

Gönen Kaymakamlığı Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmet Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
1	Taşınmaz mal zimmetliğine yapılan tecavüzlerinVali ve Kaymakamlıklarca önlenmesi	1. Dilekçe 2. Kira Kontratı 3. Tapu Belgesi	15 Gün
2	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	1. Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği, kat maliki ise tapu kayıt örneği, 2. Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 3. İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 4. İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	15 Gün
3	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	1. Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2. Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3. Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onay ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4. Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	7 Gün
4	Tüketici Sorunları Başvurusu	1. Fatura 2. Satış Fişi 3. Garanti Belgesi 4. Sözleşme vb.	15 Gün
5	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	1. Matbu Dilekçe 2. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3. Vergi Levhası 4. Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 5. Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 6. TİB onaylı filtre programı	2 Gün

6	'Apostille' tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	2 Saat
7	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe	7 Gün
8	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1. Matbu Dilekçe 2. Mal Bildirim Formu (2 Adet) 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro 5. Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri)	7 Gün
	İlk Müracaat Yeri:	İkinci Müracaat Yeri :	
	İsim : Aylin KILIÇ	İsim : Faruk BEKARLAR	
	Unvan : Yazı İşleri Müdürü	Unvan : Kaymakam	
	Adres : Gönen Kaymakamlığı	Adres : Gönen Kaymakamlığı	
	Tel: 762 10 01-762 41 11	Tel : 762 10 01-762 41 11	
	Faks: 762 08 35	Faks : 762 08 35	