

ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)
1	Vatandaş Talep, İstek ve Şikayetleri	Dilekçe	30 Gün
2	Telefonla Gelen Şikayetler	Şikayetin Konusu, Şikayete Konu Adres	2 Gün

3	Sihhi Ruhsat İşleri	<p><b><u>SAHİS İŞE :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- BELEDİYE BAŞKANLIK MAKAMINA DİLEKÇE (Örnek 1)</li><li>2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (Yapı kullanma izin belgesi müdürlüğümüz tarafından imar ve şehircilik müdürlüğünden temin edilecektir.)2004 yılı öncesi binalardan yapı kullanma yok ise emlak beyanı veya elektrik faturası.</li><li>3- TAPU (Fotokopi)</li><li>4- KİRA SÖZLEŞMESİ (Aslı veya Noter tasdikli)</li><li>5- FAALİYET BELGESİ + SİCİL TASTIKNAMESİ (İlgili Odadan) (Merkez ve Şube İçin)</li><li>6- İŞYERİ YERLEŞİM PLANI</li><li>7- MUVVAFAKAT ( Kat ve çevreden oy birliği ile)</li><li>8- 3 ADET FOTOĞRAF</li><li>9- USTALIK BELGESİ</li><li>10- KARAYOLU KENARINDAKİ TESİSLERDEN KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN GÖRÜŞ (İmar ve Şehircilik Müd.)</li><li>11- İTFAİYE RAPORU (İtfaiye Müdürlüğünden) 2005/9207 İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT YÖNETMELİĞİ; H) UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ; PATLAYICI, PARLAYICI VE YANICI MADDELERİN ÜRETİLDİĞİ, SATILDIĞI VE DEPOLANDIĞI İŞYERLERİ; OTUZ KİŞİDEN FAZLA ÇALIŞANIN BULUNDUĞU HER TÜRLÜ İŞYERLERİ, ANA GİRİŞ KAPILARI DIŞINDA CADDE VE SOKAĞA DOĞRUDAN BAĞLANTISI OLMAYAN VE BİRDEN FAZLA İŞYERİNİN BİR ARADA BULUNDUĞU İŞ HANI, ÇARŞI VE BENZERİ İŞYERLERİNDE YANGINA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİNİN ALINDIĞINI GÖSTEREN İTFAİYE RAPORUNUN ALINMASI, DİĞER İŞYERLERİNDE İŞE YANGINA KARŞI GEREKLİ TEDBİRLERİN ALINMIŞ OLMASI, diğer işyerlerinde ise; 60 m2'ye 1 adet 6 kg olacak şekilde yangın söndürme tüpü tesis edilmesi ve fatura fotokopisi</li><li>12- MAVİ RENKLİ PLASTİK KAPAKLI DOSYA</li></ol> <p><b><u>SİRKET İŞE:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (01/10/2003 tarihinden önce kayıtlı olanlardan istenir.Gazetede Orhangazi adresi, mesul müdür ve kuruluş ana sözleşme yok ise şirket karar defterine karar aldırılması.)</li><li>2- İMZA SİRKÜLERİ</li></ol> <p><b><u>NOT:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Açılacak işyerinin yapı kullanımı mesken ise, açılacak işyeri için kat maliklerinin oybirliği kararı alınır. (noterden)</li><li>2- İşyerinin camına veya girişine isim levhası asılması zorunludur.</li><li>3- İkametgah, nüfus cüzdanı, vergi levhası ile ilgili evraklar sistem üzerinden kurum tarafından hazırlanır.</li><li>4- 5510 sayılı Kanununun 8. Maddesinin 7. Fıkrasının uygulaması hakkında tebliğ'e istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurulması gerekmektedir.</li><li>5- Hijyen belgesi (Gıda perakende işyerleri,berber, kuaför, market, lokanta, gibi gıda hizmetlerinin sunulduğu yerleri.)</li><li>6- Engellilerin giriş çıkışı için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması.</li></ol>	1 Gün
---	---------------------	---	-------

