

KATILIMCI YOL HARİTASI

Yapı Ruhsatı-Yapı Kullanma İzin Belgesi- İş Yeri Açma Çalışma Ruhsatı

YAPI RUHSATI SÜRECİ:

- 1) OSB içerisinde arsa tahsisi yapılmış olan katılımcı **İmar Durumu** belgesini talep eder. (Firma, antetli kağıdına parsel ile ilgili ada, parsel bilgileri yazılarak ve **Lisanslı Harita ve Kadastro Bürosu**'ndan (LHKAB) onaylı **Parsel Aplikasyon Krokisi** ekinde olacak şekilde TOSB' a dilekçe ile başvuru yapar.) (**Bkz.Ek-1-Başvuru Dilekçe Örneği**)
- 2) TOSB tarafından KATILIMCI firmaya **Altyapı Bilgileri** (Atıksu-Yağmursuyu-Elektrik-Gaz-İletişim) bağlantı noktaları, parsel içerisinden/çevresinden geçen tüm altyapı hatlarını gösterir planlar TOSB Tarafından katılımcıya yazılı ve dijital olarak teslim edilir.
- 3) KATILIMCI Firma, TOSB tarafından verilen **Yatırım Bilgi Formunu** doldurur. Yatırım bilgi formu TOSB Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir, uygunsa onaylanır. (**Bkz.Ek-2-Yatırım Bilgi Formu**)
- 4) KATILIMCI Firma, TOSB' a dilekçe ve ekinde yapacağı yatırıma ait "Proses Akış Şeması ve İş Akış Şeması ile birlikte **Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED)** başvurusu için müracaatta bulunur. (**Bkz.Ek-3-ÇED Başvuru Doküman Listesi**)
TOSB' un hazırlayacağı üst yazı ile ÇED başvuru dosyasını Kocaeli İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne müracaat edilmek üzere katılımcı firmaya teslim edilir. Bu dosya ile katılımcı firma tarafından Kocaeli İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nden ÇED görüşü alınır.
- 5) KATILIMCI Firma tarafından aşağıdaki projeler hazırlanır;
 - 5.1. Mimari Proje
 - 5.2. Statik Proje
 - 5.3. Kazı – Hafriyat Projesi
 - 5.4. Mekanik Tesisat Projesi
 - 5.5. Elektrik Projesi
 - 5.6. Yangın Mekanik-Elektrik Projesi
 - 5.7. Peyzaj Projesi
- 6) Projelerin Onay süreçleri;
 - 6.1. Mimari Projeye TOSB tarafından ön onay verilmeden diğer projelere başlanmaz.
 - 6.2. Mimari proje müellifi Yapı Denetim sistemine Projeye ait bilgileri girer. Sisteme girilen bilgiler TOSB tarafından onaylanır. Ulusal Yapı Denetim Sisteminin (UYDS) havuzundan Yapı denetim Firması atanır.
 - 6.3. Beşinci maddede belirtilen bütün projeler Yapı Denetim Firması tarafından onaylanarak TOSB'a sunulur.
 - 6.4. Sunulan projeler TOSB tarafından değerlendirilerek onaylanır.
- 7) Yapı Ruhsatı İçin Gerekli Belgeler: (**Bkz.Ek-4-Yapı Ruhsatı İçin Gerekli Evrak Listesi**)
 - 7.1. Yapı Sahibi İle İlgili Belgeler
 - 7.2. Proje Müellifleri Belgeleri
 - 7.3. Yapı Denetim Belgeleri
 - 7.4. Yapı Denetim Zemin Etüdü ve Harita Mühendisi Fenni Mesulleri Belgeleri
 - 7.5. Yapı Müteahhidi Belgeleri
 - 7.6. Şantiye Şefi Belgeleri
- 8) Yapı Ruhsatı belgelerinin uygunluğu TOSB tarafından değerlendirilir, uygun ise TOSB

Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

- 9) Yapı Ruhsatı TOSB tarafından düzenlenir ve aşağıdaki kişi ve kurumların imzasına açılır, bir nüshası Katılımcı firmaya teslim edilir.

