

## **POLİTİKALAR İNDEKSİ**

1. PLT.001 - Sürdürülebilirlik Politikası
2. PLT.002 - Kalite Politikası
3. PLT.003 - Satın Alma ve Yerel Tedarikçi Politikası
4. PLT.004 - Çevre ve Atık Yönetimi Politikası
5. PLT.005 - İnsan Hakları, Çalışan Hakları ve Fırsat Eşitliği Politikası
6. PLT.006 - Savunmasız Gruplar ve Çocuk Hakları Politikası
7. PLT.007 - Müşteri Memnuniyeti Politikası
8. PLT.008 - İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
9. PLT.009 - Enerji Yönetimi Politikası
10. PLT.010 - Paydaşlarla İletişim Politikası
11. PLT.011 - Kısıtlı Bireyler ve Erişebilirlik Politikası
12. PLT.012 - Gıda Güvenliği Politikası
13. PLT.013 - Yerel Halkın Desteklenmesi Politikası
14. PLT.014 - Destinasyona Katılım Politikası
15. PLT.015 - Kültürel Mirasın Korunması ve Sunulması Politikası
16. PLT.016 - Biyoçeşitliliğin Korunması Politikası
17. PLT.017 - Yaban Hayatı ve Hayvan Sağlığının Korunması Politikası
18. PLT.018 - Yerel İstihdamın Korunması Politikası
19. PLT.019 - Yöresel Farkındalık Politikası
20. PLT.020 - Su Tasarrufu Politikası
21. PLT.021 - Sürdürülebilir Satın Alma ve Tedarik Zinciri Politikası
22. PLT.022 - Taciz ve Ayrımcılığı Önleme Politikası
23. PLT.023 - Personel Açık Kapı Politikası
24. PLT.024 - Risk ve Kriz Yönetimi Politikası
25. PLT.025 - İç ve Dış İletişim Politikası
26. PLT.026 - Sera Gazı Emisyonlarını Azaltma Politikası
27. PLT.027 - Performans ve Terfi Politikası
28. PLT.028 - İç ve Dış Denetim Politikası
29. PLT.029 - Eğitim Politikası
30. PLT.030 - İşe Alım, İşbaşı ve Oryantasyon Politikası

|                                                                                   |                                         |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.001    |
|                                                                                   |                                         | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                         | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                         | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                         | Sayfa           | 1 / 2      |

## 1. Amaç

Tesisimiz, çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirliği temel alarak faaliyetlerini yürütmeyi taahhüt eder. Bu politika, doğal kaynakların etkin kullanımı, çevreye duyarlı uygulamalar, çalışan ve toplum sağlığının korunması ile kültürel mirasın desteklenmesini hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Çevre Yönetimi:**
  - Kaynak tüketimini azaltmak
  - Atıkları kaynağında ayrıştırmak
  - Tehlikeli atıkları çevreye zarar vermeden bertaraf etmek
  - İlgili yasa ve yönetmeliklere tam uyum sağlamak
- **Eğitim ve Bilinçlendirme:**
  - Çalışanlara düzenli çevre ve iş sağlığı eğitimleri vermek
  - Toplumda çevre bilincini artırmak
  - Eğitimlerle önleyici kültürü yaygınlaştırmak
- **İş Sağlığı ve Güvenliği:**
  - Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlamak
  - Riskleri önceden tespit ederek iş kazalarını önlemek
  - İnsan haklarına saygılı, ayrımcılıktan uzak bir yaklaşım benimsemek
- **Sosyal Sorumluluk:**
  - Yerel istihdamı artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek
  - Savunmasız grupların korunmasına katkı sağlamak
  - Bölge halkına sosyal ve ekonomik fayda sağlamak
- **Erişilebilirlik:**
  - Herkes için erişilebilir turizm hizmetleri sunmak
  - Erişilebilirlik düzeyini şeffaf şekilde paylaşmak
- **Kültürel Mirasın Korunması:**
  - Kültürel değerlere zarar vermemek
  - Yerel kültüre katkı sağlamak
- **Satın Alma Politikası:**
  - Yerel, çevreye duyarlı ve adil ticarete dayalı satın alma yapmak
  - Tedarikçilerin sürdürülebilirlik süreçlerini denetlemek
- **Misafir Memnuniyeti:**

|                                                                                   |                                         |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.001    |
|                                                                                   |                                         | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                         | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                         | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                         | Sayfa           | 2/ 2       |

- Misafir beklentilerini önceden analiz etmek
- Şeffaf ve gerçekçi tanıtım materyalleri kullanmak
- Tüm iletişim kanallarında doğru bilgi sunmak
- **Şeffaflık ve Kamuoyu Bilgilendirmesi:**
  - Faaliyetleri kamuoyuyla paylaşmak
  - Doğal yaşamı korumaya yönelik önlemleri duyurmak

|                                                                                   |                          |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KALİTE POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.002    |
|                                                                                   |                          | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                          | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                          | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                          | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Tesisimizin kalite yönetim sistemini uluslararası standartlara uygun şekilde kurmak, uygulamak ve sürekli iyileştirmek temel hedefimizdir. Misafir memnuniyetini en üst düzeyde tutmak, sektöre yön veren örnek uygulamalarla fark yaratmak ve “üstün kalite” anlayışını tüm süreçlerimize entegre etmek bu politikanın temelini oluşturur.

## 2. İlkelerimiz

- **Kalite Yönetimi:**
  - ISO 9001 standardına uygun sistem kurulumu ve uygulaması
  - Sürekli ölçüm ve iyileştirme yaklaşımı
  - Hataların anında tespiti ve düzeltilmesi
- **Yönetim Yaklaşımı:**
  - Açık ve şeffaf yönetim
  - Profesyonellik, dürüstlük, güvenilirlik ve çalışkanlık ilkeleri
  - Marka standartlarına tam uyum
- **Çalışan Gelişimi:**
  - Sürekli eğitim ve bilinçlendirme
  - İş güvenliği ve gıda güvenliği odaklı uygulamalar
  - Doğru, güvenli ve bilinçli çalışma kültürü
- **Teknoloji ve Yatırım:**
  - Misafir beklentilerine uygun yatırım planlaması
  - Güncel teknolojilerin entegrasyonu
  - Bilgi ve tecrübenin verimli kullanımı
- **Rekabet ve Liderlik:**
  - Ulusal ve uluslararası pazarda aktif rekabet
  - Sektörde lider konumun korunması
  - Kaliteden ödün vermeyen hizmet anlayışı

|                                                                                   |                                                     |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SATIN ALMA VE YEREL<br/>TEDARİKÇİ POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.003    |
|                                                                                   |                                                     | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                     | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                     | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                     | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda çevresel etkileri azaltmak, yerel kalkınmayı desteklemek ve satın alma süreçlerinde etik, adil ve sorumlu bir yaklaşım benimsemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. İlkelerimiz

- **Çevresel Duyarlılık:**
  - Daha az enerji ve su tüketen ürünlerin tercih edilmesi
  - Atık üretimini azaltan ekipman ve hizmetlerin seçilmesi
  - Çevreye en az zarar veren malzemelerin kullanımı
  - Soğutma sistemlerinin çevre mevzuatına uygun şekilde yenilenmesi
- **Sürdürülebilir Tedarik:**
  - Yerel üreticilerden, çevre sertifikalı ürünlerin satın alınması
  - Hayvan haklarına ve yaban hayatın korunmasına duyarlı ürünlerin seçimi
  - Sertifikalı ürün bulunmadığında, üretim yöntemlerinin araştırılması
- **Atık Yönetimi:**
  - Gıda ve sarf malzemelerin dikkatli yönetimi
  - Geri dönüştürülebilir, iade edilebilir ürünlerin önceliklendirilmesi
  - Tedarikçilerin atık yönetimi süreçlerinin denetlenmesi
- **Yerel Kalkınma:**
  - Yerel işletmelerden satın alma yapılması
  - Yerel girişimcilerin sürdürülebilir ürün geliştirme süreçlerinin desteklenmesi
- **Etik ve Adil Ticaret:**
  - Yolsuzluk, rüşvet ve çıkar çatışmalarından kaçınılması
  - Ticari etik kurallara ve yasal mevzuata uygunluk
  - Fikri mülkiyet haklarının korunması
- **Sosyal Sorumluluk:**
  - Tedarik zincirinde insan hakları, iş güvenliği ve çevre duyarlılığına öncelik verilmesi
  - Yerel/bölgesel tedarikçilerle güvene dayalı iş ilişkileri kurulması
  - Açık, eşit ve adil ticaretin teşvik edilmesi

|                                                                                   |                                              |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>ÇEVRE VE ATIK YÖNETİMİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.004    |
|                                                                                   |                                              | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                              | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                              | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                              | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Tesisimiz, çevreye ve topluma karşı sorumluluk bilinciyle hareket eder. Faaliyetlerimizi sürdürülebilir çevre anlayışıyla yürütür, çevresel etkileri en aza indirmeyi ve doğal kaynakları etkin kullanmayı taahhüt ederiz.

