**T.C.**

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**

**Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**Sayı: 159/4**



**İLÇE ÖZEL İDARESİ**

**GENEL İŞ VE YÜRÜTÜMÜ**

**TEFTİŞ REHBERİ**

**HAZIRLAYAN:**

**Dr. Atilla ŞAHİN**

**Mülkiye Başmüfettişi**

**22.04.2021**

**ANKARA**

İÇİNDEKİLER

[1-BAŞLANGIÇ………………………………………………………………………………3](#_Toc3971470)

[2- ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU………………………………………………………...3](#_Toc3971471)

3- PERSONEL VE YERLEŞİM DURUMU……………………………………………….7

4- DENETİM…………………………………………………………………………………8

[5- TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ: …………………………………………………………..9](#_Toc3971474)

6- TAŞINMAZ MAL İŞLEMLERİ:…………………………………………………….....11

7- İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI……………………………………….12

8- İDARİ YAPTIRIMLAR ………………………………………………………………...27

**9- İHALE İŞLERİ:…………………………………………………………………………..31**

10- EVRAK-YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ………………………………31

11- İNCELEMEYE ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR……………………45

12- GÖREV VE SONUÇ…………………………………………………………………...45

**13- MEVZUAT……………………………………………………………………………...46**

**NOT: İlçe Özel İdarelerinin teftişinde bu rehberde açıklama olmayan hallerde İl Özel İdaresi teftiş rehberinin ilgili kısımlarının göz önünde tutulmalıdır.**

**1-BAŞLANGIÇ:**

**01.01-** İlçe Özel İdaresi Genel İş ve Yürütümüne ilişkin iş ve işlemlerin en son hangi tarihler arasında teftişe tabi tutulduğu hususu belirtilecektir.

**2-ÖNCEKİ TEFTİŞ VE SONUCU:**

**02.01-** Önceki Genel İş ve Yürütümü Teftişinin hangi tarihlerde ve hangi Mülkiye Müfettişi veya Mülkiye Müfettişleri tarafından yapıldığı hususu ve ayrıca tanzim edilen Teftiş Raporunun tarih ve sayısı belirtilecek önceki teftiş raporları ile eleştirilen hususlardan yerine getirilmeyen maddeler varsa bunların gerekçelerinin neler olduğu ile *“Kurum içi denetim”* ve *“mahallinde denetim”* uygulamaları konusunda yapılan çalışmaların neler olduğu,

**02.02-** 01.08.1985 tarih ve 85/9750 karar sayılı **İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü’nün 50 ve 55. maddeleri** uyarınca;

**a)** Teftiş sonunda tanzim edilen Teftiş Raporlarının Valiler aracılığıyla ilgili birim ve kurumlara verildikten sonra, Teftiş Raporlarının Bakanlıklardan ve diğer mercilerden bunlarla ilgili olarak verilen emir ve yazılarla birlikte özel bir dosyada saklanıp saklanmadığı ve ayrıca saklanmasında ve tesliminden ilgili birim ve kuruluşun amir ve memurlarının sorumlu oldukları,

**b)** İçişleri Bakanlığının teftişine tabi her daire ve kuruluşta bir Teftiş Defterinin bulunup bulunmadığı, bu defterin sayfaları numaralandıktan sonra Valilik mührü ile mühürlenip mühürlenmediği, son sayfasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğunun ayrıca yazılarak tasdik edilip edilmediği,

**02.03-** Önceki teftişte tenkit edilen hususların, teftişe tabi daire ve kuruluşlar tarafından hangi ölçüde düzeltilip yerine getirildiği ve raporda belirtilen eksikliklerin giderilmesi hususunda gerekli çabanın gösterilip gösterilmediği,

Raporda tenkit edilmesine rağmen yerine getirilmeyen konularda, nedenlerin araştırılması, ilgili memurun sözlü olarak uyarılması ve gerekiyorsa sorumluların tespiti ile yasal işlemlerin yapılıp yapılmadığı,

**02.04- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin** **“*Cevabi raporun şekli ve süresi”* başlıklı 6. maddesindeki;**

*“Teftiş edilen birimlerce düzenlenen cevabi raporlar yazılı ve elektronik ortamda 16. maddede belirtilen Bakanlık merkez birimleri ile bağlı kuruluşlara gönderilir.*

*(2) Valilik ve kaymakamlık genel iş ve yürütümü raporlarına verilecek cevaplar, vali ve kaymakamların sorumluluğunda ilgili birimlerinden temin edilmek suretiyle “tek cevabi rapor” şeklinde düzenlenir.*

*(3) Teftiş raporlarının her maddesi, maddeler atlanmadan ve sırasına göre cevaplandırılır.*

*(4) Teftiş raporları bir ay içinde cevaplandırılır.*

*(5) Mali durum raporları, Tüzüğün 51’inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Görev ve Çalışma Yönergesinin 14’üncü maddesi hükümlerine göre cevaplandırılır.*

*(6) Cevabi raporun kapağı bu Yönergeye ekli Örnek’te belirlenen şekliyle düzenlenir.*

*(7) Cevabi rapor iki suret halinde hazırlanarak, teftiş raporu hangi birim ve kuruluş adına düzenlenmiş ise o birim ve kuruluşun amiri tarafından imzalanır ve bir sureti Bakanlığın ilgili birimine gönderilir.”* hükmü uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

**02.05- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Cevabi raporun usulü”* başlıklı 7. maddesindeki;**

*“(1) Raporlardaki, itiraz edilmeyen tenkit veya tavsiyeler doğrultusunda gerekli işlemler yapılır ve gereğinin yapıldığına dair bilgilere cevabi raporda yer verilir. Herhangi bir işlem yapılamaması halinde ise buna ilişkin sebepler cevabi raporda açıklanır.*

*(2) Tenkit veya tavsiye edilen maddelere karşı cevabi raporda yer alacak açıklamalar;*

*a) Gerekçeli ve ayrıntılı açıklama yapılmak suretiyle “gereği yapılacaktır”, “yerine getirilecektir”,*

*b) Gereği yapılmaya başlanılan işlemlerle ilgili ayrıntılı açıklama yapılarak, “işleme başlanılmıştır”, “uygulamaya konulmuştur”,*

*c) Gereği yapılan işlemlerle ilgili ise açıklama yapılmak suretiyle “gereği yapılmıştır” “yerine getirilmiştir” ve benzeri ibarelerle yapılır.*

*(3) Cevabi raporda açıklama yapılması gereken maddelerle ilgili olarak “cevabı gerektirmez” veya benzeri ibareler kullanılmaz.*

*(4) Teftiş raporlarında ödeneğe müteallik konularda tenkit veya tavsiye var ise (taşınır veya taşınmaz mal satın alınması, bina yapım, bakım ve onarımı, tefrişi, yer değişikliği, kiralanması, hizmet satın alınması, vb.) ödenek temin edilerek gereği yapılır veya ödenek temini için girişimde bulunulduğu ayrıntılı açıklama yapılarak yazılır.*

*(5) Cevabi raporda süreye bağlı veya ödeneğe müteallik bir husus ayrıntılı açıklama yapılarak cevaplandırılmış ise, bu husus tamamlandığında, raporun ilgili maddesi de belirtilerek Bakanlığın ilgili birimine bilgi verilir.”* hükmü uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı,

**02.06- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*İtiraz”* başlıklı 8. maddesinin 1 ve 2. fıkrasındaki;**

*“(1) Adına rapor düzenlenen mülki idare amirleri, birim ve kuruluş amirleri ile komutanlar ve diğer görevliler; raporlardaki eleştiri veya tavsiyeye katılmadıkları takdirde gerekçesiyle birlikte buna ilişkin itirazlarını, raporların cevaplandırılması süresi içinde raporların takibinden sorumlu Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlara bildirirler.*

*(2) Raporlara yapılan itiraz, Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlarınca uygun bulunduğu takdirde Başkanlığa bildirilir. İtiraz uygun bulunmadığı takdirde müfettişin tenkit veya tavsiyesinin yerine getirilmesi ilgili birimden istenir. İlgili birimler itirazlarında ısrar ederlerse durum Başkanlığa bildirilir.”* hükümlerine uygun olarak itirazların yapılıp yapılmadığı,

**02.07- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Cevabi raporlarda teklif getirilmesi”* başlıklı 9. maddesinde;**

*“(1) Hakkında teftiş raporu düzenlenen birim amiri tenkit veya tavsiyeye dayanak olan mevzuatın günün şartlarına göre geçerliliğini kaybettiği kanaatinde ise, vereceği cevabi raporda bu hususa değinerek teklif getirebilir veya bu hususta mevzuat değişikliği önerebilir.”* hükmüne uygun isabetli mevzuat değişikliği teklifi getirilip getirilmediği,

**02.08- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin** *“****İl ve ilçe teftiş raporlarının değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasından sorumlu amirler” 11*. maddesinde;**

*“(1) İl teftişleri sonucunda düzenlenen raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların değerlendirilmesi, verilen cevapların karşılaştırılması ve yerine getirilip getirilmediğinin takibi ve sonuçlandırılmasından hakkında rapor düzenlenen birim amiri, ilgili vali yardımcısı ve vali sorumludur.”* hükmüne uygun olarak ilgililerin bu sorumluluk ve görevlerini yerine getirip getirmediği,

**02.09- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Mahalli idarelerle ilgili raporlarının değerlendirilmesi, takibi ve sonuçlandırılması”* başlıklı 12. maddesinde;**

*“(1) Mahalli idarelerle ilgili olarak düzenlenen rapor ve mali durum raporlarında tenkit veya tavsiye edilen hususlara verilen cevapların karşılaştırılması ve yerine getirilip getirilmediğinin ilk değerlendirilmesi Bakanlığın ilgili birimince yapılır.*

*(2) Bu değerlendirme sonucunda, cevabı yeterli bulunmayan ve tamamlanması istenilen tenkit veya tavsiyeler valiliklere yazılır.*

*(3) 2. fıkrada belirtilen yazılardaki hususların takibi amacıyla Valinin gözetiminde, görevlen-direceği vali yardımcısının başkanlığında, il mahalli idareler müdürü ve komisyon başkanının uygun göreceği mahalli idare temsilcisinin katılımıyla en az üç kişiden oluşan “İl Değerlendirme ve Takip Komisyonu” kurulur. Mahalli idare temsilcisinin belirlenmesinde ilgili mahalli idarenin görüşü alınır.*

*(4) İl Değerlendirme ve Takip Komisyonunca kesin neticesi alınamayan ve bu nedenle takibi devam eden teftiş raporları ve mali durum raporları ile ilgili eksikliklerin ikmal ve ıslah edilememe sebepleri hakkında her yıl Aralık ayında Bakanlığın ilgili birimine bilgi verilir.”* hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**02.10- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Raporların kurum içi değerlendirilmesi ve takibi komisyonu”* başlıklı 13. maddesinde;**

*“(1) İl ve ilçelerde, ihtiyaç duyulması halinde, teftiş edilen birimler bünyesinde düzenlenen raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların değerlendirilmesi, verilen cevapların karşılaştırılması ve yerine getirilip getirilmediğinin takibi ve sonuçlandırılması amacıyla, sorumlu amirlere yardımcı olmak üzere, teftiş edilen birim amirinin uygun göreceği en az üç kişilik “Kurum İçi Değerlendirme ve Takip Komisyonu” kurulabilir. Bu Komisyon, bir sonraki teftiş dönemine kadar, raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların takibini ve tamamlanmasını sağlar.”* hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**02.11- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Mahalli idarelerde kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların tespiti”* başlıklı 18. maddesinde;**

*“(1) Mahalli idarelerde kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların;*

*a) Mahalli idarelerin mali işlemler dışındaki diğer idari işlemlerinin teftişi sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar teftiş raporlarında ayrı bir başlık altında belirtilir.*

*b) Mahalli idarelerin mali işlemlerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 77’nci maddesinin 2’nci fıkrası ile 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 22’nci maddesi hükümleri uyarınca, teftişi sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar mali durum raporlarında belirtilir.*

*c) Özel teftiş ve denetimler sırasında tespit edilmesi halinde, bunlar özel teftiş ve denetim raporlarında ayrı bir başlık altında belirtilir.*