4	Umuma Açık Sıhhi Ruhsat İşleri	<p><b><u>SAHİS İŞE:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- BELEDİYE BAŞKANLIK MAKAMINA DİLEKÇE (Örnek 1)</li><li>2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (Yapı kullanma izin belgesi müdürlüğümüz tarafından imar ve şehircilik müdürlüğünden temin edilecektir.)2004 yılı öncesi binalardan yapı kullanma yok ise emlak beyanı veya elektrik faturası.</li><li>3- TAPU FOTOKOPİSİ</li><li>4- KİRA SÖZLEŞMESİ (Aslı veya Noter tasdikli)</li><li>5- FAALİYET BELGESİ + SİCİL TASTİKNAMESİ (İlgili Odadan) (Merkez ve Şube İçin)</li><li>6- İŞYERİ YERLEŞİM PLANI (KROKİ)</li><li>7- MUVVAFAKAT ( Kat ve çevreden oy çokluğu ile)</li><li>8- 3 ADET FOTOĞRAF</li><li>9- USTALIK BELGESİ</li><li>10- İTFAİYE RAPORU (İtfaiye Müdürlüğünden) 2005/9207 İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT YÖNETMELİĞİ; H) UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ; PATLAYICI, PARLAYICI VE YANICI MADDELERİN ÜRETİLDİĞİ, SATILDIĞI VE DEPOLANDIĞI İŞYERLERİ; OTUZ KİŞİDEN FAZLA ÇALIŞANIN BULUNDUĞU HER TÜRLÜ İŞYERLERİ, ANA GİRİŞ KAPILARI DIŞINDA CADDE VE SOKAĞA DOĞRUDAN BAĞLANTISI OLMAYAN VE BİRDEN FAZLA İŞYERİNİN BİR ARADA BULUNDUĞU İŞ HANI, ÇARŞI VE BENZERİ İŞYERLERİNDE YANGINA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİNİN ALINDIĞINI GÖSTEREN İTFAİYE RAPORUNUN ALINMASI, DİĞER İŞYERLERİNDE İSE YANGINA KARŞI GEREKLİ TEDBİRLERİN ALINMIŞ OLMASI,</li><li>11- MAVİ RENKLİ PLASTİK KAPAKLI DOSYA</li><li>12- SAVCILIKTAN SABİKA KAYDI</li><li>13- İŞLETMECİYE AİT SAĞLIK RAPORU</li><li>14- 2005/9207 SAYILI YÖNETMELİĞİN 34. MADDESİ GEREĞİ OKULLARA 100 METRE MESAFE ŞARTI (ÖZEL EĞİTİME MUHTAÇ BİREYLERİN DEVAM ETTİKLERİ ÖĞRETİM KURUMLARI VE OKULLAR DIŞINDAKİ DİĞER ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI İLE AYNI BİNADA BULUNAMAZ.)</li><li>15- İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEN GENEL ASAYİŞ VE AHLAK YÖNÜNDEN UYGUNLUK YAZISI.</li><li>16- KARAYOLU KENARINDAKİ TESİSLERDEN KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN GÖRÜŞ (İmar ve Şehircilik Müd.)</li></ol> <p><b><u>SİRKET İŞE:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (01/10/2003 tarihinden önce kayıtlı olanlardan istenir.Gazetede Orhangazi adresi, mesul müdür ve kuruluş ana sözleşme yok ise karar defterine karar aldırılması.)</li><li>2- İMZA SİRKÜLERİ</li></ol> <p><b><u>NOT:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kahvehanelerde kütüphane olması yönetmelik gereği zorunludur.</li><li>2- İşyerinin camına veya girişine isim levhası asılması zorunludur.</li><li>3- İkametgah, nüfus cüzdanı, vergi levhası ile ilgili evraklar sistem üzerinden kurum tarafından hazırlanır.</li><li>4- 5510 sayılı Kanunun 8. Maddesinin 7. Fıkrasının uygulaması hakkında tebliğ'e istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurulması gerekmektedir.</li><li>5- Hijyen belgesi (otel,motel,pansiyon,kahvehane,hamam,sauna,masaj salonu gibi yerler.</li><li>6- Engellilerin giriş çıkışı için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması.</li></ol>	1 Gün
---	--------------------------------	---	-------

