

**MAKİNE İHTİSAS**  
**ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ**

# **İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU KILAVUZU**

**Doküman No:** KYS-KL-003

**Yürürlük Tarihi:** 01 Ekim 2025

**Revizyon No:** 00

**Revizyon Tarihi:**

## İÇİNDEKİLER

1. Giriş .....	2
1.1. Tanımlar .....	3
2. Başvuru Süreci .....	3
2.1. Deneme İzni Başvurusu .....	3
Adım 1: Başvuru Dilekçesi ve Gerekli Evrakların Hazırlanması .....	4
Adım 2: Başvurunun Ön İncelemesi .....	4
Adım 3: Değerlendirme Süreci .....	4
Adım 4: Deneme İzninin Düzenlenmesi .....	4
Adım 5: Deneme Süresinin Takibi .....	4
2.2. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu.....	5
Şekil 1. İşyeri Açma ve Çalışma.....	5
Ruhsatı Başvuru Süreci İş Akış Şeması.....	5
Adım 1: Başvuru Dilekçesi ve Gerekli Evrakların Hazırlanması .....	6
İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İçin Gerekli Evraklar:.....	6
Adım 2: Başvurunun Ön İncelemesi .....	6
Adım 3: Değerlendirme Süreci .....	7
Adım 4: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi .....	7
Adım 5: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Geçerliliği.....	7
3. İletişim.....	8
4. Ekler .....	8
EK-1: Deneme İzni Başvuru Dilekçesi Örneği .....	9
Ek:2 Motor Gücü Beyannamesi.....	10
EK:3 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Dilekçesi Örneği .....	11
Ek-4 Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu .....	12
EK-5 Sorumlu Müdür Beyanı .....	13
SORUMLU MÜDÜR SÖZLEŞMESİ .....	14
EK-6 İş Yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Beyanı .....	16
EK-7 Fenni Muayene, Katodik Koruma, Topraklama Ölçüm Beyannamesi.....	17

## 1. Giriş

Bu kılavuzun amacı; Makine İhtisas Organize Sanayi Bölgesi'nde faaliyet göstermek isteyen katılımcıların ve kiracıların, **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** başvurularını doğru ve eksiksiz şekilde gerçekleştirebilmeleri için izlemeleri gereken adımları açıklamak ve başvuru sürecine ilişkin usul ve esasları detaylandırmaktır.

Katılımcılarımızın ruhsat başvurusunda bulunmadan önce, faaliyet konularına göre sınıflandırılmaları gerekmektedir. Hangi faaliyet konusunun hangi sınıfa girdiği, **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik**'in **Ek-2** maddesinde belirtilmiştir. Katılımcının gerçekleştireceği faaliyetin niteliğine göre bu liste esas alınarak sınıfı belirlenmekte ve ruhsatlandırma süreci buna göre yürütülmektedir.

Aynı yönetmeliğin **20. maddesi** uyarınca, projesine uygun olarak inşa edilmiş olan **birinci sınıf gayrisihhî müesseselere**, yetkili idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin talebi üzerine, **İnceleme Kurulu'nun önerisi** ve **yetkili idare amirinin onayı** ile, **en fazla bir yıl süreyle deneme izni** verilebilmektedir. Bu deneme izni, geçici olarak faaliyet göstermeye imkân tanır ve bu süre zarfında **Açılma ve Çalışma Ruhsatı yerine geçerli** sayılır.

Deneme izni yalnızca birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için geçerli olup, bu sınıfa giren işletmeler, gerekli belgeleri eksiksiz sunmaları hâlinde, **deneme izni sürecine girmeden** doğrudan işyeri açma ve çalışma ruhsatı **başvurusunda da bulunabilirler**. Bu kılavuzda; deneme izni başvuru süreci ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru süreci ayrı başlıklar altında açıklanmakta, her iki süreç için gerekli belgeler ve izlenecek adımlar ayrıntılı olarak sunulmaktadır.