- 9.1. Yapı Sahibi
- 9.2. Yapı Müteahhidi
- 9.3. Proje Müellifleri
- 9.4. Yapı Denetim Firması
- 9.5. Yapı Denetim Zemin Etüdü ve Harita Mühendisi Fenni Mesulleri
- 9.6. Şantiye Şefi
- 9.7. TOSB Teknik Ekibi ve Bölge Müdürü
- 9.8. TOSB Yönetim Kurulu

- 10) Yapı Ruhsatı sonrası kazı projesine uygunluk şartı ile TOSB tarafından Katılımcı Firmaya yazılı olarak kazı izni verilir.

Katılımcı Firma yazılı izin belgesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Hafriyat Şube Müdürlüğünden Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesini alarak bir nüshasını TOSB' a verir.

- 11) Katılımcı Firma Şantiye elektriği-suyu için TOSB'a yazılı olarak başvurur. Taraflarca imzalanan sözleşmeye bağlı olarak şantiye elektrik ve suyu tahsis edilir.

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SÜRECİ:

1. Katılımcı Firma inşaatı tamamladığına dair dilekçe ve ekinde yapı kullanma izni kontrol formunda **(Bkz. Ek-5-Yapı Kullanma İzni İçin Gerekli Evrak Listesi)** bulunan belgeler ile TOSB'a Yapı Kullanma İzni için yazılı başvuruda bulunur. **(Bkz. Ek-6-Başvuru Dilekçe Örneği)**
2. TOSB inşaatın onaylı projelere uygunluğunu inceler. Uygunsuzluk varsa düzeltilmesi için katılımcı firmadan düzeltilmesini talep eder.
3. Onaylı projelere göre uygun olarak tamamlanan inşaat ile ilgili olarak;
 - 3.1. Katılımcı firma Gebze SGK Müdürlüğünden ilişiksizlik yazısı alınması için TOSB 'a yazılı müracaat eder. **(Bkz. Ek-6-1-Dilekçe Örneği)**
 - 3.2. Katılımcı firma Uluçınar Vergi Dairesi'nden ilişiksizlik yazısı alması için TOSB 'a yazılı müracaat eder. **(Bkz. Ek-6-1-Dilekçe Örneği)**
4. Yapı Kullanma İzin belgesinin verilmesinin uygunluğu **TOSB Bölge Müdürlüğü tarafından değerlendirilir**, uygun ise TOSB Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
5. Yapı Kullanma İzin Belgesi **TOSB Bölge Müdürlüğü** tarafından düzenlenir ve aşağıdaki kişi ve kurumların imzasına açılır, bir nüshası Katılımcı firmaya teslim edilir.
 - 5.1. Katılımcı Firma
 - 5.2. Müteahhit Firma
 - 5.3. Şantiye Şefi
 - 5.4. Mimari Proje Müellifi
 - 5.5. Yapı Denetçileri
 - 5.6. Yapı Denetim Firması
 - 5.7. Yapı Denetim Zemin Etüdü ve Harita Mühendisi Fenni Mesulleri
 - 5.8. Teknik Ekip ve Bölge Müdürü
 - 5.9. TOSB Yönetim Kurulu

DENEME İZİNİ SÜRECİ:

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca onaylı projelerine göre yapılan birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için TOSB Bölge Müdürlüğü'nün izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izindir. Deneme izni bir yılı geçmemek üzere bir süre için verilir. Deneme izni, bu süreçte açılma ve çalışma ruhsatı yerine geçer.

1. Gayrisihhi Müesseseler için Deneme İzni Başvurusu

1.1. Ruhsat başvurusu aşağıda sıralanan belgelerin TOSB' a hitaben yazılan dilekçeye eklenmesiyle yapılır:

- Başvuru Dilekçesi, **(Bkz.Ek-7-Başvuru Dilekçe Örneği)**
- ÇED Yazısı,
- Yapı Kullanma İzni,
- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu, (TOSB İtfaiye Bölümü'nden alınacaktır.)
- Bağlantı İzin Belgesi,
- Sorumlu Müdür Sözleşmesi, **(Bkz.Ek-8-Sorumlu Müdür Sözleşmesi Örneği)**

Yapılan başvuruya müteakip TOSB Çevre Yönetim Birim Sorumlusu başvuru dosyasını inceler, eksiklik tespit edilmesi durumunda katılımcıya eksik belge/belgeler için yazılı uyarı yapılır.