## 2. İlkelerimiz

- **Yasal Uyum ve Teknoloji Kullanımı**
  - Çevre mevzuatına ve idari düzenlemelere tam uyum sağlanır.
  - Faaliyetlerde çevreye en az zarar veren teknolojiler tercih edilir.
- **Çevre Bilinci ve Eğitim**
  - Çalışanlara düzenli çevre eğitimleri verilir.
  - Misafirler, tedarikçiler ve toplumla çevre bilinci paylaşılır.
- **Atık Yönetimi**
  - Atıklar kaynağında azaltılır, ayrıştırılır ve geri kazanılır.
  - Tehlikeli atıklar mevzuata uygun şekilde bertaraf edilir.
  - Atıklar özelliklerine göre ayrı alanlarda depolanır ve lisanslı firmalara teslim edilir.
- **Doğal Kaynakların Korunması**
  - Su ve elektrik tüketimi düzenli olarak izlenir.
  - Gereksiz kaynak kullanımı önlenir, koruyucu tedbirler alınır.
  - Bahçe bakımında biyolojik mücadele ve damlama sulama yöntemleri uygulanır.
- **Kimyasal Kullanımının Azaltılması**
  - Kimyasallar yeterli miktarda ve kontrollü şekilde kullanılır.
  - Aşırı kimyasal tüketimi engellenir, personele bu konuda eğitim verilir.
- **Acil Durum Yönetimi**
  - Çevresel acil durumlara karşı müdahale ekipleri oluşturulur.
  - Düzenli tatbikatlarla hazırlık seviyesi artırılır.
- **Sürekli İyileştirme ve Performans Takibi**
  - Çevre yönetim sistemi düzenli olarak gözden geçirilir.
  - Performans verileri izlenir, hedeflerle karşılaştırılır ve geliştirilir.
- **Karbon Ayak İzi ve Sera Gazı Azaltımı**
  - Karbon salınımı ve sera gazı etkileri azaltılmaya çalışılır.
  - Çevre bilincini artırmak için duyurular ve bilgilendirme panoları kullanılır.

|                                                                                   |                                                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İNSAN HAKLARI, ÇALIŞAN<br/>HAKLARI VE FIRSAT EŞİTLİĞİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.005    |
|                                                                                   |                                                                             | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                                             | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                                             | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                             | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tüm çalışanlara adil, güvenli ve saygılı bir çalışma ortamı sunmayı; ayrımcılıktan uzak, eşit fırsatlara dayalı bir kurumsal kültür oluşturmayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Ayrımcılığın Önlenmesi:**

- İşe alım, terfi, eğitim, ücretlendirme ve işten ayrılma süreçlerinde; ırk, din, cinsiyet, yaş, engellilik, cinsel yönelim, siyasi görüş veya sendika üyeliğine dayalı ayrımcılık yapılmaz.
- Kadınların iş gücüne katılımı desteklenir, tüm departmanlarda eşit fırsatlar sunulur.

- **Çalışma Koşulları ve Refah:**

- Çalışanlara temiz duş alanları, içme suyu, yemek, ulaşım ve lojman imkânları sağlanır.
- Fiziksel, zihinsel veya sözlü şiddet kesinlikle kabul edilmez.
- Açık kapı politikası ile çalışanların dilek ve önerilerini özgürce ifade etmeleri teşvik edilir.

- **İnsan Haklarına Saygı:**

- Tüm çalışanların kişisel bilgileri gizli tutulur.
- Aidiyet duygusu güçlendirilir, ekip ruhu desteklenir.
- Fazla mesai ücretle ödenir; yıllık izin hakları zamanında kullanılır.

- **Eğitim ve Gelişim:**

- Mesleki yeterlilik ve tecrübeye dayalı değerlendirme yapılır, yaş sınırlaması uygulanmaz.
- Sürekli eğitimlerle ortak yönetim dili ve öğrenme kültürü geliştirilir.
- Kariyer planlaması desteklenir.

- **İş Sağlığı ve Güvenliği:**

- Riskler önceden tespit edilir, iş kazaları ve meslek hastalıkları önlenmeye çalışılır.
- Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı sağlanır, çalışanlar bu konuda bilinçlendirilir.

- **Adil Ücretlendirme ve Sosyal Haklar:**

- Yasal düzenlemelere ve sektörel standartlara uygun ücret politikası uygulanır.
- Tüm çalışanlar sosyal haklardan ve ödüllendirme sisteminden eşit şekilde yararlanır.

|                                                                                   |                                                           |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SAVUNMASIZ GRUPLAR VE<br/>ÇOCUK HAKLARI POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.006    |
|                                                                                   |                                                           | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                           | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                           | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                           | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, çocukların ve savunmasız bireylerin haklarını korumayı, onları her türlü istismar ve ayrımcılıktan uzak tutmayı ve kurum içinde güvenli, saygılı bir ortam oluşturmayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Çocuk Haklarının Korunması:**
  - Çocuklar birey olarak tanınır; haklarına saygı gösterilir.
  - Her türlü fiziksel, psikolojik, ticari ve sosyal istismara karşı koruma sağlanır.
  - Çocuk işçi çalıştırılmaz; iş ortaklarından da aynı hassasiyet beklenir.
  - Çocukların katıldığı tüm etkinliklerde yetişkin gözetimi sağlanır.
  - Çocuk istismarını önleme ve fark etme konusunda çalışanlara düzenli eğitim verilir.
- **Savunmasız Grupların Desteklenmesi:**
  - Kadınlar, yaşlılar, engelliler, hamile bireyler, ruhsal bozukluğu olanlar, etnik azınlıklar, mülteciler ve hastalar gibi savunmasız grupların hakları gözetilir.
  - Bu bireylerin istismar, taciz, ayrımcılık, zorlanma veya dışlanmaya maruz kalmasına kesinlikle izin verilmez.
  - Kişisel verilerin gizliliği korunur; rızaya dayalı iletişim esas alınır.
- **Farkındalık ve Eğitim:**
  - Çocuk hakları ve savunmasız grupların korunması konusunda farkındalık yaratmak için eğitimler düzenlenir.
  - İlgili sosyal sorumluluk projelerine aktif destek verilir.
  - Şüpheli durumlar tesis yönetimine bildirilir; gerekirse resmî kurumlarla iletişime geçilir.
- **Güvenli Ortam Oluşturma:**
  - Çocukların kendilerini özgürce ifade edebilecekleri, gelişimlerini destekleyen ortamlar sağlanır.
  - Tüm çalışanlar, bu ortamın korunmasından sorumludur.

|                                                                                   |                                           |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.007    |
|                                                                                   |                                           | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                           | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                           | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                           | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin sunduğu hizmetlerde müşteri memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı, misafir beklentilerini karşılamayı ve sürekli iyileştirme anlayışıyla hizmet kalitesini artırmayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Misafir Odaklılık:**

- Misafirlerimiz varlık sebebimizdir.
- Tüm hizmet süreçleri misafir memnuniyetini esas alacak şekilde tasarlanır.
- Misafir geri bildirimleri gelişim fırsatı olarak değerlendirilir.

- **Şikâyet Yönetimi:**

- Misafir şikâyetleri kayıt altına alınır, hızlı ve etkili şekilde çözülür.
- Misafire süreç hakkında düzenli bilgilendirme yapılır.
- Şikâyetler, düzeltici ve önleyici faaliyetlerle fırsata dönüştürülür.

- **Beklenti Analizi ve İyileştirme:**

- Misafir beklentileri düzenli olarak analiz edilir.
- Hizmet kalitesi, bu analizlere göre sürekli geliştirilir.
- Tüm çalışanlar bu süreçte aktif olarak dahil edilir.

