

İŞYERİ AÇARKEN GEREKLİ İŞLEMLER

- 1) Vergi Dairesi
- 2) Belediye
- 3) Esnaf ve Sanatkar Sicil Müdürlüğü
- 4) Meslek Odası
- 5) SGK

1- VERGİ DAİRESİ

- 1- Bildirim Formu
- 2- Kira Kontratı veya Tapu Fotokopisi
- 3- İşe İlk Başlayan Kişinin Noter Tasdikli İmza Sirküleri
- 4- İkametgah İlmühaberi
- 5- Nüfus Cüzdanı Örneği

Belgeler tamamlandıktan sonra yoklama memuru verilen bilgileri denetler ve doğruluğu onaylandıktan sonra vergi levhası alınır.

2- BELEDİYE

10.08.2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili belediyeden temin edinecek olan ve aşağıda örnekleri bulunan beyan formlarının doldurulması gerekmektedir.

İŞ YERİ AÇMA ve ÇALIŞMA RUHSATLARI

Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair işlemler, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı, 4/7/1934 tarihli ve 2559 sayılı, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı ve 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı kanunlara göre, **10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve 10.08.2005 tarih ve 26492 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/11882 Karar Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmelik** esaslarına göre yürütülmektedir.

İŞYERLERİNDE ARANACAK ASGARİ ORTAK ŞARTLAR

- 1- işyeri amaca uygun bir şekilde tasarlanmış, temiz ve Aydınlık olacaktır.
- 2- işyerinin havalandırma tertibatı bulunacak; ısıtma ve havalandırma soba, kalorifer veya klima sistemlerinden uygun olanı ile yapılacaktır.
- 3- Tek ruhsatla açılan ve birden fazla faaliyet alanı bulunan işyerlerinde her faaliyet dalı için ilgili bölümlerde öngörülen şartlar ayrıca aranacaktır.
- 4- On kişiden fazla çalışan bulunan müstakil işyerlerinde dinlenme yeri, kıyafet değiştirme kabini, bay ve bayan için ayrı tuvalet bulunacaktır. Ancak birden fazla işyerinin bulunduğu iş

hanı, iş merkezi, pasaj, gar, terminal gibi yerlerde ortak kullanıma ayrılmış yeter sayıda lavabo ve tuvalet varsa, buralarda açılan işyerleri için ayrıca tuvalet ve lavabo şartı aranmaz.

5- İşyerinde üretilen çöp ve benzeri atıkların toplanması ve muhafazası için gerekli tedbirler alınacak ve atık suyun uygun bir şekilde tahliye edilmesini sağlayacak şekilde bulunacaktır.

6- Yiyecek ve içecek satılan, depolanan ve servisi yapılan işyerlerinde, yiyeceklerin hazırlanması bölümlerin tabanları, duvarları ve yiyeceğin temas ettiği yüzeyler seramik, mermer, paslanmaz çelik gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve arınık edilebilir; tavanlar buğulanmayı, küflenmeyi, pislik birikmesini önleyecek; kapılar, kolay temizlenebilir ve gerektiğinde arınık edilebilir nitelikte olacaktır. Yiyecek hazırlama ve pişirme bölümünde oluşan buhar, koku, duman ve benzeri kirleticileri tahliye edecek baca sistemi kurulacaktır.

Bardak ve tabaklar cam veya porselen; kaşık, çatal ve bıçak paslanmaz çelikten olacaktır.

7- İtfaiye raporu alması gerekmeyen işyerlerinde çalışanların ve müşterilerin güvenliğini sağlamak amacıyla yangına karşı önlemler alınacaktır.

8- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle, kişilerin yoğun olarak giriş-çıkış yaptığı diğer işyerlerinde giriş ve çıkışlar ayrı kapıdan olacak ve yangına karşı ayrıca tahliye çıkışı bulunacak, yangın çıkışları ışıklı tabela ile gösterilecektir.

