

T.C.  
İZMİR İLİ  
BALÇOVA BELEDİYESİ  
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK  
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

### AMAÇ

Madde: 1

Bu Yönetmeliğin amacı Balçova Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

### KAPSAM

Madde: 2

Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun, Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararname, Yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün çalışma esas ve usullerini kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK

Madde: 3

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

Madde: 4

Yönetmelikte geçen

Belediye :Balçova Belediyesi

Başkan :Balçova Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı

Meclis :Balçova Belediye Meclisi

Encümen :Balçova Belediye Encümeni

Müdürlük :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ifade eder.

## KURULUŞ

Madde: 5

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden Balçova İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık ilgili işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak, amacıyla kurulmuş, Müdür, Şef, Memurlar ve işçilerden oluşur.

## İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### GÖREV

Madde: 6

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,
- c) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine hafta tatili ruhsatı düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- e) 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- i) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- j) Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- k) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- m) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- n) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- p) Verilen işyeri ruhsatları yönetmelikte belirtilen kurumlara süresi içerisinde göndermek.
- r) Mesul Müdürlük, Canlı Müzik Belgesi ve Saf malzeme ihtiyaçlarının temini için satınalma işlemlerini gerçekleştirmek.
- s) Ruhsat düzenlenen işyerleri, 2005/9207 sayılı yönetmeliğin 13.md göre 1 ay içerisinde denetlenir.

## **YETKİ**

Madde: 7

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığınca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

## **SORUMLULUK**

Madde: 8

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık işyerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Teşkilat

Madde: 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden oluşur.

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Şef, Memurlar ve İşçilerden oluşur.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Madde: 10

### **Ruhsat ve Denetim Müdürü**

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- c) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak,
- d) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mevzuat çerçevesinde görevini yapmak.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak.
- f) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak.
- g) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Şef**

- a) Müdürden konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- b) Bağlı personeli iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) İdari personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.
- d) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek.
- f) Personelden gelen yazışma ve ruhsatları inceleyerek imzalamak ve müdüre sevk etmek.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Müdüre karşı sorumludur.

### **Servis Personelleri**

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi , Sıhhi Müesseselerin ve Umuma Açık İşyeri Ruhsat müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek.

- b) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak.
- b) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 Sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçlarını tahakkuklandırmak.
- c) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek.
- d) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve birimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Hafta tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.
- f) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık gibi yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlara yazışmalar yapmak.
- g) Müdür ve Şef tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre ve Şefe imzaya hazır hale getirmek.
- h) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak işyerlerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- ı) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- i) Dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak.
- j) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- k) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- l) Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- m) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimleri yapılmak amacıyla yazışmalar yapmak.
- n) Müdürdan ve şeftan gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- o) Servis sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

## **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN İŞLEYİŞİ**

Madde: 11

Denetim; Günlük denetim görevleri, bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dâhilinde bir gün önceden hazırlanır. Denetlenmesi gereken işyerleri her gruba ait günlük görev çizelgesi üzerinde listelenir. Listeler hazırlanırken iş nevi ve adres bilgileri dikkate alınır. Birbirine yakın olanlar aynı gruba alınır. Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanaklar ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmak üzere ilgili servis sorumlusuna teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

Madde: 12

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Balçova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde: 13

Bu yönetmelik hükümleri, Balçova Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞİ:

1- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Vermek: 3 ayrı grup için yerine getirilmektedir.

### Sıhhi İşlemler:

İlçemiz sınırları içerisindeki market,giyim mağazası,lokanta,büfe,otopark v.s. Gibi tüm sıhhi işletmelerin İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarını vermek, eskilerini veya deforme olanlarını yenilemek, devir işlemlerini yapmak.

İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerleri,ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. Yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.

Verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanuni işlem yapılır.

