

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Talebi	1-Dilekçe, 2-Öğrenim Belgesi	30 Gün
2	Hizmet Belgesi Talebi	1-Dilekçe	30 Gün
3	Nakil Talebi	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	30 Gün
4	Memur Emeklilik Talebi	1-Dilekçe 2-Fotograf (1 Adet) 3-Banka Talep Dilekçesi 4-Askerlik Borçlanma Belgesi 5-Diğer Kurum Hizmetleri	30 Gün
5	İşçi Emeklilik Talebi	1-Dilekçe 2-SGK Emekli Olabilir Yazısı 3-Hizmet Döküm Belgesi 4-Askerlik Borçlanma Belgesi	30 Gün
6	Üniversite Öğrenci Staj Talebi	1-Dilekçe 2-Zorunlu Staj Formu 3-Öğrenci Belgesi	30 Gün
7	Pasaport Talebi	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi	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:

İsim : Yakup ÇELİK  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 73 40 - 2137  
Faks : (0 372) 253 16 95  
E-Posta : yakup.celik@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 10 04  
Faks : (0 372) 253 16 95 – 251 3783  
E-Posta : recep.demirtas@icisleri.gov.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
8	CİMER	1- Başvuru Formu (Dilekçe) 2- T.C Kimlik Numarası 3- Telefon Numarası 4- Adresi 5- E-mail adresi	15 gün
9	AÇIK KAPI	1. Başvuru Formu (Dilekçe) 2. T.C Kimlik Numarası 3. Telefon Numarası 4. Adresi E-mail adresi	7 gün
10	İl Genel Meclis ve Encümen Onaylı Kararlarının İdaremiz Web Sayfasında Duyurulması	1-Meclis Kararları ile ilgili dokümanın Bilgi İşlem Müdürlüğüne Ulaştırılmasına müteakip	1 gün
11	İhale İlanlarının İdaremiz Web Sayfasında Duyurulması	1-Yayınlanması istenilen yazı ve eklerin Müdürlüğümüze doküman veya CD'sinin ulaşmasına müteakip.	2 gün
12	Muhtar Takip Sistemi	Başvuru Dilekçesi	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:

İsim : Hasan ÇÖĞENDEZ  
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi Ek Bina  
Tel : (0 372) 253 38 47 -1116  
: (0 372) 253 12 64  
Faks : (0 372) 253 47 52  
E-Posta : hasan.cogendez@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 10 04  
Faks : (0 372) 253 16 95 – 251 3783  
E-Posta : recep.demirtas@icisleri.gov.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
13	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>c)</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>b)</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>c)</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>d)</b> Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren ve ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri;</p> <p><b>e)</b> Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi (ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış),</p> <p><b>f)</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>g)</b> Geçici teminat mektubunu veya banka makbuzu,</p> <p><b>h)</b> Şartnameyi aldığına dair banka makbuzu,</p> <p><b>i)</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> <p><b>5)</b> Taşınmazların satışı ile ilgili her türlü vergi, resim, harç ve diğer tüm masraflar, taşınmazı alana aittir.</p> <p><b>6)</b> İhale sonrasında ise belirlenen kesin teminat bedeli ile kiralama ile ilgili diğer işlemler tamamlanır.</p>	(60) Altmış gün içinde
14	İl Özel İdaresine Ait	1- Talep yazısı ( İstekliden alınan )	(30) Otuz gün içinde

Gayrimenkullerin Kiralanması	<p>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 kiralınması 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> <p>l. 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>m. İhale sonrasında ise belirlenen kesin teminat bedeli ile kiralama ile ilgili diğer işlemler tamamlanır.</p>	
------------------------------	--	--

**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 : 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 : [ozelidare@zonguldak.gov.tr](mailto:ozelidare@zonguldak.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 10 09  
Faks : (0 372) 253 16 95  
E-Posta : [ozelidare@zonguldak.gov.tr](mailto:ozelidare@zonguldak.gov.tr)

