

**ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>I. Sınıf Gayrisihhi Müesseseler için Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni</b>	1-Başvuru Formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri, 3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi, 4-Vergi levhası. 5-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu, 6- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği (3 adet) 7- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları veya raporların bir yıl içerisinde hazırlanacağına dair taahhütname 8- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 9-Yanıcı parlayıcı madde var ise bulundurulacağı depoların raporları 10- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 11- Yer altı su seviyesi durum raporu (D.S.İ 'den) 12- Hâkim rüzgâr durum raporu (Meteoroloji'den) 13- Karayolu güvenliğini gerektiren işyeri ise geçiş yolu izin belgesi	3 gün
2	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>I. Sınıf Gayrisihhi Müessese</b>	1-Başvuru Formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri, 3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi, 4-Vergi levhası. 5-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu, 6- Tesisin kurulduğu yeri gösteren sağlık koruma bandı işlenmiş imarca tasdikli plan 7- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 8- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 9-Sorumlu müdür sözleşmesi 10-Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi	10 gün

		<p>11-Geçiş yolu izin belgesi  12-İşletme belgesi (50 kişi ve üzeri çalıştıran işletmeler)  13- Tabip sözleşmesi (50 kişi ve üzeri çalıştıran işletmeler)  14-Kapasite raporu  15-Yapı kullanma izin belgesi  16-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi  17-Açılma izin raporu</p>	
3	<p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p> <p><b>II. ve III. Sınıf Gayrisihhi Müessese</b></p>	<p>1-Başvuru Formu  2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri,  3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi,  4-Ustalık belgesi (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)  5-Vergi levhası.  6-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu,  7-İşletmenin yerini gösteren tasdikli vaziyet planı (3 adet)  8-ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi  9-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu  10- Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi  11-Geçiş yolu izin belgesi  12- İşletme Belgesi (50 kişi ve üzeri çalışan işletmeler)  13- Kapasite Raporu  14- Yapı kullanma izin belgesi  15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi</p>	5 gün
4	<p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p> <p>Akaryakıt ve LPG İstasyonu</p>	<p>1-Başvuru Formu  2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri,  3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi,  4-Vergi levhası.  5-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu,  6-Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (sağlık koruma bandı mesafeleri işlenmiş)  7-Bayilik sözleşmesi  8-Sorumlu Müdür Sözleşmesi (LPG istasyonu için)  9-İtfaiye raporu  10- Geçiş yolu izin belgesi  11-Asgari mesafe tespit tutanağı  12-ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi</p>	5 gün

		<p>13-Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi  14-Yapı kullanma izin belgesi  15-Hizmet Yeterlilik Belgesi (LPG için TS11939 Akaryakıt TS12820)  16-Elektrik tesisat ve topraklama projesi,  17-Yeraltı tankları için katodik koruma raporu,  18-Hidrant projesi (yangın söndürme hortum tertibatı)</p>	
5	<p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p> <p><b>Madencilik Faaliyetleri</b></p>	<p>1-Başvuru Formu  2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri,  3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi,  4-Vergi levhası.  5-Maden işletme ruhsatı  6-Sağlık koruma bandı işaretlenmiş maden üretim faaliyetleri ile geçici tesislerin Yerleşiminin son durumunu gösterir uygun ölçekli harita ( 1.sınıf işletmeler için)  7- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi  8- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu ve taahhütname.  9- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için )  10- Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi  11- İşletme belgesi (50 kişi ve üzeri çalışan işletmeler)  12- Geçiş yolu izin belgesi  13-Tabip Sözleşmesi (50 kişi ve üzeri çalışan işletmeler)  14-Açılma izin raporu ( 1. sınıf işletmeler için)</p>	<p>1. Sınıflar 7 gün  2. ve 3. Sınıflar 5 gün</p>
6	<p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi</p> <p>Sıhhi Müesseseler</p>	<p>1-Başvuru Formu  2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri,  3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi,  4-Vergi levhası.  5-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu,  6-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Sağlık Raporu  7-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi  8- Özel yapı şeklini gerektiriyorsa izin belgesi  9- Ustalık belgesi ( tabi olan işyerleri için)  10- Yangın söndürme tüpü, İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu  11- Karayolu güvenliğini gerektiren işyeri ise karayolu geçiş izin belgesi  12-Binanın fen ve sağlık kurallarına uygun yapıldığında dair belge ve binanın işyeri olarak</p>	<p>Aynı gün içinde.</p>