Sıhhi İşlemler için İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı başvuru belgeleri
<b>ŞİRKET VE ŞAHISLAR İÇİN</b>
1-BAŞVURU/BEYAN FORMU
2-MALİYE VERGİ LEVHASI VEYA MALİYE YOKLAMA KAYDI
3-USTALIK BELGESİ (GEREKEN MESLEKLERDE) (TİCARET SİCİLİNE KAYITLI OLANLARDAN İSTENMEZ)
4-TAPU FOTOKOPİSİ VEYA KİRA KONTRATI
5-YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ
6-İTFAİYE RAPORU (BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞINDAN ALINACAK)
7-KÜTÜKTE MESKEN OLARAK GÖSTERİLEN BAĞIMSIZ YERLERDEN KAT MALİKLERİNİN OYBİRLİĞİ İLE ALMIŞ OLDUĞU MUVAFAKAT
8-BELEDİYEMİZ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINMIŞ BORCU YOKTUR YAZISI
9-1 ADET YARIM KAPAKLI DOSYA ŞİRKET BAŞVURULARINDA ŞAHIS BAŞVURULARINDA
10-TİCARET ODASI VEYA SANAYİ ODASI KAYDI ESNAF SİCİL VE ODA KAYDI VEYA TİCARET VEYA SANAYİ ODASI KAYDI
11-İMZA SİRKÜSÜ
12-TİCARET SİCİL GAZETESİ BİR ADET FOTOĞRAF
13-DEVİRLERDENOTERDEN YAPILMIŞ OLAN RUHSATIN TARİH VE SAYISININ YAZILI OLDUĞU DEVİR SÖZLEŞMESİ VE ESKİ RUHSATIN ASLI

**İtfaiye Raporu ile ilgili açıklama;** 10.Ağustos.2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 5.maddesi ( h) fıkrasında;

**h)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddelerin üretildiği, satıldığı ve depolandığı işyerleri; otuz kişiden fazla çalışanın bulunduğu her türlü işyerleri, ana giriş kapıları dışında cadde ve sokağa doğrudan bağlantısı olmayan ve birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerinin alındığını gösteren itfaiye raporunun alınması, diğer işyerlerinde ise yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmış olması, belirtilmiştir.

### **Gayrisihhi İşletmeler:**

Organize sanayi bölgesi hariç, İlçemiz sınırları içerisindeki Enerji, Metalurji ve Makine sanayi, Maden sanayi, Kimya, Petrokimya, Gıda, Tekstil, Atık maddelerin değerlendirilmesi kategorilerinde yer alan; 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarını iptal etmek

Gayrisihhi İşyerlerinde Yapılan İncelemede: İnsan sağlığına zarar vermemesi, Çevre kirliliğine yol açılmaması, Yangın ve patlamaya karşı önlemlerin alınması, Genel güvenliğin sağlanmış olması, İş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması esas alınır.

### **Gayrisihhi İşletmeler için İşyeri Açma ve Çalışma başvuru belgeleri**

#### **ŞİRKET VE ŞAHISLAR İÇİN**

1-BAŞVURU/BEYAN FORMU

2-MALİYE VERGİ LEVHASI VEYA MALİYE YOKLAMA KAYDI3-TAPU VE KİRA KONTRATI FOTOKOPİSİ

4-YAPI KULLANIM BELGESİ

5-İTFAİYE RAPORU (BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞINDAN ALINACAK)

6-FAALİYETİN GEREKTİRMESİ DURUMUNDA EMİSYON İZİNİ VEYA ANALİZ RAPORU

7-FAALİYETİN GEREKTİRMESİ DURUMUNDA DEŞARJ İZİNİ VEYA ANALİZ RAPORU8-FAALİYETİN GEREKTİRMESİ DURUMUNDA ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI

9-FAALİYETİN GEREKTİRMESİ DURUMUNDA TEHLİKELİ MADDELERE YÖNELİK ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI10-FAALİYETİN GEREKTİRMESİ DURUMUNDA BÖLGE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜNDEN İŞLETME BELGESİ11-BELEDİYEMİZ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINMIŞ BORCU YOKTUR YAZISI

12-KAT MALİKLERİ MUVAFAKATI (KONUT BÖLGESİNDEKİ İŞYERLERİNDEN )

