

	ÇEVRE, ATIK YÖNETİMİ ve SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI	Talimat No. :	SYS.POL.01
		Sayfa No :	Sayfa 1 / 1
		Yayın Tarihi :	01.01.2025
		Revizyon No. :	00
		Revizyon Tarihi:	

1.Amaç

Bu politika, otelimizin tüm faaliyetlerinde çevre koruma, atık yönetimi ve sürdürülebilirlik ilkelerini hayata geçirmek, doğal kaynakların verimli kullanımını sağlamak ve çevresel etkilerimizi en aza indirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Politika; otelimizin konaklama, restoran, teknik servis, temizlik, bakım, ofis, satın alma, ulaştırma ve peyzaj faaliyetlerini; çalışanları, misafirleri, tedarikçileri ve iş ortaklarını kapsamaktadır.

3. Temel İlkeler

Çevre Koruma ve Doğal Kaynak Yönetimi

- Tüm faaliyetlerimizde çevreye duyarlı yaklaşımları esas alırız.
- Enerji, su ve kimyasal kullanımını azaltmak için sürekli iyileştirme çalışmaları yürütürüz.
- Yenilenebilir enerji kullanımını artırmak için yatırım ve planlamalar yaparız.
- Çevre mevzuatına ve yerel yönetmeliklere tam uyum sağlarız.

Atık Yönetimi

- Atıkların kaynağında azaltılmasını ve geri dönüşümünü temel hedef olarak benimseriz.
- Organik, ambalaj, cam, metal, kağıt ve tehlikeli atıkları ayrı toplar ve lisanslı firmalar aracılığıyla bertaraf ederiz.
- Tek kullanımlık ürünlerin azaltılması için yeniden kullanılabilir alternatifleri tercih ederiz.
- Atık yönetim uygulamalarını çalışan ve misafirlerimizin katılımıyla destekleriz.

Enerji ve Su Verimliliği

- Enerji verimliliği yüksek ekipmanlar, LED aydınlatma ve otomasyon sistemleri kullanırız.
- Su tasarrufu sağlayan armatürler ve düşük debili sistemler uygularız.
- Tüketimleri izler, azaltma hedefleri belirler ve performansımızı düzenli olarak raporlarız.

Sürdürülebilirlik ve Karbon Yönetimi

- Faaliyetlerimizin karbon ve su ayak izini Carbonemit yazılımı aracılığıyla izler, azaltım stratejileri geliştiririz.

- Toplu taşıma, bisiklet ve elektrikli araç kullanımını destekleriz.
- Satın alma süreçlerinde çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik kriterlerini dikkate alırız.

Sürdürülebilir Tedarik Zinciri

- Yerel tedarikçileri ve çevre dostu ürünleri önceliklendiririz.
- Ambalaj atıklarını azaltmak için toplu ve geri dönüştürülebilir ambalajları tercih ederiz.
- Tedarikçilerimizi çevre koruma ve etik çalışma koşulları konusunda bilinçlendiririz.

Eğitim, Farkındalık ve Katılım

- Tüm çalışanlarımıza çevre, atık yönetimi ve sürdürülebilirlik konularında düzenli eğitimler veririz.
- Misafirlerimizi çevreye duyarlı davranışlarda bulunmaları için teşvik ederiz (örneğin havlu/çarşaf yeniden kullanımı, geri dönüşüm kutularının kullanımı).
- Farkındalık kampanyalarıyla toplumsal çevre bilincine katkı sağlarız.

Toplumsal Sorumluluk ve Paydaş Katılımı

- Yerel topluluklarla çevre ve eğitim projelerinde iş birliği yaparız.
- Sürdürülebilir turizm ilkeleri doğrultusunda çevreyi, kültürel mirası ve toplumsal yapıyı korumayı taahhüt ederiz.

İzleme, Raporlama ve Sürekli İyileştirme

- Çevresel performans göstergeleri (enerji, su, atık, karbon) düzenli olarak izlenir.
- Performans sonuçları yıllık olarak gözden geçirilir, hedefler güncellenir.
- Uygulamalardan elde edilen veriler şeffaf biçimde paylaşılır.

4. Sorumluluk

Bu politikanın uygulanmasından Otel Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Ekibi sorumludur. Tüm çalışanlarımız çevre koruma ve sürdürülebilirlik uygulamalarının aktif katılımcısıdır.

5. Sürekli İyileştirme

Her yıl çevresel performansımız gözden geçirilir, hedefler güncellenir ve iyileştirme planları hazırlanır. Yasal değişiklikler, teknolojik gelişmeler ve çevresel performans sonuçları doğrultusunda revize edilir.

Bu politika kapsamında Otelimizin ilkeleri,

- Çevreye ve topluma karşı sorumlulukların bilincinde, sürekli gelişime inanan ve sürdürülebilir çevre inancıyla faaliyetimizi gerçekleştirmekteyiz ve bunun devamlılığını

sağlayacağız.

- Çevre kirlenmesine neden olabilecek etkenleri kontrol altında tutarak, çevreye vereceğimiz kirlilik ve zararı en aza indireceğiz.
- Yasal yükümlülüklerimizi yerine getirecek, çevre mevzuatına ve idari düzenlemelere riayet edeceğiz.
- Çevre kirliliğini önlemek amacıyla kirletici atığı kaynağında azaltmak, tekrar kullanmak veya geri kazanmak için çalışmalar yapacağız.
- Enerji ve doğal kaynakları optimum düzeyde kullanmak ve gereksiz kaynak kullanımını önleyici faaliyetleri uygulayacağız.
- Doğal kaynaklarımızı sürdürülebilir kılmak amacı ile su ve elektrik tüketimlerimizi düzenli takip edip, aşırı tüketimin önüne geçmek için koruyucu tedbirler alacağız.
- Aşırı kimyasal tüketimlerinin engellemek için, kimyasalların yeteri kadar kullanılması gerekliliği ile ilgili personelimize eğitimler vermeye devam edeceğiz.
- Tehlikeli maddeler ve kimyasalların yalnızca ihtiyaç durumunda ve gerektiği kadar kullanılmasının hem çevreye olan negatif etkileri hem de atık miktarını azaltacağını biliriz,
- İşletmemizde aldığımız malzemelerde “geri dönüşüm” ve “çevre dostu” etiketi olanları tercih ederek doğayı korumaya katkıda bulunuruz. Yeniden kullanım fırsatları yaratmaya çalışırız.
- Kâğıt, peçete, tuvalet kâğıdı, ambalaj gibi tek kullanımlık malzemeleri gerektiği kadar kullanıp doğaya daha az atık bırakmaya özen gösteririz.
- Atıkları doğru şekilde, özelliklerine göre ayrı atık biriktirme alanlarında depolar, yasal depolama süre sınırlarını aşmadan lisanslı/yetkili firmalara teslim ederek, kayıtlarını muhafaza ederiz.
- Su, enerji ve tüm doğal kaynakları tasarruflu kullanmaya çalışırız. Bu hassasiyetimizi çalışanlarımız, misafirlerimiz, tedarikçilerimiz ile paylaşıyoruz.
- Çevre yönetimi konusundaki performansımızı ölçer, bu verileri hedefler ile izler ve performansımızı geliştirmeye çalışırız.
- Çalışanlarımızı çevre konusunda eğitmeyi ve duyarlılıklarını artırmayı amaçlarız.



SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK PERFORMANSI İZLEME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.09
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Bu politikanın amacı; Otel Kabaçam'ın çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik performansını düzenli olarak izlemek, ölçmek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır. Kurumumuz; sürdürülebilir kalkınma hedeflerine (SKA) uyumlu bir şekilde performans göstergelerini belirler ve bu göstergeleri izleyerek sürdürülebilirlik stratejisini güçlendirir.

2. Kapsam

Bu politika; kurumumuzun tüm birimlerini, üretim faaliyetlerini, tedarik zincirini ve toplumsal etkileşim alanlarını kapsar. Çevresel (enerji, su, atık, karbon ayak izi), sosyal (çalışan memnuniyeti, iş sağlığı ve güvenliği, toplumsal katkı) ve ekonomik (verimlilik, mali sürdürülebilirlik) göstergeler bu kapsamda değerlendirilir.

2. Temel İlkeler

Tanımlamalar

- **Sürdürülebilirlik:** Doğal kaynakların korunması, çevrenin korunması ve sosyal sorumluluk anlayışının benimsenmesidir.
- **Performans izleme:** Bir işletmenin performansını ölçmek ve iyileştirmek için yapılan faaliyetlerdir.
- **Gösterge:** Performansı ölçmek için kullanılan ölçümlerdir.
- **Raporlama:** Performans izleme sonuçlarının ilgili kişilere aktarılmasıdır.
- **İyileştirme:** Performansı artırma faaliyetidir.
- **Risk yönetimi:** İşletmenin risklerini tanımlama, değerlendirme ve yönetme sürecidir.
- **İç kontrol:** İşletmenin risklerini yönetmek için oluşturulmuş sistemdir.

4. Uygulama ve Sorumluluklar

- Tüm çalışanlar, sürdürülebilir performans hedeflerine katkı sunmakla yükümlüdür.
- Genel Müdür, sürdürülebilirlik performansı izleme sürecinin genel sorumluluğunu üstlenir.
- Operasyon Müdürü, sürdürülebilirlik performansı izleme sürecinin günlük operasyonel sorumluluğunu üstlenir.
- Tüm çalışanlar, sürdürülebilirlik performansı izleme sürecine katkıda bulunmaktan sorumludur.

