

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Adres Tespiti(Zeminde Kontrol)	1-Kişinin Bizzat Başvurusu	1 gün
2	Adres tespiti (Harita Üzerinden)	1-Tapu Fotokopisi 2-Kotlu Bina Aplikasyon Krokisi(Yeni Yapılan Binalarda) 3-Dilekçe ve kimlik fotokopisi	2 saat
3	Adres Açılması (Harita ve Ulusal Adres veri tabanına işlenmesi)	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Kotlu Bina Aplikasyon Krokisi 4-Numarataj Vaziyet Planı 5-Mimari Proje 6-İnşaat ruhsatı 7- İskan İzni 8- Emlak Beyannamesi	3 gün
4	İmar durum belgesi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi	1 hafta
5	Jeolojik Etüd Belgesi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi 4-İmar Durum Belgesi	1 hafta
6	KotKesit Belgesi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi 4-İmar Durum Belgesi	1 hafta
7	İnşaat İstikhamet Rölevesi Belgesi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi 4-İmar Durum Belgesi	1 hafta
8	İmar Sayısal Değer Belgesi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi 4-İmar Durum Belgesi	1 hafta
9	Tevhid-İfraz-İhdas ve yola Terk İşlemleri Talebi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Değişiklik Dosyası (Uygulama Dosyası)	1 ay

10	Basit Onarım Talebi	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı	1 ay
11	İmar Uygulama Talebi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-İmar Uygulama Sınır Krokisi 4-İmar Planı 5-Projenin Netcad Ortamında Sayısal Değeri 6-Parselasyon Planı 7- Askı Evrakları	5 ay
12	İmar Planı Tadilatı Talebi	1-Tüm malikleri içeren talep dilekçesi 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Şehir Plancısı Tarafından Tanzim Edilmiş Talep Plan dosyası (4 takım) 4-Plana Esas Jeolojik Etüd Raporu 5-Plan müellifi oda sicil belgesi ve yeterlilik belgesi 6 İlgili kurum ve kuruluş görüşleri	3 ay

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
13	Yapı Ruhsat Talebi	İlgili İdareye Dilekçe 1-Mimari Projeler (5 Takım) 2-Mimari Ön İnceleme Projesi (1 Takım) 3-Statik Projeler (5 Takım) 4-Elektrik Projeler (5 Takım) 5 -Mekanik Projeler (5 Takım) 6- Zemin Etüdü 7- Proje Müelliflerinin Sicil Durum Belgeleri (İlgili Odalardan) 8-İmar Durumu 9-İnşaat İstikhamet Rölevesi 10-Kot Kesit Belgesi 11-Tapu Senedi 12-Ölçü Krokisi 13-Bina Aplikasyon Krokisi	15 gün

	Yapı Denetim Dosyası 1- Banka Dekontu Aslı 2-Damga Vergisi Makbuzu 3-Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) 4-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Ek-6 Form 4 5-Yapı Denetim İzin Belgesi 6 - Yapı Denetim Kuruluşu İmza Sirküleri 7-Taahhütname Ek-5 Form 3 8-Çekirdek Kadro Denetçi Belgeleri ve İkametgah Belgeleri 9-Kontrol Elemanı İkametgah Belgesi 10-Yapım Sözleşmesi (Yapı Sahibi Yapı Müteahhiti Arasında) 11- Proje Kontrol Formları 12-Mal sahibi Nüfus Cüzdanı Yapı müteahhitinin 1-Ticaret Odası Sicil Kayıt Sureti 2-Vergi Levhası 3-Nüfus Cüzdanı 4-İmza Sirküleri 5-Müteahhitlik Taahhütnamesi Şantiye Şefi 1-Hizmet Sözleşmesi (Şantiye Şefi Yapı Müteahhiti Arasında) Ek-12 Form 10 2-Sicil Durum Belgesi (İlgili Odadan) 3-İkametgah İl Mühaberi 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	
--	--	--

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
14	Yapı Kullanma İzni Talebi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı 3-Sgk İlişik Kesme Belgesi 4-Maliye İlişik Kesme Belgesi 5-İş Bitirme Belgesi 6-Enerji Kimlik Belgesi 7-Yapı Denetim Sertifikası	15 gün
15	Yapı Denetim Talebi (Kaçak İnşaat)	1-Sözlü ve Yazılı Müracaat	30 gün
16	Yapı Denetim ve Hakediş Ödemeleri	1-Hakediş Dilekçesi 2-Bayındırlık ve İskan Bakanlığı web sitesinden alınan yapı Denetim Hizmet bedeline ait Hakediş Raporu 3-Her seviye için yatırıldığını gösterir banka dekontları asılları 4-İş yeri Teslim Tutanağı 5-Fatura 6-Damga Vergisi Makbuzu 7-Yapı Ruhsatı Sureti 8-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Sureti 9-Personel Bildirgesi 10-Tutanak 11- Taahhütname Ek-5 Form 3 12-Şantiye Şefi SGK Belgesi 13-Temel Seviyesine Kadar Olan Kalıp-Demir İmalat Tutanakları 14-Temel Seviyesine Kadar Olan Beton Döküm Tutanakları 15-Temel Seviyesine Kadar Olan Demir Çekme Raporları 16-Temel Seviyesine Kadar Olan Beton Basınç Deney Raporları 17-Temel Topraklama Kontrol Tutanağı 18-Temel Topraklama Kontrol Raporu 19-Bodrum,Zemin,Asma,Normal ve Çatı Katlarının Dış Duvarları ve İç Duvarları Kontrol Tutanakları 20-Elektrik Kablo Çekimi ve Tali Pano Kontrol Tutanağı 21-Çatı Kontrüksiyonu ve Çatı Örtüsü Tutanağı 22-Isı Yalıtımı 23-Su Yalıtımı 24-Temiz Su Boru Tesisatı Hidrolik Basınç Testi Kontrol Tutanağı	3 gün

		25-Pis Su Boru Tesisatı Sızdırmazlık Testi Kontrol Tutanağı 26-Yapının Sıvaya Hazır Duruma Geldiğini Belirten Tutanak 27-Elektrik Ana Pano Kontrol Tutanağı 28-Mekanik Tesisat Montaj Tutanağı 29-Teknik Rapor 30-Yapı Denetim Uygunluk Raporu 31-Denetim Elemanlarının İmza Sirküleri 32-Sığınak Raporu ve Projesi 33-İş Bitirme Belgesi 34-Yapı Tutanağı 35-Yapıda Kullanılan Malzeme Faturaları 36-Yapı Denetim Sertifikası 37-İstinat Duvarı %100 Hakedişlerde Haritacısından Vaziyet Planı Krokisi İstenecek 38-Yapının İlgili Seviyesini Gösteren Fotoğraf	
--	--	---	--