13-USTALIK BELGESİ (TİCARET SİCİLİNE KAYITLI OLANLARDAN İSTENMEZ)14-1 ADET YARIM KAPAKLI DOSYA

ŞİRKET BAŞVURULARINDA ŞAHIS BAŞVURULARINDA

15-TİCARET SİCİL GAZETESİ BİR ADET FOTOĞRAF

16-İMZA SİRKÜSÜ

17-TİCARET VEYA SANAYİ ODASI KAYDI ESNAF SİCİL VE ODA KAYDI VEYA TİCARET VEYA SANAYİ ODA KAYDI

18-DEVİRLERDENNOTERDEN YAPILMIŞ OLAN RUHSATIN TARİH VE SAYISININ YAZILI OLDUĞU DEVİR SÖZLEŞMESİ VE ESKİ RUHSATIN ASLI

GIDA İMALATHANELERİNDEN YUKARIDAKİ BELGELERE EK OLARAK

1 KAPASİTE VEYA EXPER RAPORU

2 SORUMLU MÜHENDİS SÖZLEŞMESİ

**Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri:**

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5259 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun uyarınca; Düğün salonu, hamam/sauna, internet salonu, kafe, kahvehane, spor salonu, bilardo salonu, otel, lunapark v.s.gibi Umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerlerine şartları uygun görülmesi halinde ruhsat belgesi verilmesi ve denetlenmesi.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin (polis ve jandarma teşkilatı) görüşünü almak,

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda; söz konusu işyerlerine mesul müdür olarak görevlendirilecek kişilere Mesul Müdür Belgesi vermek

**Mesul Müdürlük için istenilen belgeler.**

1-DİLEKÇE

2-NÜFUS CÜZDAN SURETİ (MUHTARLIKTAN)

3-ADLİ SİCİL BELGESİ

4-İKAMETGAH BELGESİ MUHTARLIKTAN

5-ŞİRKETLERDE MESUL MÜDÜRLÜK SÖZLEŞMESİ

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinden (İçkili yer, Kahvehane, Kırathane, Oyun yeri) açılması halinde; resmi ve özel okul binalarından ve İlköğretim okulu öğrencilerinin bulunduğu öğrenci yurtları ile ana okullarından kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması gerekli olup, özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okulları dışındaki diğer özel öğretim kurumları için bu zorunluluk aranmamaktadır. Ancak özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki işyerleri aynı binada bulunamaz.

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatı; müracaattan sonra bir ay içerisinde sonuçlanır.

**Umuma açık istirahat ve eğlence yeri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvuru belgeleri**

ŞİRKET VE ŞAHISLAR İÇİN1-BAŞVURU/BEYAN FORMU2-MALİYE VERGİ LEVHASI

## VEYA MALİYE YOKLAMA KAYDI

3-İTFAİYE RAPORU (BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞINDAN ALINACAK)4-YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ5-KİRA KONTRATI VE TAPU SURETİ6-MESAFE KROKİSİ (RESMİ VE ÖZEL OKUL BİNALARINDAN, İLK VE ORTA ÖĞRENİM ÖĞRENCİ YURTLARINDAN KAPIDAN KAPIYA EN AZ 100M)7-KÜTÜKTE MESKEN OLARAK GÖSTERİLEN BAĞIMSIZ YERLERDEN KAT MALİKLERİNİN OYBİRLİĞİ İLE ALMIŞ OLDUĞU MUVAFAKAT8-BELEDİYEMİZ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINMIŞ BORCU YOKTUR YAZISI9-1 ADET YARIM KAPAKLI DOSYA

ŞİRKET BAŞVURULARINDA ŞAHİS BAŞVURULARINDA10- ESNAF SİCİL VE ODA KAYIT BELGESİ VEYA TİCARET ODA KAYDI VEYA SANAYİ ODA KAYDI11-İMZA SİRKÜSÜ 12-TİCARİ SİCİL GAZETESİ DÖRT ADET FOTOĞRAF13-DEVİRLERDE NOTERDEN YAPILMIŞ OLAN RUHSATIN TARİH VE SAYISININ YAZILI OLDUĞU DEVİR SÖZLEŞMESİ VE ESKİ RUHSATIN ASLI

### 2.Hafta Tatili Ruhsatı Vermek

394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

<b>Hafta Tatili Ruhsatı için istenilen belgeler</b>
1-Ruhsat Fotokopisi
2-Eski Hafta Tatili Ruhsatı Bu ruhsatın olmaması durumunda iş yeri açma ve çalışma ruhsatının fotokopisi
3-Şahıs ise Fotoğraf(2 Adet)

- 3.Fiziksel olarak deforme olmuş olan Ruhsatları yenilemek
- 4.Ruhsat devir işlemlerini yapmak
- 5.Yapılan iş ve işlemleri 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 5281 Sayılı Kanuna uygun şekilde ücretlendirmek
- 6.Belediye Meclisi ve Encümen Kararları'nı uygulamak,
- 7.Yasa ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin dosya ve ruhsat iptali hususunda mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak,
- 8.Beyana göre İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları verilen işletmelerin kontrolünü yapmak
- 9.Resmi kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, görüşler bildirmek, şahıs şikayet dilekçeleri ve e-postalarına cevap vermek.