9- Umuma açık istirahat, eğlence ve konaklama yerleriyle lokantalarda ve pastanelerde şehir şebekesine Bağlı su bulunacak, sigara içilen ve içilmeyen bölümler duvar veya camla ayrılacaktır.

10- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, konaklama yerleri, düğün salonları, lokantalar ve benzeri işyerlerinde bulunan tuvaletlerin zeminleri ve duvarları mermer, seramik ve mozaik gibi kolay temizlenebilir, yıkanabilir ve arınık edilebilir malzemelerle kaplı olacaktır. Tuvalet ile mutfak yan yana olmayacaktır.

SIHHİ MÜESSESELERİN RUHSATLANDIRILMASI

Sihhi müesseseler, Et ve balık ürünlerinin satıldığı yerler, bakkal, market, şarküteri, kuruyemişiçi, büfe, manav, kantin ve ekmek bayileri, pastaneler, lokanta, kafeterya, berber ve kuaför, taksi durağı, kapalı - açık otopark, oto galerileri, büro, her türlü satış yerleri, hamam, sauna gibi Gayrisihhi Müesseseler dışında kalan her türlü işyerleridir.

SIHHİ MÜESSESELERİN RUHSATLANDIRILMASINDA İSTENİLECEK EVRAKLAR

1-	Kira Sözleşmesi
2-	Vergi Levhası
3-	Tapu yada Yapı Kullanım İzin Belgesi
4-	Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi
5-	İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü Faturası)
6-	Ustalık Belgesi
7-	İmza Sirküsü (Şirketler İçin)
8-	Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin)
9-	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
10	
-	Adres Tespiti

11-	ÇTV Kayıt Belgesi
12	- Kat Maliklerinden Muvafakatname (Kat Mülkiyet Kanununa Tabi İse)
13	- 2 Adet Şeffaf Telli Dosya

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT ve EĞLENCE YERİ RUHSAT İŞLEMLERİ

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerdir.

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT ve EĞLENCE YERİ AÇILMASI HALİNDE GÖZ ÖNÜNE ALINACAK MESAFE KOŞULU

Umuma Açık İstirahat ve eğlence yerlerinden (İçkili Yer, Kahvehane, Kiraathane, Oyun Yeri,) açılması halinde; Resmi ve Özel Okul binalarından ve İlk Orta Öğrencilerin şube dışı Öğrenci Yurtları ile Anaokullarından 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 AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNİN RUHSATLANDIRILMASINDA İSTENİLECEK EVRAKLAR

1-	Kira Sözleşmesi
2-	Vergi Levhası
3-	Tapu ya da Yapı Kullanım İzin Belgesi
4-	Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi
5-	İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü Faturası)
6-	Ustalık Belgesi
7-	İmza Sirküsü (Şirketler İçin)
8-	Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin)
9-	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
10	- Adres Tespiti
11-	ÇTV Kayıt Belgesi
12	- Kat Maliklerinden Muvafakatname
13	- Sağlık Portföy Muayenesi
14	Mesafe Krokisi

-	
15	
-	2 Adet Şeffaf Telli Dosya

GSM (GAYRİ SİHHİ MÜESSESE) RUHSAT İŞLEMLERİ

Çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal, mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az yada çok zarar veren yada verme olası işi olan ve doğal kaynakları kirleten kuruluşlardır.

Birinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulması gereken işyerleridir.

İkinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerleridir.

Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerin Yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerleridir.

GAYRİSİHHİ MÜESSESELERİN RUHSATLANDIRILMASINDA İSTENİLECEK EVRAKLAR

1-	Kira Sözleşmesi
2-	Vergi Levhası
3-	Tapu ya da Yapı Kullanım İzin Belgesi
4-	Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi
5-	İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü Faturası)
6-	Ustalık Belgesi
7-	İmza Sirküsü (Şirketler İçin)
8-	Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin)
9-	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
10	
-	Adres Tespiti
11-	ÇTV Kayıt Belgesi
12	
-	Kat Maliklerinden Muvafakatname
13	
-	ÇED Belgesi
14	
-	Emisyon İzin Belgesi
15	
-	Deşarj İzin Belgesi
16	
-	2 Adet Şeffaf Telli Dosya

TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA İZİN BELGESİ

394 sayılı Kanun hükümlerine istinaden Hafta Tatili ve Bayram günlerinde açmak isteyen işyerlerine hafta tatil ruhsatı düzenlenir.