Aynı adreste ve aynı işletmeciye ait birden fazla faaliyet konusuna sahip işyerleri için, **ana faaliyet dalı esas alınarak tek bir ruhsat** düzenlenir. Ancak diğer (tâî) faaliyet konuları da ruhsatta ayrıca belirtilir.

Eğer aynı adreste yer alsa bile, **ana faaliyet konusu veya işletmecisi farklı** olan işyerleri için **ayrı ayrı ruhsatlar** düzenlenmesi zorunludur.

Katılımcılarımızın, işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurularında ve ilgili süreç boyunca, **"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik"** hükümlerine uygun şekilde hareket etmeleri zorunludur. Bu yönetmelik, ruhsatlandırma sürecine ilişkin esasları, başvuru belgelerini, sınıf tespitlerini, özel durumları ve işletmelere ilişkin diğer düzenlemeleri kapsamaktadır. Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacak olup, eksik veya hatalı işlemlerden doğabilecek idari sonuçlardan başvuru sahibi sorumlu olacaktır.

Gayrisihhî müesseselerde, işletmenin **faaliyet alanının değişmesi** durumunda, mevcut ruhsat geçerliliğini yitirir ve işletmenin **yeniden ruhsat başvurusunda bulunması zorunludur**.

Mevzuata göre;

- **Tesiste yapılan değişiklikler sonucunda işletmenin daha alt bir sınıfa geçmesi** durumunda, yeniden ruhsat alınması gerekmez.
- Ancak, **yeniden sınıflandırma** veya yapılan değişiklikler neticesinde **üst bir sınıfa geçen işletmelerin**, bu değişiklikten itibaren **bir yıl içinde yeni sınıfına uygun ruhsat alması zorunludur**.

Katılımcılarımızın, bu tür durumlarda **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik**'in 28. maddesine uygun şekilde işlem yapmaları gerekmektedir. Aksi takdirde mevcut ruhsat geçersiz sayılabilir ve ilgili mevzuat kapsamında idari yaptırımlar uygulanabilir.

### 1.1. Tanımlar

**Gayrisihhî müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

**Birinci sınıf gayrisihhî müessese:** Konutlardan ve insan ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken müesseseleri,

**İkinci sınıf gayrisihhî müessese:** Konutlardan ve insan ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gerekmeyen, bununla birlikte müessesenin faaliyetinin gerektirdiği durumlarda izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin esenlik ve istirahati hususunda konumu, tesisatı ve vaziyeti itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gerekli müesseseleri,

**Üçüncü sınıf gayrisihhî müessese:** Konutların ve insan ikametine mahsus diğer yerlerin yanında açılabilmesi için sihhî nezarete tabi tutulması yeterli olan müesseseleri,

**Sihhî müessese:** Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

**İnceleme kurulu:** Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapan kurulu,

**Deneme izni:** Gayrisihhî müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetkili idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

**İşyeri açma ve çalışma ruhsatı:** Yetkili idareler tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

## 2. Başvuru Süreci

### 2.1. Deneme İzni Başvurusu

**Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler**, başvuru sahibinin talebi veya **Bölge Müdürlüğü'nün gerekli görmesi** hâlinde, **öncelikle deneme izni** alarak faaliyetlerine geçici olarak başlayabilirler.

Deneme izni, ilk etapta **6 ay süreyle** verilir. Katılımcı veya kiracının süre sonunda yapacağı uzatma başvurusunun uygun görülmesi durumunda, **yalnızca bir kez olmak üzere ikinci bir 6 aylık süreyle daha uzatılabilir**. Böylece deneme izni toplamda en fazla **1 yıl** süreyle geçerli olur. Bu süre boyunca deneme izni, **Açılma ve Çalışma Ruhsatı yerine geçerli sayılır**.