		Kullanılmasında sakınca olmadığına dair ihtiyar heyeti kararı.	
7	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri</b>	1-Başvuru Formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri, 3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi, 4-Vergi levhası. 5-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu, 6-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Sağlık Raporu 7-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 8- Özel yapı şeklini gerektiriyorsa izin belgesi 9- Ustalık belgesi ( tabi olan işyerleri için) 10- Yangın söndürme tüpü, İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 11- Karayolu güvenliğini gerektiren işyeri ise karayolu geçiş izin belgesi 12-Binanın fen ve sağlık kurallarına uygun yapıldığında dair belge ve binanın işyeri olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair ihtiyar heyeti kararı.	1 ay
8	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1-Başvuru Formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri, 3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi, 4-Vergi levhası. 5-Tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu, 6-1/25.000 Ölçekli pafta ve koordinatları gösterir harita, 7- Adres bildirim taahhünamesi	ÇED hariç gerekli izinlerin alınmasına müteakip 1 ay içerisinde
9	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izini verilmesi	1- Talep yazısı, 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	Gerekli kurum görüşlerine müteakip 3 gün
10	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	1- Başvuru beyan formu 2- 1/25.000 ölçekli pafta ve koordinatları gösterir harita 3- Arama Projesi / İşletme Projesi 4- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar (Adres, TC kimlik no, Vergi Dairesi ve No- Banka adı ve hesap no- tel-faks, nüfus cüzdanı sureti, ticaret sicil gazeteci, imza sirküleri) 5- Gerçek ve/veya tüzel kişiler için İlk Müracaat Taahhünamesi	MİGEM onayına müteakip 1 ay içerisinde

11	Kaynak Sularının Kiraya Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, sicil belgesi ve imza sirküleri, 3-Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi, 4-Vergi levhası. 5-Koordinatlı vaziyet planı (7 adet)	İhale kararı İta Amirince imzalandıktan sonra 3 gün içerisinde
----	-----------------------------------	---	--

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Yüksel TURPCU  
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü  
Adres : Mithatpaşa Mah. Bostan Sok. No:2  
12 katlı İş Merkezi K:8 ZONGULDAK  
Tel : 372 252 48 81 – 113  
Faks : 372 253 16 95  
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Dursun AYDOĞAN  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Mithatpaşa Mah. Bostan Sok. No:2  
12 katlı İş Merkezi K:8 ZONGULDAK  
Tel :  
Faks :  
E-Posta :

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
12	Uygulama İmar Planı ve/veya İmar Planı Değişikliği	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Tapu Kayıt Örneği</p> <p>3- Plan Açıklama Raporu</p> <p>4- Kadastro Çapı</p> <p>5- Halihazır Harita (Alana ait halihazır harita yoksa İl Özel İdaresi kontrolünde hazırlatılıp, onaylatırılması gerekmektedir)</p> <p>6- Kurum Görüşleri</p> <p><b>a-</b> Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü (Planın 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı'na uygun olup olmadığına dair görüş) (Kıyı Kanunu kapsamında kalan alanlar ile ilgili ayrıca görüş alınmalıdır)</p> <p><b>b-</b> İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü (Tarım dışı kullanılabilirliğe izin veren görüş)</p> <p><b>c-</b> Orman Bölge Müdürlüğü (Orman alanı, 2B alanı vb. olmadığına dair görüş)</p> <p><b>d-</b> İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü (Sit alanı, koruma altına alınmış alan vb. olmadığına dair görüş)</p> <p><b>e-</b> Enerjisa Başkent Elektrik Dağıtım A.Ş. (ENH vb. açısından sakınca olmadığına dair görüş)</p> <p><b>f-</b> Devlet Su İşleri (Sulama alanı, taşkın alanı, yapılmış veya yapılması düşünülen bir proje vb. içerisinde olmadığını gösteren görüş)</p> <p><b>g-</b>TTK (Madencilikle alakalı veya TTK'ya ait olan alanlarda kurum ve şirket arasında yapılan anlaşmalar, izin belgeleri vb.)</p> <p><b>ı-</b> Geçiş Yolu İzin Belgesi (Devlet Karayolu ise Karayolları Kastamonu Bölge Müdürlüğü'nden, Köy Yolu güzergahı ise İl Özel İdaresi'nden alınacaktır)</p> <p>8. Jeolojik Etüt Raporu</p> <p>9. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı</p>	<p>Gerekli kurum görüşleri alındıktan sonra</p> <p>3 ay</p>