- **Eğitim ve Bilinçlendirme:**

- Çalışanlara müşteri memnuniyeti odaklı hizmet anlayışı kazandırılır.
- Eğitimlerle misafirle doğru iletişim kurma becerileri geliştirilir.
- Kalite anlayışı tüm kadroya yayılır.

- **Rekabet ve Marka Gücü:**

- Misafir memnuniyeti, rekabet gücümüzün temelidir.
- Pazardaki konumumuzu güçlendirmek için memnuniyet verileri izlenir.
- Marka itibarı, misafir deneyimiyle doğrudan ilişkilendirilir.

|                                                                                   |                                               |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.008    |
|                                                                                   |                                               | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                               | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                               | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                               | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Tesisimiz, çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumayı temel öncelik olarak benimser. Bu politika, güvenli çalışma ortamlarının oluşturulması, risklerin önlenmesi ve iş sağlığı & güvenliği kültürünün kurumsal düzeyde yaygınlaştırılmasını hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **İnsanı Merkeze Alan Yaklaşım:**
  - Çalışanlarımız en değerli varlığımızdır.
  - Tüm faaliyetlerde insan sağlığı ve refahı önceliklidir.
- **Risk Yönetimi ve Önleyici Tedbirler:**
  - Tehlikeler ve riskler kaynağında tespit edilir ve ortadan kaldırılır.
  - Koruyucu önlemlerle iş kazaları ve meslek hastalıkları önlenmeye çalışılır.
  - Her departman, kendi faaliyet alanındaki riskleri düzenli olarak analiz eder.
- **Yasal Uyum ve Sürekli İyileştirme:**
  - Ulusal mevzuata ve uluslararası standartlara tam uyum sağlanır.
  - İş sağlığı ve güvenliği performansı düzenli olarak izlenir ve geliştirilir.
  - Hedefler belirlenir, periyodik gözden geçirmelerle sistem iyileştirilir.
- **Çalışan Katılımı ve Farkındalık:**
  - Tüm çalışanlar ve temsilcileri sürece aktif olarak katılır.
  - Görüş ve öneriler değerlendirilir, iyileştirme fırsatlarına dönüştürülür.
  - Eğitimlerle farkındalık artırılır, güvenli davranışlar teşvik edilir.
- **Acil Durum Hazırlığı:**
  - Acil durum planları oluşturulur ve düzenli tatbikatlarla test edilir.
  - Müdahale ekipleri belirlenir, gerekli ekipmanlar hazır bulundurulur.
- **İletişim ve Şeffaflık:**
  - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgiler açık şekilde paylaşılır.
  - Tüm paydaşlarla etkili iletişim kurulur.

|                                                                                   |                                       |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>ENERJİ YÖNETİMİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.009    |
|                                                                                   |                                       | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                       | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                       | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                       | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, enerji kaynaklarının verimli kullanımı, tüketimin azaltılması ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi yoluyla çevresel etkilerin en aza indirilmesini hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- Yasal Uyum ve Standartlar:**
  - Ulusal ve uluslararası enerji yönetimi standartlarına uyum sağlanır.
  - Mevzuat ve düzenlemeler düzenli olarak takip edilir.
- Enerji Verimliliği ve Performans:**
  - Enerji tüketimi izlenir, analiz edilir ve azaltıcı önlemler uygulanır.
  - Enerji performans göstergeleri belirlenir ve yıllık hedeflerle karşılaştırılır.
- Eğitim ve Farkındalık:**
  - Tüm çalışanlara enerji verimliliği konusunda düzenli eğitim verilir.
  - Misafirler, ziyaretçiler ve iş ortaklarıyla farkındalık çalışmaları yürütülür.
- Teknoloji ve Donanım Seçimi:**
  - Enerji verimli ürün, ekipman ve sistemler tercih edilir.
  - Yeni yatırımlarda enerji tüketimi kriteri değerlendirme sürecine dahil edilir.
- Enerji Yönetim Sistemi (EnYS):**
  - Sistem dokümante edilir, tüm departmanlara yayılır ve düzenli olarak gözden geçirilir.
  - Sürekli iyileştirme yaklaşımıyla sistem performansı artırılır.
- İş Birliği ve Paydaş Katılımı:**
  - Tüm paydaşlarla ortak enerji hedefleri belirlenir.
  - Enerji yönetimi süreçlerine çalışan katılımı teşvik edilir.
- Acil Durum Hazırlığı:**
  - Enerji kısıtı ve risklerine karşı önleyici planlar hazırlanır.
  - Kritik sistemler için alternatif enerji kaynakları değerlendirilir.

|                                                                                   |                                            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PAYDAŞLARLA İLETİŞİM<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.010    |
|                                                                                   |                                            | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                            | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                            | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                            | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin tüm paydaşlarıyla açık, şeffaf, güvene dayalı ve sürdürülebilir iletişim kurmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Paydaş geri bildirimlerinin sistematik şekilde toplanması, değerlendirilmesi ve iyileştirme süreçlerine entegre edilmesi temel hedefimizdir.

## 2. İlkelerimiz

- **Şeffaf Bilgilendirme:**
  - Tesisimiz ürün ve hizmetleri hakkında doğru, açık ve güncel bilgi sunar.
  - Tanıtım materyallerinde gerçek görseller ve içerikler kullanılır.
  - İnternet sitesi, sosyal medya ve basılı yayınlar aracılığıyla sürdürülebilirlik performansı kamuoyuyla paylaşılır.
- **Geri Bildirim Yönetimi:**
  - Müşteriler, çalışanlar, kamu kurumları, yerel halk ve diğer paydaşlardan gelen geri bildirimler kayıt altına alınır.
  - Olumsuz geri bildirimler analiz edilir, yanıtlanır ve gerekli düzeltici önlemler alınır.
  - Geri bildirim sistemi hızlı, erişilebilir ve kullanıcı dostu olacak şekilde yapılandırılmıştır.
- **Çalışan Katılımı ve Bilgilendirme:**
  - Çalışanlara yönetim sistemleri ve sürdürülebilirlik uygulamaları hakkında düzenli eğitim verilir.
  - Görev ve sorumluluklar yazılı olarak tanımlanır ve iletilir.
  - Eğitimler kayıt altına alınır, çalışanlar sistemin geliştirilmesinde aktif rol oynar.
- **Sürekli İyileştirme:**
  - Paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda sistem gözden geçirilir.
  - İletişim süreçleri düzenli olarak değerlendirilir ve iyileştirilir.
  - Tüm paydaşlarla güvene dayalı uzun vadeli ilişkiler kurmak hedeflenir.

|                                                                                   |                                                         |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KISITLI BİREYLER VE<br/>ERİŞEBİLİRLİK POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.011    |
|                                                                                   |                                                         | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                         | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                         | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                         | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizde fiziksel, görsel, işitsel veya zihinsel engeli bulunan bireyler başta olmak üzere tüm misafirler için erişilebilirlik standartlarının sağlanmasını ve kapsayıcı hizmet sunulmasını hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Erişilebilirlik Standartları:**

- Tesis genelinde erişilebilirlik altyapısı yasal düzenlemelere uygun şekilde oluşturulur.
- Konaklama, ulaşım, yönlendirme ve acil durum sistemleri engelli bireylerin kullanımına uygun hale getirilir.
- Görme, işitme ve hareket kısıtı olan bireyler için özel çözümler geliştirilir.

- **Sürekli İyileştirme:**

- Erişilebilirlik altyapısı düzenli olarak bakım ve onarıma tabi tutulur.
- Geri bildirimler doğrultusunda fiziksel ve dijital erişim sistemleri güncellenir.
- Yeni teknolojiler ve uygulamalar takip edilerek tesis genelinde entegre edilir.

- **Bilgilendirme ve Şeffaflık:**

- Tesisin erişilebilirlik düzeyi internet sitesi ve diğer iletişim kanalları üzerinden açık ve doğru şekilde paylaşılır.
- Misafirler, rezervasyon öncesinde erişim olanakları hakkında bilgilendirilir.

- **Çalışan Eğitimi ve Farkındalık:**

- Tüm çalışanlara erişilebilirlik, engelli bireylerle iletişim ve kapsayıcı hizmet sunumu konularında düzenli eğitim verilir.
- Personel, engelli misafirlerin ihtiyaçlarına duyarlı ve destekleyici şekilde hizmet sunmakla yükümlüdür.