*ç) Araştırma, ön inceleme, inceleme ve soruşturma sonucunda tespit edilmesi halinde, bunlarla ilgili olarak, ayrıca üç suret tazmin raporu düzenlenerek Başkanlığa verilir.*

*(2) a) Raporlarda tespit edilmiş kamu zararları ve kişilerden alacak konuları ile ilgili olarak, sorumlularla birlikte tahsil sürecine dâhil edilecek ilgililer de ayrıca belirtilir.*

*b) Ayrıca, “Kişilerden Alacaklar Hesabına Kaydedilerek Tahsil Edilecek Tutarlar Özeti Çizelgesi” düzenlenip raporlara eklenir.”* denildiğinden, madde hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**02.12- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Mahalli idarelerde tespit edilen kamu zararlarından doğan alacaklar ile diğer alacakların takip ve tahsili”* başlıklı 19. maddesinde;**

*“(1) 18’nci maddede belirtilen raporların mahalli idarelere intikal etmesi üzerine;*

*a) Sayıştay’ın dış denetimine tâbi olmayan mahallî idare birliklerinde, 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanununun 22’nci maddesi hükmü,*

*b) Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla meydana gelen zararlardan doğan alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri,*

*c) Diğer alacakların takip ve tahsiliyle ilgili işlemler, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 99, 100 ve 101’inci maddeleri ile diğer ilgili hükümleri, uyarınca işlem yapılır.*

*(2) Yapılan işlemler, Bakanlığın yazısı üzerine ayrıca, İl Değerlendirme ve Takip Komisyonunca izlenir ve işlemlerin sonuçları valilik aracılığı ile Bakanlığın ilgili birimine bildirilir.”* hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**02.13- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Yönergenin hizmet içi eğitim ve seminerlerde işlenmesi”* başlıklı 22. maddesinde;**

*“(1)**Raporların değerlendirilmesi, takibine açık­lık, etkinlik ve işlerlik kazandırılması amacıyla; Bakanlık merkez birimleri, bağlı kuruluşlar, valilikler, kaymakamlıklar, mahalli idareler ve ilgili diğer birimler, bu Yönergeyi, yıllık olarak düzenleyecekleri hizmet içi eğitim ve seminerlerde konu olarak işlerler.”* hükmüne uygun olarak bu yönergenin konu olarak hizmet içi eğitim ve seminerlerde işlenip işlenmediği,

**02.14- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönergenin “*Sıralı amirlerin hiyerarşik denetimi”* başlıklı 23. maddesinde;** *“(1)**Sıralı amirler tarafından yapılan denetimlerde, raporlarda tenkit veya tavsiye edilen hususların yerine getirilip getirilmediği kontrol edilir.”* hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı, incelenmelidir.

# 3-PERSONEL VE YERLEŞİM DURUMU:

**3.01-** İlçe özel idaresi personel sayısının ve yerleşim durumunun hizmet gereklerine ve mevcut imkânlara göre yeterli olup olmadığı,

Hizmet mahallinin genel tertip ve düzeninin iyi olup olmadığı,

**3.02-** **4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun** ile 27.05.2008 gün ve 26888 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ** hükümlerinin ve 16.05.2008 gün ve 26878 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **2008/6 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nin** özel idare binalarında eksiksiz uygulanıp uygulanmadığı,

**3.03-** Arşiv iş ve işlemlerinin, **3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun** ile 16.05.1988 gün ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

**3.04-** 18.4.2007 tarihli **5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu**, bu Kanuna dayanılarak çıkarılan 25.10.2008 tarihli ve 27035 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliğin** “Bilgi verme yükümlülüğü” başlıklı 32. maddesinin;

*“(1) (Değişik: RG-25/1/2020-31019) Kamu, ticari ve hizmet binaları, işletmeler, elektrik üretim tesisleri ve organize sanayi bölgeleri, Bakanlık tarafından belirlenen formata uygun olarak bildirimlerini her yıl Mart ayı sonuna kadar ENVER portalına girer. Verilen bilgiler çerçevesinde, son üç yıla ait yıllık toplam enerji tüketimlerinin ortalaması esas alınarak yükümlülük kapsamına girenler Bakanlıkça belirlenir. Kapsam dâhiline giren kamu, ticari ve hizmet binaları, işletmeler, elektrik üretim tesisleri ve organize sanayi bölgeleri yükümlülükleri uyarınca enerji yönetimi sistemi kurulumu, enerji yöneticisi görevlendirilmesi, enerji yönetim biriminin oluşturulması, ENVER portalına detay verilerinin girilmesi işlemlerini yürütür.*

*(2) Bu bilgilerin doğruluğunun tespiti amacıyla (Değişik ibare: RG-25/1/2020-31019) Bakanlığın yerinde yapacağı denetleme ve incelemeler için talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi vermek ve gereken şartları sağlamak zorunludur.*

*(3) (Değişik: RG-25/1/2020-31019) Bakanlık enerji verimliliği faaliyetleri çerçevesinde ilgili kurum ve kuruluşlardan ilave bilgi ve belge talep edebilir, ortak çalışmalar yürütür.*

*(4) Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli Savunma Bakanlığı ve bağlı kuruluşları ve Milli İstihbarat Teşkilatı (Değişik ibare: RG-25/1/2020-31019) Başkanlığı, 9 uncu maddenin beşinci fıkrası uyarınca yapacakları bildirimler kapsamında, emniyet ve güvenlik açısından verilmesi uygun görülmeyen bilgileri vermek zorunda değildir.”*

Hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**3.05-** İlçe özel idaresinin hükümet konakları dışında ve bağımsız binalarda bulunması durumunda,

**a)** 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve **10.08.2009 gün ve 2009/15316 sayılı Kararname ile Yönetmelik’te yapılan ek ve değişiklikler de** dikkate alınarak;

**Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 99. maddesi** uyarınca taşınabilir söndürme cihazlarının bulundurulup bulundurulmadığı,

(8) Binalara konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve yerlerinin belirlenmesi konusunda, gerekirse mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınabilir

**Yönetmeliğin 100. maddesi** gereğince, yangın söndürme sistemlerinin periyodik kontrollerinin yapılıp yapılmadığı,

**b)** **Yönetmeliğin 125. maddesine** göre yangın güvenliği sorumlusunun seçilip seçilmediği, nöbet hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediği,

**c) Yönetmeliğin 131. maddesi** gereğince anılan Yönetmelik hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı konusunda gerekli denetimin yapılıp yapılmadığı,

**d) Yönetmeliğin 132. maddesi** uyarınca itfaiye teşkilatı bulunan belediyeler ile işbirliği protokolü yapılıp yapılmadığı,

**e) Yönetmeliğin 136. maddesinde** belirtilen, yangın önleme ve söndürme konusunda iç düzenlemede bulunulup bulunulmadığı,

**f)** Yangın önleme ve söndürme iç düzenlemesi işlemlerinin **Yönetmeliğin 137. maddesine** göre yürütülüp yürütülmediği incelenecektir.

**2.06-** Çalışanların psikolojik tacizden korunması amacıyla hazırlanan ve 19.03.2011 tarih ve 27879 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **2011/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde** belirtilen tedbirlerin alınıp alınmadığı incelenecektir.

# 4-DENETİM:

**4.01-** İlçe özel idaresinin; **5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 30. maddesinin (k) bendi** uyarınca il valisince denetlenip denetlenmediği,

**Aynı Kanun’un 35. maddesinin 2. fıkrası** gereğince, genel sekreter tarafından ilçe özel idaresine gereken emirlerin verilip verilmediği ve bunların uygulanmasının gözetilip gözetilmediği,

**4.02-** **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 31. maddesinin (Ç) ve (H) bentleri** uyarınca, ilçe özel idaresinin Kaymakamlarca denetlenip denetlenmediği incelenecektir.

**4.03-** Kayıt dışı istihdamla mücadele amacıyla hazırlanan ve 19.03.2011 tarih ve 27879 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **2011/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde** belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

# 5-TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ:

**5.01- Taşınır mal işlerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu’nun 44-48. maddeleri** ile **18.01.2007 gün ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine** uygun olarak yürütülüp yürütülmediği,

**5.02-** Kaymakam evleri için alınan eşyaların da, Dayanıklı Taşınırlar Defterine kaydedilip kaydedilmediği, ilçe kaymakamlarının göreve başlayışlarında zimmetle teslim edilip, görevden ayrılışlarında zimmetle teslim alınıp alınmadığı,

**5.03-** Taşınır Mal Yönetmeliği’nin maddelerinin yürürlüğe giriş tarihleri farklı olduğundan 1 Haziran 1939 tarihinde yürürlüğe konulan ve o tarihten bu yana uygulanmakta olan Ayniyat Talimatnamesi’nin tamamının yürürlükten kaldırılmadığı, Taşınır Mal Yönetmeliği’nin tüm maddeleri yürürlüğe girdiğinde Ayniyat Talimatnamesi’nin yürürlükten kaldırılacağı, demirbaş ve ayniyat işlemlerinde **geçiş döneminde Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ayniyat Talimatnamesi hükümlerinin birlikte uygulanacağı**, Taşınır Mal Yönetmeliği’nin yayımı tarihinde yürürlüğe giren maddelerinin hemen uygulanmaya başlanacağı, yönetmeliğin diğer maddeleri yürürlüğe girinceye kadar bu konularda Ayniyat Talimatnamesi hükümlerinin uygulanacağı hususlarına uyulup uyulmadığı,

**5.04- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 10. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre;** ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere Yönetmelik ekindeki 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin düzenlenip düzenlenmediği,

**5.05- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 10. maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine göre;** *“taşınır kayıt yetkilileri”* arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Yönetmelik ekindeki 11 örnek numaralıAmbar Devir ve Teslim Tutanağının düzenlenip düzenlenmediği,

**5.06- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 10. maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre;** taşınırların sayım işlemlerinde Yönetmelik ekindeki 12 örnek numaralıSayım Tutanağının düzenlenip düzenlenmediği,

**5.08- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 13. maddesinin üçüncü fıkrasına göre;** harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşan değer tespit komisyonunun oluşturulup oluşturulmadığı,

**5.09- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre;** taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında, **her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ** hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**5.10- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 36. maddesine göre;** taşınırlara taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından üç grup rakamdan oluşan sicil numarası verilip verilmediği,

**5.11- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 37. maddesine göre;** taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodlarının verilmesinde **2007/1 sayılı Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği** ile duyurulan detay kodlarına uyulup uyulmadığı,

**5.12- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin geçici 1. maddesine göre;**harcama birimlerinin ve bunlara bağlı ambarların kod numaralarının tespit edilerek Sayıştay’a bildirilip bildirilmediği,

**5.13- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin geçici 2. maddesine göre;** 30/06/2007 tarihine kadar taşınırların fiili envanterlerinin yapılarak, taşınırların kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilip kaydedilmediği,

Muhasebe birimlerince; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerlerin 30/06/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılıp çıkarılmadığı; Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırların 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğunun sağlanıp sağlanmadığı,

**5.14- Taşınır Mal Yönetmeliği’nin** 1/7/2007 tarihinde yürürlüğe giren diğer madde hükümlerine uygulamada uyulup uyulmadığı,

**5.15- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “*Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk”* başlığını taşıyan 48. maddesine göre;** Kamu idarelerinin, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumlu oldukları, taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmayacağı,

Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevlilerin, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumlu olduğu, kamu idarelerinin, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlü olduğu,

Kamu idarelerine ait malların edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemlerinin, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılacağı, bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenlerin sorumlu olduğu, hususlarına uyulup uyulmadığı,

**5.16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun** ***“Kişisel sorumluluk ve zarar”* başlığını taşıyan 12. maddesine göre;** Devlet memurlarının, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorunda oldukları,

Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesinin esas olduğu,

Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümlerin uygulanacağı, ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan memurun brüt aylığının yarısını geçmeyen zararların, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili memurca ödeneceği hususlarına uyulup uyulmadığı,

İncelenmelidir.