5. İzleme, Raporlama ve Gözden Geçirme

- Performans göstergeleri belirli periyotlarla (aylık, üç aylık veya yıllık) izlenir.
- Sonuçlar sürdürülebilirlik raporlarında veya kurum içi performans tablolarında paylaşılır.
- Politika yılda en az bir kez gözden geçirilir ve değişen hedeflere göre güncellenir.



SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK
PERFORMANSI İZLEME
POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.09
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Süreç

- Sürdürülebilirlik performansı, aşağıdaki göstergeler kullanılarak izlenecektir:
- Enerji tüketimi
- Su tüketimi
- Atık miktarı
- Karbon ayak izi
- Çalışan memnuniyeti
- Müşteri memnuniyeti
- Yerel topluluklar ile ilişkiler
- Sürdürülebilirlik performansı, her yıl izlenecek ve raporlanacaktır.
- Sürdürülebilirlik performansı iyileştirme fırsatları, yıllık raporda değerlendirilecektir.

İç Kontrol

- Sürdürülebilirlik performansı izleme süreci, Otel Kabaçam ' ın iç kontrol sisteminin bir parçasıdır.
- Sürdürülebilirlik performansı izleme süreci, işletmenin risk yönetimini ve performansını iyileştirmeye yardımcı olacaktır.

Kayıtlar

- Tüm sürdürülebilirlik performansı izleme kayıtları, Operasyon Müdürü tarafından saklanacak ve muhafaza edilecektir.



HEDEF BELİRLEME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 4
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Bu politikanın amacı; otelimizin çevresel, sosyal, ekonomik ve operasyonel performansını sürekli iyileştirmek amacıyla ölçülebilir hedefler belirlemek, bu hedeflerin düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamaktır. Otelimiz; sürdürülebilir turizm anlayışı doğrultusunda, çevreye duyarlı, topluma katkı sağlayan ve misafir memnuniyetini esas alan hedefler oluşturur.

2. Kapsam

Politika; otelimizin tüm birimlerini (konaklama, restoran, bakım, temizlik, enerji, satın alma, insan kaynakları, çevre yönetimi vb.) kapsar.

Tüm yöneticiler ve çalışanlar, belirlenen hedeflerin uygulanması ve takibinde sorumluluk sahibidir.

3. Temel İlkeler

- **Sürdürülebilirlik Odaklı Yaklaşım:**
Hedefler çevresel (enerji, su, atık, karbon emisyonu), sosyal (çalışan memnuniyeti, toplumsal katkı) ve ekonomik (verimlilik, mali sürdürülebilirlik) boyutlarda belirlenir.
- **Ölçülebilirlik:**
Tüm hedefler *SMART* prensibine göre tanımlanır:
Specific (Belirli) – Measurable (Ölçülebilir) – Achievable (Ulaşılabilir) – Realistic (Gerçekçi) – Time-bound (Zamanlı).
- **Katılımcılık:**
Hedef belirleme sürecine farklı departmanlardan çalışanlar ve yöneticiler dahil edilir.
- **Şeffaflık ve İzlenebilirlik:**
Hedeflerin gerçekleşme oranları düzenli olarak izlenir, kayıt altına alınır ve üst yönetime raporlanır.
- **Sürekli İyileştirme:**
Önceki dönem performans sonuçları dikkate alınarak hedefler güncellenir.
- **Yasal Uyum:**
Hedefler ulusal mevzuat, çevre yönetimi standartları (örneğin ISO 14001, ISO 50001) ve otelcilik sektöründeki sürdürülebilirlik kriterlerine uygun şekilde oluşturulur.
- **Misyon:** Bir işletmenin var olma amacıdır.
- **Vizyon:** Bir işletmenin gelecekteki durumudur.
- **Stratejik hedefler:** Bir işletmenin uzun vadeli hedefleridir.

4.Sorumluluklar

- Genel Müdür, sürdürülebilirlik hedefleri belirleme sürecinin genel sorumluluğunu üstlenir.
- Operasyon Müdürü, sürdürülebilirlik hedefleri belirleme sürecinin günlük operasyonel sorumluluğunu üstlenir.
- Tüm çalışanlar, sürdürülebilirlik hedefleri belirleme sürecine katkıda bulunmaktan sorumludur.
- **Yönetim Temsilcisi / Sürdürülebilirlik Ekibi** hedeflerin belirlenmesi, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.
- **Departman Yöneticileri**, birim hedeflerini kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirir.



HEDEF BELİRLEME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 4
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

5. Hedef Alanları (Örnekler)

- **Enerji Yönetimi:** Elektrik ve su tüketiminde %X azalma hedefi
- **Atık Yönetimi:** Geri dönüştürülen atık oranını %X'e çıkarma
- **Karbon Ayak İzi:** Yıllık emisyonu %X azaltma
- **Sosyal Sorumluluk:** Yerel istihdam oranını artırma
- **Misafir Memnuniyeti:** Geri bildirim skorunu %X seviyesinde tutma
- **Eğitim:** Çalışanların %100'ünün sürdürülebilirlik farkındalık eğitimini tamamlaması

Süreç

- **Sürdürülebilirlik hedefleri, aşağıdaki adımlar izlenerek belirlenecektir:**
- Otel'in misyon ve vizyonunu tanımlayın.
- Otel'in stratejik hedeflerini belirleyin.
- Otel'in operasyonel hedeflerini belirleyin.
- Sürdürülebilirlik hedeflerini, SMART (özel, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve zamana bağlı) olacak şekilde tanımlayın.
- Sürdürülebilirlik hedeflerini, tüm çalışanlarla paylaşın.
- Sürdürülebilirlik hedeflerini, her yıl gözden geçirin ve gerektiğinde güncelleyin.

Kayıtlar

- Tüm sürdürülebilirlik hedefleri, Operasyon Müdürü tarafından kayıt altına alınacaktır.
- Sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşma performansı, Operasyon Müdürü tarafından izlenecek ve gerektiğinde raporlanacaktır.

İç Kontrol

- Sürdürülebilirlik hedefleri belirleme süreci, **Otel Kabaçam'** in iç kontrol sisteminin bir parçasıdır.
- Sürdürülebilirlik hedefleri belirleme süreci, işletmenin risk yönetimini ve performansını iyileştirmeye yardımcı olacaktır.



HEDEF BELİRLEME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 4
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

6. İzleme ve Gözden Geçirme

- Hedeflerin gerçekleşme oranı üçer aylık veya yıllık periyotlarla değerlendirilir.
- Sonuçlar sürdürülebilirlik raporlarına veya yönetim gözden geçirme toplantılarına dahil edilir.
- Gerekli görülen durumlarda hedefler revize edilir veya yeni hedefler belirlenir.

Sürdürülebilirlik Hedefleri

Otel Kabaçam İçin Sürdürülebilirlik Hedefleri:

- Enerji tüketimini azalt: Otel, enerji tüketimini azaltmak için aşağıdaki önlemleri alabilir:
- Enerji tasarruflu cihazlar kullan
- Aydınlatmayı kontrol et
- Isı kaybını azalt
- Güneş enerjisi kullan
- Su tüketimini azalt: Otel, su tüketimini azaltmak için aşağıdaki önlemleri alabilir:
- Su tasarruflu cihazlar kullan
- Su sızıntılarını onar
- Su tasarrufu için uyarıcı ikaz panoları lavabo, mutfak ve wc'ere asılabilir
- Atık miktarını azalt: Otel, atık miktarını azaltmak için aşağıdaki önlemleri alabilir:
- Atıkları kaynağında ayrıştırmak ve atık tüketimini azaltmak
- Geri dönüştürmek
- Kompostlamak
- Karbon ayak izini azalt: Otel, karbon ayak izini azaltmak için aşağıdaki önlemleri alabilir:
- Yenilenebilir enerji kullan
- Enerji verimliliğini artır
- Atık miktarını azalt
- Ulaşımı azalt
- Çalışanların eğitimi: Otel, çalışanların sürdürülebilirlik konusunda eğitilmesini sağlayabilir. Bu eğitim,
- çalışanların sürdürülebilirlik konusunda bilinçli olmalarını ve sürdürülebilirlik uygulamalarına katkıda bulunmalarını sağlayacaktır.
- Müşterilere farkındalık:** Otel, müşterilerine sürdürülebilirlik konusunda farkındalık oluşturabilir. Bu farkındalık, müşterilerin sürdürülebilirlik konusunda bilinçli olmalarını ve sürdürülebilirlik uygulamalarına katkıda bulunmalarını sağlayacaktır.



HEDEF BELİRLEME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 4 / 4
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- **Yerel topluluklarla işbirliği:** Otel, yerel topluluklarla işbirliği yaparak sürdürülebilirlik projelerini destekleyebilir. Bu işbirliği, otelin sürdürülebilirlik konusundaki etkisini artıracak ve yerel topluluklara fayda sağlayacaktır.

Bu hedefler, **Otel Kabaçam** ' ın sürdürülebilirlik konusundaki çabalarını artıracak ve otelin çevreye, topluma ve çalışanlara fayda sağlamasını sağlayacaktır.