Ancak, birinci sınıf gayrisihhî müesseseler, deneme izni almadan da doğrudan ruhsat sürecine geçebilirler. Gerekli tüm başvuru belgelerini eksiksiz olarak sunmaları hâlinde, **deneme izni talep etmeksizin doğrudan işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusu** yapabilirler.

Öte yandan, **ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler için deneme izni uygulaması bulunmamaktadır**. Bu sınıfa giren işletmeler, ruhsatlandırma sürecine **doğrudan işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusu ile** başlamak zorundadır.

## Adım 1: Başvuru Dilekçesi ve Gerekli Evrakların Hazırlanması

- Deneme izni başvurusu, bu kılavuzun **Ek-1** bölümünde yer alan **Deneme İzni Başvuru Dilekçesi** ile yapılır.
- Firma imza yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanmış ve firma kaşesi basılmış dilekçe ve aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Makine İhtisas OSB Evrak Kayıt birimine teslim edilir.

1. **Başvuru Dilekçesi** (Ek-1)
2. **Yapı Kullanma İzin Belgesi** (İskân Belgesi)
3. **Kira Kontratı** (yalnızca kiracı firmalar için)
4. **ÇED Görüşü / Raporu**
5. **Motor Gücü Beyanı** (Ek-2)

---

## Adım 2: Başvurunun Ön İncelemesi

- Makine İhtisas OSB Çevre Birimi başvuru dosyasını inceler.
- Eksik belge olması durumunda, başvuru sahibine yazılı bildirim yapılarak eksik belgelerin tamamlanması istenir.
- Eksiklikler tamamlanmadan süreç başlatılmaz.

---

## Adım 3: Değerlendirme Süreci

- Makine İhtisas OSB Çevre Birimi tarafından başvuru dosyası incelenir. İnceleme sürecinde, başvurunun faaliyet konusu kapsamında **1. Sınıf Gayri Sıhî Müessese** olup olmadığı teyit edilir ve diğer başvuru evrakları kapsamında değerlendirme yapılır.
- Değerlendirme sonucunda başvuru uygun bulunursa, Deneme İzni belgesi düzenleme aşamasına geçilir.
- Başvurunun uygun bulunmaması durumunda ise, gerekçeleri belirtilmek suretiyle firma yazılı olarak bilgilendirilir.

