**UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURUSUNDA**

**İSTENECEK BELGELER**

**1. Başvuru Formu**

**2. Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı**(İstenen Belgelerin tamamlanmasını müteakip, müracaatın kabulünde yatırtılacaktır.)

**3**. **Yangın Söndürme Cihaz Kart Fotokopisi**(Firma Kartı)

**4. İskan Raporu**(Yapı Kullanma İzin Belgesi)

**5. Kira Kontratı Asıl Nüshası** (Tapu sahibi ile yapılmamış ise noterden vekaletname alınacaktır. Hisseli tapularda hisse sahiplerinin tamamının imzaları ya da noterden vekaletnameleri alınacaktır.)

**6. Tapu Fotokopisi**

**7. Bağlı Bulunduğu Oda Kaydının Asıl Nüshası** (Ticaret Odası kayıtlılardan istenmez)

**8. Ustalık Belgesi Asıl Nüshası** (Eğer noterden İş Sözlemesi Yapılmış ise Asıl Nüshası)

**9. Şube Açılışı ise Vergi Dairesinden Yoklama Fişi**

**10. Mes’ul Müdür Sözleşmesi** ( Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile masaj salonu, güzellik salonu işleten tüzel kişilerden ve talep olursa özel kişilerden istenir. )

**11. İtfaiye Raporu** (Büyük Şehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığından Alınacaktır.)

**12. Cumhuriyet Başsavcılığından Adli Sicil Kaydı** **Asıl Nüshası** (Adli Sicil Varsa Mahkeme Kararları)

**13. Yerleşim Planı Krokisi**

**14. Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa, kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı karara ait kat malikleri kurulu kara defterinin ilgili sayfasının sureti.** ( Yönetici tarafından da kaşalenip imzalanacaktır.)

**15. İşyeri sahibi ve çalışan personel beyan formu**

**16. İmza Sirküleri Aslı** (Şirketlerden istenir.)

**Not:** 5,7,8,9 ve 16. Maddelerdeki belgelerin asılları ibraz edilerek idarece görüldükten sonra tarafınıza iade edilecektir

**İşletme Ruhsatı Dev ir İşlemleri**

1. Devir Dilekçesi ( Devir eden tarafından doldurulacaktır. )
2. Devir alana ait 1,2, 3, 5, 6, 7, 8, 9,10,12,15 ve 16. maddelerde belirtilen belgeler.
3. Eski ruhsatın kapanış işlemleri Maliye Kapanış Tutanağı ve İşletme Ruhsatı Aslı ile birlikte Belediyemiz Emlak Servisi tarafından yapılacaktır.

**BİLGİ**

1. Engelli bireylerin 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 işlemden 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 İlan Reklam Servisi' ne verilmesi esastır.

**\*Odunpazarı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müd. İşletme Ruhsatları Bürosu Tel :0222 213 30 30 (2032)**