URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ)
1	SIHHİ İŞYERİ İÇİN "İŞYERİ AÇMA ÇALIŞMA RUHSATI"	TÜM SIHHİ İŞYERLERİNDEN İSTENEN EVRAKLAR 1- BAŞVURU/BEYAN FORMU (RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN TEMİN EDİLEBİLİR.) 2- TAPU FOTOKOPİSİ (TAKBİS SİSTEMİNDE BULUNAMAMASI DURUMUNDA) 3- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ, YOK İSE; YAPI KAYIT BELGESİ 4- KİRA KONTRATI (KONTRAT ASLI YANINDA GETİRİLMELİ VEYA NOTER TASDİKLİ ÖRNEĞİ OLMALIDIR. KİRA KONTRATINDA KİRALANAN YERİN NE İÇİN KULLANILACAĞI BÖLÜMENE, YAPILACAK İŞ YAZILI OLMALIDIR.) 5- NUMARATAJ BELGESİ (PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 6- İTFAİYE RAPORU VEYA YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI FATURASI İLE YANGINLA İLGİLİ TAAHHÜTNAME (BAŞVURUSU YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BIRAKILAN DİLEKÇEYE İSTİNADEN RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILACAKTIR. BAŞVURU FORMUNDAKİ FAALİYET KONUSU İŞ KONUSUYLA AYNI OLMALIDIR.) 7- VERGİ LEVHASI (VERGİ KODU YAPILACAK İŞ İLE İLGİLİ OLMALI, İŞYERİ ADRESİ NUMARATAJ BELGESİNDE BELİRTİLEN ADRES OLMALIDIR) 8- "ODA KAYDI ŞİRKET BAŞVURULARINDA; İMZA SİRKÜLERİ, TİCARET ODASI KAYDI VE TİCARET SİCİL GAZETESİ (İŞYERİ ADRESİNE DİKKAT EDİLMELİ VE DOĞRU YAZILMALIDIR) (ASILLARI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) ŞAHIS BAŞVURULARINDA; ESNAF VE SANATKARLAR ODASI KAYDI, SİCİL TASDİKNAMESİ (İŞYERİ ADRESİNE DİKKAT EDİLMELİ VE DOĞRU YAZILMALIDIR) (ASILLARI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMEDİR.) " 9- TAAHHÜTNAME-1 (İŞYERİNDE EMNİYET VE KAZA ÖNLEME KANUNUNA GÖRE HAREKET EDİLECEĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME) (MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MATBU EVRAĞI MEVCUTTUR.) 10- ÇEVRE TEMİZLİK VE İLAN REKLAM VERGİSİ BİLDİRİMİ (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNESİNE YATIRILIR) (ASLI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 11- BELEDİYE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI (TÜM EVRAKLAR VE VARSA ALINACAK GÖRÜŞLER OLUMLU OLARAK GELDİKTEN SONRA, RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ TARAFINDAN OLUŞTURULAN TAHAKKUKA İSTİNADEN MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNESİNE YATIRILIR. YATIRILDIĞINA DAİR EVRAKIN BİR SURETİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE GETİRİLİR.) İŞYERİNİN ÖZELLİĞİNE GÖRE İSTENEN BELGELER 1- MUVAFFAKATNAME (GEREKLİ İŞYERLERİNDE 634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUN 24.MADDESİNDE VE 2005/9207 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN 5.MADDESİ (B) BENDİNDE BELİRTİLEN ŞEKLİ İLE DÜZENLENİR.) (YAPI KULLANIM İZİN BELGESİNDE KONUT OLARAK GÖRÜNEN YER İSE İŞYERİ CİNSİ NE OLURSA OLSUN, KAT MALİKLERİNİN HEPSİNİN ONAYLADIĞI MUVAFFAKATNAME OLMALIDIR. EĞER YAPI KULLANIM İZİN BELGESİNDE İŞYERİ OLARAK YER ALIYORSA, UMUMA AÇIK İŞYERİ VE EĞLENCE YERLERİ İLE GAYRİ SIHHI İŞYERLERİ İÇİN KAT MALİKLERİNİN ÇOĞUNLUĞUNUN ONAYLADIĞI MUVAFFAKATNAME OLMALIDIR.) 