		<b>10. İmar Planı Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</b> (Şahıs tarafından İdaremize dilekçe, tapu kayıt örneği ve kadastro çapı ile başvurulduğu takdirde Müdürlüğümüz tarafından imar planına esas olacak şekilde kurumlara görüş yazıları yazılarak işlemler başlatılmaktadır)	
<b>13</b>	Plansız Alanlar Yönetmeliğinin 57.Maddesi Kapsamında Verilecek İzinler	<b>1- Kadastro Görmeyen Alanlarda</b> <b>1.</b> Dilekçe <b>2.</b> Köy İhtiyar Heyeti Kararı <b>3.</b> Fenni Sorumluluk (TUS) Belgesi <b>4.</b> Projeler (Tip proje veya kendisi tarafından yaptırılan) - Mimari - Statik - Elektrik <b>5.</b> Tip Proje talebi halinde, Tip Proje Bedeli Dekontu <b>2- Kadastro Gören Alanlarda</b> <b>1.</b> Dilekçe <b>2.</b> Köy İhtiyar Heyeti Kararı <b>3.</b> Tapu Kaydı, Çap <b>4.</b> Fenni Sorumluluk Belgesi <b>5.</b> Projeler (Tip proje veya kendisi tarafından yaptırılan) - Mimari - Statik - Elektrik <b>6.</b> Tip Proje talebi halinde, Tip Proje Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont	1 Ay

14	İnşaat Ruhsatı	<p><b>4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununu Kapsamında Kalan Yapılarda.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Tapu Kayıt Örneği (güncel)</li><li>3. Parsele ait İmar Durumu</li><li>4. 1 Adet Plan Örneği</li><li>5. 1 Adet Ölçü Krokisi</li><li>6. Yapı Denetim Kuruluşu İzin Belgesinin Noter Tasdikli Sureti veya İlgili İdarece Tasdikli Sureti.</li><li>7. Yapı denetim sistemi çıktısı olan yapıya ilişkin bilgi formu aslı.</li><li>8. Yapı denetim hizmet sözleşmesi.(yapı sahibince ve yapı denetim kuruluşunca imzalanmış olacak.)</li><li>9. Yapı denetim kuruluşunca yapının denetimini üstlenildiğine dair taahhütname.</li><li>10. Yapı denetim hizmet bedelinin 1. taksitinin yatırıldığına dair dekont.(Aslı)</li><li>11. Yapı denetim kuruluşu yetkilisi ve ilgili denetçi tarafından imzalanıp kaşe edilerek uygunluk görüşü verilmiş olan projeler. (Bu projelerde ayrıca başka kurum veya kuruluşun vize veya onayı aranmayacaktır.)</li><li>12. Yönetmelik eki proje kontrol formları.</li><li>13. Yapının denetimini üstlenmiş olan denetçi ve kontrol elemanlarının ikametgahları.</li><li>14. Yapı denetim kuruluşu yetkili müdürünün imza sirküsü (Fotokopi)</li><li>15. YİBF’de görevli olarak görünen denetçilerin denetçi belgeleri fotokopileri.</li><li>16. Yapı müteahhitliği yapım sözleşmesi.</li><li>17. Yapı müteahhitliğinin yapı sahiplerince üstlenilmesi durumunda, Ticaret odası kayıt belgesi ve vergi mükellefi olduğuna dair belgeler.</li><li>18. Şantiye Şefi İkametgah Belgesi</li><li>19. Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi</li><li>20. Şantiye Şefi Oda Kayıt Belgesi.</li><li>21. Şantiye Şefi Sigorta Sicil Kaydı</li></ol> <p><b>4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununu Kapsamı Dışında Kalan İnşaat Ruhsatına Tabi Yapılarda.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Tapu Kayıt Örneği (güncel)</li><li>3. Parsele ait İmar Durumu</li></ol>	1 Ay
----	----------------	---	------



