

GAYRİSİHHİ MÜESSESELERE AİT EVRAK LİSTESİ

(2. ve 3. SINIF)

- 1- Başvuru Formu ve Taahhütname** (Müdürlüğümüzden veya ruhsat.gemlik.bel.tr adresinden temin edilebilir.)
- 2- Tapu Fotokopisi**
- 3- Yapı Kullanma izin belgesi** (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)
- 4- Mal sahibi değil ise kira kontratı**
- 5- Oda sicil kaydı ve Faaliyet belgesi**
- 6- Vergi Levhası - Yoklama Fişi**
- 7- İş akım şeması ve açıklama raporu**
- 8- Motor gücü beyanı** (9207 sayılı ruhsat yönetmeliğinde belirtilen işyerleri için)
- 9- Şirket Sözleşmesi**
- 10- İmza Sirküleri ve Sicil Gazetesi**
- 11- Yol geçiş belgesi** (karayolu kenarında bulunan işyerleri için)
- 12- Kapasite Raporu** (9207 sayılı ruhsat yönetmeliğinde belirtilen işyerleri için)
- 13- Çevre İzni** (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) (2. Sınıf GSM'lerden istenir.)
- 14- ÇED görüşü** (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) (2. Sınıf GSM'lerden istenir.)
- 15- İşletme Belgesi** (50 kişiden fazla kişi çalıştıran işyerleri için hekim sözleşmesi, 50 kişiden az kişi çalıştıran işyerleri için iş güvenliği sözleşmesi)
- 16- Personel ve niteliği hakkında bilgi**
- 17- Derin kuyulardan su temin edilmesi halinde BUSKİ veya DSİ' den alınacak kuyu kullanma izin belgesi**
- 18- İtfaiye Raporu** (5h kapsamında olan işyerleri ve 2. Sınıf GSM'lerden istenir.)
- 19- Dükkânın Proje Sureti** (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)
- 20- Adres Tespiti** (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü)
- 21- Engellilerin Giriş Çıkış İçin Tedbirlerin Alınması**
- 22- Acil durum planı ve risk değerlendirme raporu ya da sözleşme**
- 23- 1/5000'lik plan notu**
- 24- Hijyen Belgesi** (Halk Eğitim Müdürlüğünden)
- 25- İş Güvenliği Sözleşmesi**(Müdürlüğümüzden veya ruhsat.gemlik.bel.tr adresinden temin edilebilir.)

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 Aslı

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- Bir ay içerisinde takip edilmeyen müracaatlar işlemde kaldırılır.

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

6- Halı yıkamalardan kat maliklerinden izin ek olarak istenmektedir.

7- Buharlı oto yıkamalardan **Kat Maliklerinden İzin, Çed Raporu, Çevre İzni** istenmektedir.

8- Unlu mamullerde doğalgazlı veya elektrikli fırın kullanılması uygundur. Tüplü fırın kullanılması yasaktır.

9- İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İLAVE BİLGİ VEYA BELGE İSTENEBİLİR.