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
17	6306 Sayılı Yasa Kapsamında Kentsel Dönüşüm Amaçlı Riskli Bina Tebligatları	1.Riskli Bina Tespit Raporu 2.Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Onay Yazısı 3.Adres Bilgileri	3 gün
18	Riskli Yapı Yıkım Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Riskli Bina Tespit Raporu 3-İlgili Kurumdan Alınmış Elektrik Abonelik İptal Belgesi 4-Belediye Su İşlerinden Alınmış Abonelik İptal Belgesi 5-İlgili Kurumdan Alınmış Doğalgaz Abonelik İptal Belgesi 6 - Belediye Emlak Servisinden Alınmış Emlak İlişiksiz Belgesi 7-Yapının Boşaltıldığına Dair İlgili Muhtarlık Belgesi 8-Gerekli Görülmesi Halinde Yıkım Projesi 9-Yıkımdan Sorumlu Fenni Statik Sorumluluk Belgesi 10-Yıkımı Gerçekleştirecek Müteahhitlik Sorumluluk Belgesi	8 gün
19	Kentsel Dönüşüm Kapsamına Alınan Riskli Yapıların Tespiti ve Arazi Raporlarının Tutulması	1-Maliklerin Dilekçesi veya Verilen Süreler Sonunda Yapılan Periyodik Arazi Kontrolleri	3 gün

20	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Yazışmaları	1-6306 Sayılı Yasa Kapsamında Kentsel Dönüşüme Sokulan Yapıların Takip Edilmesi ve Periyodik Olarak Her 2 Ayda Bir Bilgilendirme Cetvellerinin Hazırlanması 2.Her Başvuru İçin Verilen Süreler ve Yapılan İşlemlerle İlgili Olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Bilgilendirme Yazıları	2 ay
21	Metruk yapı yıkımı	1-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü teknik raporu 2-Güncel Tapu kaydı	2 ay
22	Asansör Raporu Verilmesi	1.Asansör İşletme Projesi 2.Makina Müh. Odasından Uygun Yapıldığına Dair Rapor 3.Sicil Belgesi 4.Yapım Firmasının Yetki Belgesi	1 hafta

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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim :Tayfun ALBAYRAK
Unvan :Müdür
Adres :Belediye Hizmet Binası Kat: 6
Tel :444 06 67 (6050)
Faks :
E-Posta :imar@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yrd.
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat: 3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HAL ŞUBESİ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEC)
1	İşyeri Kiralama	1- Dilekçe (Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeli EK-3) 2- T.C Kimlik Numarası Beyanı 3- İlgili Meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4- Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhütname 5- Başvuruda bulunanların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişilik olması halinde ise	1 Ay
2	HAL KAYIT SİSTEMİNE KAYIT (TÜCCAR ve KOMİSYONCU)	1- Hal Kayıt Sistemine Kayıt Başvuru Formu 2- İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 3- Vergi kaydını gösterir belgenin aslı veya onaylı örneği 4- Başvuru formunda belirtilmesi halinde üyesi olunan demeğe ait belgenin aslı veya onaylı örneği 5- Vekâletname (gerçek kişilere vekâlet verilmiş ise) veya imza sirküleri (Tüzel kişi temsilcileri için)	1 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 :Zabıta Müdürlüğü Hal Şubesi
 İsim :Uğur ARSLAN
 Unvan :Hal Amiri
 Adres :Karaelmas mh.Yeni Hal Sk.No:36 Hal İdari Binası
 Tel :444 06 67 (8070)
 Faks :
 E-Posta :zabita@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Zabıta Müdürlüğü
 İsim :Erol KIRBUĞA
 Unvan :Zabıta Müdürü V.
 Adres :Belediye Hizmet Binası Kat:2
 Tel :444 06 67 (2100)
 Faks :0372 259 31 40
 E-Posta :zabita @zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Vatandaş Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Yazılı)	1- Dilekçe (Yazı İşleri Müdürlüğü kayıtlı, vatandaşın isim, adres, telefon ve kimlik numarası bilgilerine haiz) 2- Gerekli durumlarda, müracaat konusuna ilişkin delil, belgeler (Tapu, tahsis belgesi, rapor , kroki , fotoğraf vs.)	30 Gün
2	Vatandaş Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Yazılı ve Sözlü)	1- E- mail veya telefonla ulaştırılan talep ve şikayetlerin kayıt yapıldığı onaylı matbu form (Cimer Formu , Belediye Başkanlığı istek , Şikayet bildirim formu)	15 İş Günü
3	Vatandaş Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Sözlü)	1- Alo 153 Hattına gelen ihbarlar ve şikâyetler	1 İş Günü
4	Vatandaş Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Yazılı)	1- Açık Kapı Formu	7 İş Günü
5	Fakir Ailesi Yardım Tahkikatı	1- Mali Hizmetler Müdürlüğünden gönderilen evraka göre tahkikat formunun doldurulması	10 Gün
6	Mısır- Kestane – Simit Camekanı yer talebi	1- Dilekçe – İkametgah –Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Gün
7	Cenaze İlanları	1- Yakınlarının telefon bilgileri	8 Saat
8	Kan Anonsları	1- Kan Anonsu yapılan hastanın bilgileri	8 Saat
9	Bulunan eşyaların müdürlüğümüzde muhafaza altına alınması	1-Bulunan kimlikler vs. eşyaların Anonsu yapılarak sahiplerine teslim edilmesi	30 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: Zabita Müdürlüğü
İsim : Erol KIRBUĞA
Unvan : Zabita Müdürü Vekili
Adres : Belediye Hizmet Binası 2.Kat
Tel : 444 06 67 (2100)
Faks :
E-Posta : zabita@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediyesi Başkanlığı
İsim : Dr. Ömer Selim ALAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Belediye Hizmet Binası 3.Kat
Tel : 444 06 67 (6700-01-02)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : riyaset@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Sıhhi Müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	01-Tapu Fotokopisi 02-Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 03- Kira Kontratı Aslı ve Fotokopisi 04- a)Esnaf Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Esnaf Sicili Müdürlüğü Adı veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak İşyerine Ait Güncel Oda Kayıt Belgesi Fotokopisi 05- a)Ticaret Sicil Numarası (TSO) ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası Kayıt Belgesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi 06- Ustalık Belgesi (Ticaret Siciline Kayıtlı Olanlardan İstenmez) 07- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 08- İtfaiye Raporu 09- Bölge Çalışma Müdürlüğü yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği) 10- Kat Mülkiyetine Tabi ise Muvafakatname 11- Kara yolları kenarında bulunan işyerleri için karayolu trafik güvenlik yazısı 12-1 adet Resim 13-1 adet yarım kapak dosya 14- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı 15- Çalışacak Personellerin Sigorta Giriş Bildirgeleri ŞİRKETLERDE EK OLARAK : 1- Şirket ana sözleşmesi 2- Ticaret Sicil Gazetesi 3- İmza Sirküleri 4- a)Ticaret Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası (TSO) Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 karar sayılı Yönetmelik ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair 2007/11882 ile 2010/671 karar sayılı Yönetmelik Hükümleri uyarınca; Aynı Gün içinde ruhsat verilir.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
2	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	01-Tapu Fotokopisi 02-Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 03-Kira Kontratı Aslı ve fotokopisi 04- a)Esnaf Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Esnaf Sicili Müdürlüğü Adı veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak İşyerine Ait Güncel Oda Kayıt Belgesi Fotokopisi 05-a)Ticaret Sicil Numarası (TSO) ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası Kayıt Belgesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile ilgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi 06- Ustalık Belgesi (Ticaret Siciline Kayıtlı Olanlardan İstenmez) 07- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 08- İtfaiye Raporu 09- Bölge Çalışma Müdürlüğü yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği) 10- Kat Mülkiyetine Tabi ise Oybirliğiyle alınmış Yönetim Kurulu Kararı 11-1 adet Resim 12-1 adet yarım kapak dosya 13- Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı 14- Sorumlu müdür sözleşmesi (Noter) ve Diploma Fotokopisi 15- Çevre İzin Belgesi Veya Çevre İzin Ve Lisans Belgesi 16- ÇED Raporu 17- Kapasite Raporu 18- İş Akım Şeması ve kullanılan malzeme , alet ekipman 19- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı 20-Çalışacak Personellerin Sigorta Giriş Bildirgeleri 21-Çalışacak personelin bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair Resmi Hekim Raporu (İstenildiğinde gösterilmesi için) ŞİRKETLERDE EK OLARAK : 1-Şirket ana sözleşmesi 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3- İmza Sirküleri 4- a)Ticaret Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası (TSO) Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile ilgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin 2005/9207 karar sayılı Yönetmelik ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair 2007/11882 ile 2010/671 karar sayılı Yönetmelik Hükümleri uyarınca; 5 gün içinde ruhsat verilir