2- SİGORTALI HİZMET LİSTESİ (ÇALIŞAN VARSA) (SGK) 3- VEKALETNAME (BAŞVURU YAPAN VEKİL İSE) (ASLI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 4- ÇALIŞANLARIN VE İŞYERİ SAHİBİNİN HİJYEN EĞİTİMİ BELGESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN VE İNSAN SAĞLIĞIYLA İLGİLİ OLABİLECEK İŞYERLERİNDE) (HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ) 5- İŞLETME KAYIT BELGESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN İŞYERLERİNDE VE EVCİL HAYVAN İLE İLGİLİ İŞYERLERİNDE) (İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ) 6- KURULUŞ İZİN BELGESİ (EV VE SÜS HAYVANLARI ÜRETİM, SATIŞ, BARINMA, VE EĞİTİM YERLERİ İÇİN; PETSHOP GİBİ) (İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ) 7- USTALIK BELGESİ (LOKANTA, BERBER VB.-İMALAT YAPAN İŞYERLERİNDE) 8- HAŞERE İLAÇLAMA SÖZLEŞMESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN VE İNSAN SAĞLIĞIYLA İLGİLİ OLABİLECEK İŞYERLERİNDE) 9- MESAFE YAZISI (PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR)(ALKOL VS. SATILACAK BAKKAL VS. İÇİN) 10- YETKİ BELGESİ VEYA BAYİLİK SÖZLEŞMESİ (EMLAK BÜROSU, ŞANS OYUNLARI BAYİİ, SİGORTA ACENTELERİ, FATURA ÖDEME MERKEZİ VB.) 11- GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ (İŞYERİ KARAYOLLARI KENARINDAYSA) (İZMİR-ÇEŞME YOLU) 12- TAAHHÜTNAME-2 (BAŞVURU YAPI KAYIT BELGESİ İLE YAPILIYORSA BELGENİN GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRMESİ DURUMUNDA İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATININ GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRECEĞİNİN BİLDİRİLDİĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME.) (MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MATBU EVRAĞI MEVCUTTUR.) 13- TAAHHÜTNAME-3 (YAPILACAK İŞİN NEVİNE GÖRE BAŞKA BİR İŞ SINIRINA GİRMEYECEĞİNİ BELLİ EDEN İŞYERİ SAHİBİ İMZALI TAAHHÜTNAME)(İŞYERİNİN CİNSİNE GÖRE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İZAH EDİLECEKTİR.)	1 GÜN (TÜM EVRAKLARIN TAMAMLANMASINA VE UYGUN GÖRÜŞLERİN GELMESİNE MÜTEAKİP)

2	UMUMA AÇIK İŞYERİ İÇİN "İŞYERİ AÇMA ÇALIŞMA RUHSATI"	TÜM UMUMA AÇIK İŞYERLERİNDEN İSTENEN EVRAKLAR 1- BAŞVURU/BEYAN FORMU (RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN TEMİN EDİLEBİLİR.) 2- TAPU FOTOKOPİSİ (TAKBİS SİSTEMİNDE BULUNAMAMASI DURUMUNDA) 3- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ, YOK İSE; YAPI KAYIT BELGESİ 4- KİRA KONTRATI (KONTRAT ASLI YANINDA GETİRİLMELİ VEYA NOTER TASDİKLİ ÖRNEĞİ OLMALIDIR. KİRA KONTRATINDA KİRALANAN YERİN NE İÇİN KULLANILACAĞI BÖLÜMENE, YAPILACAK İŞ YAZILI OLMALIDIR.) 5- NUMARATAJ BELGESİ (PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 6- ADLİ SİCİL KAYDI (İŞLETMECİ VE VARSA SORUMLU İLE ÇALIŞANLARA MÜDÜRE AİT) 7- İTFAİYE RAPORU (BAŞVURUSU YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BIRAKILAN DİLEKÇEYE İSTİNADEN RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILACAKTIR. BAŞVURU FORMUNDAKİ FAALİYET KONUSU İŞ KONUSUYLA AYNI OLMALIDIR.) 8- VERGİ LEVHASI (VERGİ KODU YAPILACAK İŞ İLE İLGİLİ OLMALI, İŞYERİ ADRESİ NUMARATAJ BELGESİNDE BELİRTİLEN ADRES OLMALIDIR) 9- "ODA KAYDI 10- ŞİRKET BAŞVURULARINDA; İMZA SİRKÜLERİ, TİCARET ODASI KAYDI VE TİCARET SİCİL GAZETESİ (İŞYERİ ADRESİNE DİKKAT EDİLMELİ VE DOĞRU YAZILMALIDIR) (ASILLARI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 11- ŞAHIS BAŞVURULARINDA; ESNAF VE SANATKARLAR ODASI KAYDI, SİCİL TASDİKNAMESİ (İŞYERİ ADRESİNE DİKKAT EDİLMELİ VE DOĞRU YAZILMALIDIR) (ASILLARI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMEDİR.) " 12- TAAHHÜTNAME-1 (İŞYERİNDE EMNİYET VE KAZA ÖNLEME KANUNUNA GÖRE HAREKET EDİLECEĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME) (MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MATBU EVRAĞI MEVCUTTUR.) 