ENERJİ VERİMLİLİĞİ POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.04
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 1
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Sürdürülebilirlikle ilgili en önemli adımlardan biri enerji verimliliğini sağlamaktır. Öncelikle Enerji kullanımı ölçülerek sorunlar belirlenmeli ve olası tasarruf alanları tespit edilmelidir. Düşük tüketimli ekipmanlar ve sistemler tercih edilmelidir. Otomasyon yönetimi ve izleme kaynakları kullanarak uzun vadeli iyileşme sağlanmalıdır. Bakım, gözetim ve izleme yoluyla enerji tasarrufları sürekli analiz edilmelidir. Dünyamızı olası tehlikelerden korumak için enerjimizi verimli kullanıyor ve enerji sarfiyatımızı azaltmak için hedefler belirliyoruz.

Kabaçam Otel olarak enerji kaynaklarının tükenmesinin getirdiği olumsuzlukların, küresel ısınmanın ve fosil yakıtların çevreye verdiği zararın farkındayız. Yenilenebilir enerji kaynaklarını tercih ettik ve doğadaki karbon ayak izimizi azaltmak için çaba gösterdik.

1. Amaç

Bu politika, otelimizin enerji tüketimini azaltmak, doğal kaynakları verimli kullanmak, karbon emisyonlarını düşürmek ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Politika; otelimizin konaklama, yiyecek-içecek, teknik servis, ofis, temizlik, bakım, ulaşım ve diğer tüm operasyonel faaliyetlerinde enerji yönetimini kapsar.

3. Temel İlkeler

⚙️ Yasal Uyum ve Taahhüt

- Enerji verimliliği ile ilgili tüm ulusal mevzuat, yönetmelik ve standartlara uyarız.
- Sürekli iyileştirme anlayışıyla enerji performansımızı düzenli olarak izler ve geliştiririz.

💡 Enerji Yönetimi ve Performans İzleme

- Enerji tüketimimizi düzenli olarak izler, analiz eder ve azaltma hedefleri belirleriz.
- Enerji performans göstergeleri (kWh/m², kWh/konaklama) yıllık olarak değerlendirilir.
- Ölçüm ve izleme sistemi üzerinden performans verileri raporlanır.

🌍 Karbon Azaltımı ve Sürdürülebilirlik

- Enerji tüketiminden kaynaklanan karbon salınımını azaltmak için stratejik hedefler belirleriz.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını artırmayı hedefleriz.
- Carbonemit yazılımı** ile enerji ve karbon verilerini izler, sürdürülebilirlik performansını takip ederiz.

Enerji Verimliliği Uygulamaları

- LED aydınlatma, zamanlayıcılar, hareket sensörleri ve akıllı kontrol sistemleri kullanırız.
- Yüksek verimli cihazlar (A sınıfı veya üzeri) ve ekipmanlar tercih ederiz.
- Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerinde (HVAC) enerji verimliliğini optimize ederiz.
- İzolasyon ve ısı kaybını önleyici bakım uygulamaları yürütürüz.

Çalışan ve Misafir Katılımı

- Tüm çalışanlara enerji tasarrufu ve verimli kullanım alışkanlıkları kazandırmak amacıyla düzenli eğitimler veririz.
- Misafirlerimizi enerji tasarrufu uygulamalarına (ör. oda kartı sistemi, aydınlatma kontrolü) katılmaya teşvik ederiz.

Sürdürülebilir Satın Alma

- Enerji verimliliği yüksek ürün ve hizmetleri tercih ederiz.
- Satın alma kararlarında enerji etiketi ve yaşam döngüsü maliyet analizlerini dikkate alırız.

Sürekli İyileştirme

- Enerji performansı her yıl gözden geçirilir, hedefler güncellenir.
- Yeni teknolojiler ve iyi uygulamalar takip edilerek sistematik iyileştirmeler yapılır.

4. Sorumluluk

Enerji Verimliliği Politikası'nın uygulanmasından **Otel Yönetimi** ve **Teknik Hizmetler Birimi** sorumludur. Tüm çalışanlar, enerji tasarruf uygulamalarına aktif katılım göstermekle yükümlüdür.

5. Gözden Geçirme

Bu politika, her yıl veya ihtiyaç duyulduğunda güncellenir. Gelişen teknoloji, yasal düzenlemeler ve performans sonuçları doğrultusunda revize edilir.

Sürdürülebilirlik Kapsamında Gerçekleşen Çevresel Unsurlar:

- Tesis açıldığı tarihten itibaren tüm gerekli yasal belgeleri almıştır.
- Tesis su ihtiyacını Konak Belediyesi' ne bağlı şebeke hattından karşılanmaktadır.
- Ambalaj atıkları toplanmakta geri dönüşüm atık istasyonunda muhafaza edilmekte ve Konak Belediyesi ile anlaşmalı atık toplama kuruluşu tarafından toplanmaktadır.
- İnşaat ve bahçe atıkları diğer atıklardan ayrı toplanmakta ve belediyenin gösterdiği alanlara dökülmektedir.
- Anlaşmalı olduğumuz tedarikçi firmalarımızdan kimyasal eğitimleri alınarak kimyasal tüketiminin standardizasyonunu sağlamak doğrultusunda kimyasal kullanan çalışanlarımızın bilinçlendirilmesi sağlanmıştır.
- Yangın söndürme için kullanılan ekipmanların kontrolü tedarikçi firma tarafından belirli periyotlarda sağlanmıştır.

Kabaçam Otel,Sürdürülebilirlik Kapsamında Gerçekleşmesi Planlanan Çevresel Unsurlar:

- Güneş enerjisinden daha fazla faydalanmak için Güneş enerjisi üzerinde yapılabilecek uygun çalışmaları araştırma.
- Enerji ve su tüketim oranını düşürmek için personelimizin bilinçlendirilmesi adına yıllık eğitim planında sürekli yer vermek
- Çevre dostu ve enerji verimliliği yüksek makine ekipman ve tüketim malzemeler almak ve bunun devamlılığını sağlamak,
- Enerji kullanımımızda tesisimizde yapılacak yeni yatırım ve onarım- faaliyetlerinde yenilenebilir enerji

kaynaklarını projelerine dâhil etmek,

- Etkin atık yönetimi ve atık azaltma ile geri dönüşümlü atıkların evsel atığa karışmasının engellenmek ve eğitim bilinçlendirme çalışmaları ile destekleyerek sıfır atık yönetimini aktif olarak uygulamak.



SÜRDÜRÜLEBİLİR SATIN ALMA POLİTİKASI

Talimat No.	:	SYS.POL.07
Sayfa No	:	Sayfa 1 / 1
Yayın Tarihi	:	01.01.2025
Revizyon No.	:	00
Revizyon Tarihi:		

Satın alma Prosedürümüzde Sürdürülebilirlik vurgusu yapılarak çalışanlar tarafından içselleştirilmesi sağlanmıştır.

1. Amaç

Bu politikanın amacı; kurumumuzun mal ve hizmet satın alma süreçlerinde çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik ilkelerini dikkate alarak sorumlu bir tedarik zinciri oluşturmasını sağlamaktır. Kurumumuz, satın alma kararlarında sadece fiyat ve kaliteyi değil, aynı zamanda çevresel etkiyi, etik değerleri ve sosyal sorumluluğu da göz önünde bulundurur.

2. Kapsam

Bu politika; kurumumuzun tüm satın alma faaliyetlerini, tedarikçilerini, taşeronlarını ve iş ortaklarını kapsar. Tüm ürün ve hizmet alımlarında sürdürülebilirlik kriterlerine uyum temel bir gerekliliktir.

3. Temel İlkeler

• Çevresel Sorumluluk:

- Geri dönüştürülebilir, yeniden kullanılabilir veya çevreye duyarlı ürünlerin tercih edilmesi.
- Enerji verimli, düşük karbon ayak izine sahip ürün ve hizmetlerin önceliklendirilmesi.
- Ambalaj atıklarını, su ve enerji tüketimini azaltan tedarik süreçlerinin desteklenmesi.
- Geri dönüştürülmüş hammadde ile yapılan veya geri dönüştürülebilecek ürünler, sürdürülebilir şekilde üretilmiş veya sürdürülebilir kaynaklardan sağlanmış, daha az ambalaj ve atık içeren, organik, enerji ve su tasarrufu sağlayan, çevre açısından sürdürülebilir ürün ve hizmetlerin alımını öncelikli olarak yapar.
- Satın almalarda mümkün olan her yerde büyük ambalajlı ürün tedarikini önceliğimiz olarak kabul etmekte, böylece fazla ambalaj atığı oluşumunu engellemeye çalışmaktayız.
- Kalite Güvence Yönetim Sistemleri, Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemleri, uluslararası düzeyde kabul görmüş çevre ve sürdürülebilirlik etiketlerine/sertifikalarına sahip olmasına dikkat etmekteyiz.
- Üretim ve tedarikte, çevreye zararlı etkilerinin olmamasına, çevre mevzuatlarına uyuyor olmasına önem veriyoruz.
- Kaynakları; doğal yaşama, ekosisteme zarar vermeden, uygun bir şekilde kullanıyor/tüketiyor olmasına, avlanma yasaklarına uyuyor olmasına dikkat ediyoruz.

• Sosyal Sorumluluk:

- İnsan haklarına, çalışan haklarına ve iş güvenliği standartlarına uygun tedarikçilerle çalışılması.
- Çocuk işçi, zorla çalıştırma veya ayrımcılık içeren uygulamalara sıfır tolerans.
- Kadın girişimciler, yerel üreticiler ve KOBİ'lerin desteklenmesi.
- Kooperatifler, yerel birlikler ve kadın girişimcilerin oluşturduğu işletmelere pozitif öncelik tanır.
- Yerli ve yerel üretim/hizmet sağlayıcısı olmasına önem veriyoruz.