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
3	2 ve 3 . Sınıf Gsm Ekmek Fırın Ve Fabrikaları	01-Tapu Fotokopisi 02-Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 03-Kira Kontratı Aslı ve fotokopisi 04- a)Esnaf Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Esnaf Sicili Müdürlüğü Adı veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak İşyerine Ait Güncel Oda Kayıt Belgesi Fotokopisi 05- a)Ticaret Sicil Numarası (TSO) ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası Kayıt Belgesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi 06- Ustalık Belgesi (Ticaret Siciline Kayıtlı Olanlardan İstenmez) 07- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 08- İtfaiye Raporu 09- Bölge Çalışma Müdürlüğü yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği) 10- Ustalık Belgesi (Ticaret Siciline Kayıtlı Olanlardan İstenmez) 11- Fırının Ayrık Nizamda Müstakil Olduğuna Dair Belediye İmar Müdürlüğü Yazısı 12- Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Noter) ve Diploma Fotokopisi 13- Günlük Üretimi 1000 Kg/Günden Az Olan Fırınlarda En Az 200 M2 Kullanım Alanı Olması 14- Günlük Üretimi 1000 Kg/Günden Fazla Olan Fırınlarda En Az 300 M2 Kullanım Alanı Ve 3,5 M Yükseklik Olması 15- Kapasite Raporu 16- İş Akış Şeması Ve Kullanılan Malzeme,.Alet Ekipman 17-1 Adet Resim 18-1 Adet Yarım Kapak Dosya 19- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı 20- Çalışacak Personellerin Sigorta Giriş Bildirgeleri 21- Çalışacak personelin bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair Resmi Hekim Raporu (İstenildiğinde gösterilmesi için) ŞİRKETLERDE EK OLARAK : 1-Şirket ana sözleşmesi 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3- İmza Sirküleri 4- a)Ticaret Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası (TSO) Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 karar sayılı Yönetmelik ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair 2007/11882 ile 2010/671 karar sayılı Yönetmelik Hükümleri uyarınca; 5 gün içinde ruhsat verilir.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
4	2.ve 3. Sınıf G.S.M Ruhsatlarına ait Akaryakıt Satış ve LPG İkmal İstasyonları	01-Tapu Fotokopisi 02- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi 03- Kira Kontratı Aslı ve Fotokopisi 04-Bayilik Sözleşmesi 05- Bölge Çalışma Müdürlüğü yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği) 06- Valilik Görüşü TS 11939 standartlarına uygunluk yazısı 07-TS 11939 standardına göre TSE hizmet yeterlilik belgesi (LPG ve LNG İstasyonları için) 08-Karayolu Geçiş İzin Belgesi 09-Tesiste çalışacak personel için LPG Eğitim Sertifikası 10-Elektrik Tesisat Projesi,Topraklama projesi ve zorunlu sorumluluk sigortası 11-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası 12-Çevre İzin Belgesi Veya Çevre İzin Ve Lisans Belgesi 13-Tank ve Tesisatın test kontrol raporu 14-Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Noter) ve Diploma Fotokopisi 15-Yangın ve Benzeri olağanüstü durumlara karşı gerekli önlemlerin alındığına dair TS 11939 standardı alınmak üzere ilgili Belediye İtfaiye Müdürlüğünden alınacak belge 16- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 17-ÇED Raporu 18-TS 12820 Emniyet gerekli standardı 19-Nazım İmar Planında Akar Yakıt İstasyonu veya LPG İkmal İstasyonu olarak gösterilmesine dair İmar Müdürlüğü yazısı 20- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı 21-Çalışacak Personellerin Sigorta Giriş Bildirgeleri 22-Şirket ana sözleşmesi 23-Ticaret Sicil Gazetesi 24- İmza Sirküleri 25- a)Ticaret Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası (TSO) Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 karar sayılı Yönetmelik ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair 2007/11882 ile 2010/671 karar sayılı Yönetmelik Hükümleri uyarınca; 5 gün içinde ruhsat verilir.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
5	2.ve 3. Sınıf G.S.M Ruhsatlarına ait Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatları	01-Tapu Fotokopisi 02-Kira Kontratı Aslı 03-a)Esnaf Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Esnaf Sicili Müdürlüğü Adı veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak İşyerine Ait Güncel Oda Kayıt Belgesi Fotokopisi 04- a)Ticaret Sicil Numarası (TSO) ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası Kayıt Belgesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi 05- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 06- İtfaiye Raporu 07- Bölge Çalışma Müdürlüğü Yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği) 08- Hayvan Satış Yeri Uygunluk Projesi 09-Tesis Kurma İzin Belgesi (Noter Tasdikli) 10- Çalışma İzin Belgesi (Noter Tasdikli) 11- Hayvan Pazarı / Borsası Ruhsat Fotokopisi (Noter Tasdikli) 12-1 adet fotoğraf 13-1 adet yarım kapak dosya 14-Sorumlu müdür sözleşmesi (Noter) ve Diploma Fotokopisi 15- Çevre İzin Belgesi Veya Çevre İzin Ve Lisans Belgesi 16- Kapasite Raporu 17- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı 18-Çalışacak Personellerin Sigorta Giriş Bildirgeleri 19-Çalışacak personelin bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair Resmi Hekim Raporu ŞİRKETLERDE EK OLARAK : 1-Şirket ana sözleşmesi 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3-İmza Sirküleri 4- a)Ticaret Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası (TSO) Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi	24.12.2011 tarih ve 28152 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Yürürlüğe giren Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma ve Denetleme Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik Hükümleri uyarınca; 5 gün içerisinde ruhsat verilir.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
6	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	01-Tapu Fotokopisi 02-Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 03-Kira Kontratı Aslı ve fotokopisi 04- a)Esnaf Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Esnaf Sicili Müdürlüğü Adı veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak İşyerine Ait Güncel Oda Kayıt Belgesi Fotokopisi 05-a)Ticaret Sicil Numarası (TSO) ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası Kayıt Belgesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi 06- Ustalık Belgesi (Ticaret Siciline Kayıtlı Olanlardan İstenmez) 07- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 08-İtfaiye Raporu 09-Bölge Çalışma Müdürlüğü yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği) 10-İşyerinde Telefon Bulunduğuna Dair Belge 11-1 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Sureti 12-Bulaşıcı Hastalıkları Olmadığına Dair Belge (Resmi Hekim) 13-Kat mülkiyetine tabi ise kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı karar 14-Kara yolları kenarında bulunan işyerleri için karayolu trafik güvenlik yazısı 15-1 adet fotoğraf 16-1 adet yarım kapak dosya 17- Adli Sicil Belgesi 18- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı 19- Çalışacak Personellerin Sigorta Giriş Bildirgeleri 20- Çalışacak personelin bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair Resmi Hekim Raporu (İstenildiğinde gösterilmesi için) ŞİRKETLERDE EK OLARAK : 1-Şirket ana sözleşmesi 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3-İmza Sirküleri 4- a)Ticaret Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası (TSO) Tasdiknamesi Fotokopisi b)Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 karar sayılı Yönetmelik ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair 2007/11882 ile 2010/671 karar sayılı Yönetmelik Hükümleri uyarınca; 1 ay içinde sonuçlandırılarak ruhsat verilir.

ZONGULDAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
7	Zayıinden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	01- Başvuru Dilekçesi 02- Kayıtlı Olduğu Vergi Dairesi Adı ve Vergi Numarası veya Vergi Levhasının Fotokopisi 03- a) Esnaf Sicil Numarası ve Kayıtlı Olduğu Esnaf Sicili Müdürlüğü Adı veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi b) Ruhsat Alınacak İşyerine Ait Güncel Oda Kayıt Belgesi Fotokopisi 04- a) Ticaret Sicil Numarası (TSO) ve Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicili Müdürlüğünün (TSO) Adı veya Ticaret Odası Kayıt Belgesi Fotokopisi b) Ruhsat Alınacak işyeri ile İlgili Ticaret Odası Güncel Faaliyet Belgesi Fotokopisi 05- Ruhsat başvurusunda bulunan şahıs yada şirketlerin, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Borcu Olmadığına Dair Yazı	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 8. maddesi uyarınca; Aynı Gün içinde ruhsat verilir.
8	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	01- Başvuru Dilekçesi 02- Gürültü Kontrol İzin Belgesi veya Raporu 03- Ruhsat Fotokopisi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 38. maddesi uyarınca; Aynı Gün içinde verilir.
9	Mes'ul Müdür Belgesi	01- izin belgeli işyeri sahibi tarafından verilen vekaletname (Noter) 02- Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu 03-1 adet Nüfus Cüzdanı fotokopisi 04-2 adet fotoğraf 05- İşyeri sahibi ve mes'ul müdür tarafından verilecek dilekçe 06- İşyerinde mes'ul müdür var ise Azilname (Noter) 07- İşyerine ait Ruhsat Fotokopisi 08- Adli Sicil Kayıt Belgesi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 35. maddesi uyarınca; Aynı Gün içinde Mes'ul Müdür Belgesi verilir.

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 : Zonguldak Belediyesi Zabıta Müdürlüğü
 İsim : Erol KIRBUĞA
 Unvan : Zabıta Müdürü V.
 Adres : Belediye Hizmet Binası 2. Kat
 Tel : 444 06 67 (2100)
 Faks :
 E-Posta : zabita@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediyesi Başkanlığı
 İsim : Dr. Ömer Selim ALAN
 Unvan : Belediye Başkanı
 Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
 Tel : 444 06 67 (6700-01-02)
 Faks : 0372 259 30 70
 E-Posta : riyaset@gmail.com

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	NİKAH İŞLEMLERİ	NÜFUS CÜZDANI ASILLARI - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Resimli Sağlık Raporu 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) - Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı - Bayanların soyadlarını kullanmak istemeleri halinde müracaat esnasında belirtmeleri gerekmektedir. YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR - Evlenme ehliyet belgesi Uluslararası (çok dilli) olacak - Doğum Belgesi Uluslararası veya Noterden Türkçe çevirisi olacak - Pasaport Noterden Türkçe çevirisi olacak 4 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) - Sağlık ocağından resimli sağlık raporu - Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı DİĞER DURUMLAR 17 Yaşını doldurup 18'nden gün alan için anne baba muvafakatnamesi (noterden) veya anne babanın Nüfuz cüzdanları ile çiftlerle beraber gelmeleri zorunludur 16 yaşını doldurup 17'sinden gün alanlar için mahkemeden alınacak evlenme izin kararı - Boşanmış veya dul olan bayanlar için iddet müddetinin kaldırma kararı	1 Gün
2	ENCÜMEN TOPLANTILARI	Belediye Başkanının talimatı ile Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda encümen gündeminin hazırlanması Encümen toplantısında alınan kararların hazırlanarak imzaya sunumu Encümen kararı olarak hazırlanan dosyaların ilgili müdürlüklere gönderilmesi	2 Gün