Hafta Tatil ruhsatı için gerekli belgeler

- 1- işyeri Açma ve Çalışma ruhsatı Fotokopisi
- 2- Varsa hafta tatili ruhsatı aslı

CANLI MÜZİK YAYIN İZİNİ

2005/9207 Karar Sayılı işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 38.maddesine istinaden İçkili Yerlere ve Çay bahçelerine halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip Canlı müzik izni verilir.

Canlı Müzik Yayını Belgesi İçin İstenilen Belgeler

- 1- Ruhsat Fotokopisi
- 2- Dilekçe
- 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

CD SATIŞI İZİN BELGESİ

3257 Sayılı yasanın 7. maddesi gereği sinema filmi, video, plak, ses kaset, CD v.b. eserleri ticari amaçla toptan çoğaltma, dağıtma, satma ve kiraya verme, film video eserleri birden çok kişilerin gösterimine sunmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere verilecek belge.

CD Satışı İzin Belgesi İçin İstenilen Belgeler

- 1- Ruhsat Fotokopisi
- 2- Dilekçe
- 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ

2005/9207 Karar Sayılı işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 35. maddesine istinaden; Umuma Açık İstirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mesul müdür görevlendirilir. Görevlendirilen mesul müdür yetkili idareye bildirilmek zorundadır.

Mesul Müdürlük Belgesi İçin İstenilen Belgeler

- 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- 2- İkametgah belgesi
- 3- Bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair uzman hekimden alınacak sağlık raporu
- 4- Adli sicil belgesi
- 5- Başvuru Dilekçesi

3- ESNAF VE SANATKAR SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ

- 1 –İkametgah
- 2 – Vergi Levhası
- 3 – Nüfus Cüzdanı
- 4 – Ticari Araç Sahibi İse Araç Ruhsatı
- 5 – Kişinin Kendi Başvurusu veya Noterden Vekil tayin edilmiş kişi
- 6 – 3 Adet Vesikalık Resim

4- MESLEK ODASI

- 1- Vergi Dairesine Kayıt Belgesi
- 2- İşyeri İkametgah İlmühaberi
- 3- Fotoğraf (3 adet)
- 4- Nüfus Cüzdanı Örneği
- 5 -Sicile Kayıt Belgesi

5- SGK (İŞYERİ, İŞVEREN VE İŞYERİNİN) BİLDİRİMİ

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11'inci maddesinde;
-İşyeri, sigortalı sayılanların maddî olan ve olmayan unsurlar ile birlikte işlerini yaptıkları yerler,
-İşveren ise, Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentlerine göre sigortalı sayılan kişileri çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar,

olarak tarif edilmiştir.

İşveren, örneği Kurumca hazırlanacak işyeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, Kuruma vermekle yükümlüdür.

İşyerinin faaliyette bulunduğu adresten başka bir ildeki adrese nakledilmesi, sigortalı çalıştırılan bir işin veya işyerinin başka bir işverene devredilmesi veya intikal etmesi halinde, işyerinin nakledildiği, yeni işverenin işi veya işyerini devraldığı tarihi takip eden on gün içinde, işyerinin miras yoluyla intikali halinde ise mirasçıları, ölüm tarihinden itibaren en geç üç ay içinde, işyeri bildirgesini Kuruma vermekle yükümlüdür. İşyerinin aynı il sınırları içinde Kurumun diğer bir ünitesinin görev alanına giren başka bir adrese nakledilmesi halinde, adres değişikliğinin yazı ile bildirilmesi yeterlidir. Bu işlerde çalışan sigortalıların, sigorta hak ve yükümlülükleri devam eder. İşyeri bildirgesinin örneği Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 6 No'lu ekinde yer almakta olup, söz konusu bildirgenin SGK web sitesinde yer alan "Formlar ve Dilekçeler" bölümünden temin edilmesi mümkün bulunmaktadır.

