

- 1- Adı - Soyadı :
- 2- İşyerinin unvanı :
- 3- Faaliyet konusu :
- 4- İşyerinin adresi :
.....
- Tel. no : e-posta :
- 5- Pafta, Ada, Parsel no :
- 6- Mülkiyet durumu : Kira ☐ (Kira sözleşmesi) Malik ☐ (Tapu sureti)*
- 7- İşyerinin kullanım alanı : m²
- 8- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no :
- 9- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası :
- 10- Ustalık belge no :
- 11- Ticaret sicil no ve kayıtlı olduğu ticaret sicil müdürlüğünün adı :
- (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
- 12- İşyerinin bulunduğu yer : Yerleşim yeri ☐ Sanayi bölgesi ☐ Endüstri bölgesi ☐
Sanayi sitesi ☐ Diğer ☐
- 13- Çalışacak personel sayısı :
- 14- İstenen ruhsatın türü : Sağlık müessesesi ☐ Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ☐
- 15- Esnaf sicil no ve kayıtlı olduğu esnaf sicil müdürlüğünün adı :
- (Esnaf siciline kayıtlı olanlardan istenir.)
- 16- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin var ☐ yok ☐
- 17- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin var ☐ yok ☐
- 18- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin var ☐ yok ☐
- 19- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu var ☐ yok ☐
- 20- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi var ☐ yok ☐
- 21- Özürlülerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler var ☐ yok ☐
- 22- Vale işletmesi ile iş yeri arasındaki vale hizmet sözleşmesi var ☐ yok ☐

Açmak istediğim işyeri ile ilgili olarak yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan eder, işyerime açma ve çalışma ruhsatı verilmesini arz ederim.

Adı ve Soyadıİmza

Kaşe (mevcut ise)

Tarih

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

16,19 ve 20 sıra no' lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.

17,18 ve 22 sıra no' lu belgeler başvuru esnasında istenmeyecektir; ancak söz konusu belgenin işyerinde bulundurulması zorunludur.

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

SIHHİ İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURUSUNDA İSTENECEK BELGELER

- | Adres krokisi veya yazılı tarif |
|---------------------------------|
| |
- ☐ **1- Başvuru / Beyan formu** (Arka sayfa)
 - ☐ **2- Tapu Fotokopisi** (Meskenlerde iş yeri açılması durumunda kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar bulunacaktır. Tapuda iş yeri olarak görünen yerlerde, umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması halinde yönetim planında aksine bir hüküm yoksa, kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı kararın bulunması gerekir. 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 imzaları ya da muvafakatları gerekir.)
 - ☐ **4- Şirket ise; Ticaret Sicil Gazetesi**
(Sicil kaydı 01/10/2003 öncesine ait ise istenir.)
 - ☐ **5- Ustalık Belgesi / Satış Elemanı Belgesi / Yetki Belgesi / Diploma**
 - ☐ **6- Yangın Önlem Raporu** (Yönetmeliğin 5/h maddesi kapsamındaki iş yerlerinden istenir. Bursa BŞB İtfaiye Dai. Bşk.)
 - ☐ **7- Çalışanların adli sicil kaydı ve bulaşıcı hastalığı olmadığına dair beyanı**
(Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden istenir.)
 - ☐ **8- Sorumlu Müdür Belgesi** (Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile masaj salonu, güzellik salonu işleten tüzel kişilerden ve talep olursa özel kişilerden istenir.)
 - ☐ **9- Bitkisel Atık Yağ Bertaraf Sözleşmesi** (Atık Yağ üreten gıda ile ilgili işletmelerden istenir.)
 - ☐ **10- Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu** (Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 ve Ek-2'sinde yer almayan işletmelerden gerekirse istenir.)
-

İşletme Ruhsatı Devir İşlemleri

- ☐ **1- Devir Sözleşmesi** (Devir eden ile devir alanın aralarında yaptıkları sözleşme)
- ☐ **2- Devir alana ait 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 ve 10. 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- Özürölülerin 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 işleminden 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- Meskenlerde masaj salonu ve içkili yer açılmaz.
- 9- Başvuruda bulunulan adrese ait işyeri beyanının Belediyemiz İlan Reklam Servisi' ne verilmesi esastır.
- 10- İşyerini gösteren onaylı mimari proje ve yapı kullanma izin belgesi müdürlüğümüzce temin edilecektir.

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