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3	MECLİS TOPLANTILARI	Belediye Başkanının talimatı ile Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Meclis Gündeminin hazırlanması Meclis Kararlarının Zonguldak valiliğine süresi içerisinde gönderilmesi.	7 Gün
		Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilanı Meclis kararlarının ilgili Müdürlüklere iletilmesi.	2 Gün
4	CİMER	Başvuru sahibinin Adı Soyadı,T.C. Kimlik No , İletişim bilgileri, Email adresi	15 Gün
5	AÇIK KAPI PROJESİ	Zonguldak Valiliği Açık Kapı Projesi	7 Gün
6	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKI	Belediye Başkanlığına usulüne uygun olarak yazılmış dilekçe	30 Gün
7	EVRAKLARIN DAĞITIMI	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların ilgili Müdürlüklere dağıtımı	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Ali ÇAPRI
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası 1. kat
Tel : 444 06 67 (1150)
Faks : 0372 259 31 00
E-Posta : yaziisleri@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : R. Kemal CANGÖZ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Zonguldak Belediyesi 3.Kat
Tel : 444 06 67 (3090)
Faks : 0372 259 31 40
E-Posta : k.cangoz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Satış ve Kira İhale İşlemleri (2886 Sayılı Yasa Kapsamında)	İhale Şartnamesinde İstenen Belgeler; - a- Nüfus kâğıdı fotokopisi ve nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği - b- Adli sicil kaydı - c- İkametgâh senedi - d- Zonguldak Belediye Başkanlığı'na borcu olamadığına dair belge - e- Noter tasdikli imza sirküleri - f- Sigorta prim borcu olmadığına dair resmi belge - g- Vergi borcu olmadığına dair belge - h- İstekliler adına vekâleten iştirak ediliyor ise, istekli adına teklifte bulunacak kimselerin noter tarafından (ihale tarihinden önce) tasdik edilmiş vekâletnameler ile vekâleten iştirak eden noter tasdikli imza sirküleri - i- Tüzel kişilik adına iştirak ediliyor ise, tüzel kişilik adına teklifte bulunan kişilerin noter tarafından (ihale tarihinden önce) tasdik edilmiş yetki belgesi ile noter tasdikli imza sirküleri - j- Mevzuat gereği kayıtlı olduğu ticaret ve / veya sanayi odası veya ilgili meslek odasından ilk ilan tarihinden sonra alınmış odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge - k- Geçici teminatın 2886 Sayılı Kanunun 26 ıncı maddesinde belirtilen şartlara haiz olması zorunlu olmakla, %10 geçici teminatın Belediye hesabına nakden ödendiğini gösterir makbuz veya süzeriz banka teminat mektubu - l- Tebligata esas e-mail adresi ve tebligatların e-mail adresine yapılmasını kabul edildiğine dair imzalı beyan dilekçesi. - m- Şartnameyi okuyup, kabul ettiğine ilişkin imzalı beyan dilekçesi	Açıklanan ihale tarihine kadar tamamlanacaktır.
2	4706 Sayılı Yasa ile İşgalcisine Doğrudan Satış ile 2981 Sayılı Yasaya Göre Gecekondu Hak Sahiplerine Satış	Gerekli Belgeler; - a- (Varsa) Yeminli büro Evrakları (Af Müracaatı Formu-2000 TL Banka Makbuzu) - b- (Varsa) Satış senetlerinin aslı –kat karşılığı inşaat sözleşmesi - c- Birer adet 2000 senesi öncesi elektrik-su-telefon ve emlak vergi makbuz asılları - d- İkametgâh (resimli) - e- Nüfus cüzdan fotokopisi - f- Binanın 2 cepheden fotoğrafı - g- Hisseli ise tüm hissedarların müracaatı veya vekil tayin ettiklerine dair vekâletname veya muvafakatname	Belediyemize devrinden sonra müracaat halinde işlem sürecine göre 3–4 ay

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

3	Kamulaştırma İşlemleri	Gerekli Belgeler; a- Tapu fotokopisi b- İmar planı örneği c- Gerekli ise veraset belgesi d- Nüfus cüzdanı örneği e- Banka hesap numarası	1-2 Ay
4	3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine Göre Satış	Gerekli Belgeler; a- Dilekçe b- Adres beyanı c- Tapu fotokopisi (Kendi parseline ait) d- Kimlik bilgileri e- Hisseli ise tüm hissedarların müracaatı veya vekil tayin ettiklerine dair vekâletname	1-2 Ay
5	Paydaşlığın Giderilmesi (Hisse Satışı)	Gerekli Belgeler; a- Dilekçe b- Tapu Fotokopisi c- Onaylı İmar Planı d- Gerekli ise Veraset İlâmı e- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1-2 Ay
6	Yer Tahsisi	Gerekli Belgeler; a- Dilekçe b- Kamu Yararına Kurulmuş Dernek ise (Belgelendirilmesi) c- Kurum Talep Yazısı	1 Ay
7	Ecrimisil	Gerekli Belgeler; a- Vatandaşın bedeli ödediğine dair dekont belgesi	-----
8	Teminat İadesi	Gerekli Belgeler; a- Başvuru dilekçesi	Takip sonucuna göre 1-2 Ay
9	Emlak Vergisi Bildirimi	Gerekli Belgeler; a- Nüfus cüzdan fotokopisi b- Tapu kaydı c- Tapusuz ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden tapusu olmadığına dair evrak d- Numarataj sevisinden evrak (Beyana esas olmak üzere)	10-15 Dakika

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

10	Genel Evrak İşlemleri	a- Vatandaşlar, STK'lar, Dernekler v.b. b- Kamu kurum ve kuruluşların müracaatları c- CİMER başvuruları	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: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim : Suat UZUN
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası 4.Kat
Tel : 444 06 67 (4010)
Faks : 0372 259 30 75
E-Posta : emlak@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediyesi Başkanlığı
İsim : R.Kemal CANGÖZ
Unvan : Belediye Başkan yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası 3.Kat
Tel : 444 06 67 (3090)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : k.cangoz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Su faturası Şikâyeti	1 Adet Su İhbarnamesi(Sicil, abone numarası ve sayaç numarası için),Dilekçe	10 DK
2	Su Saati arızası Şikayeti	1Adet Dilekçe(Şikâyetli arızalı sayaçlar, sökme takma ve itirazlar için)	1 AY
3	Su Açma Kesme İşlemleri	Dilekçe–Ev değişikliğinde endeks döküm belgesi	1 GÜN
4	Su ve Kanalizasyon İşleri	Dilekçe, Telefonla bildirim	30 GÜN
5	Su ve Kanalizasyon arıza işleri	Telefonla bildirim, Dilekçe	1 GÜN
6	Vidanjör/Kuka Hizmeti	Dilekçe, Ücretin yatırıldığına dair dekont	2 GÜN

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

7	Su Abone İşlemleri	1)-Nüfus cüzdanı ve fotokopisi 2)-Abone no ve sayaç nosu 3)-Tapu fotokopisi, Yapı Kayıt Belgesi 4)Deprem sigorta poliçesi 5)Veraset İlamı	1 GÜN
8	Depozito iade işlemleri	1)-Kimlik Fotokopisi 2)-Depozito Makbuzu	15 GÜN
9	Su Kapama İşlemleri	1)-Açma kapama biriminden son endeks belirten kapama kâğıdı	1 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: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

İsim : Ayhan KAZKONDU

Unvan : Su ve Kanalizasyon Müdürü

Adres : Zonguldak Belediye Sarayı Kat:2

Tel : 444 06 67 (2070)

Faks : 0372 259 30 85

E-Posta : suisleri@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediye Başkanlığı

İsim : Ogan GÖKTÜRK

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3

Tel : 444 06 67 (3100)