13- ÇEVRE TEMİZLİK VE İLAN REKLAM VERGİSİ BİLDİRİMİ (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNESİNE YATIRILIR) (ASLI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 14- BELEDİYE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI (TÜM EVRAKLAR VE VARSA ALINACAK GÖRÜŞLER OLUMLU OLARAK GELDİKTEN SONRA, RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ TARAFINDAN OLUŞTURULAN TAHAKKUKA İSTİNADEN MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNESİNE YATIRILIR. YATIRILDIĞINA DAİR EVRAKIN BİR SURETİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE GETİRİLİR.) İŞYERİNİN ÖZELLİĞİNE GÖRE İSTENEN BELGELER 1- MUVAFFAKATNAME (GEREKLİ İŞYERLERİNDE 634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUN 24.MADDESİNDE VE 2005/9207 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN 5.MADDESİ (B) BENDİNDE BELİRTİLEN ŞEKLİ İLE DÜZENLENİR.) (YAPI KULLANIM İZİN BELGESİNDE KONUT OLARAK GÖRÜNEN YER İSE İŞYERİ CİNSİ NE OLURSA OLSUN, KAT MALİKLERİNİN HEPSİNİN ONAYLADIĞI MUVAFFAKATNAME OLMALIDIR. EĞER YAPI KULLANIM İZİN BELGESİNDE İŞYERİ OLARAK YER ALIYORSA, UMUMA AÇIK İŞYERİ VE EĞLENCE YERLERİ İLE GAYRİ SIHHI İŞYERLERİ İÇİN KAT MALİKLERİNİN ÇOĞUNLUĞUNUN ONAYLADIĞI MUVAFFAKATNAME OLMALIDIR.) 2- SİGORTALI HİZMET LİSTESİ (ÇALIŞAN VARSA) (SGK) 3- VEKALETNAME (BAŞVURU YAPAN VEKİL İSE) (ASLI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 4- ÇALIŞANLARIN VE İŞYERİ SAHİBİNİN HİJYEN EĞİTİMİ BELGESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN VE İNSAN SAĞLIĞIYLA İLGİLİ OLABİLECEK İŞYERLERİNDE) (HALK EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ) 5- İŞLETME KAYIT BELGESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN İŞYERLERİNDE VE EVCİL HAYVAN İLE İLGİLİ İŞYERLERİNDE) (İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ) 6- ÖZEL YAPI ŞEKLİNİ GEREKTİREN SİNEMA, TİYATRO, DÜĞÜN SALONU, OTEL, HAMAM, SAUNA; EKMEK FIRINI İLE AKARYAKIT, SIVILAŞTIRILMIŞ PETROL GAZI, SIVILAŞTIRILMIŞ DOĞAL GAZ VE SIKIŞTIRILMIŞ DOĞAL GAZ İSTASYONU İÇİN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİNDE KULLANIM AMACINDA BİNA HANGİ İŞLE İLGİLİ YAPILDIYSA O İŞİN İSMİ YAZMALIDIR. 7- USTALIK BELGESİ (LOKANTA VB. İŞYERLERİNDE) 8- HAŞERE İLAÇLAMA SÖZLEŞMESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN VE İNSAN SAĞLIĞIYLA İLGİLİ OLABİLECEK İŞYERLERİNDE) 9- MESAFE YAZISI (PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR) 10- MESUL MÜDÜR VAR İSE; MESUL MÜDÜRE AİT, MESUL MÜDÜRLÜK BEYAN FORMU(MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN TEMİN EDİLEBİLİR), İKAMETGAH BELGESİ, HİJYEN BELGESİ, ADLİ SİCİL KAYDI, SİGORTA GİRİŞİ VE 1 ADET FOTOĞRAF 11- GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ (İŞYERİ KARAYOLLARI KENARINDAYSA) (İZMİR-ÇEŞME YOLU) 12- TAAHHÜTNAME-2 (BAŞVURU YAPI KAYIT BELGESİ İLE YAPILIYORSA BELGENİN GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRMESİ DURUMUNDA İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATININ GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRECEĞİNİN BİLDİRİLDİĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME.) (MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MATBU EVRAĞI MEVCUTTUR.) 