



GÜNGÖREN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Beyaz Masa (Şikâyet, Talep, Öneri)	Sistem üzerinden (http://ebelediye.gungoren.bel.tr/), telefon ya da şahsen başvuru	2 GÜN
2	CİMER Başvuruları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (www.cimer.gov.tr) ve (http://www.tccb.gov.tr/) sistemleri üzerinden T.C. Kimlik numarası ve iletişim bilgileri belirtilerek gelen başvuru,	15 İŞ GÜNÜ
3	Bilgi Edinme Başvuruları	Sistem üzerinden (www.gungoren.bel.tr) T.C. Kimlik numarası ve iletişim bilgileri belirtilerek gelen başvuru,	15 İŞ GÜNÜ
4	Kariyer Merkezi	<ul style="list-style-type: none">• Şahsen başvuru gereklidir.• Nüfus Cüzdanı	AYNI GÜN
5	Nakit Yardımı	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus cüzdanı ile aile reisinden şahsen müracaat alınır.• Öğrenci belgesi,• Beyan edilen borç dokümanları,• Varsa sağlık raporu belgeleri,• Yangın ve su baskınlarında itfaiye raporu istenir.• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	10 GÜN
6	Gıda Yardımı	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus cüzdanı ile aile reisinden şahsen müracaat alınır.• Öğrenci belgesi,• Beyan edilen borç dokümanları,• Sağlık raporu belgeleri• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	10 GÜN
7	Medikal Malzeme Yardımı	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus cüzdanı ile aile reisinden müracaat alınır.• Öğrenci belgesi,• Beyan edilen borç dokümanları,• Sağlık raporu belgeleri• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	10 GÜN

8	Sıcak Yemek / Aşevi Yardımı	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus cüzdanı ile aile reisinden müracaat alınır.• Öğrenci belgesi,• Beyan edilen borç dokümanları,• Kira sözleşmesi,• Sağlık raporu belgeleri• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	10 GÜN
9	Ev Temizliği Hizmeti	<ul style="list-style-type: none">• Kimlik ile aile reisinden müracaat alınır.• Öğrenci belgesi,• Sağlık raporu belgeleri• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	10 GÜN
10	Kişisel Bakım / Kuaförlük Hizmeti	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus Cüzdanı• Sağlık raporu belgeleri• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	AYNI GÜN
11	Hasta Nakil Hizmeti	<ul style="list-style-type: none">• Yataklak Hasta olan kişinin Sağlık durumunu belirtir belge ve TC Kimlik Numarası• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	AYNI GÜN
12	Şehir İçi Cenaze Aracı Yardımı	<ul style="list-style-type: none">• Vefat Eden Kişinin TC Kimlik Numarası ile telefonla veya yakını tarafından şahsi müracaat alınır.• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	AYNI GÜN
13	Psikolojik Danışmanlık Merkezi (A.D.M.)	<ul style="list-style-type: none">• Nüfus Cüzdanı• Başvurular Telefonla ya da şahsen yapılır.• İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	AYNI GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim : Nazenin DEMİR
Unvan : Müdür
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0212 449 57 10
e-Posta : ndemir@gunqoren.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Tahir ERGÜL
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 5526
e-Posta : tergul@gunqoren.bel.tr

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adres Tespiti	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Tapu ve ya Beyan Örneği• Varsa Vekalet	1 GÜN
2	İmar Uygulaması (Yoldan satınalma, ifraz, yola terk, tevhid, ihdas)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe,• İnşaat İstikamet Rölevesi,• Tapu,• İmar Durumu	15 GÜN
3	Kamulaştırma	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Aplikasyon Krokisi• Nüfus Cüzdanı• Tapu	1 AY
4	İpoteğin Kaldırılması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe,• Tapu Sicil Müdürlüğü kayıt yazısı (derkenar olabilir)• Nüfus Cüzdanı	2 GÜN
5	Tahsis (Ekmek/Gazete Satışı için)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Nüfus Cüzdanı• Talep edilen yere ait basit kroki	7 GÜN
6	Plan Kote	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Kadastro Müd. temin edilen güncelleşmiş Aplikasyon Krokisi	15 GÜN