- 1.2. Katılımcı tarafından tüm belgelerin tamam ve uygun olması durumunda TOSB Teknik Personeli değerlendirilmesine sunulur.
- 1.3. TOSB Teknik Personeli değerlendirilmesinin tamamlanmasının akabinde Deneme İzin Belgesi Yönetim Kurulu gündemine alınır.
- 1.4. Yönetim Kurulu kararının alınmasının ardından, deneme izin harç bedeli hazırlanarak katılımcıya gönderilir. Katılımcının harç bedelini ödemesine müteakip Deneme İzin Belgesi düzenlenir, Yönetim Kurulu Başkanı veya Vekili ile birlikte bir Yönetim Kurulu Üyesi tarafından belge imzalanır.

GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER (GSM) İÇİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI SÜRECİ:

1. Katılımcı firma TOSB'a İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için müracaat eder.

Başvuru Dilekçesi, **(Bkz.Ek-9 Başvuru Dilekçe Örneği)**

- GSM Açma Ruhsatı Beyan Formu, **(Bkz.Ek-10 GSM Açma Ruhsatı Beyan Formu)**
- TOSB Onaylı Yangın Emniyet Raporu,
- TOSB Onaylı Atık su Bağlantı İzin Belgesi,
- Sanayi Odası Onaylı Kapasite Raporu,
- Katılımcı Firma Sorumlu Müdür Sözleşmesi, **(Bkz.Ek-8 Katılımcı Firma Sorumlu Müdür Sözleşmesi Örneği)**
- Çevre İzni veya kapsam dışı olduğuna ilişkin belge,
- Bitkisel Atık Yağ Toplama Sözleşmesi,
- Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü onaylı Sanayi Sicil Belgesi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) KATİP sistemi üzerinden yapılmış İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Sözleşmeleri,
- İşyeri Açma ve Çalışma İzin harç bedelleri hazırlanarak katılımcıya gönderilir.**

1.2. İş Yeri Açma belgelerinin uygunluğu **TOSB Bölge Müdürlüğü** tarafından değerlendirilir, uygun ise TOSB Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

1.3. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı TOSB Bölge Müdürlüğü tarafından düzenlenir ve Katılımcı firmaya teslim edilir.

2.2 Sıhhi Müesseseler için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu

2.2.1 Gayrisıhhi müessese kapsamına girmeyen kuruluşlar için işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusu aşağıda sıralanan belgelerin TOSB Bölge Müdürlüğü'ne hitaben yazılan dilekçeye eklenmesiyle yapılır:

- a. Başvuru Dilekçesi, **(Bkz.Ek-9 Başvuru Dilekçe Örneği)**
- b. Sıhhi Müessese Açma Ruhsatı Beyan Formu, **(Bkz.Ek-11 SM Açma Ruhsatı Beyan Formu)**
- c. Ticaret Sicil Tasdiknamesi,
- d. Tapu Sureti veya Kira Sözleşmesi,
- e. Sorumlu Müdür Sözleşmesi, **(Bkz.Ek-8 Sorumlu Müdür Sözleşmesi Örneği)**
- f. Vergi Levhası fotokopisi,
- g. İmza sirküleri,
- h. Yapı Kullanma İzni,
- i. Yangın Emniyet Raporu, (TOSB İtfaiye Bölümü'nden alınacaktır.)
- j. Faaliyetleri sırasında bitkisel atık yağ üreten işyerlerinden Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca lisanslı firmalarla yapılmış "Bitkisel Atık Yağ Toplama Sözleşmesi"

2.2.2 Yapılan başvuruya müteakip TOSB Çevre Yönetim Birim Sorumlusu başvuru dosyasını inceler, eksiklik tespit edilmesi durumunda katılımcıya eksik belge/belgeler için yazılı uyarı yapılır.