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç Süre)
15	Uygulama İmar Planı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Tapu fotokopisi (varsa vekaletname)</li> <li>3. Nüfus cüzdanı fotokopisi</li> <li>4. Kadaströ çapı</li> <li>5. ÇED (Çevresel Etki Değerlendirme) ile ilgili Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün görüş yazısı (olumludur/gerekli değildir/kapsam dışıdır vb.)</li> <li>6. Karayollarına cepheli parsellerde Karayolları 15. Bölge Müdürlüğü'nden alınmış yol geçiş ön izin belgesi</li> <li>7. Halihazır harita (Alana ait halihazır harita yoksa İl Özel İdaresi kontrolünde hazırlatılıp, onaylatılması gerekmektedir)</li> <li>8. Jeolojik etüt raporu (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü onaylı)</li> <li>9. Plan açıklama raporu (yazılı ve sayısal ortamda)</li> <li>10. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı paftaları ile CD (.ncz verileri)</li> <li>11. Plan müellifine ait bilgiler <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma fotokopisi</li> <li>- Plan yapımı yeterlilik belgesi</li> <li>- Oda kayıt belgesi</li> <li>- İşyeri tescil belgesi</li> <li>- İmza sirküleri fotokopisi</li> <li>- Vergi levhası fotokopisi</li> <li>- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li> </ul> </li> <li>12. İmar planı hizmet bedeli dekontu</li> </ol> <p>Not: İmar planına esas kurum görüşleri İdaremiz tarafından yazılmaktadır. Kurum görüşleri ve başvuruda istenen belgeler tamamlanmadan plan onaylanmak üzere İl Genel Meclisine havale edilmemektedir.</p>	Gerekli kurum görüşleri tamamlandıktan sonra 3 ay
16	Plansız Alanlar Yönetmeliğinin 57.Maddesi Kapsamında Verilecek Proje Onay Yazıları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Köy İhtiyar Heyeti Kararı</li> <li>3. Tapu Kaydı (güncel), Çap</li> <li>4. Fenni Sorumluluk Belgesi</li> <li>5. Projeler <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mimari</li> <li>- Statik</li> <li>- Elektrik ve Tesisat</li> </ul> </li> </ol>	3 hafta
17	Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununu Kapsamı Dışında Kalan İnşaat Ruhsatına Tabi Yapılarda)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. 1 Adet Tapu Kayıt Örneği (güncel)</li> <li>3. 1 Adet İmar Durumu</li> <li>4. 1 Adet Yapı Aplikasyon Projesi</li> <li>5. 1 Adet Ölçü Krokisi</li> <li>6. 1 Adet Zemin Etüt Raporu</li> <li>7. 6 Adet Mimari Proje</li> <li>8. 5 Adet Betonarme Proje ve Hesapları</li> <li>9. 5 Adet Sıhhi Tesisat Projesi</li> <li>10. 5 Adet Elektrik Projesi</li> <li>11. 1'er Adet Proje Müellif Sicil Durum Belgesi</li> <li>12. 1'er Adet Fenni Müellif Sicil Durum Belgesi</li> <li>13. Yapı Müteahhitiği Yapım Sözleşmesi ve Taahhütnamesi</li> <li>14. Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Müteahhitlik Faaliyet Belgesi</li> <li>15. Yapı Müteahhidi Vergi Levhası Fotokopisi</li> <li>16. Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi ve Taahhütnamesi</li> <li>17. Şantiye Şefi Oda Kayıt Belgesi</li> <li>18. Şantiye Şefi Sigorta Sicil Kaydı</li> <li>19. Plan ve Proje Tasdik Hizmet Bedeli Dekontu</li> <li>20. Ruhsat İzin Hizmet Bedeli Dekontu</li> </ol> <p>Not 1: Projeler ayrıca Elektronik ortamda düzenlenerek idareye sunulacaktır.</p> <p>Not 2: Bulunması halinde Asansör ve Kalorifer Projesi, Mevzuatta belirtilen kıstaslar kapsamı dahilinde kalması halinde Isı Yalıtım Raporu ve Projesi.</p>	1 ay