7	Temel Üstü/Vaziyet Planının Onaylanması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Ölçü Krokisi (Özel Harita Bürosundan alınan)	3 GÜN
8	İmar Barışı kapsamında parselin umumi hizmet alanlarına terkinin olup/olmadığı	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe ya da LİHKAP yazısı• Aplikasyon Krokisi	2 GÜN
9	18.Madde uygulaması	<ul style="list-style-type: none">• Ada bazlı toplu dilekçe• Aplikasyon krokisi• Tapu kaydı	6 AY
10	Ecrimisil talebi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Resim yada kroki	10 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim : Sinan BALTACI
Unvan : Müdür
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 17 71
e-Posta : sbaltaci@gungoren.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Rıza UÇAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 56 61
e-Posta : rucan@gungoren.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Dilekçeye istinaden İBB Çevre Koruma Müdürlüğü sitesinden internet üzerinden düzenlenen hafriyat taşıma belgesinin düzenlenmesi.• Takip Numarasının hafriyat üreticisine verilmesi.• İBB Çevre Koruma Müdürlüğünce onaylanan Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi imzalanıp ilgililerine teslim edilmesi.	6 SAAT
2	Sepetli Araç Hizmeti	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe *(Yönetim kararı ve yönetici imzalı), *(Yönetici yoksa her daireden birer imzalı)• Keşif sonucu• Ücret yatırıldığına dair makbuz.	1 Hafta
3	Park, Refüj ve Yeşil alanlar ile ilgili çalışmalar	Dilekçe, Beyaz Masa, Sosyal Medya, Telefon, Email.	6 Gün + Programa alma
4	Kamusal alanlarda Ağaç budama ve kesme çalışmaları	Dilekçe, Beyaz Masa, Sosyal Medya, Telefon, Email	6 Gün + Programa alma
5	Park aydınlatma sorunları	Dilekçe, Beyaz Masa, Sosyal Medya, Telefon, Email	6 Gün + Programa alma

6	Çocuk oyun grupları ve Fitness aletleri bakım ve onarımları	Dilekçe, Beyaz Masa, Sosyal Medya, Telefon, Email	6 Gün
7	Donatı Elemanları onarımı	Dilekçe, Beyaz Masa, Sosyal Medya, Telefon, Email	6 Gün + Programa alma
8	Genel Şikâyet ve Talepler	Dilekçe, Beyaz Masa, Sosyal Medya, Telefon, Email	6 Gün + Programa alma

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

İlk Müracaat Yeri : Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Hüseyin ÖZKAN
Unvan : Büro Şefi
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 17 82
e-Posta : Hozkan@[gungoren.bel.tr](mailto:hozkan@gungoren.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 55 30
e-Posta : mcapoglu@[gungoren.bel.tr](mailto:mcapoglu@gungoren.bel.tr)

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YAZILI İMAR DURUMU	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
2	ÇİZİLİ İMAR DURUMU	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• İmar Durumu• İstikamet Rövelesi• Kot Kesit Belgesi• Vekalet (Gerekliyse)	7 GÜN
3	AVAN PROJE	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• İmar Durumu• İstikamet Rövelesi• Kot Kesit Belgesi• Vekalet (Gerekliyse)	10 GÜN
4	23. MADDE VE HAFRİYAT	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• İski Onayı Yazısı• Varsa Muafiyet Yazısı (6306 Sayılı Yasa)• Vekalet (Gerekliyse)	2 GÜN