- **Kapsayıcı Hizmet Anlayışı:**

- Engelli bireylerin herkesle aynı ortamda, eşit koşullarda hizmet alması sağlanır.
- Ayrımcılığa, dışlamaya veya hizmet kısıtlamasına kesinlikle izin verilmez.
- Tesis genelinde engelsiz yaşam kültürü teşvik edilir.

|                                                                                   |                                  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>GIDA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.012    |
|                                                                                   |                                  | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                  | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                  | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                  | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, gıda güvenliğini tesisin tüm süreçlerinde sağlamak, insan sağlığını korumak ve misafir memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak amacıyla hazırlanmıştır. Tedarik zincirinin her aşamasında güvenli, hijyenik ve mevzuata uygun gıda sunumu temel hedefimizdir.

## 2. İlkelerimiz

- **Gıda Güvenliği Yönetimi:**
  - Hammaddeden tüketime kadar tüm aşamalarda hijyen kuralları eksiksiz uygulanır.
  - Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (GGYS) dokümente edilir, tüm çalışanlara yayılır ve sürekli iyileştirilir.
  - Riskler periyodik olarak değerlendirilir, önleyici tedbirler alınır.
- **Yasal Uyum ve Standartlar:**
  - Ulusal ve uluslararası gıda güvenliği mevzuatlarına tam uyum sağlanır.
  - Denetim sonuçları izlenir, uygunsuzluklar hızla giderilir.
- **Tedarikçi İş Birliği:**
  - Tedarikçilerle güvene dayalı iş birliği kurulur.
  - Ürün güvenliği ve kalite kriterleri tedarikçilerle paylaşılır.
  - Gıda güvenliği tecrübeleri karşılıklı olarak aktarılır.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Tüm çalışanlara gıda güvenliği konusunda düzenli eğitim verilir.
  - Eğitimlerle sistemin içselleştirilmesi ve farkındalık artırılması sağlanır.
  - Hijyen, çapraz bulaşma, sıcaklık kontrolü gibi kritik konular vurgulanır.
- **Süreklilik ve İyileştirme:**
  - Gıda güvenliği performansı düzenli olarak izlenir.
  - Geri bildirimler doğrultusunda süreçler geliştirilir.
  - Hizmet kalitesinde istikrar sağlanır.

|                                                                                   |                                                  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>YEREL HALKIN<br/>DESTEKLENMESİ POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.013    |
|                                                                                   |                                                  | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                  | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin bulunduğu bölgedeki yerel halkın sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sağlamayı, yerel kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir kalkınmayı desteklemeyi hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Yerel İstihdamın Teşviki:**
  - Tesisimizde istihdam edilen personelin mümkün olduğunca yerel halktan seçilmesine özen gösterilir.
  - Yerel iş gücünün gelişimi için eğitim ve beceri geliştirme faaliyetleri desteklenir.
- **Yerel Tedarik ve Girişimcilik:**
  - Hammaddeler ve hizmetler öncelikli olarak yerel tedarikçilerden temin edilir.
  - Yerel girişimcilerin ürün ve hizmet geliştirme süreçlerine destek verilir.
  - Yerel üreticilerle uzun vadeli iş birlikleri kurulur.
- **Sivil Toplumla İş Birliği:**
  - Bölgede faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler yürütülür.
  - Sosyal sorumluluk faaliyetlerinde yerel paydaşların katılımı teşvik edilir.
- **Kültürel ve Doğal Kaynakların Korunması:**
  - Yerel kültürel mirasın korunmasına yönelik faaliyetler desteklenir.
  - Doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı gözetilir.
- **Şeffaflık ve Katılım:**
  - Yerel halkın görüş ve önerileri düzenli olarak alınır.
  - Tesis faaliyetlerinin yerel topluma etkileri açık şekilde paylaşılır.

|                                                                                   |                                            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>DESTİNASYONA KATILIM<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.014    |
|                                                                                   |                                            | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                            | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                            | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                            | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin bulunduğu destinasyonun kültürel, doğal ve sosyal değerlerine katkı sağlamayı; yerel halkla iş birliği içinde sürdürülebilir turizm gelişimini desteklemeyi hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Kültürel ve Doğal Mirasın Korunması:**

- Kamu ve özel sektör projeleri aracılığıyla bölgenin kültürel mirasına ve doğal varlıklarına aktif destek sağlanır.
- Türk kültürüne, geleneklerine ve tarihsel değerlere saygı gösterilir; bu mirasın korunarak gelecek nesillere aktarılması temel ilke olarak benimsenir.

- **Yerel Ekonomiye Katkı:**

- Yerel halk tarafından üretilen sanat eserleri ve el emeği ürünlerin tanıtımı ve satışı teşvik edilir.
- Ziyaretçilerin yerel ürünlere yönlendirilmesiyle bölge ekonomisine doğrudan katkı sağlanır.

- **Ziyaretçi Farkındalığı:**

- Misafirlerin destinasyonun kültürel değerleri ve yerel hassasiyetleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanır.
- Bölgeye uygun davranış biçimleri konusunda farkındalık oluşturulur.

- **Yerel Yönetimlerle İş Birliği:**

- Turizmin planlama, yönetim ve gelişim süreçlerinde yerel yönetimlerin etkin katılımı desteklenir.
- Kentsel ve kırsal alanların çevresel, fiziksel ve görsel kalitesinin korunmasına yönelik projelere katkı sağlanır.

- **Çevresel Sorumluluk:**

- Destinasyonda oluşabilecek çevresel bozulmaları önleyici önlemler desteklenir.
- Tesis faaliyetleri çevreye duyarlı şekilde yürütülür.

|                                                                                   |                                                                   |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>KÜLTÜREL MİRASIN<br/>KORUNMASI VE SUNULMASI<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.015    |
|                                                                                   |                                                                   | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                                   | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                                   | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                   | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin bulunduğu bölgenin tarihi, kültürel ve sosyal değerlerini korumayı, tanıtmayı ve bu mirasın gelecek nesillere aktarılmasına katkı sağlamayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Kültürel Bilgilendirme ve Tanıtım:**
  - Misafirlere bölgenin tarihi alanları, kültürel miras noktaları ve gelenekleri hakkında resepsiyon ve satış noktaları aracılığıyla bilgi sunulur.
  - Kültürel mirasın tanıtımı için tesis içinde görsel materyaller, broşürler ve dijital içerikler kullanılır.
- **Davranış Rehberliği:**
  - Misafirlere kültürel alanlarda uygun davranış biçimleri hakkında bilgilendirme yapılır.
  - Yerel halkla etkileşimde saygılı ve duyarlı yaklaşım teşvik edilir.
- **Koruma ve Katılım:**
  - Doğal doku, tarihi yapılar, arkeolojik alanlar ve kültürel değerlerin korunması için yerel yönetimlerle iş birliği yapılır.
  - Alınacak kararlarda yerel hassasiyetler ve halkın ihtiyaçları dikkate alınır.
- **Kültürel Erişim ve Eşitlik:**
  - Yerel halkın kültürel mirasa erişimi engellenmez; tüm haklarına saygı gösterilir.
  - Etnik köken, inanç, görüş gibi farklılıklara karşı ayrımcılık yapılmaz.
- **Yerel Kültürün Desteklenmesi:**
  - Bölgenin geleneksel yemekleri, el sanatları ve kültürel etkinlikleri misafirlere tanıtılır.
  - Kültürel etkileşimlerde rehberlik sağlanır; yerel değerlerin yaşatılması teşvik edilir.

|                                                                                   |                                                  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>BİYOÇEŞİTLİLİĞİN<br/>KORUNMASI POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.016    |
|                                                                                   |                                                  | Yayın Tarihi    | 14.08.2024 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon Tarihi | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                  | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin bulunduğu bölgelerdeki doğal yaşamı korumayı, ekosistemlerin sürdürülebilirliğini sağlamayı ve biyolojik çeşitliliğin devamlılığını desteklemeyi hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Ekosistem Dengesinin Korunması:**
  - Tesis faaliyetleri sırasında doğal ekolojik denge gözetilir.
  - Yerel flora ve fauna türlerinin korunması öncelikli olarak ele alınır.
- **İstilacı Türlerin İzlenmesi:**
  - Tesis çevresinde istilacı türlerin varlığı düzenli olarak izlenir.
  - Yerel türlerin yaşam alanlarının bozulmaması için önleyici tedbirler alınır.
- **Doğal Yaşam Alanlarının İyileştirilmesi:**
  - Tesis çevresindeki doğal alanların rehabilitasyonu desteklenir.
  - Yeşil alanların artırılması ve doğal bitki örtüsünün korunması teşvik edilir.
- **Çevresel Etkinin Azaltılması:**
  - Faaliyetlerin çevre üzerindeki etkisi düzenli olarak analiz edilir.
  - Karbon ayak izi ve habitat bozulması gibi etkiler en aza indirilir.
- **Paydaşlarla İş Birliği:**
  - Yerel yönetimler, STK'lar ve akademik kurumlarla ortak projeler yürütülür.
  - Biyoçeşitlilik konusunda toplumda farkındalık yaratacak etkinlikler düzenlenir.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Çalışanlara ve misafirlere biyoçeşitlilik konusunda eğitim verilir.
  - Tesis içinde bilgilendirici materyallerle bilinçlendirme sağlanır.

|                                                                                   |                                                                   |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>YABAN HAYATI VE HAYVAN SAĞLIĞININ KORUNMASI<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.017    |
|                                                                                   |                                                                   | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                   | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                                   | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                                   | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin faaliyet alanlarında yaban hayatının korunmasını, hayvan refahının gözetilmesini ve ilgili yasal düzenlemelere tam uyum sağlanmasını hedefler. Doğal yaşamla etkileşimde etik, bilimsel ve sürdürülebilir yaklaşımlar benimsenir.