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 1 Adet Plan Örneği</li> <li>5. 1 Adet Ölçü Krokisi</li> <li>6. Parsele ait Zemin Etüt Raporu</li> <li>7. 3 Adet Mimari Proje</li> <li>8. 3 Adet Betonarme Proje ve Hesapları</li> <li>9. 3 Adet Sıhhi Tesisat Projesi</li> <li>10. 3 Adet Kalorifer Projesi</li> <li>11. 3 Adet Elektrik Projesi</li> <li>12. 1'er Adet Proje Müellif Sicil Durum Belgesi</li> <li>13. 1'er Adet Fenni Müellif Sicil Durum Belgesi (4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununu Kapsamı Dışında Kalan İnşaat Ruhsatına Tabi Yapılarda.)</li> <li>14. Yapı Müteahhitiği Yapım Sözleşmesi.</li> <li>15. Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Müteahhitlik Faaliyet Belgesi</li> <li>16. Yapı Müteahhidi Vergi Levhası Fotokopisi</li> <li>17. 1'er Adet Mülk Sahibi Kimlik Fotokopileri</li> <li>18. Plan ve Proje Tasdik Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dekont.</li> <li>19. Ruhsat İzin Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</li> <li>20. Belediye Mücavir Alanları Dışında Kalan, Entegre Tesis Niteliğinde Olmayan, Ruhsata Tabi Tarım Ve Hayvancılık Amaçlı Tesislerde Fenni Mesuliyetlerin İdarece Üstlenilmesi Durumunda 06.06.2011 Tarih ve 147 İl Genel Meclisi Kararında Belirtilen Yapı Kontrollük Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont.</li> </ol>	
15	Yapı Kullanma İzni (İskan İzni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. SGK Borcu Olmadığına Dair Belge</li> <li>3. Vergi Dairesinden Harç Ödendi Belgesi</li> <li>4. Fenni Müellifler Tarafından İnşaatın Fen ve Sağlık Kurallarına ve Projesine Uygun Olarak Bitirildiğine Dair Tutanak</li> <li>5. Yapı Kullanma İzin Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont.</li> </ol>	1 Ay

16	Kat Mülkiyeti İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Tapu Kaydı</li><li>3. İskan İzni</li><li>4. Kat Mülkiyeti Projesi</li><li>5. Proje Tasdik Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</li></ol>	1 Hafta
17	Kat İrtifakı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Tapu Kaydı</li><li>3. İnşaat Ruhsatı</li><li>4. Kat İrtifakı Projesi</li><li>5. Proje Tasdik Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</li></ol>	
18	Adres Bilgi Sistemi ve Numarataj Hizmeti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. İlgili Köy Muhtarlığınca Düzenlenmiş Binanın İzinli Olduğuna Dair Belge.</li><li>3. Proje Onay Yazısı Fotokopisi</li><li>4. Fenni Müellifler Tarafından İnşaatın Fen ve Sağlık Kurallarına ve Projesine Uygun Olarak Bitirildiğine Dair Tutanak</li></ol>	1 gün
19	Yol Geçiş İzinleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Tapu Kayıt Örneği</li><li>3. Kadastro Çapı</li><li>4. Vaziyet Planı</li><li>5. Yol Geçiş İzni Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</li></ol>	1 hafta
20	İfraz ve Tevhit – Yola Terk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Kontrol Mühendisi Tarafından Hazırlanan Dosya</li><li>3. İfraz, Tevhit ve Yola Terk Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</li></ol>	2 hafta
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. İş Raporu</li><li>3. Poligon Özet Çizelgeleri</li><li>4. Poligon Kanavas</li></ol>	

21	Hâlihazır Harita Onayı	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Kadastro Çapı</li><li>6. Kör Poligon varsa Yatay-Düşey açı, mesafe okumaları</li><li>7. Detay noktalarının koordinat (X, Y, Z) özet çizelgeleri</li><li>8. Ölçü Krokisi</li><li>9. Onaylı Poligon röperleri</li><li>10. Tapu Fotokopisi</li><li>11. Sözleşme ya da vekaletname</li><li>12. Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmış haritaların aslı ve kopyaları</li><li>13. Halihazır Harita Onayı Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont</li></ol>	1 ay
----	------------------------	--	------