5	YAPI RUHSATI	<ul style="list-style-type: none">• Yapı Ruhsat Başvuru Dilekçesi• Muvafakatname• Atıksu Proje Onayı• Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi• Şantiye Şefi Taahhütnamesi• Şantiye Şefi Oda Kayıt Belgesi• Şantiye Şefi Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi• Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi• Yapı Denetim Görevli Denetçi Belgeleri ve İkametgahları• Yapıya İlişkin Bilgi Formu• Yapı Denetim İzin Belgesi• Zemin Raporu (2 Adet)• Trafo Belgesi• Onaylı Tesisat Projeleri• İmar Durum Belgesi• Mimari Projeler(5 Adet)• Statik Projeler (3 Adet)• Kat Karşılığı Sözleşmesi• Müteahhit Ticaret Oda Kayıt Belgesi• Müteahhit TSE Taahhütnamesi• Müteahhit Vergi Levhası• Otopark Harcı Makbuzu• Otopark Taahhütnamesi• Harç Makbuzları• Riskli Yapı Belgesi (Varsa)• Muafiyet Belgesi (Varsa)• 23. Madde Yazısı• Mimari Müellif Taahhütnamesi• Statik Müellif Taahhütnamesi• Jeoloji Mühendisi Taahhütnamesi• Jeofizik Mühendisi Taahhütnamesi	20 GÜN
---	--------------	--	--------

6	TADİLAT RUHSATI	<ul style="list-style-type: none">• Tadilat Başvuru Dilekçesi (<u>Dilekçe Örneği</u>)• Muvafakatname (Tadilata İlişkin)• Atıksu Proje Onayı• Tesisat Proje Dosyası• Elektrik Proje Dosyası• Mimari Proje Dosyası• Statik Proje Dosyası• Mimari Müellif Taahhütname• Statik Müellif Taahhütname• Harçlar• Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi (Değişiklik Varsa)• Şantiye Şefi Taahhütname (Değişiklik Varsa)• Şantiye Şefi Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (Değişiklik Varsa)• Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Değişiklik Varsa)• Yapı Denetim Denetçileri Belgeleri ve İkametgahları (Değişiklik Varsa)• Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Değişiklik Varsa)• Yapı Denetim İzin Belgesi (Değişiklik Varsa)• Yapı Denetim Dekontu (Değişiklik Varsa)• İmar durum Belgesi (1 Yılı Geçmişse)• Şantiye Şefi Oda Kayıt Belgesi (Değişiklik Varsa)• Müteahhit Ticaret Oda Kayıt Belgesi (Değişiklik Varsa)• Müteahhit Taahhütname (Değişiklik Varsa)• Müteahhit Vergi Levhası (Değişiklik Varsa)• Otopark Harcı (Değişiklik Varsa)• Otopark Taahhütname	15 GÜN
7	KAT İRTİFAKI	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Onaylı Proje Sureti (1 Adet)• 3 Adet Bağımsız Bölüm Listesi• Vekalet (Gerekliyse)	15 GÜN

8	SGK İLİŞKİ KESME TALEBİ	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Makine Uygunluk Yazısı• Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
9	YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ (İSKAN) VE İŞ BİTİRME BELGESİ	<ul style="list-style-type: none">• Başvuru Dilekçesi• İski Kanal Bağlantı Yazısı• Tesisat İskan Belgesi• SGK Personel İlişki Kesme Yazısı• Enerji Kimlik Belgesi• Sığınak Onay Belgesi• Bina Resmi (Tüm Cepheler)• Fenni Mesul veya Yapı Denetim Raporu• İş Bitirme Belgesi	15 GÜN
10	TEMİNAT İADESİ	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Teminat Mektubu veya Nakit Yatırıldı ise Teminat Makbuzunun Aslı• Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
11	PROJE OZALİT TALEB (SURET)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Kimlik Beyanı ve Fotokopisi• Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
12	BASİT ONARIM TALEB	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Kimlik Beyanı ve Fotokopisi	1 GÜN
13	EKSPERTİZ SÜRECİ	YETKİ BELGESİ	1 GÜN

