



GÜNGÖREN BELEDİYESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Beyaz Masa (Şikâyet, Talep, Öneri)	Sistem üzerinden (http://ebelediye.gungoren.bel.tr/), telefon ya da şahsen başvuru ve İBB' den gelen talep, şikayet ve öneriler.	2 GÜN
2	CİMER ve Açık Kapı Başvuruları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (www.cimer.gov.tr) ve (http://www.tccb.gov.tr) sistemleri üzerinden T.C. Kimlik numarası ve İletişim bilgileri belirtilerek gelen başvurudur.	15 GÜN
3	Bilgi Edinme Başvuruları	Şahsen veya sistem üzerinden (www.gungoren.bel.tr) T.C. Kimlik numarası ve İletişim bilgileri belirtilerek gelen başvurudur.	15 GÜN
4	Çağrı Merkezi (7/24)	Belediyemize (0212) 449 55 00 numaralı telefon ile ulaşan vatandaşların talep ve şikayetlerinin Çağrı Merkezi ekibi tarafından ilgili birimlere otomasyon sistemi üzerinden yönlendirilmesi sağlanır.	AYNI GÜN
5	Danışma	Belediyemize şahsen gelen vatandaşların kimlik belgeleri karşılığında ziyaretçi kartı verilerek ilgili birimlere yönlendirilmeleri sağlanır.	AYNI GÜN
6	Kariyer Merkezi	TC Kimlik kartı ile şahsen başvuru alınır.	AYNI GÜN

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	Sosyal Yardım(Nakit, Gıda, Sanal Puan, Aşevi, Medikal malz..)	1- Nüfus cüzdanı ile hane bireylerinden birisi adına şahsen veya e-belediye üzerinden müracaat alınır. 2- Öğrenci belgesi, 3- Beyan edilen borç dokümanları, 4- Varsa sağlık raporu belgeleri, 5- Yangın ve su baskınlarında itfaiye raporu istenir. 6- İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	20 GÜN
8	Hoşgeldin Bebek (Yenidoğan Hediye Seti)	Telefon veya şahsen yapılan başvuruda 0-6 ay yenidoğan bebeğin doğum belgesi, aile cüzdanı ve ikamet şartı bulunmaktadır.	10 GÜN
9	Engelli Bireylere Kuaförlük Hizmeti	1- TC Kimlik Kartı 2- Sağlık raporu belgeleri 3- İlçemizde ikamet şartı gerekmektedir.	AYNI GÜN
10	Hasta Nakil Hizmeti	1- Yatalak durumda veya yürüyemeyecek şekilde hasta olan kişinin sağlık durumunu belirtir belge ve TC kimlik numarası ile kayıt oluşturulmaktadır. 2- İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	Randevulu hizmet verilmektedir.

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
11	Komşu Esnaf Projesi	1- İlçemizde faaliyet gösteren ve projede yer almak isteyen esnaflardan vergi levhası ve ruhsat istenir. 2- Vergi levhasında adı geçen kişiye veya şirkete ait İBAN numarası.	AYNI GÜN
12	Aile Danışma Merkezi (ADM)	1- TC Kimlik Kartı 2- Başvurular telefonla ya da şahsen yapılır. 3- İlçemizde ikamet şartı gerektirir.	Randevulu hizmet verilmektedir.
13	Engelsiz Yaşam Merkezi	1- Başvurular telefonla ya da şahsen yapılır. (TC Kimlik Kartı ile) 2- İlçemizde ikamet şartı gerektirir. 3- Sağlık Raporu/Engel Raporu	Faaliyetlere göre belirlenen günlerde.

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	İkinci Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Nazenin DEMİR	Ad Soyad	Ali Furkan SEVİNÇ
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0212 449 57 10	Telefon	0212 449 56 74
Faks	-	Faks	-
e-Posta	ndemir@gungoren.bel.tr	e-Posta	afsevinc@gungoren.bel.tr

EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Adres Tespiti Talebi (İşyerleri için)	<u>Mal Sahibi Olursa</u> : Dilekçe , Tapu ve Kimlik Fotokopisi, Vekalet (Gerekliyse) <u>Kiracı Olursa</u> : Dilekçe , Vergi Levhası Fotokopisi, Kira Sözleşmesi Fotokopisi, Vekalet (Gerekliyse)	7 GÜN
	Adres Tespiti Talebi (Mesken için)	<u>Mal Sahibi Olursa</u> : Dilekçe , Tapu ve Kimlik Fotokopisi, Vekalet (Gerekliyse) <u>Kiracı Olursa</u> : Dilekçe , Vergi Levhası Fotokopisi, Kira Sözleşmesi Fotokopisi, Vekalet (Gerekliyse)	
2	3194 Sayılı İmar Kanununa Göre İmar Uygulaması Talebi	Mal Sahibi Başvuru Yaparsa : Dilekçe, Değişiklik Tasarım Belgesi, Belediye Encümenine Teklif Belgesi, Tapu ve Kimlik Fotokopisi Vekalet Sahibi Başvuru Yaparsa: Dilekçe, Değişiklik Tasarım Belgesi, Belediye Encümenine Teklif Belgesi, Tapu ve Kimlik Fotokopisi, Vekaletname Not : İmar Uygulaması sonucu Belediye Adına Parsel Oluşacaksa Vekaletnameye ek Taahhütname talep edilir.	21 GÜN
3	Ecrimisil Talebi	<u>Mal Sahibi Başvuru Yaparsa</u> : Dilekçe, Tapu ve Kimlik Fotokopisi <u>Kiracı Başvuru Yaparsa</u> : Dilekçe, Kira Sözleşmesi, Vergi Levhası, Kimlik Fotokopisi	10 GÜN
4	Ecrimisil Tebliğatı Sonrası İtiraz Talebi	Dilekçe, Muhataba İletilen Ecrimisil İhbarnamesi, Vergi Levhası, Tapu ve Kimlik Fotokopisi, Vekaletname (Gerekliyse)	30 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	İkinci Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Cemil BAŞBAYAN	Ad Soyad	Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0 (212) 449 17 71	Telefon	0 (212) 449 56 60
Faks	-	Faks	-
e-Posta	cbasbayan@gungoren.bel.tr	e-Posta	mcapoglu@gungoren.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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 Müdürlüğüne 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

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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	İkinci Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Selçuk AKARSU	Ad Soyad	Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan	Fen İşleri Müdürü	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Cad. No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Cad. No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0 212 449 17 81	Telefon	0 212 449 55 30
Faks		Faks	
e-Posta	sakarsu@qungoren.bel.tr	e-Posta	mcapoğlu@qungoren.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	YAZILI İMAR DURUMU	Dilekçe Vekalet(gereliyse)	1 GÜN
2	ÇİZİLİ İMAR DURUMU	Dilekçe Aplikasyon Krokisi Vekalet (gerekliyse) Tapu Fotokopisi	7 GÜN
3	AVAN PROJE	Dilekçe İmar Durumu İstikamet Rövelesi Kot Kesit Belgesi Vekalet (Gerekliyse)	10 GÜN
4	23. MADDE VE HAFRİYAT	Dilekçe İski Onayı Yazısı Varsa Muafiyet Yazısı (6306 Sayılı Yasa) Vekalet (Gerekliyse)	2 GÜN
5	YAPI RUHSATI	Yapı Ruhsat Başvuru Dilekçesi Muvafakatname Atıksu Proje Onayı Şantiye Şefi Taahhütnamesi Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Yapı Denetim Görevli Denetçi Belgeleri ve İkametgahları Yapıya İlişkin Bilgi Formu Yapı Denetim İzin Belgesi Zemin Raporu (2 Adet)	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
5	YAPI RUHSATI	<p>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</p>	20 GÜN
6	TADİLAT RUHSATI	<p>Tadilat Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği) Tadilat Başvuru Dilekçesi (Dilekçe Örneği) Muvafakatname (Tadilata İlişkin) Atıksu Proje Onayı Tesisat Proje Dosyası Mimari Proje Dosyası Statik Proje Dosyası Mimari Müellif Taahhütname</p>	15 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
6		Statik Müellif Taahhütname Harçlar Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi (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) Müteahhit Ticaret Oda Kayıt Belgesi (Değişiklik Varsa) Müteahhit Taahhütnamesi(Değişiklik Varsa) Müteahhit Vergi Levhası(Değişiklik Varsa) Otopark Harcı (Değişiklik Varsa) Otopark Taahhütnamesi	
7	KAT İRTİFAKI	Dilekçe Onaylı Proje Sureti (1 Adet) 3 Adet Bağımsız Bölüm Listesi Vekalet (Gerekliyse)	15 GÜN
8	SGK İLİŞKİ KESME TALEBİ	Dilekçe Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
9	ISI YALITIM RAPORU	Dilekçe Ruhsat Fotokopisi Fotoğraf	1 AY