# 6-TAŞINMAZ MAL İŞLEMLERİ:

**6.01- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesine göre; *“****(1) Kamu idareleri;*

*a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2’deki ‘Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda,*

*b) (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazlardan sadece ekonomik olarak değerlendirmeye konu olanlar ile kamusal ihtiyaçlarda kullanılanların kaydını Ek 3’teki Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu’nda,*

*c) Ek 1’deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4’teki ‘Orta Malları Formu’nda,*

*ç) Ek 1’deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5’teki ‘Genel Hizmet Alanları Formu’nda,*

*d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6’daki “Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Forumu’nda”, yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.*

*(2) Kamu idarelerinin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan bu formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek bu Yönetmeliğin ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.*

*(3) İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet, yüzölçüm ve değer toplamları belirtilir. (1) (4) Maliye Bakanlığında bu cetvellerin oluşturulması yetki ve görevi Milli Emlak Genel Müdürlüğüne aittir”* hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**6.02- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesine göre;** kamu idarelerincekaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarasının, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarasının verilmesi gerektiğinden, buna uyulup uyulmadığı,

**6.03- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine göre;** kamu idarelerince **bu Yönetmeliğin 7. maddesine** göre kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan ve Yönetmeliğin aynı maddesinde sayılan belgeleri içeren birer dosya düzenlenmesi gerektiğinden, buna uyulup uyulmadığı,

**6.04- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin *“Cins tashihlerinin yapılması”* başlıklı** **10. maddesine göre;**

*“(1) (Değişik: 3/6/2014-2014/6455 K.) Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınır. Kamu idareleri taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar.*

*(2) Tahsis edilen ve üzerinde irtifak hakkı tesis edilen taşınmazlar açısından bu yükümlülük kullanan idarenin veya gerçek veya tüzel kişilerin durumu tespit eden yazısı üzerine taşınmaz maliki idareye aittir. Ancak cins tashihine ilişkin gerekli belgeler ile buna ilişkin malî yükümlülükler kullanıcılar tarafından karşılanır.”* hükmüne uyulup uyulmadığı,

**6.05- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin 11. maddesine göre;** kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüzölçüm değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtların kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilmesi,

Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda sona eriş nedeninin açıklanarak kayıtların kapatılması,

(Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.) Taşınmaza yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınmazın değerine eklenmesi,

(Ek: 3/6/2014-2014/6455 K.) Bu madde uyarınca kayıtlarda meydana gelen değişiklikler en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar maliki kamu idaresine gönderilmesi gerektiğinden, buna uyulup uyulmadığı,

**6.06- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin geçici 1. maddesine göre;** bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kamu idarelerinin mülkiyetinde, kullanımında ve yönetiminde bulunan taşınmazların kayıtlarının 31/12/2017 tarihine kadar tamamlanması gerektiğinden, buna uyulup uyulmadığı,

**6.07-** **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu’nun 44 ve devamı maddeleri ile 02.10.2006 gün ve 26307 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik** hükümleri başta olmak üzere, Tapu kayıtları taranarak İl Özel İdaresine ait arsa ve arazilerin envanterinin çıkarılıp çıkarılmadığı, bunların işgal altında olup olmadığının tespit edilip, işgal altında olduğu anlaşılanlardan ecri misil alınarak, işgalcileri hakkında yasal işlem yapılıp yapılmadığı,

İncelenmelidir.

# 7-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI:

**7.01-** **3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun’un değişik 3/a maddesi**, **5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 7. maddesinin 1. fıkrasının (a)** bendi ile **aynı fıkranın (g) bendi** gereğince, belediye sınırları ve mücavir alan dışında kalan işyerleri ve işletmelere il özel idarelerince ruhsat verileceğinden ve **5302 sayılı Kanun’un 32. maddesi** gereğince, bu yetkinin İlçe Kaymakamlarına devredilerek, söz konusu ruhsat işleri ilçe özel idarelerince yürütülebileceğinden; Sıhhî ve gayrisıhhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat iş ve işlemlerinin; 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik** hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediği,

**7.02**- **10.08.2005 gün ve 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin** **4. maddesinde;**

b) Gayrisıhhî 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 müesseseler,

f) Sıhhî müessese: Gayrisıhhî müesseseler dışında kalan her türlü işyeri,

g) 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 kıraathaneler; 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 yerler,

h) İçkili yer bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabileceği bölge, şeklinde tanımlandığı,

İşyerlerinin yukarıdaki sınıflandırmaya uygun olarak ruhsatlandırılıp ruhsatlandırılmadığı,

# A- SIHHİ MÜESSESELER

# Tanım: 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 4. maddesine göre gayrisıhhî müesseseler dışında kalan her türlü işyeri sıhhi müesseseleri oluşturmaktadır.

Bakkal, şarküteri, süper market, kuruyemişçi, kurukahveci, ekmek bayii, manav, lokanta, pizzacı, yemek satış yerleri, pastaneler, çay bahçeleri, taksi yazıhaneleri gibi çok çeşitli adlar altında faaliyet gösteren sıhhi işyerlerinin de uygulamada bulundukları fiziki mekân itibariyle sınıf ve özelliklerine göre bazı niteliklere sahip olması gerekmektedir. Sıhhi müesseselerin sınıf ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Ek-1’de** açıklanmıştır.

# Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması Şartları:

**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 14. maddesi** uyarınca; sıhhî işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında bu Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1’de belirtilen şartlar aranır.

**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi** uyarınca; sıhhî işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek 1’de yer alan başvuru ve beyan formuyla yetkili idareye müracaat eder. Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında bu **Yönetmeliğin dördüncü kısmında** belirtilen süreler geçerlidir.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatı sırasında bu Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgeler dışında başka herhangi bir belge istenemez ve başvuru formundaki beyana göre ruhsat işlemleri sonuçlandırılır.

İlgilinin beyanına göre tanzim edilen ruhsat müktesep hak doğurmaz.

**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi** uyarınca; işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerleri, yetkili idareler tarafından ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilir. İşyerinin bu süre içinde kontrol edilmemesi halinde ruhsat kesinleşir. Kontrol görevini yerine getirmeyen yetkili idare görevlileri hakkında kanunî işlem yapılır.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilir.

Verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır. Ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanı varsa haklarında kanunî işlem yapılır.

# B- GAYRİSIHHİ MÜESSELER

# Tanım: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 4. maddesine göre gayrisıhhî 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,

**Sıhhî ve Gayrisıhhî İşyerleri İle Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri:**

**07.03-** 24/4/1930 tarihli ve **1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu**, 4/7/1934 tarihli ve **2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu**, 14/6/1989 tarihli ve **3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun**, 10/7/2004 tarihli ve **5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu**, 22/2/2005 tarihli ve **5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu** ve 3/7/2005 tarihli ve **5393 sayılı Belediye Kanunu’nun** amir hükümleri doğrultusunda işyerlerinin ruhsatlandırılması ve çalıştırılmalarına ilişkin olarak 10/08/2005 tarihinde yürürlüğe konulan **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak işlem yapılıp yapılmadığı,

**3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun’un 2. maddesinde** sayılan işyerlerinin istisna kapsamında olduğu ve **6111 sayılı Kanun’la yapılan eklemelere** göre de;

*“Bu Kanun hükümleri;*

*a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 268-275 inci maddeleri kapsamına giren 1 inci sınıf gayrisıhhi müesseselere,*

*b) Nerede açılırsa açılsın, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle çalışılan işlerle oksijen LPG dolum ve depoları, bunlara ait dağıtım merkezleri, perakende satış yerleri, taşocakları, akaryakıt istasyonları ve benzeri yerlere,*

*c) 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamına giren turizm işletmelerine,*

*d)* ***(Mülga: 24/11/2004 – 5259/8 md.)***

*e)* ***(Ek: 24/6/1995- KHK- 560/21 md.)*** *1 inci, 2 nci ve 3 üncü sınıf gıda maddesi üreten gayri sıhhi müesseselere.(3)*

*f)* ***(Ek: 13/2/2011-6111/201 md.)*** *1136 sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca açılan avukatlık bürolarına,*

*g)* ***(Ek: 13/2/2011-6111/201 md.)*** *3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu uyarınca meslek mensuplarınca açılan bürolara,*

*h)* ***(Ek: 8/8/2011 - KHK- 650/23 md.; İptal: Anayasa Mahkemesi’nin 18/7/2012 tarihli ve E.: 2011/113 K.: 2012/108 sayılı Kararı ile.; Yeniden düzenleme: 27/6/2013-6494/23 md.)*** *1512 sayılı Noterlik Kanununa göre kurulan noterlik dairelerine,*

*ı)* ***(Ek: 4/4/2015-6645/78 md.)*** *27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu uyarınca mühendis ve mimar meslek mensuplarınca açılan bürolara,*

*i)* ***(Ek: 4/4/2015-6645/78 md.)*** *11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San’atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanuna göre açılan muayenehane ve müşterek muayenehanelere,*

*Uygulanmaz.”*

# 7.04- GSM Ruhsatlarının Verilmesi Ve Denetlenmesi Konusunda İl Özel İdarelerinin Görev Ve Sorumlulukları: Bu konudaki temel mevzuat 3572 Sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik’tir.

# 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu 7. madde: *“İl özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları”* başlıklı 7. maddesine göre “*il özel idaresinin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:*

# *a) Kanunlarla verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek için her türlü faaliyette bulunmak, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri için kanunlarda belirtilen izin ve ruhsatları vermek ve denetlemek.*

***g)*** *Belediye sınırları dışındaki gayri sıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek. (Ek cümle: 6/3/2007-5594/4 md.) Ancak, sivil hava ulaşımına açık havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesislere işyeri açma ve çalışma ruhsatı dahil her türlü ruhsat, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından verilir. Bu konuya ilişkin usûl ve esaslar Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.*

***“Madde 32-*** *Vali, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, vali yardımcılarına, yöneticilik sıfatı bulunan il özel idaresi görevlileri ile ilçelerde kaymakamlara devredebilir.”*

***“Madde 70-*** *Bu Kanunla, il özel idaresinin sorumlu ve yetkili kılındığı görev ve hizmetlerle ilgili olarak, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumî Hıfzıssıhha Kanunu, 4.7.1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Selâhiyet Kanunu, 10.6.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 2.7.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile 10.7.2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanununda bu Kanun hükümlerine aykırılık bulunması durumunda bu Kanun hükümleri uygulanır.”*

**7.05-** **4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu’nun *“Yer seçimi, kuruluş ve planlama”* başlıklı 4. maddesinin değişik 7.** **fıkrası** gereğince, işyeri açma ve çalışma ruhsatları OSB tarafından verilip denetlenecek, ruhsatın verilmesi sırasında OSB tarafından tahsil edilen işyeri açma ve çalışma ruhsatına ilişkin harçların il özel idaresi hesaplarına intikal ettirilip ettirilmediği,

**7.05- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi aşamasında; İşyerlerinin; söz konusu 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen, genel şartları** taşıyıp taşımadıkları, **(Eklenmiş Bent RGT**: 03.07.2011 RG NO: 27983) f)Madencilik faaliyetleri sırasında patlayıcı madde kullanılan yerlerde 27/11/1973 tarihli ve 7/7551 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük, 14/8/1987 tarihli ve 87/12028 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük ve 26/12/2003 tarihli ve 25328 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun tedbirlerin alınması

**(Eklenmiş Fıkra** RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983),

Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerle ilgili bu Yönetmeliğin uygulanmasında 4/6/1985 tarihli ve 3213 sayılı Maden Kanunu’nun 7’nci maddesinde yer alan hususlar öncelikle dikkate alınır

**(Eklenmiş Fıkra** RGT: 05.04.2012 RG NO: 28255), Birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu bu binaların yönetimi tarafından alınır ve yapıda değişiklik olmadığı sürece buralardaki işyerleri için ayrıca münferit itfaiye raporu aranmaz. Yangın tedbirlerini etkileyecek şekilde yapıda değişiklik yapılması durumunda yalnızca yapısında değişiklik yapılan işyerinin sahibinden münferit itfaiye raporu istenir.