14	YIKIM RUHSATI	<ul style="list-style-type: none">• Elektrik, doğalgaz, su ve Türk Telekom aboneliklerinin kesildiğine dair yazılar.• Mahalle muhtarına ait binanın boş olduğuna dair yazı• Yıkım firması veyahut müteahhit firma ile noter onaylı sözleşme• Müteahhit veya yıkım firmasına ait vergi levhası, ticaret odası kayıt belgesi• Şantiye şefi, sözleşme, sicil taahhütnamesi (noter onaylı), ikametgah, oda kimlik fotokopisi, diploma sureti• Birden fazla hissedar var ise hissedar muffedatkatı, (6306 sayılı yasa kapsamında olanlar hariç)	4 GÜN
15	KİRA YARDIMI (MALİK KONUT SAHİPLERİ İÇİN)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Konuta ait tapu senedi ve taşınmaza ait güncel taşınmaz kaydı,• Emlak vergisi beyannamesi (Arsa paylılar için)• Riskli olarak tespit edilen yapının tahliye edildiğine dair eski ve yeni adresini gösteren İl/ilçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Adres Bilgileri Raporu, (Tarihçeli Yerleşim Yeri Bildirimi)• T.C. Ziraat Bankası A.Ş.'ye ait vadesiz, münferit, TL hesap cüzdanı fotokopisi,• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi.	1 AY
16	KİRA YARDIMI (KONUT KİRACILAR İÇİN)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe,• Riskli olarak tespit edilen yapının tahliye edildiğine dair eski ve yeni adresini gösteren İl/ilçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak Adres Bilgileri Raporu, (Tarihçeli Yerleşim Yeri Bildirimi)• T.C. Ziraat Bankası AŞ'ye ait vadesiz, münferit, TL hesap cüzdanı fotokopisi,• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi.	1 AY
17	KİRA YARDIMI (KİRACI İŞYERLERİ İÇİN)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe,• Vergi Levhası• Yoklama Fişi• T.C. Ziraat Bankası A.Ş.' ye ait vadesiz, münferit, TL hesap cüzdanı fotokopisi,• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi.	1 AY

18	KİRA YARDIMI (MALİK İŞYERLERİ İÇİN)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe,• Konut veya işyerinin tapu senedi ve taşınmaza ait güncel taşınmaz kaydı,• Arsa paylı tapular için emlak vergisi beyannamesi,• Riskli yapının onay tarihinden sonra tahliye edildiğine dair yeni adresini gösteren güncel vergi levhası veya işyerinin kapatıldığına dair ilgili meslek odasından alınacak yazı,• T.C. Ziraat Bankası A.Ş.'ye ait vadesiz, münferit, TL hesap cüzdanı fotokopisi,• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi.	1 AY
19	ALAN HESAP İŞLEMLERİ	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Parsellere ait Tapu Fotokopileri,• Her Parseldeki Hak Sahiplerinin Islak İmzasının Olduğu Ortak Dilekçe,• Her parsel için ait Aplikasyon Krokisi	14 GÜN
20	RİSKLİ YAPI TESPİT RAPORUNA İTİRAZ BAŞVURUSU	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe,• Hak sahibi olduğuna ilişkin tapu senedi,• Kimlik,• Tapu Müdürlüğü'nden yapılan tebligat örneği,• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname.	14 GÜN
21	RİSKLİ YAPI TESPİT RAPORUNA İTİRAZDAN FERAGAT BAŞVURUSU	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe, (Bütün hak sahipleri tarafından başvuru yapılmalıdır.)• Hak sahibi olduğuna ilişkin tapu senedi,• Kimlik, Tapu Müdürlüğü'nden yapılan tebligat örneği• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname.	5 GÜN
22	RİSKLİ YAPI HARÇTAN MUAFİYET BAŞVURUSU	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Hak sahibi olduğuna ilişkin tapu senedi,• Kimlik, Tapu Müdürlüğü'nden yapılan tebligat örneği,• Vekâleten yapılan başvurularda vekâletname.	5 GÜN
23	RİSKLİ YAPI HİSSE SATIŞ BAŞVURUSU	<ul style="list-style-type: none">• Tapu• Bina ortak karar protokolü• Vekaletname• Sözleşme• İhtarname• Değerleme raporu	6 AY