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
10	TESİSAT İSKANI	Dilekçe Enerji Kimlik Belgesi Topraklama Raporu Fotoğraf	1 AY
11	ASANSÖR TESCİLİ	Dilekçe Ruhsat Fotokopisi Garanti Belgesi AB Uygunluk Beyanı Sanayi Sicil Belgesi Montaj ve Proje Bedeli Faturası TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi Periyodik Kontrol Raporu Proje Müellifleri Tescil Belgeleri AT Tip+Kalite Güvencesi	1 AY
12	YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ (İSKAN) VE İŞ BİTİME BELGESİ	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 Tip 2 Sözleşmeli Yapı Aplikasyon Projesi	15GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
13	TEMİNAT İADESİ	Dilekçe Teminat Mektubu veya Nakit Yatırıldı ise Teminat Makbuzunun Aslı Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
14	PROJE OZALIT TALEBİ (SURET)	Dilekçe Kimlik Beyanı ve Fotokopisi Vekalet (Gerekliyse)	1 GÜN
15	BASİT ONARIM TALEBİ	Dilekçe Kimlik Beyanı ve Fotokopi	1 GÜN
16	EKSPERTİZ SÜRECİ	Yetki Belgesi	1 GÜN
17	YIKIM RUHSATI	Elektrik, doğalgaz,su ve Türk Telekom aboneliklerinin kesildiğinde dair yazılar Yıkım firması veyahut müteahhit firma ile noter onaylı sözleşme Müteahhit veya yıkım firmasına ait vergi levhası,ticaret odası kayıt belgesi Müteahhit Taahhütnamesi Şnatiye şefi,sözleşme,sicil taahhütnamesi(noter onaylı), ikeametgah, odakimlik fotokopisi,diploma sureti Birden fazla hissedar var ise hissedar muffedatkatı(6306 sayılı yasa kapsamında olanlar hariç) Asbest Raporu Yıkım Planı	4 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
18	KİRA YARDIMI (MALİK KONUT SAHİPLERİ İÇİN)	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 Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi	1 AY
19	KİRA YARDIMI (KONUT KİRACILAR İÇİN)	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 A.Ş.'ye ait vadesiz, münferit,TL hesap cüzdanı fotokopisi Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi	1 AY
20	KİRA YARDIMI (KİRACI İŞYERLERİ İÇİN)	Dilekçe Vergi Levhası Yoklama Fişi T.C.Ziraat Bankası A.Ş.'ye ait vadesiz, münferit,TL hesap cüzdanı fotokopisi Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi	1 AY

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
21	KİRA YARDIMI (MALİK İŞYERLERİ İÇİN)	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 adresi 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 Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi	1 AY
22	ALAN HESAP İŞLEMLERİ	İlgili Parsellere ait Tapu Fotokopileri Her Parseldeki Hak sahiplerinin ıslak imzasının olduğu ortak dilekçe Her parsele ait aplikasyon krokisi	14 GÜN
23	RİSKLİ YAPI TESPİT RAPORUNA İTİRAZ BAŞVURUSU	Dilekçe Hak sahibi olduğuna ilişkin tapu senedi Kimlik, Tapu Müdürlüğünden yapılan tebligat örneği Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname	14 GÜN
24	RİSKLİ YAPI TESPİT RAPORUNA İTİRAZDAN FERAGAT BAŞVURUSU	Dilekçe(Bütün hak sahipleri tarafından başvuru yapılmalıdır) Hak sahibi olduğuna ilişkin tapu senedi Kimlik , Tapu Müdürlüğünden yapılan tebligat örneği Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname	5 GÜN
25	RİSKLİ YAPI HARÇTAN MUAFİYET BAŞVURUSU	Dilekçe Hak sahibi olduğuna ilişkin tapu senedi Kimlik , Tapu Müdürlüğünden yapılan tebligat örneği Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname	5 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
26	RİSKLİ YAPI HİSSE SATIŞ BAŞVURUSU	Tapu Bina ortak karar protokolü Vekaletname Sözleşme İhtarname Değerleme Raporu	6 AY
27	1/1000 ÖLÇEKLİ İMAR PLAN DEĞİŞİKLİĞİ	Başvuru Dilekçesi Mülkiyet Bilgisi Vekaletname Teklife ait parsel ile ilgili meri nanim imar planı üzerinde onaylı halihazır harita örneği , çap ya da aplikasyon krokisi Müellif yeterlilik belgesi Büro tescil belgesi Bakanlıkça onaylı karne örneği Kurum Görüşleri Plan Teklif Paftaları(6Adet) Plan Açıklama raporu(6Adet) Plan değişikliği harcı(Başvuruda %10'luk kısmı alınır ,onay ve askı sürecine müteakip kalan %90'lık 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 Şeh.Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Sinan BALTACI	Ad Soyad	Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0212 449 55 50	Telefon	0212 449 55 22
Faks	0212 505 27 95	Faks	0212 642 44 49
e-Posta	sbaltaci@gungoren.bel.tr	e-Posta	mcapoglu@gungoren.bel.tr