Faks : 0372 259 30 70

E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr

o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	DİLEKÇE	1- İkametgâh Adresi, 2-İletişim Bilgisi,3-Kimlik Bilgisi	15 GÜN
2	BİLGİ EDİNME	1-Dilekçe,-2 İkametgâh Adresi,3-Kimlik Bilgisi,4-İletişim Bilgisi	15 GÜN
3	GÜZERGÂH TALEBİ, DURAK TALEBİ, OTOPARK TALEBİ HAT TALEBİ TRAFİK DÜZENLEMESİ	1-Dilekçe, 2-Kimlik Bilgisi, 3-İletişim Bilgisi, 4-İkametgâh Bilgisi	2 AY (MECLİSTE GÖRÜŞÜLDÜĞÜNDEN)
4	RESMÎ KURUM VE KURUM İÇİ YAZIŞMA		7 GÜN
5	RAYİÇ BEDELİ	1-Dilekçe 2-,İkametgâh Bilgisi,3-İletişim Bilgisi	7 GÜN
6	TAHSİS BELGESİ	1-Başvuru Formu,2- Adli Sicil Kaydı, 3-Sürücü Detay Bilgisi, 4-Sürücü Belgesinin Aslı ve Fotokopisi, 5-Araç Ruhsat Fotokopisi, 6-SRC-2 Belgesi Aslı ve Fotokopisi, 7-Borcu Yoktur Yazısı veya Borç Yapılandırma Belgesi, 8-Esnaf Odası Kaydı, 9-Vergi Kaydı, 10- 2 Adet Fotoğraf, 11-Vekâletname, 12- Ticari Tahsis Belgesi Bedelini Yatırıldığı Dekont (Taksi ve Servisler), 13- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, 14- Dilekçe	30 GÜN
7	ÇALIŞMA RUHSATI	1-Başvuru Formu,2- Adli Sicil Kaydı, 3-Sürücü Detay Bilgisi, 4-Sürücü Belgesinin Aslı ve Fotokopisi, 5-Araç Ruhsat Fotokopisi, 6-SRC-2 Belgesi Aslı ve Fotokopisi, 7-Borcu Yoktur Yazısı veya Borç Yapılandırma Belgesi, 8-Esnaf Odası Kaydı, 9-Vergi Kaydı, 10- 2 Adet Fotoğraf, 12-Vekâletname, 13- Ticari Tahsis Belgesi Bedelini Yatırıldığı Dekont(Taksi ve Servisler), 14- Tam Teşekküllü Hastaneden Alınacak Sağlık Raporu (Çalışma Ruhsatı İçin), 15-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Aslı 16-Dilekçe	30 GÜN
8	GÜZERGÂH İZNİ	1- Araç Ruhsat Fotokopisi 2- Araç Muayene Fotokopisi 3- Araç Sigorta Fotokopisi 4- Araç Sahibi ve Şoförün Kimlik Ehliyet Fotokopisi(66 Yaş Altı, 26 Yaş Üstü, B Sınıfı 7 Yıl, E Sınıfı, 5 Yıl Şartlarına Uyan) 5-AraçSahibi ve Şoförün Savcılık İyi Hal Belgesi- Kurs Sertifikası - Araç Sahibi (Şoförün) Ceza Kaydı Yoktur Yazısı (Emniyetten) 7- Şoförler Odası Üye Kaydı ve Güncel Fiyat Listesi 8-Rehber Personel Kimlik ve Kurs Sertifikası9- Rehber Personel Savcılık İyi Hal Belgesi 10- Vergi Levhası 11- İkametgah Belgesi 12- Şoförün SRC 2 - Psikoteknik ve Raporu	7 GÜN

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

9	Şehirler Arası Otobüs Çıkış Tahsilatı	Zaman ve Fiyat Tarifesi	5 Dakika
10	Otopark Tahsilatı	Zaman ve Fiyat Tarifesi	5 Dakika
11	Bulunan Eşyaların Müdürlüğümüz Bünyesi Muhafaza Altına Alınması	Kimlik ile Müracaat	30 Gün
12	Yolcu İstek ve Talepleri	Sözlü veya Yazılı Müracaat	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 : İşletme Müdürlüğü
İsim : Nazmi ÇOLBAN
Unvan : İşletme Müdürü
Adres : Belediye Başkanlığı Kat. 3
Tel : 444 06 67 (3130)
Faks : 0372 259 30 90
E-Posta : isletme@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	İhale Bilgileri	Dilekçe	1 saat
2	Bilgi edinme	Dilekçe	1 saat
3	Sözleşme İşlemleri	Ticaret ve sanayi odasından meslekten men edilmediğine dair belge,icra ve tetkik merci hakimliğinden iflas etmediğine dair yazı,ticaret ve sicil memurluğundan iflas etmediğine dair belge,adli sicil raporu,karar pulu,damga vergisi,teminat,sigorta borcu,vergi borcu,kik payı(sunulmayacak belgeler listesi)	1 saat
4	Gelen-Giden Evrak Kayıt	Kurum içi ve Kurum Dışı Yazışmalar (EBYS)	15 dakika

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: Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Kenan ALIN
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası 4.Kat
Tel : 444 06 67 (4100)
Faks : 0372 259 30 40
E-Posta : destekhizmet@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : R. Kemal CANGÖZ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Zonguldak Belediyesi 3.Kat
Tel : 444 06 67 (3090)
Faks : 0372 259 31 40
E-Posta : k.cangoz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Müdürlüğe Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda istenilen belgeler başvuru sahibinden	Hizmetin tamamlanma süresi
1	Günlük telefon görüşmelerine , randevu ve Taleplerine cevap verme	1- Adı Soyadı 2- Telefon Numarası 3- Görüşeceği Konu TALEPLERİNE GÖRE 4-Belediye Başkanı ile iletişim sağlanması 5-Konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirme	15 Dakika
2	Halk Günü Toplantısı	1- Vatandaşın Adı Soyadı 2- İletişim Bilgisi 3- Yazılı veya sözlü olarak	2 Gün
3	Müdürlüğe Gelen Vatandaşları yönlendirme	Taleplerine göre a- Belediye Başkanımız ile iletişim sağlanması b- Konularına göre ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklere yönlendirilmesi	10 Dakika
4	Belediye Çalışmalarının ve Başkanın Mesajlarının Basında duyurulması	Belge talebi yapılmaz	1 Gün
5	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair Kanun	A- Dilekçe ile başvuru 1- Vatandaşın Adı Soyadı 2- İkametgah adresi 3- İletişim Bilgisi	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Özel Kalem Müdürlüğü

İsim : Buğra ÖZÇELİK
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Belediye Başkanlığı
Tel : 444 06 67-67 01-67 02
Fax : 0 372 259 30 70
E-Posta : ozelkalem@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Belediye Başkanlığı

İsim : Dr. Ömer Selim ALAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Belediye Başkanlığı
Tel : 0 444 06 67-67 01-67 02
Fax : 0 372 259 30 70
E-Posta : riyaset@gmail.com