24	1/1000 ÖLÇEKLİ İMAR PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">• Başvuru Dilekçesi,• Mülkiyet bilgisi,• Vekâletname,• Teklife ait parsel ile ilişkin meri nazım imar planı üzerinde onaylı hâlihazır harita örneği, çap ya da aplikasyon krokisi.• Müellif yeterlilik belgesi,• Büro tescil belgesi,• Bakanlıkça onaylı karne örneği,• Kurum Görüşleri,• Plan teklif paftaları (6 adet),• Plan açıklama raporu (6 adet),• Plan değişikliği harcı (Başvuruda %10'luk kısmı alınır, onay ve askı sürecine müteakip kalan %90'luk kısmı alınır),• Tüm bilgi ve belgelere ilişkin 1 adet CD.	12 AY
----	--------------------------------------	--	-------

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

İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Cemil BAŞBAYAN
Unvan : Müdür
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 56 20
e-Posta : cbasbayan@gungoren.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Rıza UÇAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 55 52
e-Posta : rucan@gungoren.bel.tr

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikah Fotoğraf Çekim Hizmeti	Fotoğraf çekimi esnasından çiftlerimizden isim ve telefon bilgileri alınıp karşılığında belediyemizin hazırlamış olduğu üzerinde whatsapp iletişim hattının bulunduğu 1 adet kartvizit verilmektedir. Fotoğraflar whatsapp hattı üzerinden online olarak iletilmektedir. Ayrıca talep edilmesi durumunda vatandaşlarımıza fotoğraflar CD olarak da verilmektedir.	1 İş Günü
2	Fotoğraf Baskı Hizmeti	Etkinliklerde Belediye Başkanı ile fotoğraf çektirmiş olan vatandaşlarımıza fotoğraf çıktı hizmeti verilmektedir. Bu fotoğraflar 102 x 152 mm veya 152 x 203 mm ebatlarında verilebilmektedir. Fotoğraflar basıldıktan sonra vatandaşlarımıza fotoğraf kaplarıyla birlikte teslim edilmektedir.	1 İş Günü
3	Pankart Asım Hizmeti	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Toplum Yararına çalışan STK, Özel, Tüzel Kuruluşlardan gelen pankartların ilçemiz sınırları içinde bulunan 30 adet pankart direğine ücretli veya ücretsiz şekilde asım hizmeti verilmektedir. Ücretsiz asımlarda yalnızca dilekçe ücretli asımlarda ise asım ücretinin ödendiğine dair makbuz istenmektedir.	1 İş Günü
4	Kurs Kayıtları (Spor ve Hobi-Beceri - Sanat)	<ul style="list-style-type: none">e-belediye üzerinden online (üyelik)Bireysel Başvuru (T.C. Kimlik NO)	5 Dakika
5	Bilgi evi Kayıtları	<ul style="list-style-type: none">T.C. Kimlik No.	5 Dakika
6	Kültürel Etkinliklere Katılım	<ul style="list-style-type: none">Telefonla rezervasyonBilet kesimi	5 Dakika
7	Kültürel Geziler	<ul style="list-style-type: none">Telefonla Rezervasyon (T.C. Kimlik No)	1 Dakika

8	Salon Tahsisi	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe	1 Gün
9	İhale ve Satınalma İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenen belgeler	Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenen süreler

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

İlk Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim : Abdulkadir ALTINHAN
Unvan : Müdür
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0212 449 57 21
e-Posta : a.altinhan@gungoren.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Tahir ERGÜL
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 5526
e-Posta : tergul@gungoren.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Beyannamesi	<ul style="list-style-type: none">• Tapu Fotokopisi• İntikaller İçin Veraset İlamı Sureti• Kimlik Fotokopi	10 Dakika
2	Beyan Edilmiş Vergi Tahsilatı	<ul style="list-style-type: none">• Müracaat	2 Dakika
3	Vergi Değeri	<ul style="list-style-type: none">• Beyan Kaydı• Borcu Yoktur Yazısı	5 Dakika
4	Ç.T.V Beyanı	<ul style="list-style-type: none">• Bildirim• Kira Kontrat Fotokopisi• Vergi Levhası Fotokopisi• Nüfus Cüzdan Fotokopisi	5 Dakika
5	Boş Dükkân Ç.T.V. Kapanışı	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Vergi Dairesinden Kapanış Yazısı	5 Dakika
6	İlan Reklam Tabela Beyanı	<ul style="list-style-type: none">• Vergi Levhası• Tabela Faturası• Nüfus Cüzdan Fotokopisi	5 Dakika
7	Eğlence Vergisi	<ul style="list-style-type: none">• Beyan	3 Dakika
8	Emekli Olanlara Emlak Vergisi İndirimi	<ul style="list-style-type: none">• Form• Emekli Olduğuna Dair Belge• Tapu Bilgisi	5 Dakika

