

## PR.03 – YASAL UYUM PROSEDÜRÜ

(A2 Kriteri – 1. ve 2. Aşama %70 Uyumlu)

---

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; **Hotel Amira**'nın faaliyetleri kapsamında tabi olduğu **yerel, ulusal ve ilgili uluslararası mevzuatlara** (sağlık, güvenlik, çevre, işgücü ve turizm mevzuatı dâhil) uyumunun sağlanması, yasal yükümlülüklerin izlenmesi ve belgelendirilmesidir.

---

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Hotel Amira'nın tüm operasyonlarını kapsar ve aşağıdaki alanlara ilişkin yasal gereklilikleri içerir:

- İş sağlığı ve güvenliği
  - Çalışma ve işgücü mevzuatı
  - Çevre mevzuatı
  - Turizm ve konaklama mevzuatı
  - Hijyen, gıda güvenliği ve sanitasyon
  - Yangın ve acil durumlar
- 

### 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yasal Mevzuat Takip Listesi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatları

#### Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No

16.12.2025 – 00

#### Hazırlayan:

Sürdürülebilir Turizm Yönetim Sistemi Sorumlusu

#### Onaylayan:

Genel Müdür

- Çevre ve Atık Yönetimi Prosedürü
- Ruhsat, izin ve lisans belgeleri
- Denetim ve kontrol tutanakları

---

#### 4. SORUMLULUK

- **Sürdürülebilir Turizm Yönetim Sistemi Sorumlusu**, yasal gerekliliklerin takibini ve kayıt altına alınmasını sağlar.
- **Genel Müdür**, yasal uyumun sürdürülmesi için gerekli kaynakların sağlanmasından sorumludur.
- **Bölüm Yöneticileri**, kendi sorumluluk alanlarında mevzuata uygunluğun sağlanmasından sorumludur.

---

#### 5. PROSEDÜR

##### 5.1 Yasal Gerekliliklerin Belirlenmesi

Hotel Amira, faaliyetleri ile ilgili yürürlükte olan tüm yasal ve düzenleyici gereklilikleri belirler.

Bu kapsamda:

- İlgili mevzuat başlıkları tanımlanır
- Yasal yükümlülükler yazılı bir **Yasal Mevzuat Takip Listesi** ile kayıt altına alınır
- Liste yılda en az bir kez gözden geçirilir

---

#### Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No

16.12.2025 – 00

#### Hazırlayan:

Sürdürülebilir Turizm Yönetim Sistemi Sorumlusu

#### Onaylayan:

Genel Müdür

## 5.2 Ruhsat, İzin ve Belgelerin Yönetimi

İşletmenin faaliyet gösterebilmesi için gerekli olan tüm ruhsat, izin ve belgeler güncel olarak muhafaza edilir.

- Ruhsat ve izinlerin geçerlilik tarihleri izlenir
- Süresi dolacak belgeler için yenileme işlemleri zamanında yapılır
- Belgeler denetimlerde sunulabilecek şekilde arşivlenir

---

## 5.3 Uyumun İzlenmesi ve Kontrolü

Yasal gerekliliklere uyum, aşağıdaki yollarla izlenir:

- İç denetimler
- Resmî kurum denetimleri
- Bölüm yöneticilerinin periyodik kontrolleri

Tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır ve gerekli düzeltici faaliyetler başlatılır.

---

## 5.4 Değişikliklerin Takibi

Yasal mevzuatta meydana gelen değişiklikler düzenli olarak takip edilir.

- Yeni veya değişen mevzuat değerlendirilir
- Gerekli durumlarda prosedürler ve uygulamalar güncellenir
- İlgili personele bilgilendirme yapılır

---

## Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No

16.12.2025 – 00

### Hazırlayan:

Sürdürülebilir Turizm Yönetim Sistemi Sorumlusu

### Onaylayan:

Genel Müdür

### 5.5 Kayıt ve Kanıtların Saklanması

Yasal uyuma ilişkin tüm belgeler, sertifikalar ve denetim kayıtları güvenli bir şekilde saklanır ve talep edildiğinde sunulur.

---

### 6. KAYITLARIN SAKLANMASI

Bu prosedür kapsamında oluşturulan kayıtlar ilgili bölüm arşivlerinde ve/veya dijital ortamda saklanır.

---

#### Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No

16.12.2025 – 00

#### Hazırlayan:

Sürdürülebilir Turizm Yönetim Sistemi Sorumlusu

#### Onaylayan:

Genel Müdür