**(Sıhhi işyerleri için,** **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 14. maddesi** gereğince, ayrıca Yönetmeliğe ekli Ek 1’deki şartların ve internet salonları için **Yönetmeliğin 44. maddesinin 3. fıkrasındaki** zorunlulukların, turizm işletme belgesine sahip işletmelerin haricindeki turizme hizmet veren işletmeler için **Bakanlığımız Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 16.01.2008 gün ve 1430 sayılı yazısında** belirtilen hususların umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için ruhsat verilmeden önce, diğer işyerleri için ise ruhsat verildikten sonra **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 13. maddesinde** belirtilen bir aylık sürede kontrol edilip edilmediği,

**634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu’nun *"yasak işler"* başlıklı 24. maddesinin birinci paragrafında**; ana gayrimenkulün, kütükte mesken, iş veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde hastane, dispanser, klinik, poliklinik, ecza laboratuvarı gibi müesseselerin kurulamayacağı, ikinci paragrafında da; ana gayrimenkulün, kütükte mesken olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve emsali gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalathane, boyahane, basımevi, dükkân, galeri ve çarşı gibi yerler, ancak Kat Malikleri Kurulunun oybirliği ile vereceği kararla açılabilir.

Ayrıca; tapuda mesken olarak görünen yerde emlak bürosu açılması halinde**; 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu’nun 24. maddesi** gereğince kat maliklerinin muvafakatinin aranıp aranmayacağına ilişkin davada; *“davacıya ait emlak bürosunun İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte sayılan işyerlerinden olmadığı, büro niteliğinde işyeri olduğu, bu tür işyerleri için kat maliklerinin muvafakatinin gerekli olmadığı*” **Ankara 5. İdare Mahkemesinin 25.09.2002 gün ve E:2002/585, E:1094 sayılı kararıyla** hüküm altına alınmış ve bu karar Danıştay 8. Dairesince onaylanmıştır. *“****Özel yapı şeklini gerektiren*** *sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna, ekmek fırını, akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkılaştırılmış doğalgaz istasyonları için* ***yapı kullanma izin belgesinin*** *alınmış olması gerekir. Böylece; yapı kullanma izin belgesi şeklini gerektiren yapılar için gerekli olacak, bunlar dışındaki yapılarda yapı kullanma izni (iskân ruhsatı) aranması zorunlu değildir. Aşağıda açıklandığı şekilde; içerisinde sınai faaliyet yapılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında yapı kullanma izninin aranması yasal bir mecburiyettir. Neticede;* ***özel yapı şeklini gerektiren yapılar ve sınaî faaliyet yapılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasında yapı kullanma izin belgesi aranacaktır.”*** hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**7.06-** **Yönetmeliğin 5. maddesinin 1. fıkrasının (g) bendi** gereğince, **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin** LPG ikmal istasyonları ile ilgili **110** ve akaryakıt servis istasyonları ile ilgili **121. maddeleri** gereğince 15.05.1997 gün ve 22990 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik** hükümlerinin göz önünde bulundurulup bulundurulmadığı,

**7.07-** Kişilerin iş yeri açmak için örnek formu doldurmaları, bu formun görevli tarafından teslim alınması, ruhsatın düzenlenmesi, ruhsat açılmadan açılan işyerlerinin kapatılması hususlarında, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 6 ve 12. madde hükümlerine** ve ayrıca**, Yönetmeliğin yayımından önce ruhsatlandırılan yerlerle ilgili olarak, Yönetmeliğin geçici 1. maddesi** hükmüne uyulup uyulmadığı,

**7.08-** **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesi uyarınca;** verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örneklerinin aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya (**5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G.-Yönetmeliğin 7. maddesine eklenen ibare uyarınca)** esnaf siciline gönderilip gönderilmediği, Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde kolluğa gönderilip gönderilmediği,

**7.09- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 8. maddesinin 7. fıkrası** ile 28.09.2008 gün ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **5510 Sayılı Kanunun 8. Maddesinin Yedinci Fıkrasının Uygulanması Hakkında Tebliğ’in 16. maddesi** gereğince kişilerin sigortalılık bakımından tescilli olup olmadığını kontrol etme yükümlülüğü ve bu yükümlülüğe istinaden kişilerin kimlik bilgilerinin Tebliğ’in 26. maddesinin 2. fıkrasının (d) bendinde belirtilen sürelerde Kuruma bildirilip bildirilmediği,

**7.10-** **Yönetmeliğin *“İşletmecinin değişmesi ve işyerinin nakli”* başlıklı 8. maddesi uyarınca***;* Ruhsatta belirtilen faaliyet konusu ve adresin değişmemesi kaydıyla işyerinin devredilmesi halinde, devralan kişinin başvurusu üzerine dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni işletmeci adına tekrar ruhsat düzenleneceği, **(5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmeliğin 8. maddesine birinci fıkradan sonra gelmek üzere eklenen fıkra uyarınca)** umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile gayrisıhhî müesseseler hariç olmak üzere, sıhhî işyerleri için adresin değişmemesi kaydıyla faaliyet konusunun değiştiği durumlarda ruhsat başvurusunda bulunulması halinde, dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınarak yeni faaliyet konusu ile ilgili şartlar karşılanmak kaydıyla başvuru sahibi adına tekrar ruhsat düzenleneceği,

İşyerine yeni ortak alınması veya ortaklardan birinin ayrılması durumunda yeni ruhsat düzenlenmeyeceği,

İşyerinin başka bir adrese nakledilmesi halinde yeniden ruhsatlandırılmasının esas alınacağı,

Mahalle, cadde, sokak ve benzeri yerlerin isim veya numaralarının değişmesi nedeniyle aynı işyeri için yeni ruhsat düzenlenmeyip ruhsatta yer alan bilgilerin güncelleneceği,

İşyeri sahibinin ölümü halinde, yeni ruhsat düzenlenmeksizin kanunî mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapılacağı,

Ruhsatın yenilenmesi veya intibakı gereken hallerde yetkili idareye en geç üç ay içinde müracaat edilmesinin zorunlu dolduğu, bu sürenin mirasçılar için altı ay olarak uygulanacağı, bu sürede müracaat yapılmadığının yetkili idarelerce tespiti durumunda tespit tarihinden itibaren on beş günlük süre verileceği, bu süre sonunda ruhsat yenilenmediği veya intibak yaptırılmadığı hallerde ruhsatın iptal edileceği, hususlarına uyulup uyulmadığı,

**7.11-** Yönetmelikte belirtilmeyen sıhhi işyerleri için, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 9. maddesi gereğince,** benzer işyerleri için öngörülen esaslara göre işlem yapılıp yapılmadığı,

**7.12-** **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca;** adresi ve işleticisi aynı olan ve birden fazla faaliyet konusu bulunan işyerlerine, ana faaliyet dalı esas alınarak tek ruhsat düzenlenip, talî faaliyet konularının ruhsatta ayrıca belirtilip belirtilmediği,

Aynı adreste bulunsa bile ana faaliyet konusu veya işletmecisi farklı olan işyerlerine ayrı ayrı ruhsat düzenlenip düzenlenmediği,

İşyerlerinin depo olarak kullandıkları yerlerin, işyeri açma ve çalışma ruhsatında gösterilip gösterilmediği, **(Eklenmiş Fıkra** RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983), *“Gayrisıhhi müesseseler kapsamına giren maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesisler için birlikte veya ayrı ayrı verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatı, ÇED kapsamındaki madencilik faaliyetleri için ÇED koordinatları içindeki alanı, bunun dışındaki madencilik faaliyetleri için maden ruhsat alanının tamamı ile geçici tesisleri kapsar. Maden ruhsat sahasındaki faaliyetler esas alınarak maden ruhsat sahibi adına ya da maden ruhsat sahibinin muvafakati bulunmak kaydıyla işletmeci adına işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir. Ancak, aynı maden ruhsat sahasında bulunsa bile işletmecisi farklı olan maden üretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesisler için ayrı ayrı işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.”* hükümlerine uygun işlem tesis edilip edilmediği,

**7.13- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 14. maddesi uyarınca;** sıhhî işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında bu Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1’de belirtilen şartların aranıp aranmadığı,

**7.14- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi uyarınca;** inceleme kurulunun oluşturulmasında madde hükmüne uyulup uyulmadığı,

**7.15- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 22. maddesi uyarınca;** birinci sınıf gayri sıhhi müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma izni ile ruhsat için gerekli belgeler gerekli belgelerin istenip istenmediği,

**7.16- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 23. maddesi uyarınca;** gayri sıhhî müesseselere, diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinlerin, tescil ve benzeri işlemlerin, bu Yönetmelik hükümlerine göre izin ve ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmayacağından buna uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**7.17- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 25. maddesine**, (**5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G.-Yönetmeliğin eklenen fıkra uyarınca);** Birinci sınıf gayrisıhhî 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 gün içinde bu eksikliğin giderilmesi isteneceği, bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümlerin uygulanacağı, ruhsat başvurusunda bu sözleşmeyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulacağı,

**Gayrisıhhî müesseselerin açma ve çalışma ruhsatları ilgili olarak;**

**7.18- a)** **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 17. maddesi çerçevesinde** Kişilerin gayrisıhhî müessese açmak için, idareye başvurup başvurmadıkları,

**(Eklenmiş Fıkra** RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983) *“Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki geçici tesisler için işyeri açma ve çalışma ruhsatı il özel idareleri tarafından verilir. Maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere bağlı geçici tesislere dayalı olarak üretim yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişiler Örnek 7'de yer alan formu doldurarak il özel idaresine başvurur. Başvurularda bu formda yer alanlar dışında başka bir bilgi ve belge istenilmez. Maden arama faaliyetleri işyeri açma ve çalışma ruhsatına tabi değildir. Ancak, arama ruhsat dönemi içinde üretim yapılması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınması zorunludur. Madencilik faaliyetleri için işyeri açma ve çalışma ruhsatı Örnek 8'de yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir.”*

**b)** Birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri inceleme kurulunun, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 15. maddesinin 1. fıkrasına göre** oluşturulup oluşturulmadığı,

(**Eklenmiş Fıkra** RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983) *“Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümlerine göre ÇED olumlu kararı alınmış olan maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesisler için inceleme kurulu oluşturulmaz.”*

İnceleme kurulunun, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 16. maddesindeki esaslara göre** koruma bandını belirleyip belirlemediği,

**c)** Tesisin kurulacağı yerin, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 18. maddesine göre** incelendikten sonra, yer seçimi ve tesis kurma izni kararının (19. maddedeki muafiyet ile 26. maddedeki esas göz önünde bulundurularak) **Yönetmeliğin 22. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendinde** belirtilen belgelere istinaden, birinci sınıf gayrisıhhî müesseselere (verilmiş ise) deneme izninin, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 20. maddesinde** ve açılma ruhsatının ise **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 21. maddesinde** belirtilen esaslara

**(Değişik İbare:** RGT:03.07.2011, RGT:27983) Kod 2 Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi Mülga ibare RGT:13.04.2007/ RG No:26492) Kod 1, … üç gün içerisinde işyeri açma ruhsat düzenlenir.