---

## Adım 4: Deneme İzninin Düzenlenmesi

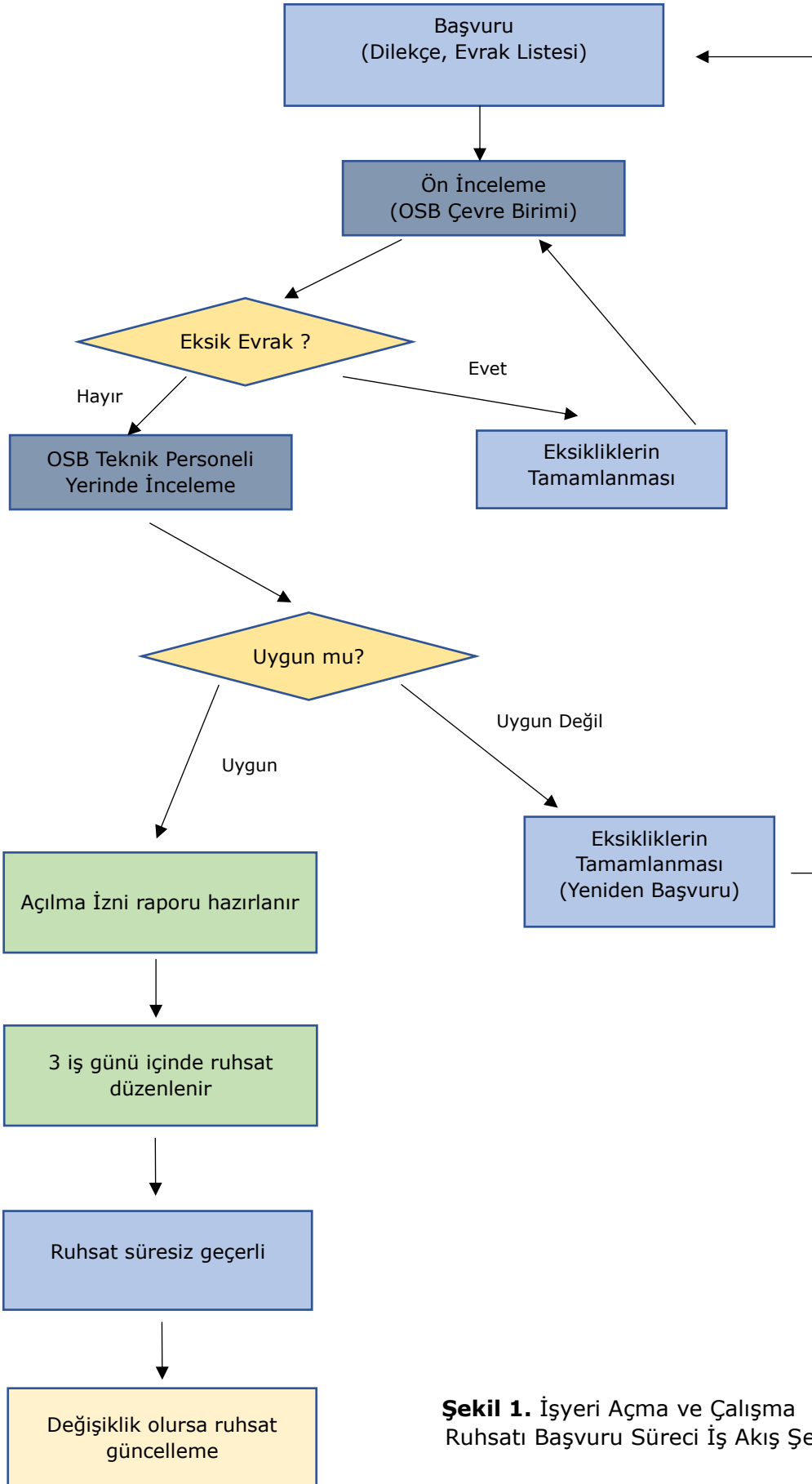
- Deneme İzni, Bölge Müdürünün imzası ile onaylanır ve hazırlanan üst yazı ile birlikte katılımcıya resmî yazı yoluyla tebliğ edilir.

---

## Adım 5: Deneme Süresinin Takibi

- Deneme izni, **ilk etapta 6 ay** süreyle verilir.
- Gerektiğinde, başvuru üzerine bir defaya mahsus olmak üzere **ikinci bir 6 aylık** süreyle uzatılabilir.
- Toplam **deneme izni süresi 1 yılı** geçemez.
- Bu süre zarfında Deneme İzni, **Açılma ve Çalışma Ruhsatı** yerine geçerlidir.
- Ancak Deneme İzni süresi sona ermeden önce, katılımcıların **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** almaları zorunludur.

## 2.2. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu



**Şekil 1.** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Süreci İş Akış Şeması

**Birinci Sınıf Gayrisihhî Müesseseler**, deneme izni süresi içerisinde; **İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müesseseler** ise üretime geçtikten hemen sonra, bu kılavuzda belirtilen başvuru dilekçesi ve ekinde sunulması gereken belgeler ile birlikte **Makine İhtisas OSB Bölge Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimi'ne** elden başvuruda bulunmak zorundadır.

Tüm gayrisihhî müessese sınıfları (1., 2. ve 3. sınıf) için talep edilen başvuru belgeleri aynıdır.

### Adım 1: Başvuru Dilekçesi ve Gerekli Evrakların Hazırlanması

- Başvuru, bu kılavuzun **Ek-3** bölümünde yer alan *İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Dilekçesi* ile yapılır.
- Firma imza yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanmış ve firma kaşesi basılmış dilekçe ve aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Makine İhtisas OSB Evrak Kayıt birimine teslim edilir.

### İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İçin Gerekli Evraklar:

Sıra	Belge Adı	Açıklama
1	Başvuru Dilekçesi	Ek-3
2	GSM Beyan Formu	Ek-4
3	İmza Sirküleri	Güncel
4	Tapu Fotokopisi / Kira Kontratı	Mülkiyet durumuna göre
5	Vergi Levhası Fotokopisi	-
6	Ticaret Sicil Gazetesi	Şirket kuruluş ve değişiklik bilgileri
7	Sanayi Sicil Belgesi	Güncel
8	Kapasite Raporu	Güncel
9	Sorumlu Müdür Beyanı ve Sözleşmesi	Ek-5
10	Yapı Kullanma İzni	Fotokopi
11	ÇED Görüş Yazısı / Raporu	Güncel ve OSB Adresli
12	Makine Yerleşim Projesi	Vaziyet planı dahil
13	Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı	Alınmış olmalı
14	Katı Atık Bertaraf Sözleşmesi	Lisanslı firma ile
15	İtfaiye Raporu	OSB İtfaiyesinden alınacaktır
16	İş Güvenliği ve İşyeri Hekimi Beyanı ve Sözleşmesi	Ek-6
17	Fenni Muayene, Katodik Koruma, Topraklama Taahhütnamesi	Ek-7
18	Tehlikeli Madde / Atık Mali Sorumluluk Sigortası	Güncel
19	Çevre İzin Belgesi	-
20	Motor Gücü Beyanı	Ek-2

### Adım 2: Başvurunun Ön İncelemesi

- Başvuru dosyası, **Makine İhtisas OSB Çevre Birimi** tarafından incelenir.
- Belgelerde eksiklik tespit edilirse, başvuru sahibine **yazılı bildirim** yapılarak eksiklerin tamamlanması istenir.
- **Eksiklikler tamamlanmadan** değerlendirme süreci başlatılmaz.

### Adım 3: Değerlendirme Süreci

- **Gayrisihhî Müesseselerin** başvurusuna takiben Makine İhtisas OSB teknik personelleri tarafından **yerinde inceleme** yapılır.
- Yerinde inceleme ve sunulan belgeler dikkate alınarak başvurunun uygun görülmesi sonrası **Açılma İzni Raporu** hazırlanır.
- Raporun hazırlanmasını takip eden **3 iş günü içinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** düzenlenir.
- Başvuru ve beyan formunda yer alan bilgiler esas alınarak, **1 ay içinde** yapılan denetimlerde beyanlara aykırı durum tespit edilirse, ilgililer hakkında **kanunî işlem** yapılır.
- Aykırılık ve eksiklikler toplum ve çevre sağlığı açısından doğrudan tehlike oluşturmazsa, bunların giderilmesi için **1 yılı aşmamak üzere** süre verilir.
- Verilen süre sonunda eksikliklerini gidermeyen işletmelerin faaliyetleri, eksiklikler tamamen giderilinceye kadar **durdurulur**.

---

### Adım 4: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi

- **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı**, Bölge Müdürü ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın imzası ile onaylanır ve hazırlanan üst yazı ile birlikte katılımcıya resmî yazı yoluyla tebliğ edilir.

---

### Adım 5: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Geçerliliği

Makine İhtisas OSB tarafından düzenlenen **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı süresiz olarak geçerlidir**.

Ancak ruhsatın geçerliliğini sürdürebilmesi için, aşağıda belirtilen durumların ortaya çıkması hâlinde **ilgili değişikliklerin OSB Bölge Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve gerekirse ruhsatın güncellenmesi veya yenilenmesi** gerekmektedir:

- İşyerinin faaliyet alanının değişmesi,
- İşletmenin faaliyet sınıfının değişmesi (alt sınıftan üst sınıfa geçiş),
- İşletmecinin değişmesi (devir, ortaklık yapısı değişikliği vb.),
- İşyerinin adresinde veya fiziki yapısında değişiklik yapılması,
- Ruhsatın verilmiş amacı dışında bir faaliyette bulunulması.