2.2.3 Katılımcı tarafından tüm belgelerin tamam ve uygun olması durumunda Açılma İzin Raporu hazırlanır ve TOSB İnceleme Komisyonu kontrolü ve onayına sunulur.

2.2.4 TOSB İnceleme Komisyonu onayı tamamlanmasının akabinde işyeri açma ve çalışma izin belgesi Yönetim Kurulu gündemine alınır.

2.1.5 Yönetim Kurulu Karar alınmasının ardından, işyeri açma ve çalışma izin harç bedelleri hazırlanarak katılımcıya gönderilir. Katılımcının harç bedellerini ödemesine müteakip İşyeri Açma ve Çalışma İzin Belgesi düzenlenir, Yönetim kurulu başkanı veya vekili ile birlikte bir yönetim kurulu üyesi veya yetkilendirilmiş bölge müdürü imzaları tamamlanır ve belge onaylanır.

2.3. Ruhsat Değişikliği Gerektiren Haller

Gayrisıhhi müesseselerde işletmenin faaliyet alanının değişmesi durumunda yeniden ruhsat alınması zorunludur. Gayrisıhhi müesseselerin sahibinin değişmesi durumunda, dosyadaki mevcut bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni malik adına ruhsat düzenlenir.

Gayrisıhhi müesseselerin yeniden sınıflandırılması veya tesiste yapılan bir değişiklik neticesinde bir alt sınıfa geçen tesislerin yeniden ruhsat alması gerekmez. Ancak gayrisıhhi müesseselerin yeniden sınıflandırılmasında yapılan değişiklik neticesinde üst sınıfa geçmiş olan tesislerin bir yıl içinde yeni sınıfa göre açılma ruhsatı alınması zorunludur.

EK-1-İMAR DURUMU BAŞVURU DİLEKÇE ÖRNEĞİ

(FİRMA ANTETLİ KAĞIDI)

Tarih : /...../20....

TOSB OTOMOTİV TEDARİK SANAYİ İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Konu: İmar Durumu ve Altyapı Bilgileri

TOSB Organize Sanayi Bölgesi sınırları içinde firmamıza tahsis edilen Pafta, Ada, Parsel No lu parselimize ait imar durumu ve altyapı bilgilerinin düzenlenerek tarafımıza verilmesini arz ederiz.

Saygılarımızla,

(FİRMA KAŞE - YETKİLİ İMZA)

Ek : Parsel Aplikasyon Krokisi

EK-3 - ÇED BAŞVURU DOKÜMAN LİSTESİ

Başvuru İçin Gerekli Evrak Listesi:

Dilekçe (TOSB'a hitaben)
Proses özet raporu (örnek EK-1)
İş akım şeması (örnek EK-2)
Tapu Suret/Kira Sözleşmesi (EK-3)

EK-1: PROSES ÖZET RAPORU

TOSB Organize Sanayi Bölgesi sınırları içinde.....'ne ait pafta, ada, no'lu parselde kurulması planlanan tesiste otomotiv tedarik sanayiye yönelik ürünlerin imalatı (İMALAT YOKSA DEPOLANMASI) planlanmaktadır.