**Yönetmeliğin 22. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinde,**

*“b) Ruhsat için gerekli belgeler;*

*1) Başvuru formu,*

*2) Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği, (EKLENMİŞ İBARE RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983) birinci sınıf gayrisıhhi müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesislerinde ise sağlık koruma bandının işaretlendiği ve maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı olarak üretim yapılan geçici tesislerin yerleşiminin son durumunu gösteren uygun ölçekli harita,*

*3) Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu,*

***(Değişik Alt Bent*** *RGT: 05.04.2012 RG NO: 28255) (KOD 3)*

*4) Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı,*

***(Değişik Alt Bent*** *RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983) (KOD 2) (KOD 1)*

*5) Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi,*

*6) (****Mülga Alt Bent*** *RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983) (KOD 2) (KOD 1)*

*(****Değişik Bent*** *RGT: 13.04.2007 RG NO: 26492) (KOD 1)*

*7) Açılma izni raporu.*

*(a) ve (b) bentlerinde istenilen belgelerden ÇED kapsamında hazırlanarak ilgili idareye verilenler ruhsatlandırma sürecinde yeniden istenmez.”*

(**Eklenmiş Fıkra** RGT: 03.07.2011 RG NO: 27983) *“Maden mevzuatı uyarınca ruhsat veya sertifika alan başvuru sahiplerinden tapu ya da kira sözleşmesi istenmez. Maden üretim faaliyetleri veya bu faaliyetlere bağlı geçici tesisler için çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini müteakip işletme faaliyete geçtikten sonra bir yıl içinde il özel idaresine verilir.”* şeklindeki belirtilen belgelere istinaden verilip verilmediği,

**7.19-** İkinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhî müesseselerin, **2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 21. Maddesine** göre r**uhsatlandırılıp ruhsatlandırılmadığı,** *Üçüncü sınıf gayrisıhhî müessese; meskenlerin yanında açılabilmekle beraber yalnız sıhhî nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini ifade etmektedir.*

**EklenenR.G. 09.06.2020-31150 C.K.-2626/6 Madde uyarınca*;***13 üncü maddenin birinci fıkrası, 21 inci maddenin ikinci fıkrası ve 23 üncü maddenin beşinci fıkrası uyarınca yapılacak ilk denetimden sonra yetkili idarelerce yapılacak denetimlerde, işletmecinin kusurlu fiili sebebiyle iş yerinde oluşmuş, mer’i mevzuata aykırılıkların ve noksanlıkların tespiti halinde, bu aykırılıkların ve noksanlıkların giderilmesi için işletmeciye bir defaya mahsus onbeş günlük süre verilir. Verilen süre içinde tespit edilen aykırılıkların ve noksanlıkların giderilmemesi halinde 1608 sayılı Kanunun 1 inci maddesi gereğince işletmeciye idari para cezası verilir. Ayrıca gayrisıhhî müesseselerde aykırılık ve noksanlıklar giderilinceye kadar, sıhhi müesseselerde ise yetkili idarenin öngördüğü ve onbeş günden fazla olmayan bir süre kadar faaliyetin menine karar verilir. Aykırılıkların ve noksanlıkların giderildiğinin tespiti halinde iş yeri hakkında verilmiş olan men kararı derhal kaldırılır. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri bakımından 2559 sayılı Kanunun 6 ncı ve 8 inci madde hükümleri saklıdır.

7.20- Gayrisıhhî müesseselerin denetiminin, değişiklik ve ilave yapılmasının, ruhsat değişikliği gerektiren hallerde yapılması gereken işlemlerin ve birinci sınıf gayrisıhhî müesseselerde sorumlu müdür tayinin, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 24-25. maddeleri ile [27-28. maddelerindeki](#Madde 27- Gayrisıhhî müesseselerde yetkili idarenin izni olmadan kirlilik yükünü artıracak herhangi bir değişiklik ve ilâve yapılamaz.) esaslara göre yerine getirilip getirilmediği,

**7.21-** **Ruhsatlandırılan gıda işyerlerinin,** **17.02.2011 gün ve 28145 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gıda ve Yemin Resmi Kontrolüne Dair Yönetmeliğin,** ***“Resmi kontrollere ilişkin belirli görevlerin devredilmesi”* başlıklı 6. maddesinin-** *“(1) Bakanlık, Kanun kapsamındaki kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler hariç olmak üzere gıda ve yemin resmi kontrollerine ilişkin görevlerinin tamamını veya bir kısmını kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri, birlikler, kooperatifler, vakıf ve üniversitelere tamamen veya kısmen aşağıdaki koşullar kapsamında devredebilir veya hizmet alımı yolu ile yerine getirebilir. Ancak ithalat ve ihracatın resmi kontrolleri ile tüm yasal yaptırımlar bu kapsamın dışındadır.”* hükmüne göre il özel idaresine gıda ve yemin resmi kontrollerine ilişkin görevlerinin Yetki devri yapılıp yapılmadığı

**7.22-** Aynı yöndeki iki Akaryakıt ve/veya LPG istasyonlarının ruhsatlandırılmalarında, **17.06.2004 gün ve 25495 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Petrol Piyasası Lisans Yönetmeliği’nin** **45.** **maddesinde** belirtilen mesafe kısıtlamalarına uyulup uyulmadığı,

**Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılması ve ruhsatlandırılmasında;**

**7.23-** **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 29. maddesi uyarınca;** içkili yer bölgesinin, mülkî idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi tarafından, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından tespit edilip edilmediği

**7.24-** İçkili **yer bölgesi tespiti esnasında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 30. maddesi uyarınca;** içkili yer bölgesi olarak tespit edilemeyecek yerlere dikkat edilip edilmediği, Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin açılmasına izin verilirken mesafe ölçümünde, **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 30. maddesine** uyulup uyulmadığı,

**7.25- İçkili yer bölgesinin, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 29. maddesindeki hüküm** doğrultusunda, (Yönetmeliğin 30. maddesinde belirtilen yerler haricinde ve 31. madde gereğince kroki eklenerek) il genel meclisi tarafından belirlenip belirlenmediği,

**Yönetmeliğin 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinin ikinci paragrafı,** **Danıştay 8. Dairesinin 26/04/2006 tarih ve E:2005/4199, K:2006/1740 sayılı kararıyla** mülkiyet hakkının ve çalışma özgürlüğünün kısıtlandığı gerekçesiyle iptal edildiği ve uygulama ile ilgili olarak Bakanlığımızın 15.01.2008 gün ve 1251 sayılı yazısında da belirtildiği üzere iptal hükmüne uygun hareket edilip edilmediği,

**7.26- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32. maddesi uyarınca;** umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatını vermeden önce kolluk kuvvetinin görüşünün alınıp alınmadığı,

Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvuruların bir ay içinde sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı,

*“(Değişik cümle:RG-25/1/2020-31019-CK-2048/2 md.) Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri, internet salonu gibi umuma açık yerler ile alkollü içkilerin açık olarak satışının yapıldığı yerlerin; örgün eğitim kurumları, özel öğretim kursları, yükseköğretim hariç öğrenci yurtları ile anaokullarından, kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması zorunludur. Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumları için bu zorunluluk aranmaz. Ancak söz konusu özel öğretim kurumlarıyla yukarıda belirtilen türdeki işyerleri aynı binada bulunamaz.”* hükmüne uyulup uyulmadığı,

Turizmin yoğun olduğu yörelerdeki okulların tatil olduğu dönemlerde yukarıda belirtilen işyerleri ile okullar arasında yüz metre şartı aranmayacağı,

Sabit veya seyyar olarak kullanılan kara, deniz, hava ve her çeşit taşıma araçlarının umuma açık istirahat ve eğlence yeri olarak kullanılmasının istenmesi halinde, deniz araçları için bağlı olduğu veya bulunduğu liman başkanlığının, diğerleri için ilgili kurum ve kuruluşların uygun görüşünün alınıp alınmadığı,

İzin almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, ilgili birimler tarafından sebebi bir tutanakla belirlenmek ve mühürlenmek suretiyle re’sen kapatılıp kapatılmadığı, Hususun uygulamada dikkate alınıp alınmadığı,

**7.27- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 33. maddesi uyarınca;** umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belediye encümeni tarafından tespit edilip edilmediği, İskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri yerler ile kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve pazar kurulması gibi zorunluluk arz eden yer ve zamanlarda, sabahçı kahvesi ve benzeri diğer tesislere, bağlı olduğu kolluk kuvvetinin görüşü alınmak suretiyle yetkili idare tarafından geçici veya sürekli izin verilebileceği

**7.28- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 34. maddesi uyarınca;**

Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri, internet salonu (25/1/2020 tarihli ve 31019 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2048 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının 3 üncü maddesiyle, bu fıkraya “elektronik oyun merkezleri” ibaresinden sonra gelmek üzere “, internet salonu” ibaresi eklenmiştir.) gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerin açılmasına izin verilirken mesafe ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapılarının; kapıların birden fazla olması durumunda en yakınının esas alınacağı, yüz metre uzaklığın ölçümünde, mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en kısa mesafenin dikkate alınacağı,

bu tür yerlerin açılmasına izin verilirken, o yerin en az yüz metre civarında okul bulunup bulunmadığının yanı sıra bu işyerlerinin özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumları ile aynı binada olup olmadığı ve içkili yer bölgesinde bulunup bulunmadığının yetkili idarelerce tespit edileceği,

**7.29- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 36. maddesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerde aranacak şartların sayıldığı, buna göre**

Kanunî istisnalar saklı kalmak üzere; eğlence, oyun, içki ve benzeri amaçlı umuma açık yerlerde on sekiz yaşından küçükler çalıştırılamayacağı,

**(Değişik ikinci fıkra: 5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adlî sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanlarının yetkili idareye verilmesinin şart olduğu,

**(Değişik üçüncü fıkra: 5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin, bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair resmî sağlık kurumundan alınacak sağlık raporunun, bu kişiler işe başlamadan önce temin edileceği ve bu kişilerin çalıştığı sürece altı ayda bir yenilenerek işyerinde hazır bulundurulacağı, bu raporların ruhsat verme aşamasında yetkili idare tarafından istenmeyeceği; ancak, yapılacak denetimlerde bu raporların görevlilere gösterilmesinin gerekli olduğu,

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, genel kadın olarak tescil edilenler çalıştırılamayacağı,

**(Değişik beşinci fıkra: 5 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G)** Sahneye münhasır olarak sanatını icra edecek sanatçılar için yukarıdaki bilgi ve belgelerin istenmeyeceği,

Müşteri ile beraber yiyip içerek müşterinin eğlenmesini sağlayan konsomatrislerin sadece pavyon ruhsatlı yerlerde çalışabilecekleri,

Yabancıların umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışmalarının yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine tabi oldukları

**Bu madde ile bağlantılı olarak Yönetmeliğin *“Geçici süreyle faaliyetten men ve idarî para cezası”* başlıklı 39. maddesinin** (Değişik ikinci fıkra: 12/3/2012-2012/2958 K.) **ikinci fıkrası uyarınca;** 36. maddeye aykırılığın veya 2559 sayılı Kanun’un 6. maddesinde belirtilen hususların tespiti hâlinde, yetkili idare tarafından 2559 sayılı Kanun’un 6. maddesinde belirtilen usûle göre idarî para cezası uygulanacağı,

**7.30- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin Geçici 1. maddesine göre;** Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce mevzuatına uygun olarak ruhsatlandırılmış bulunan işyerlerinin yeniden ruhsatlandırılmayacağı, bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce yapılmış bulunan işyeri açma ve çalışma ruhsat başvurularının da bu Yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılacağı,

**7.31- İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi sırasında istenecek belgelere ilişkin usûl ve esaslar başlıklı Ek 1. Maddeye göre** (**05 Nisan 2012 gün ve 28255 sayılı R.G);**

Sıhhî ve gayrisıhhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması sırasında başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi hâlinde, bu belgenin suretinin, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra yetkili idarece görevlendirilen personel tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edileceği, başvuru sahiplerinden ayrıca belgelerin asıllarını veya noter onaylı suretlerini yetkili idareye teslim etmelerinin istenmeyeceği,

İl özel idarelerinin, kendi kayıtlarında bulunan ve değişmediği başvuru sahibince beyan edilen bilgi ve belgeleri başvuru sahiplerinden talep edemeyecekleri,

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunan gerçek kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunun tespitinde başvuru formunda beyan etmiş oldukları Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarının esas alınacağı, belediyece başvuru sahibinin kimlik bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişileceği, başvuru sahiplerinden Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı dışında kimlik bilgilerinin teyidi için nüfus cüzdanı sureti, nüfus kayıt örneği, ikametgâh ilmühaberi, fotoğraf veya kimlik bilgilerine ilişkin başkaca bir belge talep edilemeyeceği,

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunanların vergi mükellefiyet kaydı bilgilerinin başvuru formunda beyan etmiş oldukları vergi numaraları ve bağlı bulundukları vergi dairesi adı esas alınarak e-vergi levhası sorgulamasıyla teyit edileceği, işyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvuruları sırasında başvuru sahiplerinden vergi levhası sureti veya vergi mükellefiyetine ilişkin başkaca bir belge talep edilemeyeceği,

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunan ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicil kayıtları hususunda başvuru formunda beyan etmiş oldukları ticaret sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicili müdürlüğünün adının esas alınacağı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvuruları sırasında başvuru sahiplerinden ticaret odası kayıt belgesi veya ticaret sicil gazetesi talep edilemeyeceği, başvuru sahibinin ticaret sicil gazetesi bilgilerinin Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil gazetesi sorgulaması ile teyit edileceği, ancak başvuru sahibinin ticaret sicil kayıtlarının 1/10/2003 tarihinden önce ticaret sicil gazetesinde yayımlanmış olması halinde, başvuru sahibinden ticaret sicil gazetesi talep edileceği,