• Ekonomik Sorumluluk:

- Uzun vadeli iş birlikleriyle adil ticaret ilişkilerinin sürdürülmesi.
- Yerel ekonomi ve toplulukların güçlenmesine katkı sağlanması.
- Toplam sahip olma maliyetinin (TCO) dikkate alınması: fiyatın ötesinde yaşam döngüsü maliyetleri değerlendirilir.
- İş yaptığımız firmaları İş Ortağı olarak görür. Firmalara ait ödeme sorumluluklarını anlaşılan vade ile ödeme yapmaya özen gösterir. İş Ortaklarının ticari yaşamlarını devam ettirme gayretindedir.

- o İlgili resmi mevzuatlara uygun ürün ve hizmetleri satın alır, yerel işletmeler ve yerel işareti bulunan ürünlerin alımı önceliklidir.

- **Etik ve Şeffaflık:**

- o Satın alma süreçlerinde adil rekabet, dürüstlük ve şeffaflık esas alınır.
- o Yolsuzluk, çıkar çatışması ve etik dışı davranışlara karşı sıfır tolerans politikası uygulanır.
- o Tüm tedarikçilere eşit bilgi, fırsat ve ortam sağlayarak, objektif kriterlerle, şeffaf katılım gizli fiyat ve sonuç ilkesine sadık kalır.

4. Uygulama ve Sorumluluklar

- Satın alma birimi, bu politikanın uygulanmasından ve sürdürülebilir tedarikçi kriterlerinin oluşturulmasından sorumludur.
- Tedarikçilerden çevresel ve sosyal performans göstergelerini belgelemeleri istenir.
- Yeni tedarikçi seçimlerinde sürdürülebilirlik değerlendirmesi yapılır.
- Gerekli durumlarda tedarikçiler için farkındalık ve eğitim faaliyetleri düzenlenir.

5. İzleme ve Gözden Geçirme

Politikanın etkinliği yılda en az bir kez gözden geçirilir. Sürdürülebilir satın alma performansı, çevresel ve sosyal göstergelerle izlenir. İyileştirme alanları belirlenerek süreçler sürekli geliştirilir.



RİSK VE KRİZ YÖNETİMİ POLİTİKASI

Talimat No.	SYS.POL.08
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 4
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Otel Kabaçam, çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik, kalite, insan hakları, sağlık ve güvenlik konularını kapsayan bir risk ve kriz yönetimi politikası benimsemiştir. Bu politika, otelin faaliyetlerinin çevreye, topluma ve çalışanlara zarar vermesini önlemeyi amaçlamaktadır.

1. Amaç

Bu politikanın amacı; kurumumuzun faaliyetlerinde karşılaşılabileceği tüm riskleri önceden tespit etmek, olası krizleri etkin biçimde yönetmek, çalışanların, paydaşların ve kurum itibarının korunmasını sağlamaktır.

Kurumumuz, risk ve kriz yönetimini sürdürülebilirlik yaklaşımının ayrılmaz bir parçası olarak ele alır.

2. Kapsam

Bu politika; kurumun tüm faaliyet alanlarını, çalışanlarını, tedarikçilerini, paydaşlarını ve iş ortaklarını kapsar.

Finansal, operasyonel, çevresel, itibar, yasal ve sosyal riskler bu kapsamda değerlendirilir.

3. Temel İlkeler

- **Proaktif Yaklaşım:** Riskler ortaya çıkmadan önce tanımlanır, analiz edilir ve gerekli önlemler alınır.
- **Süreklilik ve Önceliklendirme:** Kritik süreçlerin kesintisiz devamı için öncelikli risk alanları belirlenir.
- **Şeffaflık ve İletişim:** Kriz durumlarında hızlı, doğru ve açık iletişim sağlanır.İç ve dış paydaşlara zamanında bilgi akışı yapılır.
- **Ekip Çalışması ve Sorumluluk:** Kriz yönetim ekibi belirlenir, görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanır. Tüm çalışanlar, risk farkındalığı konusunda bilinçlendirilir.
- **Sürdürülebilirlik ve İtibar Yönetimi:** Tüm risk ve kriz yönetimi süreçlerinde çevresel, sosyal ve etik sorumluluklar gözetilir.Kurumsal itibarın korunması öncelikli hedeftir.
- **Sürekli İyileştirme:** Gerçekleşen krizlerden ve tatbikatlardan elde edilen deneyimler değerlendirilir, süreçler güncellenir.

Politikanın temel ilkeleri şunlardır:

- Otel, faaliyetlerinin çevresel etkilerini en aza indirecektir.
- Otel, topluma fayda sağlayacak faaliyetler yürütecektir.
- Otel, çalışanlarının insan haklarını koruyacaktır.
- Otel, çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini sağlayacaktır.

Politikanın uygulanması için aşağıdaki adımlar izlenecektir:

- Otel, riskleri belirlemek için bir risk analizi yapacaktır.
- Otel, riskleri yönetmek için bir plan hazırlayacaktır.
- Otel, planı uygulamak için gerekli kaynakları tahsis edecektir.
- Otel, planı uygulamanın etkinliğini değerlendirecektir.

Politika, otelin faaliyetlerinin çevreye, topluma ve çalışanlara zarar vermesini önlemeye yardımcı olacaktır. Otel, bu politika ile sürdürülebilir bir turizm anlayışı benimsemiş ve çevreye, topluma ve çalışanlara duyarlı bir işletme olmayı hedeflemiştir.

Çevresel Riskler

Otel, faaliyetlerinin çevresel etkilerini en aza indirmek için aşağıdaki önlemleri alacaktır:

- Enerji tasarrufu sağlayacaktır. Su tasarrufu sağlayacaktır.
- Atık yönetimini iyileştirecektir.
- Çevreye zararlı kimyasalların kullanımını azaltacaktır.
- Doğal kaynakları korumaya çalışacaktır.
-

Sosyal Riskler

Otel, topluma fayda sağlayacak faaliyetler yürütecektir. Bu faaliyetler şunlardır:

- Yerel halkı istihdam edecektir.
- Yerel ekonomiye katkı sağlayacaktır.
- Kültürel etkinliklere destek verecektir.
- Sosyal sorumluluk projelerine katılacaktır.

Kültürel Riskler

Otel, yerel kültürün ve geleneklerin korunmasına katkı sağlayacaktır. Bu amaçla aşağıdaki önlemleri alacaktır:

- Yerel sanatçıları destekleyecektir.
- Yerel kültürel etkinliklere ev sahipliği yapacaktır.
- Yerel kültürel mirasa saygı gösterecektir.

Ekonomik Riskler

Otel, ekonomik açıdan sürdürülebilir bir işletme olmak için aşağıdaki önlemleri alacaktır:

- Maliyetlerini kontrol edecektir.
- Gelirlerini artıracaktır.
- Risklere karşı sigorta yaptıracaktır.
- Yatırımlar yapacaktır.

Kalite Riskleri

Otel, hizmet kalitesini artırmak için aşağıdaki önlemleri alacaktır:

- Çalışanlarının eğitim ve gelişimini destekleyecektir.
- Teknolojiyi kullanacaktır.
- Müşteri memnuniyetini ölçecektir.
- Müşteri geri bildirimlerini değerlendirecektir.

İnsan Hakları Riskleri

Otel, çalışanlarının insan haklarını koruyacaktır. Bu amaçla aşağıdaki önlemleri alacaktır:

- Çalışanların eşit muamele görmesini sağlayacaktır.
- Çalışanların çalışma koşullarını iyileştirecektir.
- Çalışanların sendikalaşma hakkını tanıyacaktır.
- Çalışanların ayrımcılığa uğramasını engelleyecektir.

Sağlık ve Güvenlik Riskleri

Otel, çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini sağlayacaktır. Bu amaçla aşağıdaki önlemleri alacaktır:

- Çalışanları iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitecektir.
- İşyerini güvenli hale getirecektir.
- İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek için gerekli önlemleri alacaktır.

Risk	Olasılık	Etki	Toplam Risk Puanı	Risk Azaltma Önlemleri
Doğal afet (deprem, sel, yangın)	Yüksek	Yüksek	10	Doğal afetlere karşı dayanıklı binalar inşa et, yangın söndürme sistemleri kur, su baskınlarını önlemek için drenaj sistemleri kur
Atık yönetimi	Orta	Orta	6	Atıkları kaynağında azalt, geri dönüştür, kompostla, atık bertaraf tesisleri kur
Su tasarrufu	Orta	Orta	6	Su tasarruflu cihazlar kullan, su sızıntılarını onar, su tasarrufu kampanyaları düzenle
Enerji tasarrufu	Orta	Orta	6	Enerji tasarruflu cihazlar kullan, aydınlatmayı kontrol et, ısı kaybını azalt
Çevreye zararlı kimyasalların kullanımı	Düşük	Yüksek	3	Çevreye zararlı kimyasalları kullanma, alternatif kimyasallar kullan
İş güvenliği	Yüksek	Yüksek	8	İşyerinde güvenli çalışma koşulları sağla, çalışanları iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğit
İşçi hakları	Orta	Orta	6	Çalışanlara adil ücret öde, çalışanlara güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamak işyerinde ayrımcılık yapmamak
Müşteri memnuniyeti	Yüksek	Orta	6	Müşterilere yüksek kaliteli hizmet sunan, müşteri şikayetlerini hızlı ve etkili bir şekilde çöz
Sosyal sorumluluk	Orta	Düşük	3	Yerel topluluklara destek ver, çevreye duyarlı bir işletme ol

Otel Kabaçam için sürekli iyileştirme faaliyetleri aşağıdaki risk ve fırsatları kapsar:

- Riskler:
 - Müşteri memnuniyetsizliği
 - Çalışan memnuniyetsizliği
 - Finansal kayıp
 - Rekabet dezavantajı
 - Yasal sorunlar
- Fırsatlar:
 - Müşteri sadakatının artması
 - Çalışan üretkenliğinin artması
 - Kar marjlarının artması
 - Pazar payının artması
 - Yeni müşteriler kazanma

Sürekli iyileştirme faaliyetleri, bu riskleri ve fırsatları azaltmaya veya ortadan kaldırmaya yardımcı olacaktır. Bu sayede Kabaçam Otel, daha rekabetçi bir konuma gelecektir.