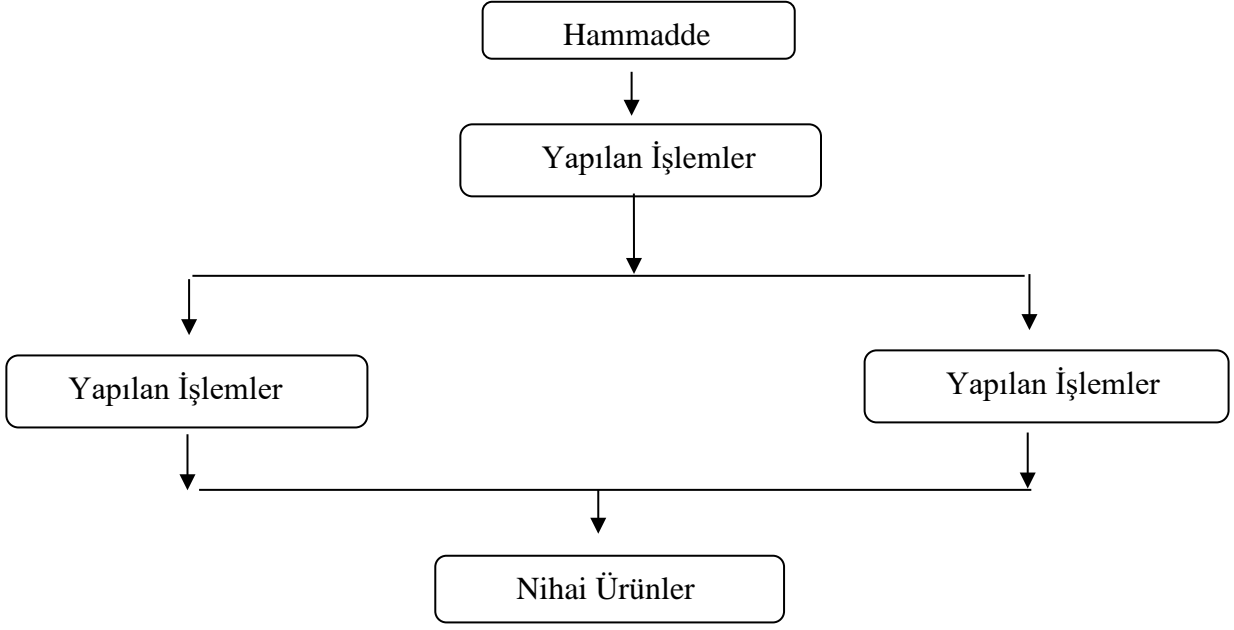
Otomotiv tedarik sanayi haricindesektörlereürünlerin imalatı yapılması planlanmaktadır

Firma İmza + Kaşe

ÖNEMLİ NOT 1: 2.paragraftaki ifade, firma otomotiv haricinde başka sektörlere çalışıyorsa yazılacak olup sadece otomotiv/otomotiv tedarik sanayi yönelik çalışıyorsa yazılmayacaktır)

ÖNEMLİ NOT 2: Firma otomotiv tedarik sanayi haricinde diğer sektörlere hizmet/ürün sağlıyorsa bununla ilgili **üretim/hizmet detaylarını, kapasitesini** proses özet raporunda belirtmelidir.

EK-2: İŞ AKIM ŞEMASI- LAYOUT



Ek-6-1-SGK İLİŞİKSİZLİK DİLEKÇE ÖRNEĞİ

(FİRMA ANTETLİ KAĞIDI)

Tarih : /...../20....

**TOSB OTOMOTİV TEDARİK SANAYİ İHTİŞAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MÜDÜRLÜĞÜ 'NE**

İnşaatımız kapsamında iş yeri hesabımızın kapatılabilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu'na tarafınızdan verilecek ilişiksizlik yazısı istenmektedir.

Gereğini bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

(FİRMA KAŞE - YETKİLİ İMZA)

Ek : Tarih Sayılı Ruhsat

EK-7: DENEME İZİNİ BAŞVURU DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ

TOSB OTOMOTİV TEDARİK SANAYİ İHİTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Konu: Deneme İzni hk.

Bölgemizde kurulu bulunan Firmamıza tahsis edilen Ada no....., Pafta no....., Parsel no..... ve mevzi imar planında no'lu parselde, faaliyetlerde bulunmak amacıyla kurulan tesisimizde üretime başlamış bulunmaktayız. 1 yılığına Açılma Ruhsatı yerine geçecek olan Deneme İznini vermenizi arz ederiz.