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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 dijital olarak iletilmektedir.	1 GÜN
2	Fotoğraf Baskı Hizmeti	Etkinliklerde Belediye Başkanı ile fotoğraf çektirmiş olan vatandaşlarımıza talep etmeler halinde fotoğraf çıktı hizmeti verilmektedir. Bu fotoğraflar 102 x 152 mm veya 152 x 203 mm ebatlarında verilebilmektedir. Fotoğraflar basıldıktan sonra vatandaşlarımıza fotoğr kaplarıyla birlikte teslim edilmektedir.	1 GÜN
3	Pankart Asım Hizmeti	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Toplum Yararına çalışan STK, Özel, Tüzel Kuruluşlardan gelen pankartların ilçemiz sınırları içinde bulunan 27 adet pankart direğine ücretli veya ücretsiz şekilde asım hizmeti verilmektedir. Ücretsiz asımlarda yalnızca dilekçe ücretli asımlarda ise asım ücretinin ödendiğine dair makbuz istenmektedir.	1-2 GÜN
4	Hanımeli Konağı	Güngören Belediyesi ana sayfası üzerinden online olarak kayıt yapılabilmektedir Katılım için Güngören'de ikamet etmek gerekmektedir.	5 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
5	Derslik Güngören	4,5,6,7. ve 8. Sınıf öğrencilerine yönelik düzenlenen sınav ile başarı sıralaması doğrultusunda öğrenci alınmaktadır. Sınav başvuruları https://derslik.gungoren.bel.tr/ hesabı üzerinden online yapılmaktadır. Katılım için Güngören’de ikamet etmek gerekmektedir.	5 DAKİKA
6	Kültürel Etkinliklere Katılım	Güngören Belediyesi ana sayfası üzerinden online olarak kayıt yapılabilmektedir. · Düzenlenen birçok etkinlik için Güngören’de ikamet zorunluluğu bulunmaktadır.	5 DAKİKA
7	Kültürel Geziler	· Güngören Belediyesi ana sayfası üzerinden online olarak kayıt yapılabilmektedir. · Katılım için Güngören’de ikamet etmek gerekmektedir.	5 DAKİKA
8	Salon Tahsisi (Gençosman Kültür Merkezi)	· Dilekçe	1-7 GÜN
9	İhale ve Satınalma İşlemleri	· Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenen belgeler	Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenen süreler
10	Spor Kompleksi	· Üyelik için Güngören’de ikamet etmek gerekmektedir. · Ücret dekontu ve kayıt formunun doldurulması gerekmektedir.	1 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
11	Bilim Güngören	<ul style="list-style-type: none"> Atölye ve etkinlik katılımı için Güngören’de ikamet etmek gerekmektedir. Atölye ve etkinlik kayıtlarımız Güngören Belediyesi ana sayfası üzerinden online olarak yapılmaktadır. 	1 GÜN
12	Güngören Akademi	<ul style="list-style-type: none"> 6-14 yaş arası Güngören’de ikamet eden çocuklara yönelik spor branşlarını içermektedir. https://akademi.gungoren.bel.tr/ adresi üzerinden online olarak kayıt yapılabilmektedir. 	5 DAKİKA
13	Güngören Fakülte	<ul style="list-style-type: none"> 17-21 yaş aralığında yer alan Güngören’de ikamet eden gençlere YKS sınavına hazırlamaktadır. Düzenlenen sınav ile başarı sıralaması doğrultusunda öğrenci alınmaktadır. Sınav kaydı https://www.gungoren.bel.tr/ adresi üzerinden online olarak yapılmaktadır. 	5 DAKİKA
14	Alt Tab Kuluçka Merkezi	<ul style="list-style-type: none"> 17-30 yaş arası yazılıma ilgi duyan tüm vatandaşlar, online sınavla ilk 300’e girebilmeleri gerekmektedir. 	1 SAAT

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 Müdürlüğü	İlk Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim	Oğuzhan İBRAHİMUSTA	İsim	Abdulkadir ALTINHAN
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Tel.	212 449 55 48	Tel.	212 449 55 97
e-Posta	ousta@gungoren.bel.tr	e-Posta	a.altinhan@gungoren.bel.tr

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Emlak Beyannamesi	1. Tapu Fotokopisi 2. İntikaller İçin Veraset İlamı Sureti 3. Kimlik Fotokopisi 4. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	10 DAKİKA
2	Beyan Edilmiş Vergi Tahsilatı	1. Müracaat 2. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	2 DAKİKA
3	Vergi Borcu Yoktur Yazısı	1. Beyan 2. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	5 DAKİKA
4	Ç.T.V Beyanı	1. Bildirim 2. Kira Kontrat Fotokopisi 3. Vergi Levhası Fotokopisi 4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	5 DAKİKA
5	Boş İşyeri Ç.T.V. Kapanışı	1. Dilekçe 2. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	5 DAKİKA
6	İlan Reklam Tabela Beyanı	1. Vergi Levhası 2. Tabela Faturası 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	5 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	Eğlence Vergisi	1. Beyan 2. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	3 DAKİKA
8	Emekli Olanlara Emlak Vergisi İndirimi	1. Emekli Olanlara Ait Başvuru Dilekçe Formu 2. 4/A, 4/B ve 4/C Emekli Aylık Bilgisi Dökümü 3. 4/A, 4/B ve 4/C Hizmet Bilgisi Dökümü 4. Türkiye Geneli Tapu Bilgisi Dökümü	5 DAKİKA
9	Engellilere Ait Emlak Vergisi İndirimi	1. Engellilere Ait Başvuru Dilekçe Formu 2. Engelli Sağlık Kurulu Raporu 3. Türkiye Geneli Tapu Bilgisi Dökümü	5 DAKİKA
10	Hiçbir Geliri Olmayanlara Emlak Vergisi İndirimi	1. Hiçbir Geliri Olmayanlara Ait Başvuru Dilekçe Formu 2. 4/A, 4/B ve 4/C Hizmet Bilgisi Dökümü 3. Türkiye Geneli Tapu Bilgisi Dökümü	5 DAKİKA
11	Gazi ve Şehit Yakınlarına Emlak Vergisi İndirimi	1. Gazi ve Şehit Yakınlarına Ait Başvuru Dilekçe Formu. 2. Gazi ve Şehit Yakını Olduğuna Dair Belge 3. Türkiye Geneli Tapu Bilgisi Dökümü	5 DAKİKA
12	Gelir Tahsilat İşlemleri	1. İhbarname 2. Ödeme Emri 3. Haciz Varakası	2 DAKİKA
13	Borçların Yeniden Yapılandırılması	1. Dilekçe 2. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	10 DAKİKA