Sürekli iyileştirme faaliyetleri, aşağıdakiler gibi çeşitli yöntemler kullanılarak gerçekleştirilebilir:

- Müşteri geri bildirimlerini toplamak
- Çalışanlarla anketler yapmak
- Prosesleri analiz etmek
- Verileri izlemek
- İyileştirme fırsatları tanımlamak
- İyileştirme planları geliştirmek
- İyileştirmeleri uygulamak
- İyileştirmeleri izlemek ve değerlendirmek

Sürekli iyileştirme faaliyetleri, Kabaçam Otel'in performansını sürekli olarak iyileştirmesine yardımcı olacaktır. Bu sayede otel, müşterilerinin, çalışanlarının ve yatırımcılarının memnuniyetini artıracaktır.

4.Uygulama ve Sorumluluklar

- Üst Yönetim, risk yönetimi stratejisini onaylar ve gerekli kaynakları sağlar.
- Risk Yönetimi Ekibi, olası tehditleri değerlendirir ve kontrol planlarını oluşturur.
- Tüm departmanlar, kendi faaliyet alanlarında riskleri izler ve raporlar.
- Kriz durumlarında **Kriz Yönetim Planı** devreye alınır; görev dağılımları ve iletişim zinciri aktif hale getirilir.

5. İzleme ve Gözden Geçirme

- Risk ve kriz yönetimi süreçleri yılda en az bir kez gözden geçirilir.
- Tatbikatlar düzenlenir, sonuçlar analiz edilerek iyileştirme planları oluşturulur.
- Politika, yeni tehditler ve yasal düzenlemeler doğrultusunda güncellenir.



BİYOÇEŞİTLİLİĞİN KORUNMASI PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.11
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Alanın Değerlendirilmesi ve Tanımlanması

- Biyoçeşitlilik İncelemesi: Tesis çevresindeki ekosistemlerin belirlenmesi ve biyoçeşitliliğin envanterinin çıkarılması. Bu inceleme, yerel uzmanlar veya çevre danışmanları tarafından yapılmalıdır.
- Kritik Habitatların Tanımlanması: Hassas veya nadir türlerin yaşam alanlarının tespit edilmesi ve korunması için kritik habitatların belirlenmesi. Bu habitatlar, tesis alanının sınırları içinde veya yakınında olabilir.

2. Biyoçeşitliliği Korunması için Politika ve Hedefler

- Politika Belirlenmesi: Biyoçeşitliliği koruma ve sürdürülebilir kullanımı teşvik eden bir politika oluşturulması. Politika, tesisin yönetim ve çalışanları tarafından benimsenmeli ve uygulanmalıdır.
- Hedef Belirleme: Biyoçeşitliliği koruma hedeflerinin belirlenmesi ve belirlenen hedeflere ulaşmak için stratejiler geliştirilmesi. Hedefler, belirli türlerin korunması, habitatların restore edilmesi veya biyoçeşitlilik eğitimi gibi konuları kapsayabilir.

3. Biyoçeşitliliği Koruma Eylem Planları

- Habitat Restorasyonu: Bozulmuş veya tahrip edilmiş habitatların restore edilmesi için eylem planlarının oluşturulması. Bu planlar, doğal bitki örtüsünün yeniden oluşturulması, su kaynaklarının temizlenmesi veya ekolojik rehabilitasyon projelerini içerebilir.
- Türlerin Korunması: Tehdit altındaki veya nadir türlerin korunması için koruma eylem planlarının uygulanması. Bu planlar, türlerin yaşam alanlarının korunması, yasadışı avlanmanın önlenmesi veya doğal populasyonların izlenmesi gibi faaliyetleri içerebilir.

4. Eğitim ve Farkındalık Oluşturma

- Personel Eğitimi: Tesis çalışanlarının biyoçeşitlilik konusunda eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi.
- Eğitim programları, biyoçeşitliliğin önemi, yerel türler ve habitatlar hakkında bilgi içermelidir. Misafir Eğitimi: Konaklayan misafirlerin doğal çevreye duyarlı davranışlar konusunda bilinçlendirilmesi. Bu, broşürler, panolar veya rehberli doğa turları gibi etkinlikler aracılığıyla yapılabilir.

5. İzleme ve Değerlendirme

- Biyoçeşitlilik İzleme Programı: Tesis çevresindeki biyoçeşitliliğin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi. Bu programlar, tür envanterleri, habitat kalitesi değerlendirmeleri ve ekosistem hizmetlerinin izlenmesini içerebilir.
- Eylem Planlarının Gözden Geçirilmesi: Uygulanan koruma eylem planlarının etkinliğinin değerlendirilmesi ve gerektiğinde revize edilmesi. Bu değerlendirme süreci, düzenli raporlarla belgelenmelidir.



BİYOÇEŞİTLİLİĞİN KORUNMASI
PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.11
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

6. Ortaklık ve İşbirliği

- Yerel Topluluklar ve STK'larla İşbirliği: Biyoçeşitliliğin korunması konusunda yerel topluluklar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılması. Bu işbirliği, yerel bilgi ve deneyimlerin paylaşılmasını ve projelerin desteklenmesini içermelidir.
- Bilimsel Araştırmalar ve Üniversitelerle İşbirliği: Biyoçeşitlilik konusunda bilimsel araştırmaların desteklenmesi ve üniversitelerle işbirliği yapılması. Bu işbirliği, tesisin biyoçeşitlilik koruma çabalarını destekleyen bilimsel verilerin toplanmasını sağlayabilir.



DOĞAL ALANLAR ZİYARET TALİMATI

Talimat No.	SYS.TL.03
Sayfa No	Sayfa 1 / 2
Yayın Tarihi	01.01.2025
	00

1.Amaç

Bu talimatın amacı, **Otel Kabaçam** çalışanlarının ve ziyaretçilerinin doğal alanlara yaptıkları ziyaretlerde çevreye zarar vermeyecek şekilde davranmalarını sağlamaktır.

2.Kapsam

Bu talimat, **Otel Kabaçam** çalışanları ve ziyaretçilerini kapsar.

3.Sorumlular

Bu talimatın uygulanmasından, Otel Müdürü ve Çevre Sorumlusu sorumludur.

4.Yönergeler

1. Ziyaretçi Bilgilendirme

- Doğal Alan Tanıtımı: Ziyaretçilere, **Otel Kabaçam** 'ın çevresindeki doğal alanların tanıtımı yapılmalıdır. Bu, alanın ekolojik önemi, barındırdığı türler ve koruma gereksinimleri hakkında genel bir bilgilendirme içermelidir.
- Ziyaretçi Merkezi: Ziyaretçilerin doğal alanlar hakkında daha fazla bilgi edinebileceği bir ziyaretçi merkezi veya bilgi noktası oluşturulmalıdır. Bu noktada, interaktif ekranlar, broşürler ve uzmanlar tarafından sunulan bilgi oturumları gibi kaynaklar sunulabilir.

2. Ziyaret Saatleri ve Kuralları

- Ziyaret Saatleri: Ziyaret saatleri belirlenmeli ve ziyaretçilere duyurulmalıdır. Özellikle hassas alanlara erişimin belirli saatlerle sınırlandırılması, doğal alanların korunmasına yardımcı olabilir.
- Ziyaret Kuralları: Ziyaretçilere, doğal alanlarda uygulanması gereken kuralların detaylı bir listesi verilmelidir. Bu kurallar arasında, sessizlik, belirlenmiş patikalarda yürüme, vahşi yaşamı rahatsız etmeme ve bitki toplamama gibi kurallar bulunabilir.

3. Güvenlik İpuçları

- Yürüyüş ve Doğa Yürüyüşü: Ziyaretçilere, yürüyüş ve doğa yürüyüşü sırasında dikkat etmeleri gereken hususlar hakkında bilgi verilmelidir. Bu, doğal yolları terk etmemeyi, tehlikeli alanlardan kaçınmayı ve zemin koşullarına dikkat etmeyi içerebilir.
- Hava Koşulları: Ziyaretçilere, hava koşullarının hızla değişebileceği ve gerekli önlemleri almanın önemli olduğu konusunda bilgi verilmelidir. Özellikle sıcaklık değişimleri veya ani yağışlar konusunda uyarılmalıdır.