9	Engellilere Ait Emlak Vergisi İndirimi	<ul style="list-style-type: none">• Form• Sağlık Kurulu Raporu	5 Dakika
10	Hiçbir Geliri Olmayanlara Emlak Vergisi İndirimi	<ul style="list-style-type: none">• Form• E-Devlet Şifresi	5 Dakika
11	Gazi ve Şehit Yakınlarına Emlak Vergisi İndirimi	<ul style="list-style-type: none">• Form.• Gazi ve Şehit Yakını Olduğuna Dair Belge	5 Dakika
12	Gelir Tahsilat İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">• İhbarname• Ödeme Emri• Haciz Varakası• Son İhtarname	2 Dakika
13	Mahsup İşlemi	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• İmza Sirküleri• Vekâletname	5 Dakika
14	Borçların Yeniden Yapılandırılması	<ul style="list-style-type: none">• Taksitlendirme Dilekçesi	10 Dakika
15	Gider Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none">• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince Harcama Birimleri Tarafından Düzenlenen Belgeler• Harcamanın Çeşidine Göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin İlgili Maddelerinde Belirtilen Belgeler• Vekâleten Ödeneceklerde Vekâletname• 2000.-TL ve Üzeri Ödemelerde (Teminat Depozito Hariç) Borcu Yoktur Yazısı.• Hak Ediş Ödemelerinde SGK Borcu Yoktur Yazısı	1 Ay (Nakit Durumuna Göre)
16	Avans ve Krediler	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe İşlem Fişi• Başkanlık Olur Yazısı Veya Harcama Yetkili Onayı.	10 Dakika

17	Nakit Dışı Teminatların Teslim Alınması	<ul style="list-style-type: none">• İmza Sirküleri• Vekâletname• SGK Borcu Yoktur Yazısı• İlgili Harcama Birimi Yazısı• Teminat Olarak Kabul Edilen Değerler (Banka Teminat Mektubu veya Devlet İç Borçlanma Senedi).	10 Dakika
----	---	---	-----------

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

İlk Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Adem TÜRK
Unvan : Tahakkuk Şefi
Adres : Güven Mahallesi Marmara Caddesi
No:38 -Güngören/İST.
Tel. : 0 212 449 55 64
e-Posta : aturk@gungoren.bel.tr

İlk Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Erdoğan KABAKÇI
Unvan : Müdür
Adres : Güven Mahallesi Marmara Caddesi
No:38 -Güngören/İST.
Tel. : 0 212 449 55 63
e-Posta : ekabakci@gungoren.bel.tr