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
14	Mahsup İşlemi	1. Dilekçe 2. İmza Sirküleri 3. Vekaletname 2. Başvuru Sahibi Yoksa Vekaletname	5 DAKİKA
15	Gider Ödemeleri	1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince Harcama Birimleri Tarafından Düzenlenen Belgeler 2. Harcamanın Çeşidine Göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin İlgili Maddelerinde Belirtilen Belgeler 3. Vekaleten Ödeneceklerde Vekaletname 4. Hak Ediş Ödemelerinde SGK ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı.	1AY (Nakit Durumuna Göre)
16	Avans ve Krediler	1. Muhasebe İşlem Fişi 2. Başkanlık Olur Yazısı Veya Harcama Yetkili Onayı.	10 DAKİKA
17	Nakit Dışı Teminatların Teslim Alınması	1. İmza Sirküleri 2. Vekâletname 3. SGK Borcu Yoktur Yazısı 4. İlgili Harcama Birimi Yazısı 5. Teminat Olarak Kabul Edilen Değerler (Banka Teminat Mektubu Veya Devlet İç Borçlanma Senedi.	10 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	İlk Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim	Erdoğan KABAKCI	İsim	Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Tel.	212 449 55 60	Tel.	212 449 56 50
e-Posta	ekabakci@gungoren.bel.tr	e-Posta	mcapoglu@gungoren.bel.tr

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Dezenfeksiyon Uygulaması	Beyaz Masa Kayıt, E-posta	1 HAFTA
2	Açık ve Kapalı Alan İlaçlaması	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 Hayvan 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	1SAAT
7	Bakımevi Bireysel Ziyaret Başvurusu	Nüfus Cüzdanı	Hafta İçi 10:00 – 12:00 / 13:00 – 15:00
8	Bakımevi Okul Ziyaret Başvurusu	Resmi Dilekçe İle Başvuru	İzin Verilen Tarih 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	İkinci Müracaat Yeri	Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Yakup GÜNDÜZ	Ad Soyad	Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan	Veteriner İşleri Müdürü	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Sanayi Mah. Ferah Sok. No: 26 Güngören / İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0212 449 57 80	Telefon	0212 449 56 50
Faks		Faks	
e-Posta	ygunduz@gungoren.bel.tr	e-Posta	mcapoglu@gungoren.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Nikâh Müracaatı	<p>TC Vatandaşları; 1- Nüfus cüzdanının aslı ve fotokopisi 2- Sağlık Raporu.(sağlık ocağı veya sağlık grup başkanlığından) 3- 4'er adet vesikalık fotoğraf (Son altı ayda çekilmiş olması gerekir)</p> <p>Yabancı Uyruklular; 1- 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. 2- Belgede anne ve baba adı geçmiyor ise doğum belgesi alacaklardır (1 asıl, 1 fotokopi) 3- Pasaportun Türkçe tercümesi (Yeminli tercüman bürosunda yaptırılarak noterden tasdik ettirilecektir) 4- Sağlık raporu 5- 4'er adet vesikalık fotoğraf (Son altı ayda çekilmiş olması gerekir)</p>	AYNI GÜN
2	e-Evlenme (Tescil) İşlemleri	Evlenme Bildirim Formlarının ve evlenme bilgilerinin elektronik ortamda Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS)'e gönderilmesi işlemi.	AYNI GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
3	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	-	30 GÜN
4	Dilekçe Kanunu Kapsamında Yapılan Başvurular	-	30 GÜN
5	Resmi Evrak Yada Vatandaş Dilekçe Başvurusu	Resmi Evrak Yada Dilekçe	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	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcılığı
Ad Soyad	Mesut ÖZYURT	Ad Soyad	Abdulkadir ALTINHAN
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0(212)449 56 85	Telefon	0 (212) 449 57 97
Faks		Faks	
e-Posta	mozyurt@gungoren.bel.tr	e-Posta	a.altinhan@gungoren.bel.tr

ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	SIHHİ ÇALIŞMA RUHSATI	<p>Başvuru Beyan Formu Vergi Levhası Vergi Açılış/Yoklama Belgesi (Şube Açılışı Veya Adres Nakli Durumunda) Kimlik Fotokopisi Kira Sözleşmesi Ve/Veya Tapu Fotokopisi Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri Ve Faaliyet Belgesi Yangın Söndürme Cihaz Faturası (Tarihi 1 Yılı Geçmemek Şartıyla) İtfaiye Raporu Hijyen Raporu Hijyen Eğitim Belgeleri Kolluk Görüşü (Tütün Ve Alkol Perakende Satış Yerleri İle Asayiş Açısından Gerekli Yerlerden) İmar Müdürlüğü Raporu (Yapı İzin Belgesi) Mesafe Krokisi (Ölçüm) (Tütün Ve Alkol Perakende Satış Yerleri İle Asayiş Açısından Gerekli Yerlerden) Bağlı Oda Kayıt Ve Faaliyet Belgesi (Esnaf Sicil Kaydı) İş Yeri Sahibi Adına Ustalık Belgesi (Ustalık Belgesi Olan Çalışanıyla Noter Onaylı Süresiz İş Sözleşmesi) Kat Maliklerinden Noter Onaylı Muvafakatname (Mesken Olan Binalarda) Faaliyet Kontrolü (İşyeri Fotoğrafı) İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsat Harcı Ve Ücretlerinin Ödenmesi Baca Temizliği Belgesi (Baca Kullanan İşyerlerinden) Doğalgaz Tesisatı Konulu İşyerlerinden İgdaş Tesisat Yetki Belgesi Ev Ve Süs Hayvanı Satış Yerlerinden İ.B.B. Eğitim Sertifikası-Kuruluş İzin Belgesi-Sorumlu Veteriner Hekim Belgesi Fatura Ödeme Merkezlerinden Banka İle Sözleşmesi-Yetki Belgeleri-Varsa Aracı Firma İle Sözleşme-Aracı</p>	15 GÜN

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
	SIHHİ ÇALIŞMA RUHSATI	<p>Firmanın Banka İle Olan Sözleşmesi Milli Piyango İdaresi Yetki Belgesi Spor Salonlarından Gençlik Ve Spor İl Müdürlüğüne Başvuru Dilekçesi-Yeterlilik Belgesi-Antrönörlük Belgesi (Sözleşmesi) Ukome Görüşü (Turizm Acenteleri Otobüs Yazıhanelerinden) Ruhsatın Devri Durumunda Ruhsat Devir Sözleşmesi (İşyeri Adresi Ve İş Şekli Değişmemek Şartıyla) Yabancı Uyruklu İşletmeciler İçin İkamet Tezkeresi Ve Çalışma İzin Belgesi Turizm Seyahat Acentaları İçin Kültür Ve Turizm İl Müdürlüğü Tursab İzin Belgesi Su Satış Yerlerinden Halk Sağlığı İl Müdürlüğü Su Satış İzin Belgesi-Bayilik Sözleşmesi-Su Analiz Raporları Çalışanlara Ait Ustalık Veya Kalfalık Belgeleri Okul Kantinlerinden Okul Aile Birliği Veya Kurumla Yapılan Sözleşme Meskenlerin İşyeri Olarak Kullanılması Durumunda Kat Maliklerinin Oy Birliği İle Muvafakatname Topraklama Raporu (Gerekli Durumlarda) İş Güvenliğine İlişkin Belge (Gerekli Durumlarda) Elektrik Tesisat Kontrolü (Gerekli Durumlarda) Faaliyet İzni Bildirimi (Bddk) (Para Ve Para Transferi Kuruluşlarından) Hangi Kurum Faturalarının Tahsilatının Yapılacağına Dair Yazılı Beyan Dilekçesi (Fatura Ödeme Merkezlerinden) Kullanılan Güzellik Hizmetleri Amaçlı Cihazların Sertifika Ve Belgeleri (Güzellik Salonlarından) İşyerinde Güzellik Salonu Faaliyet Dalında Hangi Birimlerin Bulunduğuna Dair Beyan (Dilekçe) Tıbbi Amaçlı Olmayan Foto Epilasyon Cihazlarının Yapılan Denetimlerde</p>	