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Ali Kemal YASİRALIOĞLU  
Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü  
Adres : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası Kardeşler Köyü

Tel : 372 253 38 47  
Faks : 372 253 47 52  
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Dursun AYDOĞAN  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Mithatpaşa Mah.Bostan Sok. No:2  
12 katlı İş Merkezi K:8 ZONGULDAK

Tel : 0 372 253 10 04  
Faks : 0 372 253 16 95  
E-Posta :

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
22	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	<p>1- Talep yazısı ( İl Genel Meclisi'ne yazılan ) (Valilik Makamının ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin talimatı üzerine İl Genel Meclisine yazılmaktadır.)</p> <p>2- Talep yazısı ( İl Encümeni'ne yazılan ) (İl Genel Meclisince gayrimenkul satışı uygun görülüp onaylanırsa, İl Encümenine Meclis Kararının uygulanması ve diğer ihale işlemlerinin yapılması için yazılmaktadır.)</p> <p>3- İl Encümeninden alınan karara göre ve İdarece onaylanan şartnameleri uyarınca ihale işlemleri yapılmaktadır.</p> <p>4- İhale aşamasında ve ihale sonrası istekliden istenen belgeler;</p> <p><b>a)</b> Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi.</p> <p><b>b)</b> Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi (ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınan);</p> <p><b>c)</b> Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,</p> <p><b>d)</b> Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,</p> <p><b>e)</b> Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren ve ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri;</p> <p><b>f)</b> Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi (ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış),</p> <p><b>g)</b> Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimdeki görevlilerini belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri (ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış).</p> <p><b>h)</b> Geçici teminat mektubunu veya banka makbuzu,</p> <p><b>i)</b> Şartnameyi aldığına dair banka makbuzu,</p> <p><b>k)</b> İhale Kapalı teklif usulü ile yapılıyorsa, ayrıca iç zarf içinde, Teklif mektupları istenmektedir.</p> <p>İstekliler istenen belgeleri İhale saatine kadar İhale Komisyonu Başkanlığına (Encümen Başkanlığına vermeleri zorunludur.)</p>	60 Gün

		<p>5- Taşınmazların satışı ile ilgili her türlü vergi, resim, harç ve diğer tüm masraflar, taşınmazı alana aittir.</p> <p>6- İhale sonrasında ise belirlenen kesin teminat bedeli ile kiralama ile ilgili diğer işlemler tamamlanır.</p>	
23	İl Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	<p>1- Talep yazısı ( İstekliden alınan ) Kiralamalar İdaremizce vatandaşların yazılı talepleri ve İdarenin yetkili kurulları kararı üzerine yapılmaktadır.</p> <p>2- Talep yazısı ( İl Genel Meclisi'ne yazılan- 3 yıldan fazla olan kiralama taleplerinde ) (İl Genel Meclisince gayrimenkulün 3 yıldan fazla kiralanması uygun görülüp onaylanırsa, İl Encümenine Meclis Kararının uygulanması ve diğer ihale işlemlerinin yapılması için yazılmaktadır.)</p> <p>3- Talep yazısı ( İl Encümeni'ne yazılan- 3 yıla kadar olan kiralama taleplerinde. )</p> <p>4- İl Encümeninden alınan karara göre ve İdarece onaylanan şartnameleri uyarınca ihale işlemleri yapılmaktadır.</p> <p>5- İhale aşamasında ve ihale sonrası istekliden istenen belgeler;</p> <p>a. Tebligat için adres beyanı ve ayrıca irtibat için telefon ile varsa faks numarası ile elektronik posta adresi.</p> <p>b. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi,</p> <p>c. Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,</p> <p>d. Tüzel kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge,</p> <p>e. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi ve imza sirküleri (noterden),</p> <p>f. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,</p> <p>g. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimdeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,</p> <p>h. Tüzel kişilerin odaya kayıtlı olduklarına dair belge ve bu tüzel kişiler adına ihaleye gireceklerin, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, noter tasdikli yetki belgesini ve imza sirkülerini,</p> <p>i. Vekâleten ihaleye gireceklerin ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, noter tasdikli vekâletname örneği ile imza sirkülerini,</p> <p>j. Geçici teminat makbuzunu veya teminat mektubunu,</p> <p>k. Şartnameyi satın aldığına dair dekontu,</p>	30 gün