## 2. İlkelerimiz

- **Yasal Uyum ve Bilimsel Yaklaşım:**
  - Yaban hayatı etkileşimlerinde yerel, ulusal ve uluslararası yasa ve yönergelere uyulur.
  - Yaban hayatı uzmanlarının görüşleri doğrultusunda hareket edilir.
  - Doğrudan etkileşim (özellikle besleme) yalnızca bilimsel olarak onaylanmışsa ve uzman tavsiyesi varsa gerçekleştirilir.
- **Etkiyi Azaltma ve İzleme:**
  - Yaban hayatı üzerindeki rahatsızlık en aza indirilir.
  - Etkileşimlerin hayvan refahı üzerindeki etkileri düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.
  - Gözlem ve raporlama sistemleri kurularak sürdürülebilirlik sağlanır.
- **Esir Yaban Hayatı ve İş Birliği:**
  - Esaret altındaki vahşi hayvanlarla ilgili yasa ve yönetmeliklere tam uyum sağlanır.
  - Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde koruma faaliyetleri yürütülür.
- **Evcil Hayvan Refahı:**
  - Tesis bünyesindeki evcil hayvanların barınma, beslenme ve muamele koşulları düzenli olarak denetlenir.
  - Hayvan sağlığına yönelik bakım, temizlik ve veteriner hizmetleri eksiksiz sağlanır.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Çalışanlara ve misafirlere yaban hayatı ve hayvan refahı konularında eğitim verilir.
  - Tesis içinde bilgilendirici materyallerle farkındalık artırılır.

|                                                                                   |                                                  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>YEREL İSTİHDAMIN<br/>KORUNMASI POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.018    |
|                                                                                   |                                                  | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                  | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin faaliyet gösterdiği bölgelerde yerel iş gücünü destekleyerek toplumsal kalkınmaya katkı sağlamayı, ekonomik fırsatları artırmayı ve istihdamda eşitlikçi bir yaklaşımı benimsemeyi hedefler.

## 2. Kapsam

Tüm işe alım, eğitim, gelişim ve tedarik süreçleri bu politika kapsamında değerlendirilir. Tesisin tüm bölümleri ve çalışanları bu ilkelere uygun hareket etmekle yükümlüdür.

## 3. İlkelerimiz

- **Yerel İş Gücüne Öncelik:**
  - Açık pozisyonlar öncelikle bölgesel olarak duyurulur.
  - Yerel adaylara öncelik tanınır; istihdamda bölge halkının katılımı teşvik edilir.
- **Eğitim ve Gelişim Desteği:**
  - Yerel halkın mesleki gelişimini desteklemek amacıyla eğitim programları düzenlenir.
  - Beceri kazandırma faaliyetleriyle işe alımda avantaj sağlanır.
- **Fırsat Eşitliği:**
  - Cinsiyet, yaş, etnik köken, inanç veya engel durumu gözetmeksizin eşit fırsatlar sunulur.
  - Liyakat ve uygunluk esas alınır.
- **Yerel Tedarik Zinciri İş Birliği:**
  - Mümkün olduğunda yerel tedarikçilerle çalışılır.
  - Yerel işletmelerin gelişimi desteklenir.

## 4. Sorumluluklar

- **Yönetim:** Politikanın uygulanmasını ve yerel istihdam hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- **İK Departmanı:** Yerel adaylara yönelik işe alım süreçlerini yürütür, eğitimleri planlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Yerel istihdamın önemine duyarlı davranır, sürece katkı sağlar.

## 5. İzleme ve Raporlama

- Yerel istihdam oranları yıllık olarak analiz edilir.
- Yönetim, performans raporlarıyla uygulamayı değerlendirir ve gerekli iyileştirmeleri planlar.

|                                                                                   |                                           |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>YÖRESEL FARKINDALIK<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.019    |
|                                                                                   |                                           | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                           | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                           | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                           | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin faaliyet gösterdiği bölgenin kültürel, çevresel ve ekonomik değerlerine duyarlılığı artırmayı; yerel halkla uyum içinde çalışarak bölgesel kalkınmaya katkı sağlamayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Yerel Kültüre Saygı ve Destek:**
  - Yerel sanat, zanaat ve kültürel etkinlikler tanıtılır ve desteklenir.
  - Misafirlere yöresel mutfak ürünleri ve geleneksel tarifler sunulur.
  - Tedarik zincirinde yerel üreticilere öncelik verilir.
- **Çevresel Duyarlılık:**
  - Bölgenin doğal kaynaklarının korunması ve sürdürülebilir kullanımı teşvik edilir.
  - Atık yönetimi, enerji tasarrufu ve çevre bilinci konularında yerel halk ve misafirler bilgilendirilir.
- **Yerel Ekonomiye Katkı:**
  - Yerel halkın istihdam olanaklarına erişimi desteklenir.
  - Bölgede üretilen ürün ve hizmetlerin tesis içinde kullanımı önceliklendirilir.
- **Sosyal Sorumluluk:**
  - Yerel halkın yaşam kalitesini artıracak projelere aktif katılım sağlanır.
  - Yerel okullar ve kurumlarla iş birliği içinde eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülür.
- **Misafir Katılımı:**
  - Misafirler yöresel turistik noktalar ve etkinlikler hakkında bilgilendirilir.
  - Doğal ve kültürel mirasın korunmasına katkı sağlayan programlara dahil edilirler.
- **Süreklilik ve Değerlendirme:**
  - Politika uygulamaları düzenli olarak gözden geçirilir ve iyileştirilir.
  - Yerel topluluklarla iş birliği içinde etkinlik değerlendirmeleri yapılır.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:**
  - Politika metni çalışanlara, misafirlere ve kamuya açıktır.
  - Tesisin internet sitesinde yayınlanarak erişilebilir hale getirilmiştir.

|                                                                                   |                                |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SU TASARRUFU POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.020    |
|                                                                                   |                                | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizde su kaynaklarının verimli kullanımı, israfın önlenmesi ve sürdürülebilir su yönetimi uygulamalarının hayata geçirilmesini hedefler. Su tasarrufu, çevresel sorumluluğumuzun temel bir parçasıdır.