DOĞAL ALANLAR ZİYARET TALİMATI

Talimat No.	SYS.TL.03
Sayfa No	Sayfa 2 / 2
Yayın Tarihi	01.01.2025
	00

4. Doğal Yaşamın Korunması

- Bitki ve Hayvanlar: Ziyaretçilere, bitki ve hayvanları rahatsız etmeden doğal yaşamı gözlemlemeleri gerektiği konusunda bilgi verilmelidir. Yabani bitki toplamak veya hayvanları beslemek gibi eylemlerden kaçınılmalıdır.
- Çöp Yönetimi: Ziyaretçilere, çöplerini toplamaları ve uygun şekilde imha etmeleri gerektiği konusunda talimat verilmelidir. Ayrıca, geri dönüşüm ve kompostlama konusunda bilinçlendirme de yapılabilir.

5. Acil Durum Talimatları

- Acil Durum Planı: Ziyaretçilere, acil durumlar için bir planın olduğu ve bu plana nasıl erişileceği konusunda bilgi verilmelidir. Bu plan, kaybolma durumunda yapılması gerekenler, yaralanma durumunda ilk yardım talimatları ve acil yardım çağrısı prosedürlerini içerebilir.
- İletişim Bilgileri: Acil durumlarda tesis veya yetkililere ulaşmak için iletişim bilgileri sağlanmalıdır. Bu bilgiler, acil durum telefon numaraları veya tesis personelinin iletişim bilgilerini içerebilir.

6. Diğer Öneriler

- Doğal ve Kültürel Mirası Koruma: Ziyaretçilere, tarihi ve kültürel mirası korumanın önemi konusunda bilgi verilmelidir. Bu, tarihi yapıları veya arkeolojik alanları korumaya yönelik bilinçlendirme içerebilir.
- İzin ve Rehberlik: Hassas veya özel bölgelere girişin izne tabi olabileceği ve rehberlik gerekebileceği konusunda ziyaretçiler bilgilendirilmelidir. Bu, doğal alanların korunmasını ve ziyaretçi deneyimini iyileştirebilir.

Otel Kabaçam'ın doğal alan ziyaretinde oluşabilecek riskler şunlardır:

Çevresel riskler: Doğal alanlar, hassas ekosistemlerdir ve ziyaretçiler tarafından tahrip edilebilir. Çevresel riskler arasında, çöp bırakmak, ateş yakmak, bitki ve hayvanlara zarar vermek, fotoğraf ve video çekimi yapmak gibi şeyler yer alır.

Sağlık riskleri: Doğal alanlar, çeşitli sağlık riskleri barındırır. Bu riskler arasında, ısı çarpması, böcek ısırığı, yılan sokması, mantar zehirlenmesi gibi şeyler yer alır.

Güvenlik riskleri: Doğal alanlar, çeşitli güvenlik riskleri barındırır. Bu riskler arasında, kaybolma, düşme, yaralanma, boğulma gibi şeyler yer alır.



YABAN HAYATI ETKİLEŞİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.31
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Yaban Hayatı Koruma ve Saygı:

Otel Kabaçam , tesis alanı ve çevresindeki doğal yaşamı korumayı ve saygı göstermeyi taahhüt eder. Bu kapsamda, tesis alanında bulunan yaban hayvanları ve bitki türleri koruma altındadır ve herhangi bir müdahaleye maruz bırakılmamalıdır.

Yaban Hayatı Gözlemi ve Fotoğrafçılık:

Ziyaretçiler, doğal alanlarda yaban hayatını gözlemlemek ve fotoğraflamak için önerilen patika ve bölgelerde bulunmalıdır. Yaban hayvanlarına yaklaşırken sessiz olunmalı ve hayvanları rahatsız etmemek için uzaktan izlenmelidir. Flaş kullanımı, özellikle gece ve yavrulama mevsimlerinde yaban hayvanlarını rahatsız edebileceğinden, sınırlı tutulmalıdır.

Yaban Hayvanlarına Müdahale:

Ziyaretçiler, vahşi yaşamı rahatsız etmekten kaçınmalı ve doğal yaşamı değiştirecek şekilde hayvanlara müdahale etmemelidir. Özellikle, yaban hayvanlarına yiyecek vermek veya onlarla temas kurmaya çalışmak kesinlikle yasaktır.

Çöp Yönetimi:

Ziyaretçiler, çöplerini uygun şekilde toplamalı ve tesisin belirlediği alanlarda atmalıdır. Çöpler, doğal alanlara zarar verebilir ve yaban hayvanlarını çekici hale getirebilir.

Ayrıca, geri dönüşüm ve atık azaltma konusunda bilinçlendirme yapılmalıdır.

Besleme ve Avlanma Yasakları:

Ziyaretçiler, yaban hayvanlarını beslememeli ve avlanmamalıdır. Yaban hayvanlarına insan gıdaları verilmesi veya avlanması, hayvanların doğal davranışlarını değiştirebilir ve sağlıklarını olumsuz etkileyebilir.

Yaklaşma ve İzleme Kuralları:

Ziyaretçiler, yaban hayvanlarına yaklaşırken sessiz olmalı ve hayvanların doğal davranışlarını bozmadan izlemelidir. Hayvanlara yaklaşmak için belirlenmiş güvenli mesafeler bulunmalıdır. Yaban hayvanlarına yaklaşırken ve onları izlerken, bitki örtüsüne veya diğer doğal yaşam unsurlarına zarar vermemeye özen gösterilmelidir.



YABAN HAYATI ETKİLEŞİM
POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.31
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Acil Durumlar ve Yaralanmalar:

Ziyaretçiler, yaban hayvanları ile olan herhangi bir acil durumu tesis personeline veya doğal alan yöneticilerine bildirmelidir. Yaralı bir yaban hayvanı bulunduğunda, tesis personeline haber verilmelidir.

Eğitim ve Bilinçlendirme:

Otel Kabaçam, ziyaretçilere yaban hayatı ile olan etkileşimlerinde nasıl daha sorumlu davranacaklarını öğretmek için eğitim ve bilinçlendirme programları düzenleyecektir. Bu programlar, doğal yaşamın korunması, yaban hayvanlarına saygılı davranışlar ve çevre koruma konularını içerebilir.

İzin ve İzleme:

Özel veya hassas bölgelere girişin izne tabi olabileceği ve rehberlik gerekebileceği ziyaretçilere belirtilmelidir. Bu, doğal alanların korunmasını ve ziyaretçi deneyimini iyileştirebilir.



ATIK YÖNETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.30
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1.Amaç

Bu politika, işletmemizin çevresel etkilerini en aza indirmek, atık oluşumunu önlemek ve oluşan atıkları çevreye zarar vermeyecek şekilde yönetmek amacıyla oluşturulmuştur.

2.Kapsam

Tüm çalışanlar, tedarikçiler ve işletme faaliyetleri bu politikanın kapsamındadır.

3.Politika İlkeleri

- **Atık Önleme ve Azaltma**

İşletme faaliyetlerinde atık üretimini en aza indirmek için prosesler sürekli gözden geçirilir ve iyileştirilir.

Tekrar kullanım ve geri dönüşüm odaklı malzeme kullanımı teşvik edilir.

- **Ayrırma ve Toplama**

Atıklar türlerine göre (organik, geri dönüşümlü, tehlikeli vb.) ayrılarak uygun toplama sistemlerine yönlendirilir.

Çalışanlar, atık ayrımının önemine dair düzenli olarak bilgilendirilir ve eğitilir.

- **Geri Dönüşüm ve Yeniden Kullanım**

Geri dönüştürülebilir malzemeler (kağıt, plastik, cam, metal vb.) mümkün olduğunca yeniden kullanılır veya geri dönüşüme gönderilir.

Tekrar kullanım potansiyeli olan malzemeler, işletme içinde ya da ilgili firmalar aracılığıyla değerlendirilir.

- **Tehlikeli Atıkların Yönetimi**

Kimyasal, elektronik veya diğer tehlikeli atıklar ilgili yasal mevzuat ve ulusal düzenlemeler çerçevesinde özel prosedürlerle yönetilir.

Tehlikeli atıklar yetkili bertaraf tesislerine düzenli olarak gönderilir ve kayıt altına alınır.

- **Yasal Uyumluluk**

Atık yönetimi, yürürlükteki çevre mevzuatına ve uluslararası standartlara uygun olarak yürütülür.

Atık miktarları ve bertaraf işlemleri düzenli olarak izlenir ve raporlanır.

- **Sürekli İyileştirme**

Atık yönetim sistemleri düzenli olarak gözden geçirilir ve iyileştirme fırsatları belirlenir.

Çalışanların önerileri ve geri bildirimleri değerlendirilerek atık yönetimi süreçleri geliştirilmeye devam edilir.

4.Sorumluluk

Tüm çalışanlar atık yönetimi uygulamalarına uymakla yükümlüdür. Çevre departmanı, atık yönetimi uygulamalarını izler, eğitimleri organize eder ve kayıtları tutar.

5.PolitikaOnayı

Bu politika, işletme yönetimi tarafından onaylanmış olup tüm çalışanlar ve ilgili taraflar için bağlayıcıdır.

Otel Kabaçam olarak uyguladığımız Atık Yönetimi Sistemimizde öncelikli amacımız atık miktarını azaltmak, oluşan atıklarımızı iyi yöneterek çevreye en az zarar ile bertarafı sağlamak ve geri kazanılabilir olanları tekrar kazanmaktır. Tehlikeli ve tehlikesiz atıklar anlaşmalı olduğumuz lisanslı bertaraf ve geri dönüşüm firması tarafından toplanmaktadır. Çalışanlara her yıl atık ve çöp ayrışımı konusunda eğitim verilmektedir.



