

GAYRISİHHİ MÜESSESE AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU / BEYAN FORMU

T.C.
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

- 1- Tesisin adı veya unvanı :
- 2- Tesisin sahibi :
- 3- Faaliyet konusu :
- 4- Tesisin adresi :
- Tel. no : e-posta :
- 5- Pafta, Ada, Parsel no :
- 6- Mülkiyet durumu Kira (Kira sözleşmesi) Malik (Tapu sureti*)
- 7- İş yerinin kullanım alanı : Açık alan..... m² Kapalı alan..... m²
- 8- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi** :1.depo 2.depo 3.depo 4.depo 5.depo
- 9- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları ** :
- 10- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no :
- 11- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası :
- 12- Ustalık belge no :
- 13- Ticaret sicil no ve kayıtlı olduğu ticaret sicil müdürlüğünün adı :
- (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
- 14- Sınıfı : Birinci sınıf İkinci sınıf Üçüncü sınıf
- 15- Tesisin bulunduğu yer : Endüstri bölgesi Org. sanayi bölgesi Sanayi bölgesi
Sanayi sitesi Yerleşim yeri Diğer :
- 16- ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi var mı ? var yok
- 17- Karayolu trafik güvenliği gerektiren iş yerleri için izin var yok
- 18- İtfaiye raporu gereken iş yerleri için rapor var yok
- 19- Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi var yok
- 20- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi var yok

Açmak istediğim iş yeriyle ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, iş yerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadı

İmza

Kaşe

Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

16,18 ve 20 sıra no' lu belgelerin ikinci sınıf gayrisihhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseler için forma eklenmesi zorunludur.

17 ve 19 sıra no' lu belgeler ikinci sınıf gayrisihhi müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhi müesseselerden başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgelerin işyerinde bulundurulması zorunludur.

* Tapu bilgilerinin TAKBİS' ten temin edilmesinin mümkün olduğu hallerde tapu sureti istenmez.

** Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki işyerleri için doldurulacaktır.

GAYRISİHHİ İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER

1- Başvuru / Beyan Formu (Arka sayfa)

2- Tapu Fotokopisi (Meskenlerde iş yeri açılması durumunda kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar bulunacaktır. İmar planlarında tamamı konut alanı olan yerlerde işyeri açılmaz.)

3- Kira Sözleşmesi (Tapu sahibi ile yapılmamış ise vekaletname alınacaktır. Tapu sahibi vefat etmiş ise veraset ilamındaki varislerin tamamının muvafakatları gerekmektedir.)

4- Şirket ise; Ticaret Sicil Gazetesi (Sicil kaydı 01/10/2003 öncesine ait ise istenir.)

5- Şahıs ise; Ustalık Belgesi

6- Yangın Önlem Raporu (Yönetmeliğin 5/h maddesi kapsamındaki iş yerlerinden istenir. Bursa BŞB İtfaiye Dai. Bşk.)

7- Sorumlu Müdür Sözleşmesi (5996 Sayılı Kanun' a tabi iş kollarından gerekirse istenir.)

8- ÇED Belgesi (Tabi olan işyerleri İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü' ne başvuru yapacaktır.)

9- Tehlikeli Atıkların Bertarafı ile ilgili belge (gerekliyse)

10- Kapasite Raporu (Yoksa Ekspertiz Raporu ya da Fıili Durum Beyanı)
(Tabi olan işyerleri, Ticaret Sanayi Odası veya ilgili Meslek Odası' ndan alacaktır.)

11- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili belge

12- Sanayi Sicil Belgesi (6948 Sayılı Kanuna tabi sanayi işletmelerinden istenir.)

İşletme Ruhsatı Devri

1- Devir Sözleşmesi (Devreden ile Devralanın aralarında yaptıkları sözleşme)

2- Devir alana ait A başlığındaki 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ve 11. maddelerde belirtilen belgeler.

3- Eski ruhsatın kapanış işlemleri Maliye Kapanış Tutanağı ve İşletme Ruhsatı Aslı ile birlikte Belediyemiz Çevre ve İlan Reklam Bürosu' ndan yapılacaktır.

BİLGİ :

- 1- Özürülülerin iş yerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması gerekmektedir.
- 2- Ruhsat geçerlilik süresi dolanların devri yapılmaz.
- 3- Bir ay içerisinde takip edilmeyen müracaatlar işlemde kaldırılır.
- 4- Başvuru evraklarının imzalı ve kaşeli olarak telli plastik dosya içerisinde teslim edilmesi rica olunur.
- 5- Ruhsat işlemleri, işyeri sahibi, mesul müdürü ya da vekaleti olan tarafından yürütülecektir.
- 6- İşyerinin niteliğine göre ilave bilgi veya belge istenebilir.
- 7- Çalışanların sağlık kontrol belgeleri ve hijyen eğitimine katılım belgeleri işyerinde hazır bulundurulacaktır.
- 8- Başvuruda bulunulan adrese ait işyeri beyanının Belediyemiz İlan Reklam Servisi' ne verilmesi esastır.
- 9- İşyerini gösteren onaylı mimari proje ve yapı kullanma izin belgesi Müdürlüğümüzce temin edilecektir.

Nilüfer Bld Ruhsat ve Denetim Müd İşletme Ruhsatları Bürosu Tel : 444 16 03 / 1301-1302-1304-1305-1307-1309-1310

Kişisel Verileriniz 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında işlenmektedir. Detaylı aydınlatma metnine www.nilufer.bel.tr/kvkk/rdm adresini ziyaret ederek ulaşabilirsiniz.