"Diğer yandan ilk defa sigortalı çalıştırmaya başlayan işverenlerimizce halen SGK'ya kâğıt ortamında verilen işyeri bildireleri bundan böyle (isteğe bağlı olarak) Türkiye genelinde e-sigorta üzerinden elektronik ortamda gönderilebilecektir.

İşyeri bildirelerinin elektronik ortamda düzenlenmesinin ardından işyeri bildirgesi ilgili sosyal güvenlik merkezine elektronik ortamda intikal ettirilecektir. Ancak tescil edilecek işyeri için Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29. maddesinde belirtilen belgelerle birlikte 7 iş günü içinde ilgili sosyal güvenlik merkezine müracaat edilmesi gerekmektedir.

İşyeri bildirelerinin SGK'ya e-Sigorta kanalıyla gönderilmesinin ardından, Yönetmelikte yer alan belgelerle birlikte ilgili sosyal güvenlik merkezine başvuruda bulunulması halinde, ilgili sosyal güvenlik merkezince gerekli kontroller yapıldıktan sonra işyeri tescil işlemleri gerçekleştirilecektir.

Uygulamaya http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/tr/e_sgk/diger_uygulamalar/ linkinde yer alan "İşyeri Bildirgesi (4-a'lı Sigortalı Çalıştıranlar Yönünden)" seçeneğinden erişilmesi mümkün bulunmaktadır."

İşyeri bildirgesinin Kanununun 11'inci maddesinde belirtilen süreler içinde Kuruma verilmemesi halinde, 5510 sayılı Kanununun 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine istinaden ilgililer aleyhine,

- 1) Kamu idareleri ile bilânço esasına göre defter tutmak zorunda olanlar için asgari ücretin üç katı tutarında,
- 2) Diğer defterleri tutmak zorunda olanlar için asgari ücretin iki katı tutarında,
- 3) Defter tutmakla yükümlü olmayanlar için bir aylık asgari ücret tutarında, idari para cezası uygulanmaktadır.

İşyeri bildirgesi ile birlikte verilecek belgeler:

İşyeri bildirgesi ekinde verilmesi gereken belgeler Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde açıklanmıştır. Buna göre,

İşveren, işyeri bildirgesi ekinde Kuruma vermesi gereken;

- a) Daimi mahiyetteki işyerlerinde, işyerinin adresini gösterir yerleşim belgesini,
- b) Gerçek kişi işverenler yönünden kendilerinin, tüzel kişi işverenler yönünden ise tüzel kişiliği temsile yetkili kişilerin imza sirkülerini,

bir ay içinde Kuruma, elden vermekle veya posta yoluyla göndermekle yükümlüdür. İmza sirküleri Kuruma verilmesi gereken kişilerin, Üniteye bizzat müracaat ederek kimliklerinin tespitiyle birlikte imza beyanlarının alınmasını sağlamaları halinde, (b) bendinde istenilen imza sirküleri artık istenilmez.

Kanununun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştırılan işyerlerinin tescilinde, işyeri bildirgesi yeterli olup eki belgeler ihtiyaç olması hâlinde ünitece istenir. Bu madde de verilmesi istenen belgelerden ilgili kurumlardan elektronik ortamda alınanlar Kurumca istenmez.

Kendi nam ve hesabına çalışanlar, sigortalı oldukları yerde ayrıca hizmet akdi ile sigortalı çalıştırmıyorsa "işveren" sayılmayacak ve bunların işyeri bildirge verme yükümlülüğü olmayacaktır. İşyeri bildirgesinin zamanında veya hiç verilmemesi durumunda kamu idareleri de dâhil işverenlere idari para cezası uygulanacaktır.