## 2. İlkelerimiz

- **Verimli Kullanım:**
  - Su tüketimi düzenli olarak izlenir ve analiz edilir.
  - Gereksiz kullanımın önlenmesi için teknik ve davranışsal önlemler alınır.
  - Düşük debili armatürler, fotoselli sistemler ve damlama sulama gibi verimli teknolojiler kullanılır.
- **Bakım ve Onarım:**
  - Su tesisatları düzenli olarak kontrol edilir.
  - Kaçaklar ve arızalar hızlı şekilde tespit edilip giderilir.
  - Bakım kayıtları düzenli tutulur.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Çalışanlara ve misafirlere su tasarrufu konusunda bilgilendirme yapılır.
  - Tesis içinde görsel materyallerle farkındalık artırılır.
  - Su tüketiminin azaltılmasına yönelik öneriler teşvik edilir.
- **Alternatif Kaynaklar:**
  - Gri su sistemleri, yağmur suyu toplama ve arıtma teknolojileri değerlendirilir.
  - Bahçe sulama ve temizlikte alternatif su kaynaklarının kullanımı teşvik edilir.
- **İzleme ve Raporlama:**
  - Su tüketim verileri aylık olarak raporlanır.
  - Hedeflerle karşılaştırılarak performans değerlendirmesi yapılır.
  - Sürekli iyileştirme için geri bildirimler dikkate alınır.
- **Yasal Uyum:**
  - Ulusal ve yerel su yönetimi mevzuatlarına tam uyum sağlanır.
  - Yetkili kurumlarla iş birliği içinde su yönetimi uygulamaları geliştirilir.

|                                                                                   |                                                                        |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SÜRDÜRÜLEBİLİR SATIN<br/>ALMA VE TEDARİK ZİNCİRİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.021    |
|                                                                                   |                                                                        | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                        | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                                        | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                                        | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin satın alma ve tedarik süreçlerinde çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik ilkelerini benimseyerek, etik ve sorumlu bir tedarik zinciri yönetimi sağlamayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Çevresel Duyarlılık:**
  - Ürün ve hizmet seçiminde çevresel etkiler dikkate alınır.
  - Geri dönüştürülebilir, enerji verimli ve düşük karbon ayak izine sahip ürünler tercih edilir.
  - Tedarikçilerin çevre yönetim sistemleri değerlendirilir.
- **Yerel ve Adil Ticaret:**
  - Yerel üreticiler ve hizmet sağlayıcılar öncelikli olarak değerlendirilir.
  - Adil ticaret ilkelerine uygun çalışan tedarikçilerle iş birliği kurulur.
  - Yerel kalkınmaya katkı sağlayacak satın alma stratejileri uygulanır.
- **Etik ve Sosyal Sorumluluk:**
  - Tedarikçilerden insan haklarına, iş güvenliğine ve eşitlik ilkelerine saygı göstermeleri beklenir.
  - Çocuk işçiliği, zorla çalıştırma ve ayrımcılığa karşı sıfır tolerans politikası uygulanır.
  - Tedarikçilerle uzun vadeli, güvene dayalı ilişkiler kurulur.
- **Şeffaflık ve İzlenebilirlik:**
  - Satın alma süreçleri belgelenir, denetime açık şekilde yürütülür.
  - Tedarik zinciri boyunca ürün ve hizmetlerin izlenebilirliği sağlanır.
  - Geri bildirim mekanizmaları ile sürekli iyileştirme desteklenir.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Satın alma birimi çalışanlarına sürdürülebilirlik ve etik ticaret konularında düzenli eğitim verilir.
  - Tedarikçilerle bilgi paylaşımı ve ortak gelişim fırsatları teşvik edilir.

|                                                                                   |                                                   |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>TACİZ VE AYRIMCILIĞI<br/>ÖNLEME POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.022    |
|                                                                                   |                                                   | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                   | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                   | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                   | Sayfa           | 1/ 2       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizde tüm çalışanların, misafirlerin ve paydaşların güvenli, saygılı ve eşitlikçi bir ortamda bulunmalarını sağlamak; her türlü cinsel, fiziksel, sözlü veya psikolojik tacizi ve ayrımcılığı önlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Kadrolu, geçici, stajyer tüm çalışanlar; tedarikçiler, iş ortakları ve tesis müşterileri bu politika kapsamındadır.

## 3. İlkelerimiz

- Cinsiyet, yaş, etnik köken, din, dil, engellilik, medeni hal, cinsel yönelim, siyasi görüş gibi nedenlerle ayrımcılık yapılmaz.
- Her türlü cinsel taciz, fiziksel temas, sözlü imalar ve rahatsız edici davranışlara karşı sıfır tolerans uygulanır.
- Psikolojik taciz (mobbing), dışlayıcı ve yıldırıcı davranışlar kesinlikle yasaktır.
- Tesis sınırları içinde herkes birbirine karşı saygılı ve eşit davranmakla yükümlüdür.

## 4. Yasaklı Davranış Örnekleri

- Hakaret, küçümseyici sözler veya lakaplar kullanmak
- Fiziksel temas içeren istenmeyen yakınlıklar
- Cinsiyetçi şakalar, uygunsuz içerik paylaşımı
- Sosyal veya kültürel farklılıklar nedeniyle dışlama
- Yöneticilerin çalışanlara baskı uygulaması veya kayırmacılık yapması

## 5. Şikâyet ve Başvuru Mekanizması

- Taciz veya ayrımcılığa uğradığını düşünen kişiler yöneticilere, İK'ya veya gizli şikâyet hattına başvurabilir.
- Tüm başvurular gizlilikle ve ciddiyetle değerlendirilir.
- Misilleme yasağı geçerlidir; şikâyetle bulunan kişilere karşı baskı uygulanamaz.

## 6. Yaptırımlar

- Doğruluğu tespit edilen her türlü taciz veya ayrımcılık davranışı disiplin kurulu tarafından değerlendirilir.

|                                                                                   |                                                   |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>TACİZ VE AYRIMCILIĞI<br/>ÖNLEME POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.022    |
|                                                                                   |                                                   | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                   | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                   | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                   | Sayfa           | 2/ 2       |

- Uyarı, kınama, görev değişikliği, iş akdinin feshi veya adli süreç gibi yaptırımlar uygulanabilir.

## 7. Eğitim ve Farkındalık

- Tüm çalışanlar bu politika hakkında bilgilendirilir.
- Oryantasyon süreçlerinde konuya özel eğitimler verilir.
- Politika yılda en az bir kez gözden geçirilir ve güncellenir.

|                                                                                   |                                          |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PERSONEL AÇIK KAPI<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.023    |
|                                                                                   |                                          | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                          | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                          | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                          | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizde görev yapan tüm çalışanların görüş, öneri, talep ve şikâyetlerini özgürce ifade edebilecekleri, katılımcı ve güvene dayalı bir iletişim ortamı oluşturmayı hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Erişilebilirlik:**
  - Tüm yöneticiler, çalışanların görüşlerini dinlemeye açık ve ulaşılabilir olmalıdır.
  - Görüşme talepleri ön yargısız ve zamanında değerlendirilir.
- **Gizlilik ve Saygı:**
  - Paylaşılan bilgiler gizli tutulur; çalışanların ifade özgürlüğü korunur.
  - Hiçbir çalışan, görüş bildirdiği için ayrımcılığa veya misillemeye uğramaz.
- **Katılımcılık ve Değer Verme:**
  - Çalışanların önerileri, süreç iyileştirme ve karar alma mekanizmalarında dikkate alınır.
  - Açık kapı uygulamaları, kurumsal gelişimin bir parçası olarak değerlendirilir.
- **Çözüm Odaklılık:**
  - İletilen konulara yönelik somut adımlar atılır.
  - Geri bildirimler sistematik şekilde izlenir ve sonuçlandırılır.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Açık kapı politikasının amacı ve işleyişi tüm çalışanlara anlatılır.
  - Yöneticilere etkili dinleme ve iletişim becerileri kazandırılır.

## 3. Uygulama Süreci

- Çalışanlar, doğrudan yöneticileriyle veya İnsan Kaynakları birimiyle görüşme talebinde bulunabilir.
- Görüşmeler planlı şekilde gerçekleştirilir ve kayıt altına alınır.
- Gerekli durumlarda üst yönetimle iletişim kurulması teşvik edilir.

|                                                                                   |                                             |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>RİSK VE KRİZ YÖNETİMİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.024    |
|                                                                                   |                                             | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                             | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                             | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                             | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin faaliyetleri sırasında karşılaşılabileceği risklerin önceden belirlenmesini, etkilerinin azaltılmasını ve olası kriz durumlarında hızlı, etkili ve koordineli müdahale sağlanmasını hedefler.