		<p>I. İhale Kapalı teklif usulü ile yapılıyorsa, ayrıca iç zarf içinde, Teklif mektupları istenmektedir.</p> <p>İstekliler istenen belgeleri İhale saatine kadar İhale Komisyonu Başkanlığına (Encümen Başkanlığına vermeleri zorunludur.)</p> <p>6- İhale sonrasında ise belirlenen kesin teminat bedeli ile kiralama ile ilgili diğer işlemler tamamlanır.</p>	
--	--	--	--

**İlk Müracaat Yeri:**

**İsim** : Kadir KORKMAZ  
**Unvan** : Emlak ve İstimlak Müdürü  
**Adres** : Zonguldak İl Özel İdaresi  
**Tel** : (0 372) 252 48 81 – 82  
**Faks** : (0 372) 253 16 95  
**E-Posta** : kadir.korkmaz@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Dursun AYDOĞAN  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : Zonguldak İl Özel İdaresi  
**Tel** : (0 372) 253 10 09  
**Faks** : (0 372) 253 16 95  
**E-Posta** : [dursun.aydogan@icisleri.gov.tr](mailto:dursun.aydogan@icisleri.gov.tr)

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
24	İl Özel İdaresinden emekli olanlara daha önce özel idarede çalıştığına dair çalışmışlık belgesi verilmesi	1- Başvuru dilekçesi	3 gün
25	Yüksekokul Öğrencilerine stajlarının kabul edildiğine dair onay verilmesi	1- Kendi adına yada okulundan İdaremizden staj yapmak istemesi ile ilgili başvuru dilekçesi	10 gün
26	3269 Sayılı Erbaş Kanununa tabi olarak görev yapmakta iken istifa eden ve İdaremize açıktan atanmak isteyenlere olumlu ya da olumsuz yazı	1- Başvuru dilekçesi 2- Kimlik Fotokopisi 3- 3269 sayılı kanuna tabi olarak çalıştığına dair belgeler 4- İstifa ettiğine dair belge	10 gün
27	İş başvurularına olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi	1- Başvuru dilekçesi	15 gün

**Müracaat Yeri :**

**İsim** : Haydar AÇIKGÖZ  
**Unvan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
**Adres** : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası  
**Tel** : 0 372 253 92 47 - 144  
**Faks** : 0 372 253 47 52  
**E-Posta** : haydar.acikgoz@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Dursun AYDOĞAN  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : İl Özel İdaresi Ana Hizmet Binası  
**Tel** : 0 372 253 10 04  
**Faks** : 0 372 253 16 95  
**E-Posta** : dursun.aydogan@icisleri.gov.tr

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
28	Köy içi inşaat keŐifleri ( Cami, Köy Konağı, Lojman, Őadırvan, Umumi WC, Kamu binalarının bakım ve onarımı, Beton yol, Parke yol, Beton kanal, İstinat duvarı )	Dilekçe	15 gün– 2 ay
29	Su deposu, Kanalizasyon, Beton ve Parke yol ölçümü	Dilekçe	15 gün -6 ay
30	Sondaj etüdü çalışması, Sondaj kontrol çalışması, İçme suyu etüdü, Memba tahsis, İçme suyu projeleri.	Dilekçe	15 gün – 1 yıl
31	Yol, Köprü ve yapım aşamasına kadar olan iş ve işlemler.	Dilekçe	7 gün – 2 yıl
32	Toprak ve Su Kimyasal tahlilleri	Dilekçe ve Banka Dekontu	7 gün İçersinde

**Müracaat Yeri :**

İsim : Mustafa KALAYCI  
Unvan : Plan Proje Müdürü  
Adres : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası  
Tel : 0 372 2521419–2531264  
Faks : 0 372 253 47 52  
E-Posta : Mustafa .kalaycı@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri :**