18	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan İzni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. SGK Prim Borcu Olmadığına Dair Belge</li> <li>3. Vergi Dairesi Harç Tahsiline Dair Belge</li> <li>4. Fenni Müellifler Tarafından İnşaatın Fen ve Sağlık Kurallarına, Projesine Uygun Olarak Bitirildiğine Dair Tutanak</li> <li>5. Yapı Kullanma İzin Hizmet Bedeli Dekontu</li> </ol> <p>Not 1: Mevzuatta belirtilen kıstaslar kapsamı dahilinde kalması halinde Enerji Kimlik Belgesi</p>	3 hafta
19	Kat Mülkiyeti İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Tapu Kaydı</li> <li>3. Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Kayıt Belgesi)</li> <li>4. Kat Mülkiyeti Projesi</li> <li>5. Proje Tasdik Hizmet Bedeli Dekontu</li> </ol>	2 hafta
20	Kat İrtifakı İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Tapu Kaydı</li> <li>3. Yapı Ruhsatı</li> <li>4. Kat İrtifakı Projesi</li> <li>5. Proje Tasdik Hizmet Bedeli Dekontu</li> </ol>	2 hafta
21	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 Bedeli Dekontu</li> </ol>	2 hafta
22	İfraz ve Tevhit – Yola Terk-İhdas-Parselasyon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Kontrol Mühendisi Tarafından Hazırlanan Dosya ve CD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durum planı</li> <li>- Röleve ölçü krokisi</li> <li>- Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri</li> <li>- Sözleşme veya vekaletname</li> <li>- Tapu fotokopisi</li> <li>- Nüfus cüzdanı fotokopisi</li> <li>- Alan hesabı</li> </ul> </li> <li>3. İfraz, Tevhit ve Yola Terk Hizmet Bedeli Dekontu</li> </ol>	1 ay
23	Halihazır Harita Onayı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. İş Raporu</li> <li>3. Poligon Özet Çizelgeleri</li> <li>4. Poligon Kanavası</li> <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. CD (.ncz verileri ve ham datalar)</li> <li>14. Halihazır Harita Onayı Hizmet Bedeli Dekontu</li> </ol>	1 ay

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi 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 : Dr. Özge YÜKSEL  
Unvan : İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürü V.  
Adres : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası  
Tel : (0 372) 253 38 47  
Faks : (0 372) 253 47 52

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 10 09  
Faks : (0 372) 253 16 95

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
24	<b>Köy içi infaat kesifleri</b> ( Cami, Köy Konağı, Lojman,Sadırvan, Umumi WC, Kamubinalarının bakım ve onarımı,Beton yol, Parke yol, Betonkanal, İstinat duvarı )	DİLEKÇE	15 GÜN - 3 AY
25	Su deposu,Su hattı ve Kanalizasyon hattı Ölçümleri	DİLEKÇE	15 GÜN - 6 AY
26	Sondaj etüdü çalışması, Sondajkontrol çalışması, İçme suyetüdü, Memba tahsis, İçme suyuprojeleri.	DİLEKÇE	15 GÜN - 1 YIL
27	Yol, Köprü ve yapım aşamasınakadar olan is ve işlemler.	DİLEKÇE	7GÜN - 2 YIL
28	Toprak ve Su Kimyasal tahlilleri	DİLEKÇE-MAKBUZ	7 GÜN İÇERSİNDE

**Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi 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 : Mustafa KALAYCI  
Unvan : Plan Proje Müdürü  
Adres : İl Özel İdaresi Ek Hizmet Binası  
Tel : (0 372) 252 14 19 – 253 12 64  
Faks : (0 372) 253 47 52  
E-Posta : mustafa.kalaycı@icisleri.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : (0 372) 253 10 09  
Faks : (0 372) 253 16 95  
E-Posta : recep.demirtas@icisleri.gov.tr