Bu gibi durumlar, **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik** hükümleri uyarınca değerlendirilir. Ruhsatta belirtilen şartlara aykırı durumlar tespit edilirse, OSB Müdürlüğü tarafından gerekli uyarı yapılır; eksiklik veya aykırılıkların giderilmemesi durumunda ise ilgili mevzuat kapsamında idari işlem uygulanabilir.

Ayrıca, ruhsatın işyerinde herkesin görebileceği şekilde **görünür bir alanda asılı bulundurulması zorunludur**.



### 3. İletişim

#### Makine İhtisas OSB - Çevre Birimi

📍 Adres: [Organize Sanayi Bölgesi Mah. 30. Sok. No:8/1 41455 Dilovası/Kocaeli]

☎ Telefon: [+90 262 722 90 22 ]

🕒 Mesai: Hafta içi 08:30 – 17:30

### 4. Ekler

**EK-1: Deneme İzni Başvuru Dilekçesi Örneği**  
(Antetli Kâğıt)

**Tarih:** ..... /..... /.....

**Konu :** Deneme İzni Başvurusu hk.

**MAKİNE İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Kocaeli İli, Dilovası İlçesi, Organize Sanayi Bölgesi Mahallesi, ..... No:..... adresinde  
(..... ada,) .....parselde,) "....." imalatı  
konu/konularında faaliyet gösteren tesisimize Deneme İzni almak istiyoruz.

Bilgi ve gereğini arz ederiz.

Saygılarımla.

**EKLER**

- 1- Yapı Kullanma İzin Belgesi
- 2- Kiracı ise (Kira Kontratı)
- 3- ÇED görüş yazısı/ÇED Raporu
- 4- Motor Gücü Beyanı

**Ek:2 Motor Gücü Beyannamesi**

No	Motorun Markası	Motorun Seri No	Çalıştırdığı Makine	Çalıştığı Bölüm	Motorun Gücü(HP)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

1kw=1,36hp

**Toplam Motor Gücü:**

Yukarıda nitelikleri belirtilen..... adet, toplam ..... motoru ve diğer teçhizatları çalıştırdığımı beyan ederim.

Adı Soyadı :  
Unvanı :  
Tarih :

İşyeri Kaşesi  
İmza

**EK:3 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Dilekçesi Örneği**  
(Antetli Kâğıt)

**Tarih:** ..... /..... /.....

**Konu:** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Hk.

Kocaeli İli, Dilovası İlçesi, Organize Sanayi Bölgesi Mahallesi, ..... Cadde, No: .....  
adresinde ..... olarak  
"....."konulu faaliyeti gerçekleştiren tesisimize İşyeri Açma  
ve Çalışma Ruhsatı almak istemekteyiz.

Bilgi ve gereğini arz ederiz.

**Ekler:**

- 1- GSM Beyan Formu
- 2- İmza Sirküleri ( Güncel)
- 3- Tapu Fotokopisi / Kiracı ise Kira Kontratı
- 4- Vergi Levhası Fotokopisi
- 5- Ticari Sicil Gazetesi Fotokopisi
- 6- Sanayi Sicil Belgesi Fotokopisi
- 7- Kapasite Raporu
- 8- Sorumlu Müdür Beyanı ve Sözleşmesi
- 9- Yapı Kullanma İzni Fotokopisi
- 10- ÇED görüş yazısı/ÇED Raporu
- 11- Makine Yerleşim Projesi
- 12- Deşarj Kalite Kontrol Ruhsatı
- 13- Katı Atıkların Bertarafına İlişkin Sözleşme
- 14- İtfaiye Raporu (OSB İtfaiye Müdürlüğü'nden alınacaktır)
- 15- İş Yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı sözleşmesi
- 16- Tesiste fenni muayene, katodik koruma, topraklama ölçümleri taahhütnamesi
- 17- Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası
- 18-Çevre İzin Belgesi
- 19- Motor Gücü Beyanı

## Ek-4 Gayrisihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu

### MAKİNE 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..... m<sup>2</sup> Kapalı alan..... m<sup>2</sup>
- 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 sitesi
- 15- ÇED Yönetmeliği kapsamında görüşü Evet  Yok
- 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 Kanunu'na göre işlem yapılır.