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ev ve İşyeri İlaçlama (Özel Alan)	Beyaz Masa Kayıt, E-posta	1 HAFTA
2	Kapalı Alan Fare İlaçlaması (Özel Alan)	Beyaz Masa Kayıt, E-posta	1 HAFTA
3	Resmi Daire İlaçlaması	Resmi Daireler Tarafından Hazırlanan Resmi Yazı veya Beyaz Masa Kayıt	1 HAFTA
4	Sahipli Hayvanlara Muayene, Tedavi, Mikroçip takılması ve kuduz aşısı uygulaması.	Hayvan Aşı Karnesi, Nüfus Cüzdanı	1 SAAT
5	Kuduz Müşahede	Aşı Karnesi ve Aşılarının Tam ve Eksiksiz Olduğunu Gösterir Belge	10 GÜN
6	Sahiplendirme	Nüfus Cüzdanı	1 SAAT
7	Bakımevi Bireysel Ziyaret Başvurusu	Nüfus Cüzdanı	HAFTA İÇİ 10:00 – 12:00 / 13:00 – 15:00
8	Bakımevi Okul Ziyaret Başvurusu	Resmi Dilekçe İle Başvuru	İZİN VERİLEN TARİH VE SAATTE
9	Sokak Hayvanı İhbar (Yaralı Hayvan Isırılma, Tehlikeli durum vs.)	Beyaz Masa kayıt, Müdüriyet ile direkt iletişim, E-posta	2 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Veteriner İşleri Müdürlüğü
İsim : Yakup GÜNDÜZ
Unvan : Veteriner İşleri Müdürü
Adres : Sanayi Mah. Ferah Sok. No: 26
Güngören / İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 57 80
e-Posta : ygunduz@gungoren.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 55 30
e-Posta : mcapoglu@gungoren.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikâh Müracaatı	<p>TC Vatandaşları;</p> <ul style="list-style-type: none">Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisiSağlık Raporu.(sağlık ocağı veya sağlık grup başkanlığından)4'er adet vesikalık fotoğraf (Son altı ayda çekilmiş olması gerekir) <p>Yabancı Uyruklular;</p> <ul style="list-style-type: none">Bağlı olduğu konsolosluktan bekarlık belgesi alacaklardır (İstanbul'daki konsolosluktan alınmış ise İstanbul Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden onaylatılacaktır (1 asıl, 1 fotokopi), Ankara Büyükelçiliğinden alınmış ise Dışişleri Bakanlığı'ndan onaylatılacaktır.Belgede anne ve baba adı geçmiyor ise doğum belgesi alacaklardır (1 asıl, 1 fotokopi)Pasaportun Türkçe tercümesi (Yeminli tercüman bürosunda yaptırılarak noterden tasdik ettirilecektir)	15 DAKİKA

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

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Musa MERT
Unvan : Müdür
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/İST.
Tel. : 0 212 449 56 85
e-Posta : mmert@gungoren.bel.tr

İlk Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Tahir ERGÜL
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/İST.
Tel. : 0 212 449 55 24
e-Posta : tergul@gungoren.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Pazar Tezgâhlarının Devirleri	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Kimlik fotokopisi• 2 adet resim• Noterden devir sözleşmesi• Taahhütname (noter tasdikli)• Ölüm halinde veraset ilamı• Devir alacak kişinin adına diğer mirasçılardan noter tasdikli feragatname• Maliye vergi kaydı• Devreden yıllık işgaliye ödendi makbuzu• Devir alanın işlem ücret makbuzu• Oda kayıt belgesi	7 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Zabita Müdürlüğü
İsim : Kamil ÜZÜM
Unvan : Zabita Komseri
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/İST.
Tel. : 212 449 18 11
e-Posta : zabita.mudurlugu@gungoren.bel.tr

İlk Müracaat Yeri : Zabita Müdürlüğü
İsim : Sezgin ŞAHİN
Unvan : Zabita Amiri
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/İST.
Tel. : 212 449 57 03
e-Posta : zabita.mudurlugu@gungoren.bel.tr

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Atık Pillerin Toplanması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	3 Gün
2	Atık Yağların Toplanması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	3 Gün
3	Elektronik Atıkların Toplanması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	3 Gün
4	Katı Atık Sözleşmesi Talebi	Dilekçe ile müracaat ve denetim neticesinde tespit	5 Gün
5	Cadde ve Sokak Yıkamaları	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	1 Gün
6	Konteynerlerle İlgili Talepler (Tamir-Uygun Yere Taşınması)	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	3 Gün
7	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Olarak Toplanması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	3 Gün

8	Çevre Eğitim Çalışmalarının Yapılması	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Telefon veya elektronik yolla	10 Gün
---	---------------------------------------	---	--------

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

İlk Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
İsim : Berfun BALTACI
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/İST.
Tel. : 0 212 449 57 70
e-Posta : bbaltaci@gungoren.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcısı
İsim : Tahir ERGÜL
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Güven Mah. Marmara Cad. No:38
Güngören/ İSTANBUL
Tel. : 0 212 449 55 26
e-Posta : tergul@gungoren.bel.tr