Saygılarımızla,

(FİRMA KAŞESİ)
(YETKİLİ KİŞİ VE İMZASI)

EK-8 SORUMLU MÜDÜR SÖZLEŞMESİ

MADDE 1 – AMAÇ

Bu sözleşme bir taraftan (işveren firma) ile diğer taraftan (sorumlu müdür) arasında yapılan sorumlu müdürlük sözleşmesinin şartlarını belirler.

MADDE 2 – KAPSAM

Sözleşmenin konusu , İşverene ait İli.....İlçesi sınırları içerisinde bulunan isimli fabrikasında sorumlu müdür olarak görev yapacak olan(isim/soy isim) görev, yetki, sorumluluk ve özlük hakları ile İşveren'in sorumluluklarını kapsar.

MADDE 3 – TARAFLAR

İŞVEREN

Firma ismi / ünvanı:

Adres :

Telefon :

SORUMLU MÜDÜR

Ad/Soyad:

Ünvanı:

İkamet Adresi:

MADDE 4 – SORUMLU MÜDÜR GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Tesisteki makine ve teçhizatın bakımlarının, kalibrasyon işlemlerinin ve katodik koruma testlerinin düzenli aralıklar ile zamanında ve doğru olarak yaptırılmasını sağlamak.
2. Tesiste eğitilmiş elemanların çalıştırılmasına özen gösterir, tesisteki personelin eğitim gereksinimlerinin karşılanmasını ve her yıl bu eğitimlerin yenilenmesini sağlar.
3. Tesisin işletilmesi ve bakımına ilişkin gerekli talimatları hazırlar, tesisin uygun yerlerine asar ve bu konuda personeli uyarır, bilgilendirir.
4. Çevre ve İş Güvenliği İşçi Sağlığı ile ilgili Ulusal Mevzuata uygun olarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Tesiste olabilecek herhangi bir iş kazası sonucunda meydana gelebilecek yaralanmalarda, gerekli ilkyardımın yapılması konusunda gerekli önlemleri alır, düzenlemeleri sağlar.

Yukarıdaki görevleri ile ilgili olarak sorumlu müdür, gerekli tedbirlerin alınmasını en geç 1 ay içerisinde tespit edecektir. Bunları yazılı olarak işverene veya vekiline veya kanuni temsilcisine bildirdiği halde sorumluluğu gerektiren bir durumun hasıl olması taktirde sorumluluk işveren veya işveren vekiline aittir. Gerekli tedbirlerin alınmasına ilişkin işverene veya vekiline veya kanuni temsilcisine bildirilen yazının bir nüshası da bilgi için sorumlu müdür'ün bağlı bulunduğu meslek odasına gönderilecektir.

MADDE 5– SORUMLU MÜDÜR ÖZLÜK HAKLARI

Taraflar sözleşme süresince 4857 sayılı İş Kanununda geçen ilgili maddelere uymak zorundadır.

MADDE 6– SÖZLEŞMENİN FESHİ

Sorumlu Müdür bir ay önceden feshi ihbarda bulunmak suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir. İşverenin sözleşmeyi süresinden önce feshetmesi halinde yasal tazminatı sorumlu müdüre ödemekle yükümlüdür.

MADDE 7– SÖZLEŞMENİN FESHİ

İş bu sözleşmenin süresi imza tarihinden itibaren sözleşmenin feshi olana kadar geçerlidir.

Bu sözleşme tarihinde Gebze- Kocaeli'nde hazırlanmış ve taraflarca imzalanmıştır. İş bu sözleşmede hüküm bulunmayan konularda ilgili yasal mevzuatın ilgili hükümleri geçerlidir.

MADDE 8– İHTİLAFLAR

Bu sözleşme maddeden ibaret olup, bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek ihtilaflar halinde Gebze mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

İŞVEREN

SORUMLU MÜDÜR

EK-9: İŐ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU DİLEKÇESİ

**TOSB OTOMOTİV TEDARİK SANAYİ İHİTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE
MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Konu: İŐ Yeri Açma ve Çalışma İzni hk.

Firmamıza tahsis edilen Ada no....., Pafta no....., Parsel no..... **faaliyet türü belirtilmelidir**.....faaliyetlerde bulunmak amacıyla kurulan tesisimizde elektrik kurulu gücümüz HP olup, firmamıza "İŐ Yeri Açma ve Çalışma İzninin" verilmesi arz ederiz.