## 2. İlkelerimiz

- **Önleyici Yaklaşım:**
  - Riskler proaktif şekilde analiz edilir, önleyici tedbirler geliştirilir.
  - Tüm birimler kendi operasyonel risklerini tanımlar ve izler.
- **Kapsamlı Risk Değerlendirmesi:**
  - Fiziksel, çevresel, finansal, operasyonel ve itibar riskleri düzenli olarak değerlendirilir.
  - Riskler derecelendirilir ve önceliklendirilir.
- **Kriz Hazırlığı ve Müdahale:**
  - Kriz senaryoları oluşturulur, acil durum planları hazırlanır.
  - Müdahale ekipleri belirlenir, görev tanımları netleştirilir.
  - Tatbikatlarla hazırlık seviyesi test edilir.
- **İletişim ve Koordinasyon:**
  - Kriz anında iç ve dış iletişim kanalları açık tutulur.
  - Paydaşlara doğru ve zamanında bilgi aktarımı sağlanır.
  - Kriz yönetimi süreci merkezi olarak koordine edilir.
- **Eğitim ve Farkındalık:**
  - Tüm çalışanlara risk farkındalığı ve kriz yönetimi eğitimi verilir.
  - Sürekli gelişim için geri bildirimler değerlendirilir.
- **Yasal Uyum ve Süreklilik:**
  - Ulusal mevzuat ve sektörel standartlara tam uyum sağlanır.
  - Risk ve kriz yönetimi sistemleri düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

|                                                                                   |                                          |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İÇ VE DIŞ İLETİŞİM<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.025    |
|                                                                                   |                                          | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                          | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                          | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                          | Sayfa           | 1/ 2       |

## 1. Amaç

Bu politika, kurum içi ve dışı iletişim süreçlerinin açık, tutarlı, güvenilir ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak; bilgi akışını güçlendirmek ve kurumsal itibarı korumak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Tüm çalışanlar, yöneticiler, misafir ilişkileri birimi, kurumsal iletişim departmanı, tedarikçiler, kamu kurumları, STK'lar ve medya temsilcileri bu politika kapsamındadır.

## 3. İç İletişim Politikası

### 3.1. İlkeler

- Açıklık ve şeffaflık
- Saygı ve kapsayıcılık
- Zamanında ve doğru bilgi paylaşımı
- Katılımcı ve geri bildirimle açık yapı
- Dijital ve fiziksel iletişim araçlarının etkin kullanımı

### 3.2. Uygulama Alanları

- Departman içi ve departmanlar arası bilgi paylaşımı
- Duyurular, toplantılar, e-posta ve iç portal kullanımı
- Açık kapı uygulamaları ve öneri sistemleri
- Kriz ve acil durum iletişimi
- Eğitim, oryantasyon ve iç bilgilendirme faaliyetleri

### 3.3. Sorumluluklar

- Yöneticiler: Bilgi akışını sağlamak, ekip içi iletişimi desteklemek
- İK Departmanı: İç iletişim araçlarını yönetmek, çalışan memnuniyetini izlemek
- Tüm Çalışanlar: Saygılı, açık ve yapıcı iletişim kurmak

## 4. Dış İletişim Politikası

### 4.1. İlkeler

- Kurumsal tutarlılık ve profesyonellik
- Gerçeklik, doğruluk ve etik değerler
- Paydaşlara saygı ve güven odaklı yaklaşım
- Marka imajını koruyucu dil ve davranış

|                                                                                   |                                          |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İÇ VE DIŞ İLETİŞİM<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.025    |
|                                                                                   |                                          | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                          | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                          | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                          | Sayfa           | 2/ 2       |

- Yasal düzenlemelere ve gizlilik ilkelerine uyum

#### 4.2. Uygulama Alanları

- Misafir ilişkileri ve şikâyet yönetimi
- Tedarikçi ve iş ortaklarıyla iletişim
- Kamu kurumları ve STK'larla iş birliği
- Medya ve dijital platformlarda kurumsal temsil
- Sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik iletişimi

#### 4.3. Sorumluluklar

- Kurumsal İletişim Departmanı: Dış iletişim stratejilerini belirlemek, medya ilişkilerini yönetmek
- Misafir İlişkileri Birimi: Misafir memnuniyetini sağlamak, geri bildirimleri değerlendirmek
- Tüm Çalışanlar: Kurumu dışı karşı doğru şekilde temsil etmek

#### 5. İzleme ve Geliştirme

- İç ve dış iletişim performansı yılda bir kez analiz edilir.
- Geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme planları hazırlanır.
- Eğitim ve farkındalık çalışmaları düzenli olarak yürütülür.

|                                                                                   |                                                       |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SERA GAZI EMİSYONLARINI<br/>AZALTMA POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.026    |
|                                                                                   |                                                       | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                       | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                       | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                       | Sayfa           | 1/ 2       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisimizin faaliyetlerinden kaynaklanan sera gazı emisyonlarını azaltmayı, iklim değişikliğiyle mücadeleye katkı sağlamayı ve çevresel sürdürülebilirliği desteklemeyi amaçlar.

## 2. Kapsam

Tüm operasyonel birimler, teknik ekipler, satın alma departmanı, enerji ve çevre yönetimi sorumluları bu politika kapsamındadır.

## 3. İlkelerimiz

### Karbon Ayak İzinin Azaltılması

- Enerji tüketimi, ulaşım, atık yönetimi ve satın alma süreçlerinden kaynaklanan emisyonlar düzenli olarak izlenir.
- Emisyon azaltım hedefleri yıllık olarak belirlenir ve performans göstergeleriyle takip edilir.

### Enerji Verimliliği

- Düşük enerji tüketimli ekipmanlar ve sistemler tercih edilir.
- Aydınlatma, HVAC ve mutfak sistemlerinde verimlilik artırıcı teknolojiler kullanılır.
- Enerji yönetim sistemi (EnYS) ile tüketim verileri analiz edilir.

### Ulaşım ve Lojistik

- Araç filosunda düşük emisyonlu veya elektrikli araçlar tercih edilir.
- Tedarik zinciri optimizasyonu ile taşıma kaynaklı emisyonlar azaltılır.
- Misafir ve çalışan ulaşımında toplu taşıma ve bisiklet kullanım teşvik edilir.

### Sürdürülebilir Satın Alma

- Yerel ve düşük karbon ayak izine sahip ürünler önceliklendirilir.
- Tedarikçilerden çevresel performans bilgileri talep edilir.
- Yaşam döngüsü maliyeti ve emisyon etkisi satın alma kararlarında dikkate alınır.

### Atık ve Su Yönetimi

- Organik atıklar kompostlanır, geri dönüşüm oranı artırılır.
- Su tüketimi azaltılarak dolaylı enerji tüketimi düşürülür.
- Gri su ve yağmur suyu sistemleri değerlendirilir.

### Eğitim ve Farkındalık

- Tüm çalışanlara yılda en az bir kez iklim değişikliği ve emisyon azaltımı eğitimi verilir.
- Misafirlere yönelik bilgilendirme materyalleri hazırlanır.

|                                                                                   |                                                       |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>SERA GAZI EMİSYONLARINI<br/>AZALTMA POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.026    |
|                                                                                   |                                                       | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                       | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                       | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                       | Sayfa           | 2/ 2       |

- Geri bildirim mekanizmaları ile öneriler toplanır.

#### **İzleme ve Raporlama**

- Emisyon verileri ISO 14064 standardına uygun şekilde hesaplanır.
- Yıllık sera gazı envanteri hazırlanır ve yönetimle paylaşılır.
- Performans sapmaları için düzeltici faaliyet planları oluşturulur.

|                                                                                   |                                           |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PERFORMANS VE TERFİ<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.027    |
|                                                                                   |                                           | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                           | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                           | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                           | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, çalışanların görevlerini etkin şekilde yerine getirmelerini teşvik etmek, bireysel ve kurumsal başarıyı ödüllendirmek ve terfi süreçlerinde adil, objektif ve şeffaf bir sistem oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Tüm kadrolu, sözleşmeli ve stajyer çalışanlar ile yöneticiler bu politika kapsamındadır.

## 3. İlkelerimiz

### Performans Değerlendirme

- Her çalışan yılda en az bir kez performans değerlendirmesine tabi tutulur.
- Değerlendirme; görev tanımı, hedef başarımı, yetkinlikler, ekip çalışması ve gelişim potansiyeli kriterlerine göre yapılır.
- Değerlendirme sonuçları çalışanla paylaşılır, gelişim alanları belirlenir.

### Terfi Süreci

- Terfiler liyakat, performans, liderlik potansiyeli ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilir.
- Terfi adayları için en az 6 aylık performans verisi ve yöneticiden referans alınır.
- Terfi kararları İnsan Kaynakları ve ilgili yöneticilerden oluşan komite tarafından alınır.

### Eğitim ve Gelişim

- Terfiye hazırlık sürecinde çalışanlara liderlik, iletişim ve teknik beceri eğitimleri sunulur.
- Gelişim planları bireysel hedeflerle uyumlu şekilde hazırlanır.
- Eğitim katılımı ve gelişim göstergeleri terfi değerlendirmesinde dikkate alınır.