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
29	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>I. Sınıf Gayrisihhi Müesseseler için Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni</b>	1-Başvuru Formu 2- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği (3 adet) 3- 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 4- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 5-Yanıcı parlayıcı madde var ise bulundurulacağı depoların raporları 6-Yer altı su seviyesi durum raporu (D.S.'den) 7-Hakim rüzgar durum raporu (Meteoroloji'den)	3 gün
30	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>I. Sınıf Gayrisihhi Müessese</b>	1-Başvuru Formu 2-Şirket ise ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri, 3-Mülkiyet durumu, 4-Tesisin kurulduğu yeri gösteren sağlık koruma bandı işlenmiş imarca tasdikli plan 5- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 6- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 7-Yanıcı parlayıcı madde var ise bulundurulacağı depoların raporları 8-Sorumlu müdür sözleşmesi 9-Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi 10-İş Güvenliği Sözleşmesi (50 kişi ve üzeri çalıştıran işletmeler) 11-Tabip sözleşmesi (50 kişi ve üzeri çalıştıran işletmeler) 12-Kapasite raporu 13-Yapı kullanma izin belgesi 14-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi 15-Açılma izin raporu	10 gün
31	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>II. ve III. Sınıf Gayrisihhi Müessese</b>	1-Başvuru Formu 2-Şirket ise ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri, 3-Ustalık belgesi (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez) 4-Mülkiyet durumu, 5-İşletmenin yerini gösteren tasdikli vaziyet planı (3 adet) 6-ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 7-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8- Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi 9- İş Güvenliği Sözleşmesi (50 kişi ve üzeri çalışan işletmeler) 10- Kapasite Raporu 11- Yapı kullanma izin belgesi 12- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi	5 gün
32	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>Akaryakıt ve LPG İstasyonu</b>	1-Başvuru Formu 2-Şirket ise ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri, 3-Vergi levhası. 4-Mülkiyet durumu, 5-Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (sağlık koruma bandı mesafeleri işlenmiş) 6-Bayilik sözleşmesi 7-Sorumlu Müdür Sözleşmesi (LPG istasyonu için) 8-İtfaiye raporu 9-Asgari mesafe tespit tutanağı 10-ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 11-Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi 12-Yapı kullanma izin belgesi 13-Hizmet Yeterlilik Belgesi (LPG için TS11939 Akaryakıt TS12820) 14-Elektrik tesisat ve topraklama projesi, 15-Yeraltı tankları için katodik koruma raporu, 16-Hidrants projesi (yangın söndürme hortum tertibatı)	5 gün



33	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>Madencilik Faaliyetleri</b>	1-Başvuru Formu 2-Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri, 3-Maden işletme ruhsatı/Rödevans Sözleşmesi, 4-İşletme faaliyet alanı mülkiyet durumu, 5-Sağlık koruma bandı işaretlenmiş maden üretim faaliyetleri ile geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösterir uygun ölçekli harita ( 1.sınıf işletmeler için) 6- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu ve taahhütname. 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Çevre izni veya çevre ve lisans belgesi 10- İşletme belgesi (50 kişi ve üzeri çalışan işletmeler) 11-Tabip Sözleşmesi (50 kişi ve üzeri çalışan işletmeler) 12-Açılma izin raporu ( 1. sınıf işletmeler için)	1. Sınıflar 7 gün 2. ve 3. Sınıflar 5 gün
34	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi  <b>1 - Sıhhi Müesseseler</b> <b>2 - Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri</b>	1-Başvuru Beyan Formu, 2-Vergi Levhası, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Kimlik Numaralı) 2-Oda Kayıt Belgesi ile Oda Sicil Tasdiknamesi, 3-Mülkiyet Durumu (Tapu Fotokopisi veya Kira Kotratı), 4-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Sağlık Raporu, 5-Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi, 7- Ustalık belgesi ( tabi olan işyerleri için) 8- Yangın söndürme tüpü, İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 9-Binanın fen ve sağlık kurallarına uygun yapıldığında dair belge ve binanın işyeri olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair ihtiyar heyeti kararı.	Sıhhi Müessese ise Aynı gün içinde. Umuma Açık Yerler 30 gün içinde
35	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 taahhütnamesi	ÇED hariç gerekli izinlerin alınmasına müteakip 1 ay içerisinde
36	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
37	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 Taahhütnamesi	MAPEG onayına müteakip 1 ay içerisinde

**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 : Yüksel TURPCU  
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 372 252 48 81 -2113  
Faks : 372 253 16 95

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 372 253 10 09  
Faks : 372 253 16 95

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
38	Tarımsal Sulama Belgesi Verilmesi	Başvuru sahibinin; -Kimlik Fotokopisi -Tapu Kaydı -Elektrik Sayaç Modeli ve Numarası -Su Kullanma İzin Belgesi -2 adet Fotoğraf -Başvuru Dilekçesi	15 Gün
39	BİMER Başvuruları	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
40	CİMER Başvuruları	Başvuru Dilekçesi	15 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 :Necdet KOÇ  
Unvan :Su ve Kanal Hizmetleri Müdürü  
Adres :Zonguldak İl Özel İdaresi Ek Bina  
Tel :0 372 253 38 47 -1117  
Faks :0 372 253 47 52  
E-Posta :necdet.koc@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 0372 253 10 04  
Faks : 0372 253 21 65  
E-Posta : recep.demirtas@icisleri.gov.tr