Başvuru sahibinin mülk sahibi olması ve tapu kayıtlarına idare tarafından erişilmesinin mümkün olduğu durumlarda, başvuru sahiplerinden tapu sureti alınmayacağı; yalnızca beyan ile tapu kayıtlarına ulaşılması için gerekli bilgilerin alınacağı, mülkiyet beyanının doğruluğunun belediyelerce Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) üzerinden teyit edileceği,

Başvuru sahiplerinden başvuru sırasında ruhsat harçlarının yatırıldığına dair makbuzların istenmeyip; beyanının esas alınacağı, harçların yatırıldığına dair beyanın doğruluğunun belediyece kendi kayıtlarından teyit edileceği,

İdare tarafından verilen ve daha önce verilmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin bilgilerin elektronik ortamda kayıt altına alınacağı ve gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla elektronik ortamda paylaşılmak üzere hazır hâle getirileceği,

Başvuru sahiplerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru işlemleri sırasında istenen yapı kullanma izin belgesi bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişim için gerekli bilgilerin başvuru sahiplerinden talep edileceği, belediyece, başvuru sahiplerine ait yapı kullanma izin belgesi bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişememesi durumunda yapı kullanma izin belgesinin suretleri veya kurumca onaylı suretlerini başvuru sahiplerinden talep edebileceği,

**7.32- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu’nun 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile değişik 10. maddesindeki;**

*“Kahvehane, oyun salonu, kulüp, lokal ve benzeri yerlerde ve bu Kanunun kapsamına giren diğer yatısız iş yerlerinde, özel kanunları müsaade ettiği takdirde, ancak sahipleri ve çalıştırdıkları kimseler yatabilir, başkaları kalamazlar.*

*İskele, istasyon, hava meydanı terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve pazar kurulması gibi zorunluluk olan zaman ve yerlerde, sabahçı kahvesi ve benzeri diğer tesislere, bağlı olduğu kolluk kuvvetinin görüşü alınmak şartıyla belediye veya il özel idaresi tarafından geçici veya sürekli olarak izin verilebilir. Buralarda kalanlar için bildirim yapılmaz.”* hükmü doğrultusunda işlem yapılıp yapılmadığı,

**7.33- a) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği’nin değişik 26. maddesinin (ğ) bendine göre; (Değişik: RG-18/11/2015-29536)** *“Dini ve milli bayramlar ile yerel milli günler ve il genelinde yapılan festival gibi büyük kutlamalar dışında; eğlence maksadıyla patlayıcı, maytap, havai fişek ve benzeri şeyleri kullanmak, ateşlemek gibi benzeri faaliyetlerin, çok hassas ve hassas kullanımların bulunduğu yerlerde yapılması yasaktır. Bu faaliyetler az hassas kullanımların bulunduğu yerlerde ancak 14/8/1987 tarihli ve 87/12028 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117’nci maddesine istinaden yerel mülki amirinden izin alınarak yapılabilir”* hükmüne uyulup uyulmadığı,

**Aynı maddenin (i) bendine göre;** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte yer almayan ve gürültü rahatsızlığına sebep olan poligonlar gibi yerlerin, 7/3/2008 tarihinden itibaren çok hassas ve hassas kullanımların bulunduğu alanlarda kurulması yasak olduğu hususlarına uyulup uyulmadığı,

**b)** Kişilerin başvurusunun, kolluk kuvvetinin görüşünün alınması, başvuruların sonuçlandırılma süresi, eğitim kurumlarından uzaklığı (**2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 34. maddesindeki esaslar dâhilinde**), izinsiz açılan yerlerin kapatılması ve kolluğa bilgi verilmesi gibi hususlarda, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 32. maddesine** uyulup uyulmadığı,

Canlı müzik yayını izni verilmesinde, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 38. maddesi** hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**c)** Açılış ve kapanış saatlerinin, **Yönetmeliğin 33. maddesinin 1. fıkrası** gereğince, il encümeni tarafından tespit edilip edilmediği ve sabahçı kahvesi izninin **33. maddenin 2. fıkrasına** göre verilip verilmediği,

**d)** **Mes’ul müdür görevlendirilmesi hususunda, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 35. maddesi, (Eklenmiş Fıkra RGT: 05.04.2012 RG NO: 28255),** *“Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, ruhsat başvurusu sırasında mes'ul müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve mes'ul müdür sözleşme tarihinin beyanı yeterlidir. Yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde mes'ul müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi halinde onbeş gün içinde bu eksikliğin giderilmesi istenir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi halinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanır. Ruhsat başvurusunda mes'ul müdür sözleşmesiyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulur.”* ve bu yerlerde çalıştırılacak kişilerle ilgili olarak, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 36. Maddesi**, (**Değişik Fıkra** RGT: 05.04.2012 RG NO: 28255) (KOD 1), *“Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin, bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu, bu kişiler işe başlamadan önce temin edilir ve bu kişiler çalıştığı sürece altı ayda bir yenilenerek işyerinde hazır bulundurulur. Bu raporlar ruhsat verme aşamasında yetkili idare tarafından istenmez; ancak, yapılacak denetimlerde bu raporların görevlilere gösterilmesi gerekir.*

*Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, genel kadın olarak tescil edilenler çalıştırılamaz.*

*(****Değişik Fıkra*** *RGT: 05.04.2012 RG NO: 28255) (KOD 1) Sahneye münhasır olarak sanatını icra edecek sanatçılar için yukarıdaki bilgi ve belgeler istenmez.*

*Müşteri ile beraber yiyip içerek müşterinin eğlenmesini sağlayan konsomatrisler sadece pavyon ruhsatlı yerlerde çalışabilir.*

*Yabancıların umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışmaları yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.”* hükümlerine riayet edilip edilmediği,

Bu bağlamda, Yönetmeliğin **36. maddesinin 2. fıkrasının (c) bendi** gereğince, umuma açık işyerlerinde çalıştırılacak kişilerin bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmî sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu konusunda uygulama birliği bulunmaması nedeniyle;

Bu düzenlemenin dayanağını 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’nun 126 ve 127. maddelerinin oluşturduğu, bu madde hükümlerine göre; “*Portör Muayenesi*” olarak da nitelendirilebilecek söz konusu laboratuvar tetkiklerinin nelerden ibaret olduğunun da **Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 27.01.2005 gün ve 1059 sayılı 2005/9 sayılı Genelgesi** ile belirlenmesi nedeniyle,

Buna göre; Gaita Kültürünün (Salmonella ve Shigella yönünden, en az yılda bir), dışkının mikroskobik incelenmesinin (Entamoeba, histolytica kistleri, giardia lamblia kistleri ve helmint yumurtaları yönünden, en az altı ayda bir), Boğaz ve Burun Kültürünün (Staphylococcus aureus yönünden, en az yılda bir), Akciğer Grafisinin (Tüberküloz yönünden, en az yılda bir) belirlenen aralıklarla yapılıp yapılmadığı,

**7.34-** **a)** **Kolluğun denetimi sonucunda mevzuata aykırılığı bildirilen hususların**, **2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 37. maddesi gereğince**, gereğinin yapılıp yapılmadığı,

**b)** **2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nun 8. maddesinde sayılan hususların tespiti halinde, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 39. maddesinin 1. fıkrası gereğince,** *“(Değişik birinci fıkra: 12/12/2016-2016/9741 K.) 2559 sayılı Kanunun 8 inci maddesinde sayılan hususların tespiti halinde belirtilen işyerleri otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle; bu işyerlerinin mevzuat hükümlerine aykırı olarak ruhsatsız işletildiğinin tespiti halinde ise süresiz olarak ya da ruhsat alıncaya kadar mahallin en büyük mülki idare amiri tarafından faaliyetten men edilir. Faaliyetten men’e ilişkin onay uygulanmak üzere yetkili idareye bildirilir. Yetkili idare en geç üç işgünü içinde faaliyetten men’e ilişkin kararı işyerini mühürlemek suretiyle uygulayarak buna ilişkin tutanağın bir suretini ilgili mülki makama gönderir. Yetkili idare, işyerinin faaliyetten men’ine ilişkin kararı süresinde uygulamazsa, sorumluluğu yetkili idareye ait olmak üzere kapatma kararı kolluk güçleri tarafından re’sen uygulanır ve yetkili idareye bilgi verilir.”* hükmüne uygun işlem yapılıp yapılmadığı,

**2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 41. maddesindeki şartların oluşması** halinde, geçici süreyle faaliyetten men edilen işyerinin süresinden önce açılıp açılmadığı,

Ayrıca, **2559 sayılı Kanun’un 8. maddesi** nedeniyle bir yılda üç kez faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde**, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 42. maddesine göre**, işletme izninin iptal edilip edilmediği,

**2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nun 6. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 39. maddesinin 2. fıkrası gereğince, 2559 sayılı Kanunun 6. maddesinde** belirtilen usule göre il encümeni tarafından idarî para cezası uygulanıp uygulanmadığı,

c) 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Yönetmeliğe göre ruhsatlandırılan ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına ilişkin olarak; 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan  Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun’un 2. maddesinin (i) bendinde; internet toplu kullanım sağlayıcıları tanımlanmış, 5651 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan ve 01.11.2007 gün ve 26687 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmeliğin 3. maddesinin (g) bendinde internet toplu kullanım sağlayıcı, (ğ) bendinde işyeri, (h) bendinde izin belgesi, (l) bendinde, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı, belirtilmiş olup, 5651 sayılı Kanun’un 7. maddesi ve Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince, toplu kullanım sağlayıcılarına (Kanun’un yayımlandığı tarihte; fa­ali­yet ic­ra eden ti­ca­rî amaç­la top­lu kullanım sağ­la­yı­cı­larına ise Kanun’un geçici 1. maddesinin 2. fıkrası gereğince, Kanun’un yayımından itibaren altı ay içerisinde) izin belgesi verilmesi gerektiğinden söz konusu izin belgesinin dosyasında mevcut olup olmadığı, izin belgesi bulunmayan işyerleri hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı,

**8-İDARİ YAPTIRIMLAR:**

**8.01- 15.35- 5302 sayılı Kanun’un**, *“****İdari Yaptırımlar”* başlıklı 55. maddesinin**- *(Değişik birinci fıkra: 23/1/2008-5728/566 md.) İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davrananlara; fiilleri suç oluşturmadığı takdirde, üçyüz Türk Lirası idarî para cezası verilir. Fiilin bir tüzel kişinin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi halinde, bu tüzel kişiye verilecek idarî para cezası bir kat artırılır.* **(*Değişik ikinci fıkra: 23/1/2008 – 5728/566 md.)*** *Birinci fıkrada belirtilen fiillerin yeme, içme, eğlenme, dinlenme, yatma, bakım ve temizlenme gibi ihtiyaçlarla ilgili ticaret, sanat ve meslekleri yapanlar tarafından işlenmesi durumunda, ayrıca üç günden yedi güne kadar işyerinin kapatılmasına karar verilir.  İl özel idaresinin görev ve sorumluluk alanlarında bulunan tesislere herhangi bir zarar verilmesi durumunda, il özel idaresince eski duruma getirilerek yapılan masraflar %30 fazlasıyla zarar verenden tahsil edilir”* hükmüne göre:

**5302 sayılı Kanun’un 55. maddesine** göre, il özel idaresince bir ceza uygulaması yapılabilmesi için uyulması gereken bir yasak ve kuralın bulunması gerekir. İl özel idaresinin görev ve sorumlulukları **Kanun’un 6. maddesinde** düzenlenmiş ve **7. maddesinin (b) fıkrasında** ise, kanunların il özel idaresine verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, yasak koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vereceği belirtilmiştir. **Kanun’un 55. maddesi** il özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda yasak ve kural koyma yetkisini il genel meclisine vermiştir. **Kanun’un 6 ve 7. maddelerinde** sayılan il özel idaresinin görev ve yetki alanına giren hususlarla ilgili olarak, il genel meclisinin alınmış uyulması gereken kurallar ve yasaklar içeren bir kararı olmalıdır.

Ceza tatbik edilebilmesi için il genel meclisinin karar alması yetmez. **Kanun’un 55. maddesi** hükmüne göre, il genel meclisinin almış olduğu kararlar usulüne göre ilan edilmelidir. Çünkü usulüne göre ilan edilmemiş yasak içeren meclis kararlarına istinaden ceza tatbik edilmesi halinde, bu cezalara karşı yargı yerlerinde yapılacak itirazlar il özel idaresi aleyhine sonuçlanabilme ihtimali her zaman var olacaktır.