### Eşitlik ve Şeffaflık

- Cinsiyet, yaş, etnik köken, engellilik, inanç veya kişisel görüş farkı gözetmeksizin eşit değerlendirme yapılır.
- Tüm terfi kriterleri yazılı olarak tanımlanır ve çalışanlara açık şekilde sunulur.
- Terfi sürecinde çalışan görüşleri dikkate alınır, itiraz mekanizması işletilir.

### Sürekli İyileştirme

- Performans ve terfi sistemi yılda bir kez gözden geçirilir.
- Geri bildirimler doğrultusunda süreçler güncellenir.
- Kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirilerek stratejik gelişim desteklenir.

|                                                                                   |                                         |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İÇ VE DIŞ DENETİM<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.028    |
|                                                                                   |                                         | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                         | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                         | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                         | Sayfa           | 1/ 2       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisin tüm yönetim sistemlerinin etkinliğini ve uygunluğunu değerlendirmek amacıyla iç ve dış denetimlerin planlı, sistematik ve tarafsız şekilde yürütülmesini sağlar. Denetim sonuçları, sürekli iyileştirme ve yasal uyum için temel teşkil eder.

## 2. Kapsam

Kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, enerji, gıda güvenliği, sosyal sorumluluk ve sürdürülebilirlik sistemleri dahil olmak üzere tüm yönetim sistemleri bu politika kapsamındadır.

## 3. İlkelerimiz

### Tarafsızlık ve Objektiflik

- Denetimler bağımsız ve çıkar çatışmasından uzak denetçiler tarafından yürütülür.
- Denetim sürecinde adil, şeffaf ve kanıta dayalı yaklaşım benimsenir.

### Planlı ve Sistematik Yaklaşım

- İç denetimler yılda en az bir kez, dış denetimler ise sertifikasyon ve müşteri taleplerine göre planlanır.
- Denetim takvimi önceden duyurulur, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır.

### Uygunluk ve Etkinlik Değerlendirmesi

- Denetimler sadece prosedürlere uygunluk değil, sistemin etkinliğini de değerlendirir.
- Süreç performansı, risk yönetimi ve iyileştirme faaliyetleri göz önünde bulundurulur.

### Sürekli İyileştirme

- Denetim bulguları doğrultusunda düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.
- Bulgular, yönetim gözden geçirme toplantılarında değerlendirilir.
- Denetim sonuçları sistematik gelişim için kullanılır.

### Kayıt ve İzlenebilirlik

- Tüm denetim raporları, uygunsuzluk kayıtları ve aksiyon planları arşivlenir.
- İzlenebilirlik ve denetim geçmişi dijital sistemlerde güvenli şekilde saklanır.

### İş Birliği ve Açıklık

- Denetim sürecinde çalışanların katılımı teşvik edilir.
- Dış denetimlerde denetçilere gerekli bilgi ve belge erişimi sağlanır.
- Denetim süreci boyunca açık iletişim ve iş birliği esastır.

### Eğitim ve Yetkinlik

|                                                                                   |                                         |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İÇ VE DIŞ DENETİM<br/>POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.028    |
|                                                                                   |                                         | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                         | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                         | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                         | Sayfa           | 2/ 2       |

- İç denetçiler ISO 19011 ve ilgili sistem standartlarına göre eğitilir.
- Denetim yetkinlikleri yılda bir kez gözden geçirilir ve güncellenir.

|                                                                                   |                          |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>EĞİTİM POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.029    |
|                                                                                   |                          | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                          | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                          | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                          | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, çalışanların görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarını sağlamak; kalite, güvenlik, sürdürülebilirlik ve etik değerler doğrultusunda kurumsal gelişimi desteklemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Tüm kadrolu, sözleşmeli ve stajyer çalışanlar ile yöneticiler bu politika kapsamındadır. Eğitim faaliyetleri işe alım, oryantasyon, görev değişikliği, sistem güncellemeleri ve kişisel gelişim alanlarını kapsar.

## 3. İlkelerimiz

### Yetkinlik Bazlı Yaklaşım

- Her pozisyon için gerekli bilgi, beceri ve davranışlar tanımlanır.
- Eğitim ihtiyaçları görev tanımlarına ve performans değerlendirmelerine göre belirlenir.

### Sürekli Gelişim

- Eğitim faaliyetleri sadece işe girişte değil, tüm kariyer süreci boyunca planlanır.
- Teknik, davranışsal, liderlik ve sürdürülebilirlik alanlarında gelişim desteklenir.

### Planlama ve İzleme

- Yıllık eğitim planı hazırlanır, uygulama takvimi oluşturulur.
- Katılım, başarı ve etki düzeyi izlenir; sonuçlar performans sistemine entegre edilir.

### Farkındalık ve Kurumsal Kültür

- Kurum değerleri, etik ilkeler ve kalite anlayışı eğitimlerle pekiştirilir.
- Çalışanların kurumsal hedeflere katkısı artırılır.

### Erişilebilirlik ve Eşitlik

- Tüm çalışanlara eşit eğitim fırsatları sunulur.
- Eğitim içerikleri farklı öğrenme stillerine ve dil düzeylerine uygun şekilde tasarlanır.

### İş Birliği ve Paydaş Katılımı

- Eğitim içerikleri iç uzmanlar, akademik kurumlar ve sektör paydaşlarıyla birlikte geliştirilir.
- Tedarikçiler ve iş ortakları da eğitim süreçlerine dahil edilir.

### Belgelendirme ve Arşivleme

- Tüm eğitimler kayıt altına alınır, sertifikalandırılır ve denetime açık şekilde arşivlenir.

|                                                                                   |                                                       |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>İŞE ALIM, İŞBAŞI VE<br/>ORYANTASYON POLİTİKASI</b> | Doküman No      | PLT.030    |
|                                                                                   |                                                       | Yayın Tarihi    | 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                       | Revizyon No     |            |
|                                                                                   |                                                       | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                       | Sayfa           | 1/ 1       |

## 1. Amaç

Bu politika, tesisin insan kaynağını etkin şekilde yönetmek, işe alım sürecinde eşitlik ve liyakati gözetmek, yeni çalışanların işbaşı ve oryantasyon süreçlerini sistematik biçimde yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Kapsam

Tüm kadrolu, sözleşmeli ve stajyer çalışanlar ile işe alım sürecine dahil olan yöneticiler ve İnsan Kaynakları birimi bu politika kapsamındadır.

## 3. İlkelerimiz

### Adil ve Şeffaf İşe Alım

- Tüm açık pozisyonlar iç ve dış kaynaklarda eş zamanlı duyurulur.
- Adaylar; yetkinlik, deneyim, eğitim ve pozisyon gerekliliklerine göre değerlendirilir.
- Cinsiyet, yaş, etnik köken, inanç, engellilik gibi nedenlerle ayrımcılık yapılmaz.

### Liyakate Dayalı Seçim

- Mülakatlar yapılandırılmış formatta gerçekleştirilir.
- Teknik yeterlilik, davranışsal yetkinlik ve kurumsal uyum kriterleri dikkate alınır.
- Referans kontrolleri ve gerekli belgeler doğrulanır.

### İşbaşı Süreci

- İşe alınan personele görev tanımı, sorumluluklar ve beklentiler açık şekilde iletilir.
- İşbaşı belgeleri eksiksiz şekilde tamamlanır.
- Çalışan, ilgili yöneticisi tarafından karşılanır ve birim tanıtımı yapılır.

### Oryantasyon Programı

- Yeni çalışanlara kurum kültürü, değerler, kalite sistemi, İSG kuralları ve iç iletişim yapısı tanıtılır.
- Tesis turu, departman tanıtımları ve temel prosedür bilgilendirmeleri yapılır.
- Oryantasyon süreci en geç ilk 5 iş günü içinde tamamlanır.

### Katılım ve Geri Bildirim

- Yeni çalışanlardan oryantasyon süreci sonunda geri bildirim alınır.
- Süreçte tespit edilen eksiklikler iyileştirme planlarına dahil edilir.
- Oryantasyon sonrası ilk 30 gün içinde birebir değerlendirme görüşmesi yapılır.

### Belgelendirme ve İzlenebilirlik

- Tüm işe alım ve oryantasyon belgeleri dijital sistemde arşivlenir.
- Süreç performansı yıllık olarak analiz edilir.
- Eğitim ve gelişim ihtiyaçları bu analizlere göre belirlenir.