5	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	<p><b><u>SAHİS İŞE:</u></b></p> <p>*** (Başvuru Dosyalarının aşağıdaki sıralamaya göre düzenlenmesi gerekmektedir.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- BAŞVURU/BEYAN FORMU (Örnek 2)</li><li>2- TAPU (Fotokopi)</li><li>3- YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ,(Müdürlüğümüz tarafından imar ve şehircilik müdürlüğünden temin edilecektir.)</li><li>4- NUMARATAJ BELGESİ (İmar ve Şehircilik Müd.)</li><li>5- KİRA SÖZLEŞMESİ (Aslı veya Noter tasdikli)</li><li>6- FAALİYET BELGESİ + SİCİL TASTIKNAMESİ (İlgili Odadan) (Merkez ve Şube İçin)</li><li>7- SANAYİ İŞLETMELERİ İÇİN SANAYİ SİCİL KAYDI( Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü)</li><li>8- İŞ AKIM ŞEMASI, PROJE ÖZETİ</li><li>9- TESİS ALANI İÇERİSİNDE ÜNİTELERİ GÖSTERİR YERLEŞİM PLANI</li><li>10- KARAYOLU KENARINDAKİ TESİSLERDEN KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN GÖRÜŞ (İmar ve Şehircilik Müd.)</li><li>11- KAPASİTE RAPORU (İlgili Odadan)</li><li>12- ÇED BELGESİ YA DA ÇED GÖRÜŞÜ ("Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir") (Çevre ve Şehircilik Müd.)</li><li>13- ÇEVRE İZİNİ VEYA ÇEVRE İZİN VE LİSANSI (Çevre ve Şehircilik Müd.)</li><li>14- DEŞARJ İZİNİ- BAĞLANTI İZİNİ-ATIK SU KALİTE KONTROL RUHSATI (Kuyu suyu kullanılıyorsa, izin belgesi) (BUSKİ)</li><li>15- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ OLARAK MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN TEDBİRLERİN ALINMIŞ OLMASI VE TABİ OLDUĞU İZİNLER (MEVZUAT KAPSAMINDA İŞYERİNDE ALINAN ÖNLEMLER İLE İŞYERİ HEKİM SÖZLEŞMESİ,(50 kişi çalışmanı olan yerler) İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI SÖZLEŞMESİ,(50 kişiden az işçi çalıştırılan işyerleri için) RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU, ACİL DURUM EYLEM PLANI VS. )</li><li>16- MUVVAFAKAT ( Kat ve çevreden oy birliği ile)</li><li>17- 3 ADET FOTOĞRAF</li><li>18- USTALIK BELGESİ/SORUMLU MÜDÜR SÖZLEŞMESİ</li><li>19- BUSKİDEN SU ABONE NUMARASI</li><li>20- YANGIN VE PATLAMALARA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINDIĞINA DAİR İTFAİYE RAPORU (B.B.B İtfaiye Daire Bşk.)</li><li>21- MAVİ RENKLİ PLASTİK KAPAKLI DOSYA</li><li>22- .....SINIF GSM.HARCI</li></ol> <p><b><u>SİRKET İŞE AYRICA:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (01/10/2003 tarihinden önce kayıtlı olanlardan istenir.Orhangazi adresi, mesul müdür, kuruluş ana sözleşmesinin olduğu gazeteler.)</li><li>2- İMZA SİRKÜLERİ</li></ol> <p><b><u>NOT:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- İşyerinin camına veya girişine isim levhası asılması zorunludur.</li><li>2- İkametgah, nüfus cüzdanı, vergi levhası ile ilgili evraklar sistem üzerinden kurum tarafından hazırlanır.</li><li>3- 5510 sayılı Kanununun 8. Maddesininin 7. Fıkrasının uygulaması hakkında tebliğ'e istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurulması gerekmektedir.</li><li>4- ONAYLI MİMARİ PROJE (İmar ve Şehircilik Müd.)</li><li>5- Hijyen belgesi (Gıda üretim yerleri).</li><li>6- Engellilerin giriş çıkışı için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınmış olması.</li></ol>	5 Gün
---	---	---	-------