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

## **EK-5 Sorumlu Müdür Beyanı**

.../...../20....

### **SORUMLU MÜDÜR BEYANI MAKİNE İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in "Sorumlu Müdür" başlıklı 25. maddesindeki "Birinci sınıf gayrisihhi müesseselerde, işletmenin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip bir sorumlu müdür çalıştırılması zorunludur.

Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde, ruhsat başvurusu sırasında beyan edilen sorumlu müdür sözleşmesinin işyerinde bulundurulması zorunludur. Yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde sorumlu müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde onbeş (15) gün içinde bu eksikliğin giderilmesi istenir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanır. Ruhsat başvurusunda bu sözleşmeyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda buldukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulur." hükmü gereği işletmemin faaliyet alanında mesleki yeterliliğe sahip, aşağıda bilgileri bulunan kişiyi işyerimde çalışmak üzere "Sorumlu Müdür" olarak tayin ettiğimi, Sorumlu Müdür ile yapılan sözleşmeyi işyerimde bulduracağımı, Sorumlu Müdür ile ilgili herhangi bir değişikliği zamanında Bölge Müdürlüğüne bildireceğimi **beyan** ve **taahhüt ederim**.

#### **Sorumlu Müdürün**

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik Numarası:

Sorumlu Müdür Sözleşme Tarihi:

#### **İşverenin**

Adı Soyadı:

İmzası:

#### **Ekler:**

- 1- Sorumlu Müdür Sözleşmesi (2 sayfa)

## SORUMLU MÜDÜR SÖZLEŞMESİ

### Madde 1- Taraflar

Bu sözleşme; bir taraftan (İşyerinin Ticari Unvanı), diğer taraftan Sorumlu Müdür ( "Sorumlu Müdürün Adı Soyadı") arasında yapılan iş anlaşmasının şartlarını belirler. Sözleşmede işyerinin ticari unvanı "işyeri" diye anılacaktır.

### İşveren

**Adı Soyadı** : .....

**Ticari Unvanı** : .....

**Adresi** : .....

**Telefon** : .....

**Faks** : .....

### Sorumlu Müdürün

**Adı Soyadı** : .....

**Mezun Olduğu Okul** : .....

**Mezun Olduğu Bölüm** : .....

**Diploma No** : .....

**SSK/ Sicil No** : .....

**T.C. Kimlik No** : .....

**İkametgâh Adresi** : .....

**Telefon** : .....

**E-Posta** : .....

### Madde 2-Sözleşmenin Konusu

("İşyerinin Ticari Unvanı")'de SORUMLU MÜDÜR olarak çalışacak olan ("Sorumlu Müdürün Adı Soyadı")'nın görev, yetki ve sorumluluklarının; çalışma şartlarının belirlenmesidir.

### Madde 3- Yasal dayanak

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve ilgili sair mevzuat hükümleri.

### Madde 4- Sorumlu Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumlu Müdür, 3572 sayılı yasa ve bağlı yönetmeliklerinde belirtilen sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

- b) Sorumlu Müdür, Madde3'te belirtilen mevzuatla ilgili görevlerin gerçekleştirilmesinde ve aksatılmadan yürütülmesinde gerekli her türlü araç gereç ve imkânı işverenden istemeye yetkilidir.
- c) İşveren, Sorumlu Müdürün görevlerini yerine getirmesini engelleyemez veya geciktiremez.
- d) İşvereni tutumu nedeniyle Sorumlu Müdürün görevlerini yerine getirmekte engellendiği durumlarda, sorumlu müdür taraflar arasında yapılan sözleşmeyi tek taraflı feshetme hakkına sahiptir.