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	E-Belediye Personel Kayıt, Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme	Görev yapılan birimden resmi talep yazısı, Görevlendirme Yazısı.	1 Gün
2	Yönetim Bilgi Sistemi Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme	Görev yapılan birimden resmi talep yazısı, Görevlendirme Yazısı.	1 Gün
3	PDKS Personel Kayıt ve Düzenleme	Görev yapılan birimden resmi talep yazısı, Görevlendirme Yazısı, izin Belgesi, İstirahat Raporu vb.	1 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: Bilgi İşlem Müdürlüğü
İsim : Serkan ÖZBEK
Unvan : Bilgi İşlem Müdür V.
Adres : Belediye Ana Hizmet Binası Kat:5
Tel : 444 06 67 (5210)
Faks : 0372 259 31 20
E-Posta : bilgiislem@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı
İsim : Erol YILMAZ
Unvan : Belediye Başkan yardımcısı
Adres : Belediye Ana Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3060)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : e.yilmaz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze hizmetleri	1.Mezarlıklar Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2.Hastane yetkilisinden alınan onaylı defin izin belgesi	3 saat

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 : Mezarlıklar Müdürlüğü
İsim : Suat Baş
Unvan : Mezarlıklar Müdürü
Adres : Baştarla Mah. Dağyolu Sok. No: 519-A
Tel : 444 06 67 (8080)
Faks :
E-Posta : mezarlik@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	YOL AÇILMASI	VATANDAŞ DİLEKÇESİ	30 GÜN (DİLEKÇEYE CEVAP VERİLME SÜRESİ)
2	DUVAR YAPILMASI	VATANDAŞ DİLEKÇESİ	30 GÜN (DİLEKÇEYE CEVAP VERİLME SÜRESİ)
3	ALTYAPI ÇALIŞMASI	VATANDAŞ DİLEKÇESİ	30 GÜN (DİLEKÇEYE CEVAP VERİLME SÜRESİ)
4	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	VATANDAŞ DİLEKÇESİ	30 GÜN (DİLEKÇEYE CEVAP VERİLME SÜRESİ)

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: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim : Bora BAŞARAN

Unvan : Müdür

Adres : Belediye Hizmet Binası Kat.6

Tel : 444 06 67 (6090)

Faks : 0372 259 30 95

E-Posta : fen@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı

İsim : Ogan GÖKTÜRK

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Belediye Hizmet Binası Kat.3

Tel : 444 06 67 (3100)

Faks : 0372 259 30 70

E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr

o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Acil Hizmetler ve Yangın söndürme çalışmaları(Su Baskını, Trafik Kazası, Göçük, Hayvan Kurtarma, İntihar Girişimi, Mahsur Kalma,	112 Telefon İhbarı, Telsiz veya Bizzat Gelerek Müracaat 1-Sigorta Poliçesi 2-Kasko Poliçesi	1 Dakika
2	İşyeri Açma Ruhsatı (Yangın Güvenliği Kontrolü)	1-Dilekçe 2-Yangın Rapor Harcı 3-Yangın Söndürme Cihazı Faturasının 1 nüshası(100 M2'ye kadar 1 adet 6 Kg'lık K.K.T veya CO 2 Yangın Söndürme cihazı, Her 100 M2'den sonra 1 ilave Yangın Söndürme cihazı.	15 Gün
3	Özel veya Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen Yangın Eğitim Talepleri	Yazı Müracaat Dilekçesi Ücret Makbuzu (Resmi Daireler Bu Ücretten Muafır)	7 Gün
4	Denetleme ve Kontrol Hizmetleri	1-Gelen Talepler ve Müracaat Dilekçesi. 2-Ücret Makbuzu (Resmi Daireler Bu Ücretten Muafır)	1 Hafta
5	Baca Temizliği	Yazı Dilekçe Ücret Makbuzu (Resmi Daireler Bu Ücretten Muafır)	1 Gün
6	Su Verme, Sulama, Yıkama, Su Çekme, Afiş Asma	Gelen Talepler ve Müracaat Dilekçesi. Ücret Makbuzu (Resmi Daireler Bu Ücretten Muafır)	1 Gün
7	Araç Kiralama Hizmetleri (İtfaiye Aracı, Motopomp vb.)	Dilekçe Gelir Müdürlüğüne yatırılan makbuz	2 Saat

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Müdürlüğü
İsim : Aydın YILDIRIM
Unvan : İtfaiye Müdür V.
Adres : Belediye İtfaiye Müdürlüğü
Tel : 444 06 67 (8051)
Faks : 0372 259 30 55
E-Posta : itfaiye@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MUHTARLARIN DİLEKÇE BAŞVURULARI	1 – Belediye başkanlığına ve usulüne uygun yazılmış dilekçe	30 İş Günü
2	CİMER BAŞVURULARI	1 – Başvuru sahibinin Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, İletişim bilgileri, E-mail adresi	15 İş Günü
3	MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ	1 - Bilgi Sistemi tarafından gönderilen E-mail İletisi	15 İş Günü

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 : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
İsim : Kenan ŞEREF
Unvan : Müdür
Adres : Zonguldak Belediye Binası 5. Kat
Tel : 444 06 67 (5030)
Faks :
E-Posta : muhtarlikisleri@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Sosyal Yardımlar	1) Dilekçe	30 Gün
2	Kapuz Plajı Sosyal Tesisleri		1 Haziran-15 Eylül
3	Belediye Spor (Kurslar)	1) Başvuru Formu 2) İki Adet Fotoğraf 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4) Sağlık Raporu	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: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim : Armağan GÜRGENÇ
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : Meşrutiyet Mah. Gazipaşa Cad. No/13
Tel : 444 06 67 (8001)
Faks : 0372 259 30 45
E-Posta : kultur@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı
İsim : Erol YILMAZ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3040)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : e.yilmaz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Gelir tahsili işlemleri	Dilekçe, Beyanname	15 iş günü

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: Zonguldak Belediyesi

İsim : Mustafa EKER – Şenol AYÇİÇEK

Unvan : V.H.K.İ. - Uzman

Adres : Zonguldak Belediyesi 4.Kat

Tel : 444 06 67 – Dahili:4070

Faks :

E-Posta : malihizmet@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Gelir servisi

İsim : Mevlüt DAĞKIRAN

Unvan : Muhasebe Yetkilisi – Mali Hiz. Md. V.

Adres : Zonguldak Belediyesi 5. Kat

Tel : 444 06 67 – Dahili:5170

Faks :

E-Posta : malihizmet@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	İlan ve Reklam Servisi ÇTV, Katı atık, İcra vb. Gelirler	Dilekçe, Beyanname	1 iş günü

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: Zonguldak Bld. ÇTV, İlan reklam, İcra Servisi

İsim : Kemal AYÇİÇEK – Meriç YILMAZ

Unvan : Memur - Memur

Adres : Zonguldak Belediyesi 4.Kat

Tel : 444 06 67 Dahili:4030

Faks :

E-Posta : malihizmet@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mevlüt DAĞKIRAN

Unvan : Muhasebe Yetkilisi – Mali Hiz. Md. V.

