk formu 4. Evden sağlık kuruluşlarına nakillerde hastanın imzalı onam formu	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

İlk Müracaat yeri

İsim : Barış AKINCI
Unvan : Sağlık Hizmetleri Şube Müdür Vekili
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 05 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : barisakinci@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ünsal PAŞALI
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (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	Hayvanını 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 ve Yıkanması İşlemleri	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 : Ferit KILIÇ
Unvan : Mezbaha Hizmetleri Şube Müdür Vekili
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu
Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : feritkilic@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ünsal PAŞALI
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi
Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu
Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
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 TAMAMLANMASÜRESİ (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 Operasyonu	Sahipsiz Hayvan Olması	2 Saat
6	Büyük Cerrahi Operasyonu	Sahipsiz Hayvan Olması	4 Saat
7	Mikroçip Uygulaması	Sahipli Hayvana Ait Aşı Kartı, Hayvanın Belediye Kartı	20 Dakika
8	Vektör Şikâyeti	Telefonla ya da Yazılı Talep	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

İlk Müracaat yeri

İsim : Sezai KOYUNCU
Unvan : Veteriner Hizmetleri Şube Müdür Vekili
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu
Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : sezaikoyuncu@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ünsal PAŞALI
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi
Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu
Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sosyal Yardımlar <ul style="list-style-type: none">Halk KartNakdi YardımlarKırtasiye YardımlarıYangın YardımlarıAyni Yardımlar	<ol style="list-style-type: none">Müracaat<ul style="list-style-type: none">TelefonDilekçeGazete HaberiŞahsen BaşvuruMuhtarlar MasasıCimerInfoBaşvuru Dilekçesinin alınmasıBaşvuruya istinaden sosyal inceleme görevlisi tarafından hane ziyareti gerçekleştirilirBaşvuru sahili tarafından gerekli evraklar toplanır ve sosyal inceleme görevlisine teslim edilir.<ul style="list-style-type: none">Tapu Sicil Müdürlüğünden alınacak kişi üzerine kayıtlı mülk belgeleriTrafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğünden alınacak araç kayıt belgesiİlçe Belediyesinden Emlak ve Sosyal servislerinden sosyal yardımlardan yararlanıp yararlanmadığın dair belgelerSosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfından hane karar takip formuAile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden Sosyo Ekonomik Destek yardımı alıp almadığına ilişkin belgeSGK gelir durumunu gösterir belgelerTarım İl/İlçe Müdürlüğünden aylık gelir gösterge belgeleriİŞKUR 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 belgesiNüfus kayıt ve İkametgâh belgeleriKimlik FotokopisiSosyal İnceleme raporunun hazırlanması ve vatandaş dosyasının kurula hazır hale getirilmesiDosyanın Sosyal yardım Değerlendirme Kurulunca değerlendirilmesi ve karara bağlanmasıKarara istinaden Vatandaşın bilgilendirilmesi	1 Ay

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 yazılı başvuruya istinaden randevunun oluşturulması2. Engelli Bilgi Formunun doldurularak imzalanması3. Engelli birey ve ailesi Kısa Mola Merkezine davet edilerek hizmet hakkında gerekli bilgilendirmelerin yapılması4. 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. Randevuya istinaden hizmetin sunulması / devamlılığının sağlanması	6-8 Seans
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• İNFO2. Başvuru Dilekçesinin alınması3. Başvuruya istinaden sosyal inceleme görevlisi tarafından sosyal inceleme görevlisi tarafından hane ziyareti gerçekleştirilir.4. Gerekli Belgeler<ul style="list-style-type: none">• Kimlik belgesi• Hizmet onam formu• Fakirlik belgesi• Nüfus kayıt ve ikamet belgesi5. 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		<ol style="list-style-type: none">1. Şahsen başvurunun yapılması2. 100 Yaş Evi bünyesinde yapılan aktiviteler hakkında gerekli bilgilendirmenin yapılması	1 Hafta

	100 Yaş Evi	1. Kimlik bilgilerinin alınarak üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2. Üyelik kartının çıkartılması 3. Hizmetin sunulması/devamlılığın sağlanması	
8	Mor Yaşam	1. Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan Resmi Yazışmalara istinaden cezaevlerinde kalmakta olan hükümlü kadın ve çocuklara hijyen paketi verileceği kararlaştırılmıştır. 2. Bir Yıl içerisinde 3 er aylık periyotlarda ceza evinde kalan hükümlü kadın ve çocuklara hijyen paketleri ulaştırılmaktadır.	1 Hafta
9	Engelsiz Plajlar	1. Kurumsal planlanan engelsiz plajların yapım işi her Yıl Mayıs Ayının 3. Haftası başlanır ve tüm yaz sezonu boyunca kullanımdadır. 2. Plajlar halka açık plajlara kurulduğundan dolayı tüm engelli bireylerin kullanıma açıktır.	4 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

İlk Müracaat yeri

İsim : Murat ÖNÜR
Unvan : Sosyal Hizmetler Şube Müdür Vekili
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 212 93 49
Faks : 0252 212 81 79
E-Posta : muratonur@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ünsal PAŞALI
Unvan : Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğru Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe/MUĞLA
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : unsalpasali@mugla.bel.tr

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

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ölüm Belgesinin Verilmesi	1.Ölen kişinin Kimliği 2.Varsa Hastalık Raporu 3.Varsa Kullandığı İlaç Raporu	2 Saat
2	Defnin Yapılması	1. Ölüm Belgesi 2. Mezar yeri satış belgesi 3. Satış belgesi yoksa satış yapılacak kişinin kimliği 4. Fakir veya kimsesiz olan cenazelerden, kurumlardan veya cenazeyi teslim alan kişilerden ücretsiz gömülmesine dair dilekçe. 5. Başkasının mezarına gömülen kişilerden mezar yeri sahiplerinden müsaade dilekçesi	5 Saat
3	İl İçi Cenaze Nakli	1. Ölüm belgesi 2. Nakil edilecek yer bilgileri	1 Gün
4	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
5	Talep Halinde Yabancı Ot İlaçlamasının Yapılması	Yabancı ot ilaçlaması yapılacak yerlerde Hayvanların (küçükbaş, büyükbaş, arı vb) Zarar görmemesi için muhtarlardan hoparlör İlan tutanağının alınması	3 Gün
6	Mezarlık Alanlarının Genel Temizlik İşlemi Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
7	Mezarlık Alanın Tahsis, Tescil ve Bağış Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muqla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay

8	Mezarlara Zarar Veren Ağaçların Kesilmesi Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muğla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
9	Mezarlık Alanlarına Ağaç Dikmek İçin İzin Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muğla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
10	Mezarlık Alanında Yapım, Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemleri Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muğla.bel.tr üzerinden talebin iletilmesi	1 Ay
11	Su Aboneliği Yapılması Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe, Çağrı Merkezi veya info@muğla.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

İlk Müracaat yeri

İsim :Murat ÖNÜR
Unvan :Mezarlıklar Şube Müdür Vekili
Adres :Emirbeyazıt Mahallesi Uğur Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe Muğla
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta :muratonur@muğla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim :Ünsal PAŞALI
Unvan :Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Emirbeyazıt Mahallesi Uğur Mumcu Bulvarı No:14 2 Nolu Hizmet Binası
Menteşe Muğla
Telefon : 0252 214 14 06
Faks : 0252 214 78 46
E-Posta : unsalpasali@muğla.bel.tr