6	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi		<p>2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 38.maddesine istinaden İçkili Yerlere ve Çay bahçelerine halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip canlı müzik izni verilir.</p> <p>Canlı Müzik Yayını Talebinde bulunulması halinde gerekli belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruhsat Fotokopisi</li><li>2. Dilekçe</li><li>3. İmza Sirküleri (Şirket ise)</li><li>4. 2 adet Fotoğraf (Şahıs ise)</li><li>5. İlçe Emniyet Müdürlüğünden görüş yazısı.</li><li>6. Muvaffakat (Kat ve Çevreden Oy Çokluğu İle)</li><li>7. Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Çevre Kontrol Şube Müdürlüğünden görüş yazısı / Çevresel Gürültü Ölçüm ve Değerlendirme Raporu</li></ol>	1 Gün
---	---------------------------------	--	---	-------

7	Mesul Müdür Belgesi		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Gerçek ve Tüzel Kişiler için Mesul Müdür Tayin Edildiğini Gösteren Noter Sözleşmesi</li><li>2) Dilekçe</li><li>3) 2 Adet Fotoğraf</li></ol>	1 Gün
---	---------------------	--	--	-------

8	Sihhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Gayrisihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Talepleri		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dilekçe</li><li>2) Borcu yoktur kaşesi</li><li>3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</li></ol>	1 Gün
---	---	--	---	-------

8	Bağlama Kütüğü		<p>İstenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Bağlama Kütüğü Kayıt Dilekçesi.</li><li>2- Su Ürünleri Koop. Ruhsat Tezkeresi(Su Ürünleri Koop. Yeş</li><li>3- Sahiplik Belgesi veya Fatura ibrazı.</li><li>4- Tekne resimleri(Teknenin ön, arka, yan kısımlarından çeki</li><li>5- Tonilato Belgesi balıkçı ruhsatlılar için veya özel tekneler i</li><li>6- Harciraahlı 5m'den büyük Tekneler için (Özel teknelerde Ha</li><li>7- Yeterlilik Belgesi (Tekne ehliyeti) ve tekne sahibine ait bir adet fotoğraf.</li><li>8- Nüfus kâğıdı fotokopisi ve ikametgah kağıdı.</li></ol>	5 Gün
9	Bağlama Kütüğü	Sahiplik belgesi (14.09.2009 tarihi öncesi iktisap edilen teknelerin kayıt altına alınması) Deniz ve İç Sular Genel Müdürlüğü'nün 29.03.2019 tarihli yazısına istinaden	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2-Sahiplik Belgesi(Muhtarlıktan ve su ürünleri kooperatifinden onaylı yazı)</li><li>3- Kimlik fotokopisi</li><li>4- İsim onay başvurusu</li><li>5-Renkli tekne resmi(baş,kıç,iskele,sancak)</li></ol>	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü  
Ünvan: Ruhsat Ve Denetim Müdürü  
Adres : Camikebir Mah. Dervişbey Cad. No:1  
Tel: 0224 573 38 00 / 168  
Faks: 0224 573 17 17  
E-Posta : ruhsatvedenetim@orhangazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Orhangazi Belediye Başkanlığı  
Ünvan: Belediye Başkanı  
Adres: Camikebir Mah. Dervişbey Cad. No:1  
Tel: 0224 573 38 00 / 110  
Faks: 0224 573 98 51  
E-Posta : orhangazi@orhangazi.bel.tr