İsim : Dursun AYDOĞAN  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : İl Özel İdaresi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0 372 253 10 04  
Faks : 0 372 253 16 95  
E-Posta : dursun.aydogan@icisleri.gov.tr



S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
33	Elektrik Aboneliklerinin Tarımsal Sulama Tarifesinden Yapılması İçin Tarımsal Sulama Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (2 adet) 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	7 gün

**Müracaat Yeri :**

**İsim** : Necdet KOÇ  
**Unvan** : Su ve Kanal Hiz. Müdürü  
**Adres** : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası  
**Tel** : 0 372 253 38 47  
**Faks** : 0 372 253 47 52  
**E-Posta** : Necdet.koç @icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Dursun AYDOĞAN  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : İl Özel İdaresi Ana Hizmet Binası  
**Tel** : 0 372 253 10 04  
**Faks** : 0 372 253 16 95  
**E-Posta** : dursun.aydogan@icisleri.gov.tr

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
34	İl Özel İdaresine ait araçların kiralınması	4- Dilekçe 5- Ücret makbuzu	7 gün

**Müracaat Yeri :**

**İsim** : Selahattin ÖZKUL  
**Unvan** : Yol ve Ulaşım Hizmetleri Md.  
**Adres** : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası  
**Tel** : 0 372 253 38 47  
**Faks** : 0 372 253 47 52  
**E-Posta** : Selahattin.ozkul@icisli.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Dursun AYDOĞAN  
**Unvan** : Genel Sekreter  
**Adres** : İl Özel İdaresi Ana Hizmet Binası  
**Tel** : 0 372 253 10 04  
**Faks** : 0 372 253 16 95  
**E-Posta** : dursun.aydogan@icisli.gov.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
35	<p>Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), bilişim ve iletişim teknolojileri kullanarak hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. İyi ve sağlıklı işleyen bir halkla ilişkiler uygulaması için günümüz iletişim teknolojilerinin kullanılması bir zorunluluktur. BİMER ile oluşturulan sistem sayesinde vatandaş ile devlet arasındaki iletişim kanallarının tümü açık tutularak müracaatların her zaman ve her yerden yapılabilmesi yanı sıra, müracaatlara cevapların da hızlı, etkin ve daha ekonomik bir şekilde verilebilmesine imkân sağlanmıştır.</p> <p>İstem in İdaremiz bünyesinde işleyişi BİMER'e yapılan bir başvuru Valilik BİMER bürosu kanalı ile Müdürlüğümüze gelmektedir. Müdürlüğümüze gelen başvuruyu ilgili Müdürlüğe göndermektedir. İlgili Müdürlük konu hakkındaki bilgiyi başvuru sahibine ve Müdürlüğümüze vermektedir.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Formu (Dilekçe)</li><li>2- T.C Kimlik Numarası</li><li>3- Telefon Numarası</li><li>4- Adresi</li><li>5- E-mail adresi (varsa)</li></ol>	15 gün

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
36	İl Genel Meclis Kararlarının aylık olarak <a href="http://www.zonguldakilozelida.resi.gov.tr">http://www.zonguldakilozelida.resi.gov.tr</a> adresinden vatandaşa duyurulması	1-Meclis Kararları ile ilgili doküman veya CD sinin ulaştırılmasına müteakip,	1 gün
37	İdaremizin yapmış olduğu çalışmalar, aldığı kararlar, koyduğumuz hedefler, ihale ilanları, programlar, yılsonu gerçekleştirmeleri vb. <a href="http://www.zonguldakilozelida.resi.gov.tr">http://www.zonguldakilozelida.resi.gov.tr</a> adresinden vatandaşa duyurulması	1-Yayınlanması istenilen yazı ve eklerin Müdürlüğümüze doküman veya CD ulaşmasına müteakip	2 gün

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

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Hasan ÇÖĞENDEZ  
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi Ek Bina  
Tel : (0 372) 253 38 47 - 116  
Faks : (0 372) 253 47 52  
E-Posta : hasan.cogendez@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Dursun AYDOĞAN  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 10 09  
Faks : (0 372) 253 16 95  
E-Posta : dursun.aydogan@icisleri.gov.tr