13- TAAHHÜTNAME-3 (YAPILACAK İŞİN NEVİNE GÖRE BAŞKA BİR İŞ SINIRINA GİRMEYECEĞİNİ BELLİ EDEN İŞYERİ SAHİBİ İMZALI TAAHHÜTNAME)(İŞYERİNİN CİNSİNE GÖRE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İZAH EDİLECEKTİR.)	30 GÜN

3	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE İÇİN "İŞYERİ AÇMA ÇALIŞMA RUHSATI"	TÜM GSM'LERDEN İSTENEN EVRAKLAR 1- BAŞVURU/BEYAN FORMU (RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN TEMİN EDİLEBİLİR.) 2- TAPU FOTOKOPİSİ (TAKBİS SİSTEMİNDE BULUNAMAMASI DURUMUNDA) 3- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ, YOK İSE; YAPI KAYIT BELGESİ 4- KİRA KONTRATI (KONTRAT ASLI YANINDA GETİRİLMELİ VEYA NOTER TASDİKLİ ÖRNEĞİ OLMALIDIR. KİRA KONTRATINDA KİRALANAN YERİN NE İÇİN KULLANILACAĞI BÖLÜMÜNE, YAPILACAK İŞ YAZILI OLMALIDIR.) 5- NUMARATAJ BELGESİ (PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 6- İTFAİYE RAPORU (BAŞVURUSU YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BIRAKILAN DİLEKÇEYE İSTİNADEN RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPILACAKTIR. BAŞVURU FORMUNDAKİ FAALİYET KONUSU İŞ KONUSUYLA AYNI OLMALIDIR.) 7- VERGİ LEVHASI (VERGİ KODU YAPILACAK İŞ İLE İLGİLİ OLMALI, İŞYERİ ADRESİ NUMARATAJ BELGESİNDE BELİRTİLEN ADRES OLMALIDIR) 8- "ODA KAYDI ŞİRKET BAŞVURULARINDA; İMZA SİRKÜLERİ, TİCARET ODASI KAYDI VE TİCARET SİCİL GAZETESİ (İŞYERİ ADRESİNE DİKKAT EDİLMELİ VE DOĞRU YAZILMALIDIR) (ASILLARI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) ŞAHIS BAŞVURULARINDA; ESNAF VE SANATKARLAR ODASI KAYDI, SİCİL TASDİKNAMESİ (İŞYERİ ADRESİNE DİKKAT EDİLMELİ VE DOĞRU YAZILMALIDIR) (ASILLARI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMEDİR.) " 9- İŞ AKIM ŞEMASI 10- KAPASİTE RAPORU 11- TAAHHÜTNAME-1 (İŞYERİNDE EMNİYET VE KAZA ÖNLEME KANUNUNA GÖRE HAREKET EDİLECEĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME) (MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MATBU EVRAĞI MEVCUTTUR.) 12- ÇEVRE TEMİZLİK VE İLAN REKLAM VERGİSİ BİLDİRİMİ (MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNESİNE YATIRILIR) (ASLI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 13- BELEDİYE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI HARCI (TÜM EVRAKLAR VE VARSA ALINACAK GÖRÜŞLER OLUMLU OLARAK GELDİKTEN SONRA, RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ TARAFINDAN OLUŞTURULAN TAHAKKUKA İSTİNADEN MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ VEZNESİNE YATIRILIR. YATIRILDIĞINA DAİR EVRAKIN BİR SURETİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE GETİRİLİR.) İŞYERİNİN ÖZELLİĞİNE GÖRE İSTENEN BELGELER 1- MUVAFFAKATNAME (GEREKLİ İŞYERLERİNDE 634 SAYILI KAT MÜLKİYETİ KANUNUN 24.MADDESİNDE VE 2005/9207 SAYILI İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN 5.MADDESİ (B) BENDİNDE BELİRTİLEN ŞEKLİ İLE DÜZENLENİR.) (YAPI KULLANIM İZİN BELGESİNDE KONUT OLARAK GÖRÜNEN YER İSE İŞYERİ CİNSİ NE OLURSA OLSUN, KAT MALİKLERİNİN HEPSİNİN ONAYLADIĞI MUVAFFAKATNAME OLMALIDIR. EĞER YAPI KULLANIM İZİN BELGESİNDE İŞYERİ OLARAK YER ALIYORSA, UMUMA AÇIK İŞYERİ VE EĞLENCE YERLERİ İLE GAYRİ SIHHI İŞYERLERİ İÇİN KAT MALİKLERİNİN ÇOĞUNLUĞUNUN ONAYLADIĞI MUVAFFAKATNAME OLMALIDIR.) 