

SIHHİ İŞYERLERİ

1. Otel
2. Gümrüksüz Satış Mağazası
3. Sağlık Ünitesi
4. Otopark
5. Gümrüklü Geçici Depolama Alanı
6. Antrepo
7. Gümrüksüz Satış Deposu
8. Uçak İçi – Inflight Satış
9. Hava Aracı Park Hangarı
10. Hava Kargo, Nakliye, Acentelik ve Temsilcilik
11. Hızlı Kargo, Kurye Taşımacılığı
12. Posta İşletme ve Taşımacılığı
13. Uçuş-Havacılık Eğitim Merkezi
14. Diğer Sıhhi İşyerleri/ Hizmetler
 - Bilet satış hizmetleri
 - Seyahat acente hizmetleri,
 - Bankacılık hizmetleri (Banka şubesi ve döviz büroları vb.),
 - Yolcuya yönelik kişisel hizmetler (Kuaför salonu, güzellik salonu, SPA hizmeti, sauna, hamam, duş hizmeti, spor salonu, yatak ve dinlenme hizmeti, kuru temizleme hizmeti, bavul taşıma hizmeti, fotoğrafçılık hizmeti, bagaj/eşya emanet hizmeti, lostra hizmeti, aksesuar satış hizmeti, kuyumculuk hizmeti, büfe vb.),
 - Gümrük müşavirliği hizmeti,
 - Eczane hizmeti,
 - Yemek, dinlenme, eğlenme, oyun vb. amaçlı yerler (Kafe, restoran, yemekhane, pastane, büfe, süpermarket, gazete bayi, kırtasiye, çiçekçi, CIP salonu, sinema, tiyatro, internet kafe, dans salonu vb.),
 - İletişim hizmeti (Telekom),
 - Kara taşımacılık hizmetleri (Taksi, araba kiralama, terminal içi taşımacılık hizmeti vb.)
 - vb.

**SİVİL HAVA ULAŞIMINA AÇIK HAVAALANLARINDA
SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI DEĞERLENDİRME FORMU**

| |
|---|
| Havaalanının Adı: |
| İşyerinin Vaziyet Planında/Terminal Kat Planında Belirtilen Numarası: |
| İşyerinin Unvanı: Ruhsata esas faaliyet konusu: Kullanım alanı (m ²): |
| İşletme Vergi No:..... |
| TC Kimlik No'su (Şahıs Firması ise):..... |
| Sorumlu Yöneticinin Adı Soyadı: Unvanı: İletişim Adresi: Telefon: Faks: E-posta: |

HAVAALANI TERMİNAL İŞLETİMİ BAŞVURU FORMU

1. Terminal İşletmecisine Ait Bilgiler

| | |
|---|--------------|
| Adı Soyadı/Tüzel Kişinin Unvanı: | |
| Adresi: | |
| | |
| Yetkili Kişinin T.C. Kimlik Numarası: | |
| Adı Soyadı: | |
| Telefonu:..... | Faksı:..... |
| E-posta Adresi:..... | İmzası:..... |

2. Terminale Ait Bilgiler

| |
|--|
| Bulunduğu Havaalanının Adı: |
| Terminalin Statüsü: İç Hat <input type="checkbox"/> Dış Hat <input type="checkbox"/> (Yalnızca birini işaretleyiniz.) |
| İşletme Modelinin Tanımı: YİD Modeli <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> (Diğer seçeneği işaretlendiyse aşağıda açıkça belirtiniz.) |
| |

Ek Bilgi ve Belgeler:

Bu form ile birlikte aşağıdaki bilgi ve belgelerin sunulması gerekmektedir:

1. Terminal binasına ait mimari kat planları (basılı ve elektronik kopyası),
2. Kalite El Kitabı,
3. Terminal işletmecisinin hisse dağılımını gösterir belge,
4. Terminal İşletme Kitabı (Örneği; Genel Müdürlük tarafından terminal işletmeciliği uygulama esaslarına ilişkin yayımlanan talimatta yer almaktadır.),
5. Hizmet ve/veya kira sözleşmesi örneği,

6. Asansörler için aşağıda belirtilen belgelerin birer kopyası;
 - a) Asansörün projeleri (Avan, elektrik ve mekanik uygulama),
 - b) Asansöre ait uygunluk belgesi (Onaylanmış kuruluşlar tarafından asansör firmalarına verilen belgedir.),
 - c) Asansörü monte edenler tarafından hazırlanan AT uygunluk beyanı,
 - ç) Asansörde kullanılan güvenlik aksamalarına ait AT uygunluk beyanları,
 - d) Aylık bakım ve servis hizmetleri sözleşmesi,
 - e) Asansörü monte edene ait faaliyet belgesi (Oda sicil sureti),
 - f) Onaylanmış kuruluş tarafından veya asansörü monte edenler tarafından hazırlanan asansöre ait son muayene raporu.

NOT:

(1) Genel Müdürlük tarafından, 29/6/2016 tarihli ve 29757 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)’ne uygun olarak montajı yapılan asansör kabininde, CE uygunluk işaretinin ve onaylanmış kuruluş kimlik kayıt numarasının görülmesi gerekir.

(2) Terminal içinde, Asansör Yönetmeliği (2014/33/AB)’ne göre montajı yapılan ve kullanıma açılan asansörlerde bakım işi de aynı Yönetmelik kapsamında yapılır.

7. Yürüyen merdivenler için 3/3/2009 tarihli ve 27158 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Makina Emniyeti Yönetmeliği (2006/42/AT) kapsamında olup, montajcısı tarafından CE işaretinin iliştirilmesi ve AT uygunluk beyanının düzenlenmesi gerekmektedir.
8. Genel Müdürlük tarafından yayımlanan talimat doğrultusunda her bir yönetici personel için onay alınmalıdır.

ULAŞTIRMA BAKANLIĞI
SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SİVİL HAVA ULAŞIMINA AÇIK HAVAALANLARINDA
SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU FORMU

- 1- İşyerinin Adı veya Unvanı:.....
- 2- İşyerinin sahibi: :.....
- 3- Ruhsata esas faaliyet konusu :.....
- 4- İşyerinin adresi :.....
.....
.....
- Tel. no: Faks no:
- E-posta:.....
- 5- Mülkiyet durumu Kira (Kira sözleşmesi) Malik (Tapu sureti)
- 6- Hizmet ve/veya kira sözleşmesi örneği
- 7- İşyerinin kullanım alanı:..... m²
- 8- Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası:
- 9- T.C. kimlik numarası:.....
- 10- Ustalık belge no :..... (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez)
- 11- Çalışacak personel sayısı :
- 12- Esnaf sanatkârlar sicil tasdiknamesi ve oda kayıt (Şahıs ise) Var Yok
- 13- Ticaret sicil tasdiknamesi ve oda kayıt belgesi (Şirket ise) Var Yok
- 14- Ticaret sicil gazetesi, tebligat adresi (**Mülga ibare:RG-17/4/2022-31812**) Var Yok
- 15- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu Var Yok
- 16- Engellilerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler Var Yok
- 17- Sorumlu müdür sözleşmesi 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.

*5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15 ve 17 sıra no'lu belgelerin bu beyana tabi işyerleri için forma eklenmesi zorunludur.

*Eğlence, oyun vb. yeri için Havaalanı Güvenlik Komisyonundan alınan uygunluk görüş yazısının forma eklenmesi zorunludur.