**Kanun’un 55. maddesi** il genel meclisinin koymuş olduğu kuralların *“usulüne göre ilan”* edilmesinden bahsetmesine rağmen, ilanın şekli ve usulü konusunda bir açıklık getirmemiştir. İl genel meclisinin almış olduğu ve kesinleşen kararları toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde, İ**l Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8 ve 17. maddelerinde** belirtilen şekilde, meclis toplantı salonunun girişine ve özel idare ilân panosuna veya halkın yoğun olarak bulunduğu ve gelip geçtiği yerlere ilân asarak; gazete, hoparlör, internet, radyo ve televizyon yayını gibi yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak halka ilan edilmelidir. Burada önemli olan yasak veya konmuş olan kurala muhatap olan halkın ortalamasının böyle bir kuraldan haberdar olabileceği ilan/ilanların yapılmış olmasına dikkat edilmelidir.

**Para cezası:** İl özel idaresine, **2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunun 6 ve 8. maddeleri** ile para ve kapatma cezası verme yetkisi verilmiştir. **5302 sayılı Kanun’un 55. maddesinde** belirtilen şekilde il genel meclisi tarafından alınıp ilan edilen kararlara aykırı davrananlara; mevzuatta başka bir ceza öngörülmediği durumlarda, üç yüz (300) TL kadar para cezası verilir. Üç yüz (300) TL verilecek cezanın üst sınırıdır. İşlenmiş olan fiilin derecesine göre daha aşağı miktarda ceza verilebilir.

**Kanun’un 68. maddesine** göre, 55. maddede belirtilen parasal miktar, her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’na göre belirlenecek yeniden değerleme oranına göre artırılır.

# İl özel idaresi tarafından bir ceza verilebilmesi için, mevzuatta bu fiil için başka bir ceza öngörülmemiş olmalıdır. İl genel meclisinin koymuş olduğu kurala aykırı davranılması, örneğin 5326 sayılı Kabahatler Kanunu’na göre bir ceza öngörülüyor ise il özel idaresi tarafından ceza tatbik edilemez.

**Para cezasının iki kat uygulanması:** **5302 sayılı Kanun’un 55. maddesinde** suçun herhangi bir işyeri adına işlenmesi durumunda para cezası bir kat artırılacağı (iki kat uygulanacağı) belirtilmiştir.

**Kanun’un 55. maddesinde** *“üçyüz (300) TL’ye kadar para cezası verilir”* hükmü olduğuna göre *“para cezası iki kat uygulanır”* hükmünden de bu miktarın iki katı olan *“altıyüz (600) TL’ye kadar para cezası verilir”* sonucunu çıkarmak doğru olduğu düşünülmektedir. Çünkü verilen cezada suçun failinin niteliği ve verilen cezanın miktarı kesin olmalıdır. İki kat ceza uygulamasında da, **Kanun’un 68. maddesine** göre, Kanun’un 55. maddesinde belirtilen parasal miktarın her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanunu’na göre belirlenecek yeniden değerleme oranına göre artırılan miktarı esas alınır.

**İşyeri kapatma cezası: 5302 sayılı Kanun’un 55. maddesine** göre, il özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davranan;

Yeme, içme, eğlenme, dinlenme, yatma, bakım, temizlenme, gibi ihtiyaçlarla ilgili ticaret, sanat ve meslek sahiplerine para cezası yanında ayrıca üç (3) günden yedi (7) güne kadar işyerinin kapatılması cezası verilir. **Kanun’un 55. maddesinde** *“üç (3) günden yedi (7) güne kadar”* ifadesi kullanıldığına göre üç günden daha az ve yedi günden çok kapatma cezası uygulanamaz. Ancak, üç günden çok ve yedi günden az (4, 5, 6 gün) kapatma cezası verilmesi he zaman mümkündür.

**İl özel idaresi tesislerine verilen zararın tahsili: 5302 sayılı Kanun’un 55. maddesi,** il özel idaresinin görev ve sorumluluk alanlarında bulunan tesislere herhangi bir zarar verilmesi durumunda, il özel idaresince eski duruma getirilerek yapılan masraflar %30 fazlasıyla zarar verenden tahsil edileceğini belirtmektedir. İl özel idaresi tesislerine zarar veren kişiden sadece verdiği zarar miktar değil, vermiş olduğu zarar %30 fazlasıyla tahsil edilmesi gerekir.

**İdarî yaptırım kararı verme yetkisi (idari yaptırım kararını encümen verir): 5302 sayılı Kanun’un 56. maddesinde**, Kanun’un 55. maddesinde öngörülen idari yaptırım cezalarının il encümeni tarafından verileceği belirtilmiştir. Kanun’un 55. maddesinde birden çok ceza uygulaması öngörülmüştür.

*1) Para cezası:*İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davrananlara; mevzuatta başka bir ceza öngörülmediği durumlarda, üç yüz (300) TL’ye, suçun herhangi bir işyeri adına işlenmesi durumunda altı yüz (600) TL’ye kadar para cezası il encümeni kararıyla verilir. Belirtilen sınırlar cezaların üst sınırı olup, il encümeni suçun niteliğine göre bu sınırların altında da bir ceza öngörebilir.

*2) Kapatma cezası:* İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davranan, yeme, içme, eğlenme, dinlenme, yatma, bakım ve temizlenme gibi ihtiyaçlarla ilgili ticaret, sanat ve meslek sahiplerine para cezası yanında ayrıca il encümenince üç (3) günden yedi (7) güne kadar işyerinin kapatılması cezası il encümeni kararıyla verilir.

*3) Tesislere verilen zararın tahsili:* **5302 sayılı Kanun’un 56 maddesinde**, Kanun’un 55. maddesinde öngörülen cezaların il encümeni tarafından verileceği belirtilmiştir. İl özel idaresinin görev ve sorumluluk alanlarında bulunan tesislere zarar verilmesi ve tahsili, Kanun’un 55. Maddesi kapsamında bir ceza olarak kabul etmek gerekir. Dolayısıyla böyle bir zarar tespit edildikten sonra bu zararın %30 fazlasıyla zarara sebep olanlardan tahsili konusunda il encümeninden karar alınması gerekir. Bu şekilde alınmış bir il encümeni kararı olmaksızın bu zararın tahsili mümkün değildir.

**Vali ve kaymakamların ceza verme yetkisi:** İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davrananlara; mevzuatta başka bir ceza öngörülmediği durumlarda, vali veya kaymakam, suçun işlendiğini tespit ettirdiğinde yüz (100) TL’ye kadar para cezası ve üç (3) güne kadar işyerinin kapatılması cezası verebilir. İl özel idaresinin görev ve yetki alanına giren konularda, kanunların verdiği yetkiye dayanarak il genel meclisi tarafından alınan ve usulüne uygun olarak ilân edilen kararlara aykırı davranan, yeme, içme, eğlenme, dinlenme, yatma, bakım ve temizlenme gibi ihtiyaçlarla ilgili ticaret, sanat ve meslek sahiplerine il encümeni (3) günden (7) güne kadar işyeri kapatma cezası verebilirken, vali ve kaymakamlar il genel meclisinin almış olduğu kararlara aykırı davranan herkese ancak sadece üç (3) güne kadar işyeri kapatma cezası verebilmektedir. Vali ve kaymakamlar suça konu olan fiilin daha fazla bir para ve kapatma cezası gerektirmesi halinde konuyu il encümenine taşımalıdırlar.

Uygulamanın bu mevzuat hükümlerine göre yapılıp yapılmadığı,

**8.02-** Yukarıdaki mevzuat ışığında işyerleriyle ilgili olarak, **5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 5. kısmının 4. bölümündeki cezalar ile ilgili 55-61. maddelerindeki** hükümlerin il özel idaresince eksiksiz uygulanıp uygulanmadığı,İl özel idaresi tarafından satışı ve kullanılması yasaklanmış maddelerin toplattırılıp toplattırılmadığı, toplattırılmış ise işlemlerin, 5302 sayılı Kanunun 61. maddesine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**8.03- İl özel idaresinin mallarına karşı suç işlenmesi: 5302 sayılı Kanun’un 7. maddesinin üçüncü fıkrası** ile getirilen hüküm ile il özel idaresi mallarına karşı suç işleyenlerin devlet malına karşı suç işlemiş sayılarak, il özel idaresi malları devlet malları güvencesine kavuşturulmuştur. **5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 151. maddesinin birinci fıkrasına** göre, başkasının taşınır veya taşınmaz malını kısmen veya tamamen yıkan, tahrip eden, yok eden, bozan, kullanılamaz hale getiren veya kirleten kişi, mağdurun şikâyeti üzerine, dört aydan üç yıla kadar hapis veya adlî para cezası ile cezalandırılır.

**5237 sayılı Kanun’un 152. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine** göre ise, mala zarar verme suçunun kamu kurum ve kuruluşlarına ait, kamu hizmetine tahsis edilmiş veya kamunun yararlanmasına ayrılmış yer, bina, tesis veya diğer eşya hakkında, işlenmesi halinde, verilecek ceza iki katına kadar artırılır. İl özel idaresi mallarına karşı suç işleyenler **5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 151. maddesine göre** değil, **152. maddesine** göre yargılanacaklardır.

**8.04- İl** özel idaresi mallarına karşı suç işleyenler hakkında gerekli işlemlerin yapılıp yapılmadığı, görevli olanlar için ön inceleme, inceleme, tevdii raporları düzenlenerek suç konusu ve sorumlularının tespit edilip edilmediği, suç hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılıp yapılmadığı, bu durumun ilgili Cumhuriyet Savcılıklarına ile yargı makamlarına iletilip iletilmediği,

**8.05- Taşınmazlarının fuzuli işgali: 5302 sayılı Kanun’un 7. maddesinde**, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 75. maddesinin il özel idaresi taşınmazları hakkında da uygulanacağı şeklinde bir hüküm bulunmaktadır.

**2886 sayılı Kanun’un 75. maddesi** *“ecrimisil”* ve *“tahliye”*yi düzenlemiştir.

İl özel idaresinin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malların, gerçek ve tüzelkişilerce işgali üzerine, fuzuli şagilden; belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden sorulmak suretiyle, il encümenince takdir ve tespit edilecek ecrimisil istenir. Ecrimisil talep edilebilmesi için, il özel idaresinin işgalden dolayı bir zarara uğramış olması gerekmez ve fuzuli şagilin kusuru aranmaz.

Ecrimisil fuzuli şagil tarafından rızaen ödenmez ise, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil olunur.

Kira sözleşmesinin bitim tarihinden itibaren, işgalin devam etmesi halinde, sözleşmede hüküm varsa ona göre hareket edilir. Aksi halde ecrimisil alınır.

İşgal edilen taşınmaz mal, idarenin talebi üzerine, bulunduğu yer mülkiye amirince en geç 15 gün içinde tahliye ettirilerek, idareye teslim edilir hükümlerine uyulup uyulmadığı,

**8.06-** **2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 75. maddesine göre**, İl özel idaresine ait olup İşgal edilen taşınmaz mal olup olmadığı, var ise bulunduğu yer mülkiye amirine İl özel idaresinin tahliye yapılması talebi olup olmadığı ve taşınmazın mülkiye amirince en geç 15 gün içinde tahliye ettirilip ettirilmediği, incelenecektir.

İlçe özel idarelerinin ruhsat işlemleri konusunda daha ayrıntılı bilgi için gerektiğinde İl Özel İdaresi Genel İş ve Yürütümü Teftiş Rehberinin ilgili bölümüne bakılmalıdır.

# 9-İHALE İŞLERİ:

**9.01-** İlçe özel idare müdürlüğünce yapılan ihaleler için; İl Özel İdaresi Genel İş ve Yürütümü Teftiş Rehberinin ilgili bölümüne bakılmalıdır.

**9.02-** Kamu alımlarında yerli ürün kullanılmasının teşvik edilmesi amacıyla hazırlanan ve 06.09.2011 tarih ve 28046 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **2011/13 sayılı Başbakanlık genelgesi** ile **İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 05.03.2012 tarih ve 835 sayılı yazısında** belirtilen hususlar uyarınca işlem yapılıp yapılmadığı incelenecektir.