ATIK YÖNETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.30
Sayfa No : Yayın	Sayfa 12/ 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Tehlikeli atıklar düzenli olarak tehlikeli atık deposunda biriktirilmekte ve T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Çevre Lisansı almış firmalara verilerek geri dönüşüm ve geri kazanımı sağlanmaktadır. Geri dönüşümlü atıkların ayrı toplanması ve geri dönüşüme kazandırılması için her bölüme her atık için ayrı bidonlar konulmuştur ve çalışanlarımıza konunun önemi eğitimlerle desteklenmektedir. Tek kullanımlık ürünler yerine büyük ambalajlı kutu, çuval, bidon ve kova gibi ürünler satın alarak ambalaj atığı en aza indirilmektedir. Çalışanlarımızın refahını sağladığımız alanlarda su sebilleri bulundurarak tek kullanımlık su tüketimi azaltılmaktadır. Kızartmada kullanılan atık yağlar atık yağ toplama deposunda biriktirilerek anlaşmalı firmamız aracılığıyla bertaraf sağlanmaktadır. Cam, kâğıt, metal, yağ, plastik ve yiyecek atıklarının geri dönüşümü için çeşitli bölümlerde ve ofis alanlarında atık ayrıştırma kapları bulundurularak yerinde ayrışma elverişli alan oluşturmaktadır. Kâğıt tüketimimizi azaltmak için mümkün olduğunca yazışmalarımız ve duyurularımız e-posta ortamında yapılmaktadır. Yazışmalarımızda çevre bilinci oluşturmak adına gerekmedikçe çıktı alınmaması için çalışanlarımıza bilgilendirme sağlayarak en az miktarda kâğıt tüketimi oluşturmaktadır. Kâğıt kullanımı gerektiğinde çift yüzlü kullanılmaktadır. Çıktı ihtiyaçlarımızda da müsvedde kâğıtlar kullanılmaktadır.

HEDEFLERİMİZ

2025 yılında öncelikli hedefimiz geceleme başına düşen kâğıt, plastik, cam ve metal atık miktarını %5'lük oranında azaltarak önlemler almak ve oluşan atıkları doğru şekilde ayrıştırarak geri dönüşümünü sağlamaktır. Her yıl vermiş olduğumuz çevre eğitimlerine katılım sayısını ve eğitim saatini artırarak çalışanlarımızın bilinçlendirilmesi devam edecektir. Misafirlere çalışanlarımıza birçok iletişim yöntemiyle atık bilgilendirmeleri ile farkındalık sağlanacaktır.



KİMYASAL DEPOLAMA VE KULLANMA PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1.Amaç

Bu prosedür, **Otel Kabaçam** ' da kullanılan kimyasalların güvenli bir şekilde depolanması ve kullanılması için gerekli adımları belirlemeyi amaçlar. Amaç, personelin sağlığını korumak, çevresel riskleri minimize etmek ve yasal gerekliliklere uygun hareket etmektir.

2.Kapsam

Bu prosedür, **Otel Kabaçam** ' daki tüm departmanlarda kullanılan ve depolanan kimyasalların yönetimini kapsamaktadır.
Tanımlar

- Kimyasal Madde: Doğal veya yapay olarak üretilen, belirli bir bileşimi olan maddeler.
- MSDS (Malzeme Güvenlik Bilgi Formu): Kimyasal maddelerin güvenli kullanımı, depolanması ve taşınması hakkında bilgi içeren doküman.
- Tehlikeli Madde: İnsan sağlığına ve çevreye zarar verebilecek kimyasal maddeler.
- KKD (Kişisel Koruyucu Donanım): Kimyasallarla çalışırken çalışanları koruyan donanımlar (eldiven, maske, gözlük vb.).

3.Sorumluluklar

- Çevre Yöneticisi: Kimyasal maddelerin güvenli depolanması ve kullanılması ile ilgili prosedürlerin uygulanması ve denetlenmesinden sorumludur.
- Departman Müdürleri: Kendi departmanlarındaki kimyasal maddelerin güvenli yönetimini sağlar.
- Tüm Çalışanlar: Kimyasal maddelerin güvenli kullanımı ve depolanması ile ilgili prosedürlere uymakla sorumludur.

4.Prosedür Adımları

1. Kimyasal Maddelerin Tespiti ve Sınıflandırılması

Envanter Oluşturma: Kullanılan tüm kimyasal maddelerin bir envanteri oluşturulmalı ve düzenli olarak güncellenmelidir.

MSDS: Tüm kimyasal maddeler için güncel MSDS formları temin edilmeli ve ilgili alanlarda bulundurulmalıdır.

Sınıflandırma: Kimyasal maddeler, tehlike sınıflarına göre sınıflandırılmalıdır (örneğin, yanıcı, aşındırıcı, toksik vb.).

2. Kimyasal Maddelerin Depolanması

- Depolama Alanları: Kimyasal maddeler, sadece bu amaç için ayrılmış, iyi havalandırılmış ve yangına dayanıklı depolama alanlarında muhafaza edilmelidir.
- Isı ve Işık Kontrolü: Kimyasallar, aşırı sıcaklık ve direkt güneş ışığından korunacak şekilde depolanmalıdır.



KİMYASAL DEPOLAMA VE KULLANMA PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Nem Kontrolü: Kimyasal maddeler nemden korunmalı ve kuru bir ortamda saklanmalıdır.
- Etiketleme: Tüm kimyasal maddeler, orijinal kaplarında muhafaza edilmeli ve etiketleri eksiksiz olmalıdır. Etiketlerde kimyasalın adı, tehlike sembolleri ve MSDS bilgileri yer almalıdır.
- Ek Etiketleme: Gerekli durumlarda, ek güvenlik bilgileri içeren etiketler eklenmelidir.
- Ayrı Depolama: Farklı türdeki kimyasallar, birbiriyle reaksiyona girmeyecek şekilde ayrı depolanmalıdır (örneğin, yanıcı maddelerle oksitleyici maddeler aynı alanda depolanmamalıdır).
- Bölümlendirme: Kimyasal depolama alanları, farklı tehlike sınıflarına göre bölümlere ayrılmalıdır.
- Sızıntı Tepsileri: Kimyasal depolama alanlarında sızıntı tepsileri bulundurulmalıdır. Tepsiler düzenli olarak kontrol edilmeli ve temizlenmelidir.
- Yangın Söndürücüler: Kimyasal depolama alanlarında uygun tipte yangın söndürücüler bulundurulmalıdır.
- Yangın Alarm Sistemi: Depolama alanlarında yangın alarm sistemi bulunmalı ve düzenli olarak test edilmelidir.
- Güvenlik Kabinleri: Özellikle tehlikeli kimyasallar, güvenlik kabinlerinde muhafaza edilmelidir. Kabinler, uygun şekilde işaretlenmeli ve kilitli tutulmalıdır.

3.Kimyasal Maddelerin Kullanımı

- Kullanım Talimatları: Kimyasal maddelerin kullanımı sırasında MSDS formlarındaki talimatlara uyulmalıdır.
 - Uygulama Alanı: Kimyasallar, sadece belirlenen ve onaylanmış alanlarda kullanılmalıdır.
- Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Kimyasal maddelerle çalışırken uygun KKD (eldiven, gözlük, maske vb.) kullanılmalıdır.
 - KKD Seçimi: Kullanılacak KKD, kimyasalın türüne ve tehlike derecesine göre seçilmelidir.
 - KKD Bakımı: KKD' ler düzenli olarak kontrol edilmeli, temizlenmeli ve gerektiğinde değiştirilmelidir.
- Eğitim: Kimyasal maddeleri kullanacak personel, bu maddelerin güvenli kullanımı ve olası tehlikeler konusunda düzenli olarak eğitilmelidir.
 - Eğitim Programları: Eğitimler, teorik bilgi ve pratik uygulama içermelidir.
- Havalandırma: Kimyasal maddeler kapalı alanlarda kullanılırken yeterli havalandırma sağlanmalıdır.
 - Yerel Egzoz Havalandırma: Özellikle tehlikeli buhar ve gaz üreten kimyasallar için yerel egzoz havalandırma sistemleri kullanılmalıdır.
- Yüzey Koruma: Kimyasalların dökülmesi veya sızması durumunda yüzeylerin korunması için uygun koruyucu malzemeler kullanılmalıdır.

4.Acil Durum Yönetimi

- Acil Durum Planları: Kimyasal sızıntı, yangın veya diğer acil durumlar için acil durum planları hazırlanmalı ve çalışanlara iletilmelidir.
- Tatbikatlar: Düzenli aralıklarla acil durum tatbikatları yapılmalıdır.



KİMYASAL DEPOLAMA VE KULLANMA PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.10
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- İlk Yardım: Kimyasal madde ile temas durumunda uygulanacak ilk yardım önlemleri hakkında bilgi verilmelidir.
 - İlk Yardım Ekipmanları: Kimyasal yanıklara ve zehirlenmelere karşı uygun ilk yardım ekipmanları bulundurulmalıdır.
- Dökülme ve Sızıntı Yönetimi: Kimyasal dökülme veya sızıntı durumunda uygulanacak adımlar belirlenmeli ve dökülme kitleri hazır bulundurulmalıdır.
 - Dökülme Kitleri: Kimyasal dökülmeler için uygun absorbanlar, koruyucu donanımlar ve temizleme malzemeleri içeren dökülme kitleri bulunmalıdır.
- Acil Durum İletişim Bilgileri: Acil durumlarda iletişime geçilecek kişiler ve telefon numaraları açıkça belirtilmelidir.
 - Acil Durum Numaraları: İlk yardım, itfaiye ve sağlık hizmetleri için acil durum numaraları görünür yerlerde asılı olmalıdır.
- Eğitim ve Bilgilendirme: Çalışanlar, acil durum prosedürleri ve ilk yardım uygulamaları konusunda düzenli olarak bilgilendirilmelidir.

