

**UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ İÇİN  
İŞYERİ  
AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI BAŞVURUSUNDA  
İSTENECEK BELGELER**

**1-Başvuru / Beyan Formu** (Müdürlüğümüzden veya ruhsat.gemlik.bel.tr adresinden temin edilebilir.)

**2- Tapu Fotokopisi**

**3- Kira Sözleşmesi** (Tapu sahibi ile yapılmamış ise vekaletname alınacaktır. Tapu sahibi vefat etmiş ise veraset ilamındaki şahısların muvaffakatı veya varislerin tamamının imzaları gerekmektedir.)

**4- Yapı Kullanma İzin Belgesi** (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü) (yapı kullanması olmayan binalardan 2004 öncesi elektrik faturası dökümanı istenmektedir.)

**5- Ruhsatlı Mimari Proje** (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü) (İşyerini Gösteren Bölümü - Belediyemiz arşivinde temin edilir.)

**6- Şahıs ise: a) Faaliyet Belgesi (Oda Kaydı) ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi**

**b)Ustalık Belgesi ve Satış Elemanı Belgesi (tabi ise)**

**7- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküleri** (01/10/2003 öncesine ait ise istenir.)

**8- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerlerine kamera sisteminin yaptırılması**

**9- İtfaiye Raporu** (BBB İtfaiye Daire Başkanlığından)

**10- Kat mülkiyeti kanununa göre tabi ise kat maliklerinden alınması gereken izin** (muvaffakatname örneği )

**11- Mesafe Krokisi** (İmar Müdürlüğünden) (Okul, yurt, dersane, vb. 100 m)

**12- Adres Tespiti** (İmar Müdürlüğünden)

**13- Karayolu Geçiş İzin Belgesi** (Şehirlerarası yol kenarlarındaki işyerlerinden istenir)

**14- Emniyet Görüşü** (Tütün ve Alkol satışı yapan işyerlerinden Müdürlüğümüz tarafından yazılmaktadır.)

**15- Vergi Levhası**

**16- İş Güvenliği Sözleşmesi** (Müdürlüğümüzden veya ruhsat.gemlik.bel.tr adresinden temin edilebilir.)

## **17- Hijyen Belgesi (Halk Eğitim Müdürlüğünden)**

### **İŞLETME RUHSATI DEVRİ HALİNDE**

**1- Devir Sözleşmesi** (Devreden ile devir alanın aralarında yapılan sözleşme. Müdürlüğümüzden veya ruhsat.gemlik.bel.tr adresinden temin edilebilir.)

**2- Ruhsatın Ash**

**3- Kimlik Fotokopileri**

### **BİLGİ:**

**1-** Engellilerin işyerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması gerekmektedir.

**2-** Başvuru evraklarının imzalı ve kaşeli olarak telli plastik dosya içerisinde teslim edilmesi rica olunur.

**3-** Ruhsatlar ruhsat sahibine, mesul müdüre ya da vekaleti olana teslim edilir.

**4-** İşyerinin niteliğine göre ilave bilgi veya belge istenebilir.

**5-** Bir ay içerisinde takip edilmeyen müracaatlar işlemde kaldırılır.

**6-** Umuma açık istirahat ve eğlence işyerlerine emniyete görüş sorulur ve ruhsat bildirilir.