SIRA NO	VATANDAŞASUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
41	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	1-Kişinin Adı ve Soyadı ikametgah adresi-iletişim bilgileri. 2-Şikayet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. (Kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.)	30 Gün
42	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1-Kişinin Adı ve Soyadı ikametgah adresi-iletişim bilgileri. 2-Şikayet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. (Kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.)	15 +15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Selahattin ÖZKUL  
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi Ek Binası  
Tel : 0 372 253 73 40 /1122  
Faks : 0 372 253 47 52  
E-Posta : [selahattin.ozkul@icisleri.gov.tr](mailto:selahattin.ozkul@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 0 372 253 10 04  
Faks : 0 372 253 21 65  
E-Posta : [recep.demirtas@icisleri.gov.tr](mailto:recep.demirtas@icisleri.gov.tr)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
43	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu, CİMER, Muhtar Bilgi Sistemi v.b Başvuruları	Dilekçe	15 Gün - 30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Sertaç YAVUZ  
Unvan : Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi Ek Bina  
Tel : 0 372 253 38 47-1116  
Faks : 0 372 252 06 52  
E-Posta : [sertac.yavuz@icisleri.gov.tr](mailto:sertac.yavuz@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 0 372 253 10 04  
Faks : 0 372 253 21 65  
E-Posta : [recep.demirtas@icisleri.gov.tr](mailto:recep.demirtas@icisleri.gov.tr)

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
44	Gerçek ve Tüzel Kişilerin Dilekçeleri	1.Dilekçe	15 gün
45	Tekerlekli sandalye Talebi	1.Dilekçe 2.Sağlık Raporu	10 gün
46	KUDEB Kapsamında Basit Onarım İçi	1.Yapılacak uygulamaya ilişkin açıklayıcı bilgi içeren başvuru dilekçesi, 2.Güncel tapu kaydı, 3.Parseli gösteren onaylı hali hazır harita, 4.Güncel fotoğraflar, 5.Yapı tescilli ise tescil fiői ve grup kararı.	15 gün
47	CiMER Başvuruları	İnternet üzerinden	

**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 :Ferhat GÖZLÜ  
Unvan :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü  
Adres :Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel :0 372 252 48 81 -2185  
Faks :0 372 253 16 95

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 372 253 10 09  
Faks : 372 253 16 95

S. NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
48	Bilgi Edinme	1Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası ,oturma yeri, veya iş adresini içeren dilekçe,	30 gün
49	Terörle mücadelede doğan zararların karşılanması ile ilgili sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak,	1.Başvuru dilekçesi, 2.Olayın meydana gelişini açıklayan her türlü bilgi ve belge,	9 ay
50	Arşiv Hizmetleri	1.Başvuru dilekçesi	

**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 :Haydar AÇIKGÖZ  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel :0 372 253 73 40  
Faks :0 372 25316 95  
E-Posta : [haydar.acikgoz@icisleri.gov.tr](mailto:haydar.acikgoz@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 372 253 10 04  
Faks : 372 253 21 65  
E-Posta : [recep.demirtas@icisleri.gov.tr](mailto:recep.demirtas@icisleri.gov.tr)

SIRA NO	VATANDASA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
51	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Dilekçe (Başvuranın adı-soyadı-ikametgah adresi-iletişim, bilgileri)	15 Gün + 15 Gün
52	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu, CİMER,	Dilekçe (Başvuranın adı-soyadı-ikametgah adresi-iletişim, bilgileri)	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Özgür Emre PULAT  
Unvan : Yatırım ve İnşaat Müdürü  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi Ek Bina  
Tel : 0 372 253 38 47-1126  
Faks : 0 372 252 05 92  
E-Posta : [o.emre.pulat@icisleri.gov.tr](mailto:o.emre.pulat@icisleri.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Recep DEMİRTAŞ  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Zonguldak İl Özel İdaresi  
Tel : 0 372 253 10 04  
Faks : 0 372 253 16 95  
E-Posta : [recep.demirtas1@icisleri.gov.tr](mailto:recep.demirtas1@icisleri.gov.tr)