2- SİGORTALI HİZMET LİSTESİ (ÇALIŞAN VARSA) (SGK) 3- VEKALETNAME (BAŞVURU YAPAN VEKİL İSE) (ASLI GETİRİLİP İBRAZ EDİLMELİDİR.) 4- ÇALIŞANLARIN VE İŞYERİ SAHİBİNİN HİJYEN EĞİTİMİ BELGESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN VE İNSAN SAĞLIĞIYLA İLGİLİ OLABİLECEK İŞYERLERİNDE) 5- İŞLETME KAYIT BELGESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN İŞYERLERİNDE VE EVCİL HAYVAN İLE İLGİLİ İŞYERLERİNDE) 6- ÖZEL YAPI ŞEKLİNİ GEREKTİREN SİNEMA, TİYATRO, DÜĞÜN SALONU, OTEL, HAMAM, SAUNA; EKMEK FIRINI İLE AKARYAKIT, SIVILAŞTIRILMIŞ PETROL GAZI, SIVILAŞTIRILMIŞ DOĞAL GAZ VE SIKIŞTIRILMIŞ DOĞAL GAZ İSTASYONU İÇİN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİNDE KULLANIM AMACINDA BİNA HANGİ İŞLE İLGİLİ YAPILDIYSA O İŞİN İSMİ YAZMALIDIR. 7- USTALIK BELGESİ 8- ATIK SU GÖRÜŞÜ (İZSU GN.MD.LÜĞÜ) 9- ÇED RAPORU VEYA ÇEVRE İZNİ 10- ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI (TEHLİKELİ MADDELERLE İLGİLİ İŞYERLERİ İÇİN) 11- ŞEHİR ŞEBEKE SUYU BAĞLANTI BELGESİ. BUUNMAYAN YERLERDE İZSU GN. MD.DEN AÇIKLAMA YAZISI VE KUYU SUYU KULLANMA BELGESİ İLE SUYUN BAKTERİYOLOJİK VE KİMYASAL ANALİZ RAPORU 12- HAŞERE İLAÇLAMA SÖZLEŞMESİ (GIDA İLE TEMAS EDİLEN VE İNSAN SAĞLIĞIYLA İLGİLİ OLABİLECEK İŞYERLERİNDE) 13- MESAFE YAZISI (PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR) 14- MESUL MÜDÜR VAR İSE; MESUL MÜDÜRE AİT, MESUL MÜDÜRLÜK BEYAN FORMU(MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN TEMİN EDİLEBİLİR), İKAMETGAH BELGESİ, HİJYEN BELGESİ, ADLİ SİCİL KAYDI, SİGORTA GİRİŞİ VE 1 ADET FOTOĞRAF 15- GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ (İŞYERİ KARAYOLLARI KENARINDAYSA) (İZMİR-ÇEŞME YOLU)	5 GÜN (TÜM EVRAKLARIN TAMAMLANMASINA VE UYGUN GÖRÜŞLERİN GELMESİNE MÜTEAKİP)

		16- TAAHHÜTNAME-2 (BAŞVURU YAPI KAYIT BELGESİ İLE YAPILIYORSA BELGENİN GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRMESİ DURUMUNDA İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATININ GEÇERLİLİĞİNİ YİTİRECEĞİNİN BİLDİRİLDİĞİNE DAİR TAAHHÜTNAME.) (MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE MATBU EVRAĞI MEVCUTTUR.) 17- TAAHHÜTNAME-3 (YAPILACAK İŞİN NEVİNE GÖRE BAŞKA BİR İŞ SINIRINA GİRMEYECEĞİNİ BELLİ EDEN İŞYERİ SAHİBİ İMZALI TAAHHÜTNAME)(İŞYERİNİN CİNSİNE GÖRE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN İZAH EDİLECEKTİR.)	
4	MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	1- MESUL MÜDÜRLÜK BEYAN FORMU (MESUL MÜDÜRLÜK SÖZLEŞMESİ NİTELİĞİNDEDİR, MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN TEMİN EDİLECEKTİR.) 2- İKAMETGAH BELGESİ 3- HİJYEN BELGESİ 4- ADLİ SİCİL KAYDI 5- SİGORTA GİRİŞ BELGESİ 6- 1 ADET FOTOĞRAF	1 GÜN (TÜM EVRAKLARIN TAMAMLANMASINA VE UYGUN GÖRÜŞLERİN GELMESİNE MÜTEAKİP)
5	CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ	1- CANLI MÜZİK YAYIN İZİN BELGESİ BAŞVURU BEYAN FORMU	1 GÜN (BAŞVURU YAPILMASINA MÜTEAKİP İZMİR BÜYÜKŞEİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA GÖRÜŞ YAZISI YAZILIR. UYGUN GÖRÜŞ GELMESİNE MÜTEAKİP)