		İbraz Edilmek Üzere Nanometre Aralığının Joulmetre V.B. Ölçüm Aletleri İle Ölçüm Raporları	
	GAYRİ SIHHİ ÇALIŞMA RUHSATI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Beyan Formu 2. Vergi Levhası 3. Vergi Açılış/Yoklama Belgesi (Şube Açılışı Veya Adres Nakli Durumunda) 4. Kimlik Fotokopisi 5. Kira Sözleşmesi Ve/Veya Tapu Fotokopisi 6. Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi,İmza Sirküleri Ve Faaliyet Belgesi 7. Kat Maliklerinden Noter Onaylı Muvafakatname (Mesken Olan Binalarda) 8. Yangın Söndürme Cihaz Faturası (Tarihi 1 Yılı Geçmemek Şartıyla) 9. İtfaiye Raporu 10. İmar Müdürlüğü Raporu (Yapı İzin Belgesi) 11. İski Görüşü (Atıksu Deşarjı Olan İşyerlerinden) 12. Kompresör Fenni Muayene Raporu (Kompresör Varsa) 13. Vinç (Çalaskal) Fenni Muayene Raporu (Vinç-Calaskal Varsa) 14. Topraklama Raporu (Gerekli Durumlarda) 15. Makine Yerleşim Projesi (Gerekli Durumlarda) 16. Faaliyet Kontrolü (İş Yeri Fotoğrafı) 17. İş Yeri Açma Ruhsat Harcı Ve Ücretlerinin Ödenmesi 18. Ruhsatın Devri Durumunda Ruhsat Devir Sözleşmesi (İşyeri Adresi Ve İş Şekli Değişmemek Şartıyla) 19. Yabancı Uyruklu İşletmeciler İçin İkamet Tezkeresi Ve Çalışma İzin Belgesi 20. Buhar Kazanı Fenni Muayene Raporu (Buhar Kazanı Varsa) 21. Kaçak Akım Rölesi 	15 GÜN

	<p>22. İş Güvenliği Uzmanı Sözleşmesi 23. Üretim Ve İmalat Faaliyet Olanlardan Sanayi Sicil 24. Belgesi Veya Başvurduğuna Dair Belge 25. Kapasite Raporu 26. Her Bir Ürün İçin Ayrı Ayrı İş Akış Şeması (Gıda İmalatı Yapan İşyerlerinden) 27. Özel Yapı Şekli Gerektiren İşyeri İse "Özel Yapı Şekline İlişkin Yapı Kullanma İzin Belgesi" 28. İş Yeri Sahibi Adına Ustalık Belgesi (Ustalık Belgesi Olan Çalışanılla Noter Onaylı Süresiz İş Sözleşmesi) 29. Baca Temizliği Belgesi (Baca Kullanan İşyerlerinden) 30. Hijyen Eğitimi Belgeleri 31. Hijyen Raporu</p>	
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE RUHSATI	<p>1. Başvuru Beyan Formu 2. Vergi Levhası 3. Vergi Açılış/Yoklama Belgesi (Şube Açılışı Veya Adres Nakli Durumunda) 4. Kimlik Fotokopisi 5. Kira Sözleşmesi Ve/Veya Tapu Fotokopisi 6. Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri Ve Faaliyet Belgesi 7. Yangın Söndürme Cihaz Faturası (Tarihi 1 Yılı Geçmemek Şartıyla) 8. İtfaiye Raporu 9. Kat Maliklerinden Noter Onaylı Muvafakatname (Mesken Olan Binalarda) 10. İmar Müdürlüğü Raporu (İskan Belgesi) 11. Kolluk Görüşü 12. Mesafe Krokisi (Ölçüm) 13. Hijyen Raporu 14. Hijyen Eğitim Belgeleri 15. Adli Sicil Kayıtları (Umuma Açık İst. Eğl. Yerlerinden)</p>	30 GÜN

		<p>16. İkamet Belgeleri (Umuma Açık İst.Eğl.Yerlerinden)</p> <p>17. Bağlı Bulunduğu Oda Kayıt Ve Faaliyet Belgesi (Esnaf Sicil Kaydı)</p> <p>18. Türkiye Jokey Kulübü Yetki Belgesi (Ganyan Bayiiilerinden)</p> <p>19. Faaliyet Kontrolü (İşyeri Fotoğrafı)</p> <p>20. İşyeri Açma Ruhsat Harcı Ve Ücretlerinin Ödenmesi</p> <p>21. Ruhsatın Devri Durumunda Ruhsat Devir Sözleşmesi (İşyeri Adresi Ve İş Şekli Değişmemek Şartıyla)</p> <p>22. Yabancı Uyruklu İşletmeciler İçin İkamet Tezkeresi Ve Çalışma İzin Belgesi</p> <p>23. Özel Yapı Şekli Gerektiren İşyeri İse "Özel Yapı Şekline İlişkin Yapı Kullanma İzin Belgesi"</p> <p>24. İçkili Yer Krokisi Uygunluğu (Açıkta Alkol Sunumu Yapacak Yerler İçin)</p>	
	PAZAR TEZGAHLARININ DEVİRLERİ	<p>1.Dilekçe</p> <p>2.Kimlik Fotokopisi</p> <p>3.2 Adet Resim</p> <p>4.Noterden devir Sözleşmesi</p> <p>5.Taahhütname (noter tasdikli)</p> <p>6.Ölüm halinde veraset ilamı</p> <p>7.Devir alacak kişinin adına diğer mirasçılarının noter tasdikli feragatname</p> <p>8.Pazarcı olduğuna dair Maliye vergi kaydı</p> <p>9.Devredeninin yıllık işgaliye ödendi makbuzu</p> <p>10.Devir alanının işlem ücret makbuzu</p> <p>11. Pazarcılar Odası kayıt belgesi</p>	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	Zabıta Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Zabıta Müdürlüğü
Ad Soyad	Salih DEMİREL	Ad Soyad	Sezgin ŞAHİN
Unvan	Zabıta Memuru	Unvan	Zabıta Amiri
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0212 449 56 72	Telefon	0212 449 57 03
Faks		Faks	
e-Posta	gungorenbelediyesi@hs01.kep.tr	e-Posta	gungorenbelediyesi@hs01.kep.tr

ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Atık Pillerin Toplanması	- Dilekçe - Telefon veya elektronik yolla	3 GÜN
2	Atık Yağların Toplanması	- Dilekçe - Telefon veya elektronik yolla	3 GÜN
3	Elektronik Atıkların Toplanması	- 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	- Dilekçe - Telefon veya elektronik yolla	1 GÜN
6	Konteynerlerle İlgili Talepler (Tamir-Uygun Yere Taşınması)	- Dilekçe - Telefon veya elektronik yolla	3 GÜN

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
7	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Olarak Toplanması	- Dilekçe - Telefon veya elektronik yolla	2 GÜN
8	Çevre Eğitim Çalışmalarının Yapılması	- Dilekçe - Telefon veya elektronik yolla	8 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	İkinci Müracaat Yeri	Belediye Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Berfun BALTACI	Ad Soyad	Tahir ERGÜL
Unvan	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0 212 449 57 70	Telefon	0 212 449 55 26
Faks		Faks	
e-Posta	bbaltacı@gungoren.bel.tr	e-Posta	tergul@gungoren.bel.tr

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlçe genelinde Spor Müsabakalarına giden Okullara ihtiyaç dahilinde yapılan program ışığında şoförlü araç temini	Kaymakamlık Makamı üzerinden (İlçe Milli Eğitim) gelen Üst yazı ile ekinde dilekçe vasıtasıyla işleme alınmaktadır.	İZİN VERİLEN TARİH VE SAATTE
2	İlçe genelinde bulunan Cami ve mescitler ile Okulların temizliği vs. iş ve işlemleri	Kaymakamlık Makamı üzerinden (İlçe Milli Eğitim & İlçe Müftülük) gelen Üst yazı ile ekinde dilekçe vasıtasıyla işleme alınmaktadır.	HAFTA İÇİ 09:00 – 12:00 / 13:00 – 15:00
3	Bölgede hizmet vermekte olan saha ekiplerimiz ile ilgili (Araç, Temizlik, Şoför ve Güvenlik Personellerimiz vs.) başvurular	Beyaz Masa kayıt (Bridge Uygulaması), Müdüriyet ile direkt iletişim, E-posta	1 GÜN
4	İlçemizde bulunan cenaze evlerine talep doğrultusunda; Araç, plastik masa ve sandalye temini	Cenaze yakını tarafından hazırlanan dilekçe kurumun yazı işleri müdürlüğüne bırakılarak tarafımıza havale edilmesi şeklinde olmaktadır.	İZİN VERİLEN TARİH VE SAATTE

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	Destek Hizmetleri Md.	İkinci Müracaat Yeri	Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Mustafa KÜÇÜKÜNLÜ	Ad Soyad	Tahir ERGÜL
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0212 449 56 00	Telefon	0212 449 55 24
Faks		Faks	
e-Posta	mkucukunlu@gungoren.bel.tr	e-Posta	tergul@gungoren.bel.tr

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlçe genelinde bulunan tüm kamu kurum kuruluşlarının, genel istek ve talepleri imkânlar dâhilinde karşılanacak,	Kaymakamlık Makamı üzerinden (İlçe Milli Eğitim & İlçe Müftülük & İlçe Emniyet) ve diğer kamu kurum kuruluşlarından gelen Üst yazı ile ekinde dilekçe vasıtasıyla işleme alınmaktadır.	15 GÜN
2	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	Elektronik Yolla	15 GÜN
3	KEP'ten Gelen Başvurular	Elektronik Yolla	15 GÜN
4	Çağrı Merkezi Yolu İle Gelen Başvurular	Telefon veya Elektronik Yolla	15 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	Tesisler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Başkan Yardımcısı
Ad Soyad	Kadir ÖZGÖREN	Ad Soyad	Mustafa ÇAPOĞLU
Unvan	Müdür	Unvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL	Adres	Güven Mah. Marmara Caddesi No:38 Güngören/ İSTANBUL
Telefon	0212 449 17 85	Telefon	0212 449 56 50
Faks		Faks	
e-Posta	kozgoren@gungoren.bel.tr	e-Posta	mcapoglu@gungoren.bel.tr