### **Madde 5 – İşverenin Sorumlulukları**

İşveren; Madde 3'te belirtilen mevzuatta geçen Sorumlu Müdürün sorumluluklarını, yerine getirmede Sorumlu Müdüre gerekli şartları sağlamakla yükümlüdür.

### **Madde 6- Fesih**

- a) Sözleşmenin feshedilmesi halinde durum, işverence Makine İhtisas Organize Sanayi Bölgesi'ne bildirilir.
- b) ...
- c) ...

### **Madde 7- Çalışma Günleri**

.....

### **Madde 8- Sözleşme Süresi**

Bu sözleşme ..... süre ..... için geçerlidir.

### **Madde 9- Anlaşmazlıklar**

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek anlaşmazlıkların çözümünde ..... Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

### **Madde 10- Yürürlük**

İşbu hizmet sözleşmesi taraflarca okunup, içeriği tamamen anlaşılacak ve kabul edilmek suretiyle .../.../..... tarihinden itibaren geçerli olmak üzere iki nüsha halinde imza altına alınmıştır.

İşbu sözleşmede hüküm bulunmayan konularda ilgili 4857 sayılı yasanın hükümleri geçerlidir.

Firma Yetkilisinin

Adı Soyadı

İmza

Sorumlu Müdürün

Adı Soyadı

İmza



## **EK-6 İş Yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Beyanı**

.../.../20..

### **MAKİNE İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ**

#### **BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

İşyerinin adı veya unvanı :.....  
İşyerinin adresi :.....  
İşyerinin telefonu :.....  
Çalışan sayısı :.....

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin "İşyerinde Aranacak Genel Şartlar" başlıklı 5. maddesinin (a) bendindeki "**İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olması**" hükmü ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince işyerimde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak Mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olduğunu beyan ederim.

İşyerimde beyanıma aykırı bir durum nedeniyle ortaya çıkacak olumsuzluklardan doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu üstlendiğimi şimdiden kabul ve taahhüt ederim.

#### **İşveren**

Adı Soyadı

İmza ve Kaşe

#### **Ekler;**

Ek-1. İş Güvenliği Uzmanı Sözleşme Fotokopisi (İSG Kâtip üzerinden)

Ek-2. İşyeri Hekimi Sözleşme Fotokopisi (İSG Kâtip üzerinden)

**MAKİNE İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ**

**BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, uygulama Yönetmelikleri esaslarına uygun olarak işletmemde bulunan iş ekipmanlarının (makine, alet, tesis ve tesisatı) periyodik kontrol ve ölçümlerini düzenli olarak yaptıracağımı, raporlarda olumsuz hususlar var ise raporu olumlu duruma getireceğimi, bu raporları/evrakları işyerimde istenildiğinde gösterilmek üzere hazır halde bulunduracağımı, aksi takdirde doğabilecek her türlü sorumluluğu alacağımı **beyan ve taahhüt ederim.**

**Periyodik Kontrole Tabi İş Ekipmanları:**

- Basıncılı kap ve tesisatlar (buhar ve kalorifer kazanları, gaz tüpleri, basıncılı hava tankları, vb.) ile kaldırma /iletme ekipmanları (vinç, forklift, kreyn, vb.) kullanılmasında herhangi bir sakınca olmadığını belirten **"Fenni Muayene Raporları"** (Makine Mühendisleri Odasından veya yetkili Makine Mühendisi tarafından hazırlanmış )
- Elektrik tesisatı, Paratoner, Tankların Topraklama **Ölçümleri** (Elektrik Mühendisleri Odasından)
- LPG tankı mevcut ise yeraltı tankları için **Katodik Koruma Ölçüm Raporları** (Elektrik Mühendisleri Odasından)

**İşverenin**

Adı Soyadı

İmza ve Kaşe