### MUVAFAKAT ALINMASI GEREKEN

### FAALİYETE ÖZEL İLAVE EVRAKLAR

### SIHHİ VE GAYRİSIHHİ İŞYERLERİ BAŞVURU FORMU GÜZELLİK SALONLARI BAŞVURU EVRAK LİSTESİ

1. Dilekçe
2. Sıhhi İşletmeler için tanzim edilmiş olan İşyeri açma ve çalışma ruhsatı beyan formu
3. Güzellik salonunun bölümlerini ve ne amaçla kullanılacağını gösterir plan örneği,
4. Güzellik salonunda Güzellik uzmanınca yapılacak uygulamaları ve buna göre bulundurulacak zorunlu araç, gereç ve malzemelerin asgari nitelik ve miktarlarını gösterir mesul Müdür tarafından düzenlenmiş ve onaylanmış liste
5. Bölümlerde kullanılan tüm cihazların varsa TSE belgelerinin, yoksa sanayi ve Ticaret



- Bakanlığı tarafından düzenlenmiş imalat belgesi, her bir bölüm için poşet dosya içerisinde
6. Yurtdışından ithal edilerek getirilmiş olan cihazların CE belgesi, CE belgesi olmayan cihazların ithal edildiği ülkede kullanılıp satıldığına dair resmi otoritelerce onaylı sertifikaların orijinal belgeleri
  7. Sağlık kuruluşunda çalışan güzellik uzmanı ve diğer personelin kuruluşta yapacakları işlere göre diploma ve /veya ilgili noter tasdikli belgeleri, nüfus cüzdanı suretleri ve 2 adet fotoğrafları,, adli sicil kaydı, Zührevi hastalıklar açısından muayene ve tetkiklerinin kan kartı çıkartılması, portör muayeneleri (belediye hekimi onaylı), başkaca bir işletme veya kamu kuruluşunda çalışmadıklarına dair beyanları, ikametgah belgeleri, her bir personel için ayrı bir poşet dosya hazırlanarak sunulması
  8. Noterden yapılmış olan mesul Müdürlük sözleşmesi (aslı veya noter onaylı-mesul müdür güzellik uzmanı olmalıdır)

## **BALÇOVA BELEDİYESİ MECLİS KARARI**

(İçkili Yerler)

Belediye Meclisi,Mart ayı toplantısının 1 inci birleşiminde görüşülmesine geçilen ve gündemin 6 ıncı bölümünün “Komisyonlardan Gelen Raporların Görüşülmesi” 2 inci maddesinde yer alan ve Esnaf ve Çevre Komisyonundan gelen “İlçemiz sınırları içerisindeki içkili yerlerin tespitine ilişkin”01.03.2006 trihli raporda:

Balçova Belediye Meclisince 06.02.2006 tarih ve 10 sayılı kararı ile Esnaf ve Çevre Komisyonuna havale edilen “İlçemiz sınırları içerisindeki içkili yerlerin tespiti” ile ilgili konu komisyonlarımızca incelenmiştir.

İnciraltı caddesinin başlangıcı olan köprüden, İnciraltı Haydar Aliyev Bakü bulvarına kadar olan yerler, Mithatpaşa caddesinin tek numaraları kısımları ve Sakarya caddesinin tamamı içkili yerler bölgesinden çıkartılarak, Balçova Kaymakamlığının Balçova İlçesi İçkili Yerler Bölgesi ile ilgili 24.12.2003 tarih ve 2003/1 sayılı komisyon kararına uyulması komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

“Sayın Meclisin onayına sunulur.” denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı rapor okutturulup, meclisin görüşüne sunuldu ve yapılan oylama sonucunda: DYP grubunun ret oyuna karşılık raporun geldiği şekliyle kabulüne oy çokluğuyla karar verildi.