Adres : Zonguldak Belediyesi 5.Kat

Tel : 444 06 67 – Dahili:5170

Faks :

E-Posta : malihizmet@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Giderlerin tahakkuk ettirilmesi	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki belgeler	3 iş günü

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: Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim : Mevlüt DAĞKIRAN

Unvan : Muhasebe Yetkilisi – Mali Hiz. Md. V.

Adres : Zonguldak Belediyesi

Tel : 444 06 67 – Dahili: 5071

Faks :

E-Posta : malihizmet@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı

İsim : R. Kemal CANGÖZ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Zonguldak Belediyesi

Tel : 444 06 67 – Dahili: 3090

Faks : 0372 259 31 40

E-Posta : k.cangoz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI ZONGULDAK BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ.

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	PERSONEL İŞLERİ	DİPLOMA, FOTOĞRAF , İZİN EVRAĞI, HASTA EVRAĞI, MAL BEYANI GÖREVLİ KAĞIDI , ASKERLİK BORÇLANMA EVRAĞI, ÖLÜM BELGESİ, ÜCRET HESAP PUSULASI VS.	1 GÜN
2	BİLGİ EDİNME	İLETİŞİM ADRESİ	15 GÜN
3			

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: Zonguldak Belediyesi Personel Ltd.Şti. Müdürü
İsim : Erinç KURU
Unvan : Şirket Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat :2Adres
Tel : 444 06 67 ()
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : e.kuru@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Dr. Ömer Selim ALAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat :3
Tel : 444 06 67 (6700)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : riyaset@gmail.com

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Başıboş Köpeklerin Toplanması	Dilekçe. (Açık adres beyanı). Telefonla Bildirim	3 Gün
2	Vektörle Mücadele ve İlaçlama Hizmetleri	Dilekçe. (Açık adres beyanı). Telefonla Bildirim	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 : Veteriner İşleri Müdürlüğü
İsim : Rıza AKÇAY
Unvan : Veteriner İşleri Müdürü
Adres : Zonguldak Belediyesi
Tel : 444 06 67 (8061)
Faks :
E-Posta : veteriner@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Personel İşlemleri	Diploma Fotoğraf, İzin Evrakı,Hasta Evrakı,Mal Beyanı Görevli Kağıdı,Askerlik Borçlanma Evrakı,Ölüm Belgesi Bordro İşlemleri vs.	1 gün
2	Bilgi Edinme	İletişim Adresi	15 gün
3	Staj Yüksek Öğrenimler	Başvuru Dilekçesi Sosyal Güvenlik Kaydı	1 gün
4	Staj Orta Öğrenim	Eğitim Kurumunun Resmi Talep Yazısı	1 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: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim : Hatice ALIN
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat: 3
Tel : 444 06 67 (3040)
Faks : 0372 259 30 50
E-Posta : insankaynaklari@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanlığı
İsim : Dr. Ömer Selim ALAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat: 3
Tel : 444 06 67 (6700)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : riyaset@gmail.com

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURULAN İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SURESİ (EN GEÇ)
1	Belediyemiz tarafından açılan davaları yürütmek	1- Dava dilekçesi 2- Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3- Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar.	İlgili kanunda belirtilen süreler
2	Belediyemize karşı açılan davaları yürütmek	1- Dava dilekçesi 2- Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3- Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar.	İlgili kanunda belirtilen süreler
3	Belediyemiz tarafından açılan icra takipleri	İlgili Müdürlük tarafından Müdürlüğümüze bilgi ve belgelerin gönderilmesi	İlgili kanunda belirtilen süreler
4	Belediyemize karşı açılan icra takipleri	Ödeme veya icra emrinin tebliği	İlgili kanunda belirtilen süreler
5	Hizmet birimlerinin daha hızlı ve etkin hizmet verebilmesi için hukuki görüş vermek	1- Hukuki görüş talebi 2- Hukuki görüş	İlgili kanunda belirtilen süreler

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: Hukuk İşleri Müdürlüğü
İsim : Reyhan ERTEM
Unvan : Hukuk İşleri Md.
Adres : Zonguldak Belediyesi 3. Kat
Tel : 444 06 67 (3160)
Faks :
E-Posta : hukukisleri@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : R. Kemal CANGÖZ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Zonguldak Belediyesi 3.Kat
Tel : 444 06 67 (3090)
Faks : 0372 259 31 40
E-Posta : k.cangoz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Stratejik Plan	Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüklere ait 5 yıllık hizmet dönemi içerisinde yapacak oldukları projeler ve faaliyetler	6 Ay
2	Faaliyet Raporu	Harcama Yetkililerince hazırlanan Birim Faaliyet Raporları Stratejik Plan ve Performans Programına göre gerçekleşen faaliyetler	1 Ay
3	Performans Programı	Bütçesi hazırlanacak döneme ilişkin birim performans hedef ve göstergeleri (Birim Performans Programı)	1 Ay
4	İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS)	Belediyenin yatırım yapan müdürlüklerine ait projelerin 3 aylık periyotlarla, geldikleri aşamaları gösterir dokümanlar	10 gün
5	Brifing Raporu	İl Brifing Raporunun hazırlanmasında kullanılmak üzere Belediyemizin bir önceki yılına ait yatırım yapan müdürlüklerine ait faaliyet ve proje bilgileri	1 Ay

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: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
İsim : Necati AKKAŞ
Unvan : Strateji Geliştirme Müdür V.
Adres : Zonguldak Belediyesi 5. Kat
Tel : 444 06 67 (5210)
Faks :
E-Posta : strateji@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : R. Kemal CANGÖZ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Zonguldak Belediyesi 3.Kat
Tel : 444 06 67 (3090)
Faks : 0372 259 31 40
E-Posta : k.cangoz@zonguldak.bel.tr

ZONGULDAK BELEDİYESİ HİZMET STANDARTLARI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	Cadde, Sokak, Meydan ve Pazaryerlerinin Yıkılması Şikayeti	Telefon, Dilekçe , e-mail	3 (Üç) Gün
2	Çöp Toplama	Telefon, Dilekçe , e-mail	1 (Bir) Gün
3	Atık Pil Toplama	Telefon, Dilekçe , e-mail	3 (üç) Gün
4	Bitkisel Atık Yağ Toplama	Telefon, Dilekçe , e-mail	7 (yedi) Gün
5	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaları Toplama	Telefon, Dilekçe , e-mail	3 (üç) Gün
6	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	Telefon, Dilekçe , e-mail	7 (yedi) 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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim : Hakan FARİZOĞLU
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:2
Tel :444 06 67 (2140)
Faks :
E-Posta : temizlik@zonguldak.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zonguldak Belediye Başkanlığı
İsim : Ogan GÖKTÜRK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Belediye Hizmet Binası Kat:3
Tel : 444 06 67 (3100)
Faks : 0372 259 30 70
E-Posta : o.gokturk@zonguldak.bel.tr
o.gokturkbldyrd@zonguldak.bel.tr