Saygılarımızla,

(FİRMA KAŞESİ)
(YETKİLİ KİŞİ VE İMZASI)

EK-10: GAYRISİHHİ MÜESSESE AÇMA RUHSATI BAŞVURU BEYAN FORMU

TOSB OTOMOTİV TEDARİK SANAYİ İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ'NE

- 1- Tesisin adı veya unvanı:.....
2- Tesisin sahibi :.....
3- Faaliyet konusu :.....
4- Tesisin adresi :.....
Tel. no :..... e-posta:.....
5- Pafta ve parsel no :.....
6- Mülkiyet durumu Kira (Kira sözleşmesi) Malik (Tapu sureti)
7- İşyerinin kullanım alanı: Açık alan..... m² Kapalı alan..... m²
8- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla bulunacak depoların hacmi
1.depo..... 2.depo..... 3.depo..... 4.depo..... 5.depo.....
9- İşyerinde yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvılardan depolanmasına izin verilenlerin sınıfı/sınıfları**.....
10- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi no:
11- T.C. kimlik numarası :.....
12- Ustalık belge no :.....(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)
13- Sınıfı : Birinci sınıf İkinci sınıf Üçüncü sınıf
14- Tesisin bulunduğu yer : Endüstri bölgesi Organize sanayi bölgesi Sanayi bölgesi
Sanayi sitesi Yerleşim yeri Diğer:.....
15- ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi var mı? Evet Hayır
16- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyerleri için izin* Var Yok
17- İtfaiye raporu gereken işyerleri için rapor* Var Yok
18- Emisyon iznine tabi ise belgesi * Var Yok
19- Deşarj iznine tabi ise belgesi * Var Yok
20- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi* Var Yok

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

Adı ve Soyadı

İmza

Kaşe

Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümleri ve Türk Ceza Kanununa göre işlem yapılır.

* İkinci sınıf gayrisihhî müesseseler ve tabi ise üçüncü sınıf gayrisihhî müesseselerden istenir.

**Akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu niteliğindeki işyerleri için doldurulacaktır

EK-11: SIHHİ MÜESSESE AÇMA RUHSATI BAŞVURU BEYAN FORMU

SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU/BEYAN FORMU

TOSB OTOMOTİV TEDARİK SANAYİ İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ'NE

1- Adı-Soyadı :.....

2- İşyerinin unvanı :.....

3- Faaliyet konusu :.....

4- İşyerinin adresi :.....

Tel. no :..... e-posta:.....

5- Pafta ve 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- T.C. kimlik numarası :.....

10- Ustalık belge no :.....(Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)

11- İşyerinin bulunduğu yer: Yerleşim yeri Sanayi bölgesi Endüstri bölgesi
Sanayi sitesi Diğer

12- Çalışacak personel sayısı :

13- İstenen ruhsatın türü : Sıhhi müessese Umuma açık istirahat ve eğlence yeri

14- Esnaf ve sanatkar ise sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi Var Yok

15- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin Var Yok

16- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin Var Yok

17- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin Var Yok

18- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu Var Yok

19- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi Var Yok

20- **(Değişiklik: 13.04.2007 tarihli Resmi Gazete)** Engellilerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler Var
Yok

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

Adı ve Soyadı İmza Kaşe Tarih

Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde beyan sahipleri hakkında ilgili mevzuat hükümleri ve Türk Ceza Kanununa göre işlem yapılır.

14, 15, 16, 17,18 ve 19 sıra no'lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.

ÖNEMLİ AÇIKLAMA:

“Mevzuatlardaki değişikliklerin takibi ve bu değişikliklere uyum sağlama sorumluluğu tamamen kullanıcıya aittir. Tarafımızca yapılan bilgilendirmeler, mevcut duruma dayanmakta olup, ileride yapılacak düzenlemelerden doğabilecek yükümlülükler için kullanıcılar kendileri sorumludur.”