# 10-EVRAK-YAZIŞMA VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ:

**10.01-** Yazışmaların, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**10.02-** Dosyalama sisteminin, 25.03.2005 gün ve 25766 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi’nde** belirtilen ve bu Genelgeye istinaden İçişleri Bakanlığınca uygulamaya konulan Standart Dosya Planı’na göre (www.icisleri.gov.tr adresinde mevcuttur) oluşturulup oluşturulmadığı,

## - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller:

**10.03-** 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılıBakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik **Değişik 09.06.2020 gün ve 2646 sayılı R.G. Yayınlanan CK, 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı R.G yayınlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Değişikliği;**

Genel Hükümler Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır. (2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3-

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,

b) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını, f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri, h) Form: Biçimli belgeyi, ı) Format: Elektronik dosya türlerini, i) Günlük rapor: EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı, k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi, m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

o) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

p) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri, r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

s) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

ş) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri Resmî yazışma ortamları

MADDE 4-

(1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha sayısı MADDE 5-

(1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin şeklî özellikleri

MADDE 6-

(1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 7-

(1) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri Yazı alanı

MADDE 8-

(1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Kurumsal logo

MADDE 9- (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1).

Başlık

MADDE 10- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. (2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2). (3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2). (4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2). (5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2). (6) Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3). (2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368- 804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur. (3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10). EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

Tarih MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019). (2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir. (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. (4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu MADDE 13-

(1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3).

Muhatap

MADDE 14-

(1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B).

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 15, 16).

İlgi

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7).

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır (Örnek 7).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 7).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 7).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

(7) İlgide, “… tarihli ve … sayılı …” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7).

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7).

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “…’ın … tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır (Örnek 9). Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16-

(1) Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 8).

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) Metnin son bölümü: a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “… rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “… arz ederim.” ibaresiyle bitirilir. b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “… arz ve rica ederim.” veya “… arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir. c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir. ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir. d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir. e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17-

(1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir (Örnek 9).

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS’ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “İdari İşler Başkanı a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Müdür V.”, “Başkan V.”, “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 11).

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımlı belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek MADDE 18- (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. (2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK2). (3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur. (4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13). (5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14). (6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

MADDE 19- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14). (2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır (Örnek 14). (3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir (Örnek 16).

Olur

MADDE 20- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır. (2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir (Örnek 17). (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir (Örnek 18/A). (4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Örnek 18/B).

Paraf

MADDE 21- (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz. (2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS’nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz. (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

Koordinasyon

MADDE 22- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Örnek 20).

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 23- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır (Örnek 21). (2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

İletişim bilgileri

MADDE 24- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 25- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir. (2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir. (3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

Süreli ve kişiye özel yazışmalar

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir. (2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir. (3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 9). (4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder. (5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgilisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 9).

Üstveri elemanları

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üstveri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları da kullanılabilir. (2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanları kullanabilir. (3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi Belgenin çoğaltılması MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır. (2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir. (2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur. (3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür. (4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir. (5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir. (6) e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve eYazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir. (7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin eYazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimi hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 31- (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır. (2) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 22). (3) “Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir. (4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir. (5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23’te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır. (6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir. (7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “… arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “… rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 32- (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir. (2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 33- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

Tekit yazısı

MADDE 34- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 24).

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması

MADDE 36- (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hazırlanır ve duyurulur. (2) İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir. (3) Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 37- (1) 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır. (2) Diğer mevzuatta, birinci fıkrada belirtilen mülga yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır. EBYS’lerin uyumlu hale getirilmesi GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS’ler, idarelerce altı ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS’ler, bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur. (2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS’e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar.

Hususlarına uyulup uyulmadığı,

**11-İNCELEMEYE ALINAN VEYA TEVDİ EDİLEN KONULAR:**

**11.01-** İnceleme ve soruşturma yapılması düşünülen konular ile Valilik veya Kaymakamlıklara tevdi edilen konular, Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilmekle birlikte bu bölümde özet olarak belirtilmelidir.

**3628 sayılı Kanun kapsamındaki konularla**, **4483 sayılı Kanun kapsamına girmeyen genel hükümlere tabi konularda** Tevdi Raporu düzenlenerek ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulmalı ve özet olarak bu bölümde belirtilmelidir.

# 12-GÖREV VE SONUÇ:

**12.01-** Gerek görülmesi halinde teftiş esnasında görülen ve örnek olabilecek olumlu uygulamalar ile aksayan önemli konulara ilişkin kısa bir değerlendirme yapılmak suretiyle,

Teftişe tabi dönemde Valilik görevinin kimler tarafından ve hangi tarihler arasında yürütüldüğü,

Raporun kaç örnek düzenlendiği ve nerelere verildiği,

Belirtilmelidir.

(Not: Bu Teftiş Rehberindeki ilgili mevzuat, [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) internet sitesinden güncellenmiştir.)

Tarafımdan bir (1) örnek olarak düzenlenen bu rehber İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı’na sunulmuştur. **22.04.2021**

**Dr. Atilla ŞAHİN**

**Mülkiye Başmüfettişi**

**13- MEVZUAT:**

**13.1- KANUNLAR**

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu (R.G. 02.07.1965/12038)

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. (R.G. 23.07.1965/12056).

- 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu (R.G. 11.07.1973/14591)

- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu (R.G. 14.07.1934/2451)

- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (R.G. 04.10.1988/19949)

- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun

- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu. (R.G. 15.04.2000/24021).

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu. (R.G. 10.12.2003/25326).

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu (R.G. 04.03.2005/24745)

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu. (R.G. 118.06.1949/7236).

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu. (R.G. 16.06.2006/26200).

-7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Hakkında Kanunun (R.G 17.04.2021/31457)

-7257 sayılı Elektrik Piyasası ile Bazı Kanunlarda Değişik Yapılmasına Dair Kanunla 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar Ve Doğal Mineralli Sular Kanunda değişiklik (R.G, 02.12.2020 /31322 )

-7256 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (R.G, 17.11.2020 /31307 )

**13.2- TÜZÜKLER**

- İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Tüzüğü. (R.G. 12.09.1985/18866).

**13.3- YÖNETMELİKLER**

- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik. (R.G. 19.12.2007/26735).

- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği (R.G. 04.06.2010/27601)

- Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 25.10.2008/27035)

- Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik (2.10.2011/28097)

- Gıda ve Yemin Resmi Kontrolüne Dair Yönetmelik (R.G. 17.02.2011/28145)

- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (R.G. 01.11.2007/26687)

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (R.G.10.08.2005/25902)

- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik. (R.G. 02.10.2006/26307).

- Petrol Piyasası Lisans Yönetmeliği (R.G. 17.06.2004/25495)

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (R.G.02.02.2015/29255).

- Taşınır Mal Yönetmeliği, (R.G. 18.01.2007/26407).

-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (R.G. 09.06.2020gün ve 2646 sayılı ) ve (CK, 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı R.G.)

- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 09.06.2020-31150 C.K.-2626/6)

-Jeotermal Kaynaklar Ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Uygulama Yönetmeliğin (R.G. 11.03.2021 /31420.),

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G.17.04.2021/31457),

### -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (R.G. 22.04.2021/31462),

-Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği (R.G. 11.03.2020/31065),

-Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği (R.G. 23.01.2021/31373),

**-** İçişleri Bakanlığı Personeli Atama Yer Değiştirme Yönetmeliği (R.G. 18.01.2021/31012),

-Kamu Konutları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 11.07.2020/ 31182)

-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (R.G. 22.04.2021/ 31462)

-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 09.06.2020/ 31150) ,

-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 09.09.2020/ 3139) ,

-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 25.12.2020/ 31345) ,

-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 17.04.2021/ 31457) ,

Maden Kanununun I (A) Grubu Madenleri İle İlgili Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 09.04.2021/ 31449) ,

Maden Sahaları İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 09.04.2021/ 31449) ,

-Organize Sanayi Bölgeleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 07.04.2021/ 31447) ,

- Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 19.03.2021/ 31428) ,

-Sulak Alanların Korunması Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 19.03.2021/ 31428),

-Jeotermal Kaynaklar Ve Doğal Mineralli Sular Kanunu Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 11.03.2021/ 26727),

-Atıksu Altyapı Ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 02.02.2021/ 31383),

-Elektronik İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30.09.2020/ 31260),

-Elektronik İhale Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 26.01.2021/ 31376),

-Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30.09.2020/ 31260),

-Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 26.01.2021/ 31376),

-Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 26.01.2021/ 31376),

-Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 23.01.2021/ 31373),

-Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 23.12.2020/ 31343),

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 16.12.2020/ 31336),

-Organize Sanayi Bölgeleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 22.10.2020/ 31282),

- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30.09.2020/ 31260),

-Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30.09.2020/ 31260),

-Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30.09.2020/ 31260),

-İçme-Kullanma Suyu Havzalarının Korunmasına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 27.08.2020/ 29429),

-Mera Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30.07.2020/ 31201),

-Kamu Taşınmazlarının Turizm Yatırımlarına Tahsisi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 27.07.2020/ 31195),

- İl Özel İdareleri İle İl Özel İdarelerinin Üyesi Oldukları Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik (R.G. 22.07.2020/ 31193),

-Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 22.07.2020/ 31182),

**13.4- TEBLİĞLER-YÖNERGELER**

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ (R.G. 27.05.2008/26888)

- Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge,

-Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Esasları ve Rapor Formatına Dair Tebliği (R.G. 17.02.2021/31398)

-Sularda Tarımsal Faaliyetlerden Kaynaklanan Nitrat Kirliliğinin Önlenmesine Yönelik İyi Tarım Uygulamaları Kodu Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (R.G. 09.04.2021/ 31449) ,

-İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (R.G. 22.02.2021/ 31405) ,

-Zemin Ve Temel Etüdü Uygulama Esasları Ve Rapor Formatına Dair Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (R.G. 17.02.2021/ 31398) ,

-Kamu İhale Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (R.G. 30.09.2020/ 31260) ,

-Kamu İhale Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (R.G. 31.12.2020/ 31351) ,

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin (ı) Bendi Kapsamında Yapılacak Başvurulara İlişkin Tebliğ (R.G. 31.12.2020/ 31351) ,

- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliği (R.G. 30.09.2020/31260) ,

-İçmesuyu Temin Ve Dağıtım Şebekelerindeki Su Kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (R.G. 23.09.2020/31253) ,

**13.5- YARGI KARARLARI**

- Ankara 5. İdare Mahkemesinin 25.09.2002 gün ve E:2002/585, E:1094 sayılı kararı

- Danıştay 8. Dairesinin 26/04/2006 tarih ve E:2005/4199, K:2006/1740 sayılı kararı

-Danıştay 10. Daire E:20171846, K:2020/4821 kararı,

**- Anayasa Mahkemesinin 24.09.2020/ E: 2019/21, K: 2020/51 kararı,**

**13.6- GENELGELER**

- Başbakanlığın 2008/6 sayılı Genelgesi (R.G. 16.05.2008/26878)

- Başbakanlığın 2008/2 sayılı Genelgesi (R.G. 15.02.2008/26788)

- Başbakanlığın 2008/19 sayılı Genelgesi (R.G. 13.08.2008/26966)

- Başbakanlığın2011/2 sayılı Genelgesi (R.G. 19.03.2011/27879)

- Başbakanlığın 2011/3 sayılı Genelgesi’nde (R.G. 19.0.2011/27879)

- Başbakanlığın 2011/13 sayılı Genelgesi (R.G. 06.09.2011/28046)

-İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 13.02.2019 gün ve 93127266-900 E.648 sayılı Genelgesi,

-İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 14.12.2020 gün ve 93127266-010.06 99-20800 sayılı Genelgesi

**13.7- KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER**

- 661 sayılı KHK (R.G. 24.10.2011)

- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (RG. 24.01.2020 , 2020/2048),

- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (RG. 08.06.2020 , 2020/2626),

- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (RG. 08.09.2020 , 2020/2945),

- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (RG. 24.12.2020 , 2020/3327),

- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (RG. 16.04.2021 , 2021/3835),