5.Eğitim ve Bilinçlendirme

- Düzenli Eğitim: Tüm çalışanlar, kimyasal maddelerin güvenli kullanımı, depolanması ve acil durum yönetimi konularında düzenli olarak eğitilmelidir.
 - Eğitim Frekansı: Eğitimler, yeni kimyasal maddeler kullanıma girdiğinde ve en az yılda bir kez tekrarlanmalıdır.
- Bilgilendirme Materyalleri: Eğitim materyalleri, MSDS formları ve güvenlik prosedürleri görünür alanlarda bulundurulmalıdır.
 - Görsel ve Yazılı Materyaller: Bilgilendirme afişleri, broşürler ve videolar hazırlanarak çalışanların erişimine sunulmalıdır.
- Yeni Çalışan Eğitimi: Yeni işe başlayan çalışanlar, kimyasal güvenlik eğitimi almalı ve prosedürler konusunda bilgilendirilmelidir.

6.İzleme ve Denetim

- Periyodik Denetimler: Kimyasal depolama alanları ve kullanım yerleri düzenli olarak denetlenmelidir.
- Denetim Sıklığı: Depolama ve kullanım alanları en az altı ayda bir kez denetlenmelidir.
- Kayıt Tutma: Kimyasal maddelerin kullanımı, depolanması ve bertarafı ile ilgili kayıtlar düzenli olarak tutulmalıdır.



ATIK SU YÖNETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.29
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel faaliyetleri sonucunda oluşan **atık suların çevreye zarar vermeden yönetilmesi, arıtılması ve yeniden kullanımı** yoluyla su kaynaklarının korunmasını sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu politika, oteldeki tüm su kullanımı kaynaklarını kapsar:

- Konaklama alanları (odalar, banyolar)
- Mutfak, çamaşırhane ve teknik servisler
- Bahçe sulama ve temizlik faaliyetleri

3. Politika ve İlkeler

- Yasal Uyum:** Tüm atık su yönetimi uygulamaları, yürürlükteki çevre mevzuatına ve yerel yönetmeliklere uygun şekilde yürütülür.
- Kaynakta Azaltım:** Gereksiz su tüketimi önlenerek oluşan atık su miktarı azaltılır.
- Arıtma ve Deşarj:** Atık sular, ilgili standartlara uygun şekilde arıtılır; doğrudan çevreye veya kanalizasyona verilmez.
- Geri Kazanım:** Mümkün olduğunda arıtılmış sular; bahçe sulama, temizlik veya teknik işlemlerde yeniden kullanılır.
- Kirlilik Önleme:** Tehlikeli maddelerin (yağ, deterjan, kimyasal vb.) atık suya karışmaması için uygun depolama ve bertaraf yöntemleri uygulanır.
- Eğitim ve Bilinçlendirme:** Çalışanlara düzenli olarak su ve atık su yönetimi eğitimi verilir.
- İzleme ve Raporlama:** Atık su miktarları ve analiz sonuçları düzenli olarak takip edilir, performans raporları hazırlanır.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür / Teknik Departman:** Arıtma sistemi ve su yönetimi süreçlerini izler, kayıtları tutar.
- Sürdürülebilirlik Ekibi:** Performans göstergelerini izler, iyileştirme önerilerini planlar.
- Departman Müdürleri:** Çalışanların politikalara uygun davranmasını sağlar.
- Tüm Çalışanlar:** Atık suyun oluşumunu azaltacak şekilde suyu verimli kullanır.

Otelimizin, su tasarrufu politikası bulunmaktadır. Politikamız, su tüketiminin düzenli ölçülmesini, izlenmesini, azalmasını içermektedir.

Otelimizin bulunduğu bölgede su riski durumu belirlenmiştir. Bunun için World Resources Institute tarafından hazırlanan Water Risk Atlas kullanılmaktadır.

Risk analizinde su riski ayrıca değerlendirilmiştir, su yönetimi planı yapılmıştır. Bu plan, su kullanımının ölçümü ve takibi ile su tüketiminin azalmasına yönelik hedef ve raporlamaları içermektedir.

Otelimiz, suyun kullanımında tüm yasal gereklilik ve düzenlemelere uymaktadır. Su, yasal ve sürdürülebilir bir kaynaktan gelmektedir. Suyumuz şebeke suyu veya izinli kuyu suyundan gelmektedir.

Su tüketimimizi ölçmekteyiz. Misafir veya geceleme başına kullanılan toplam su hesaplanmakta ve raporlanmaktadır. Bu belgenin ekindeki dosya ölçüm için kullanılmaktadır.

Su tüketimini azaltma hedeflerimiz bulunmaktadır. Buna yönelik olarak otelimiz düzeltici önlemler planlamakta ve uygulamaktadır. Otelimizde su tasarruflu ekipmanlar kullanılmaktadır. Otelimizde çarşaf ve havluların misafir isteğine bağlı olarak değiştirilmesi gibi iyi uygulamalar kullanılmaktadır.

Otelimiz su tasarrufu konusunda çalışanlarını ve paydaşlarını bilgilendirmekte ve yönlendirmektedir.



ATIK SU YÖNETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.29
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Otelimiz atık suyunun çevreye zarar vermemesi için tüm imkanlarını seferber etmektedir. Atık suyun bertaraf için yerel yönetmin belirlediği düzenlemelere uyulmaktadır. Bu konuda yasal gerekliliklere uyulmaktadır.

5. Atık Su Yönetimi Adımları

1.1. Atık Su Kaynaklarının Belirlenmesi

- Konut ve İdari Alanlar: Mutfak, banyo, tuvalet gibi alanlardan kaynaklanan atık sular.
- Çamaşırhane: Çamaşır yıkama işlemleri sırasında oluşan atık sular.
- Mutfak: Yiyecek hazırlama ve temizlik işlemleri sırasında oluşan atık sular.
- Yüzme Havuzları: Havuz temizlik ve bakım işlemleri sırasında oluşan atık sular.
- Bahçe ve Peyzaj: Bahçe sulama ve bakım işlemleri sırasında oluşan atık sular.

1.2. Atık Su Toplama ve Ayrıştırma

- Atık sular, kaynaklarına göre toplanır ve ayrıştırılır.
- Ayrıştırma işlemi, evsel atık su ve endüstriyel atık su olarak yapılır.
- Atık suyun uygun şekilde ayrıştırılması, arıtma süreçlerinin verimliliğini artırır.

1.3. Atık Su Arıtma

- Atık su arıtma tesisleri, en son teknoloji ve çevresel standartlara uygun şekilde işletilir.
- Arıtma işlemi, fiziksel, kimyasal ve biyolojik yöntemlerle gerçekleştirilir.
- Arıtılmış suyun kalitesi düzenli olarak izlenir ve raporlanır.

1.4. Arıtılmış Atık Suyun Geri Kullanımı

- Arıtılmış atık su, bahçe sulama, tuvaletlerde kullanım ve peyzaj sulaması gibi amaçlarla yeniden kullanılır.
- Geri kullanım süreçleri, sağlık ve çevre standartlarına uygun şekilde yönetilir.

1.5. Atık Su Deşarjı

- Arıtılmış atık su, yalnızca belirlenen kalite standartlarına ulaştığında doğal su kaynaklarına deşarj edilir.
- Deşarj işlemleri, yerel ve ulusal yasal düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilir.

1.6. Eğitim ve Bilinçlendirme

- Çalışanlar ve misafirler, atık su yönetimi ve su tasarrufu konusunda düzenli olarak eğitilir.



ATIK SU YÖNETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.29
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Eğitim programları, su tasarrufu ve atık suyun çevresel etkileri konusunda farkındalık yaratmayı hedefler.

1.7. İzleme ve Raporlama

- Atık su yönetimi süreçleri düzenli olarak izlenir ve performans raporları hazırlanır.
- İzleme sonuçları, yönetim ve ilgili otoritelerle paylaşılır.

6.Performans Değerlendirme

- Atık su yönetimi politikalarının etkinliği düzenli olarak değerlendirilir.
- Belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilir ve gerekli iyileş#rme önlemleri alınır.

7.Yasal Uygunluk

- Atık su yönetimi süreçleri, yerel ve ulusal yasal düzenlemelere ve çevresel standartlara uygun şekilde yürütülür.
- Yasal düzenlemelerdeki değişiklikler takip edilir ve politikalar buna göre güncellenir.



KATI ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.06
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Bu prosedür, **Otel Kabaçam**' da oluşan katı atıkların etkin ve çevreye duyarlı bir şekilde yönetilmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Amacımız, atıkların minimize edilmesi, geri dönüştürülmesi ve doğru şekilde bertaraf edilmesiyle çevresel etkilerin azaltılmasıdır.

2. Kapsam

Bu prosedür, **Otel Kabaçam** 'daki tüm departmanlarda oluşan katı atıkların yönetimini kapsamaktadır.

3. Tanımlar

- **Katı Atık:** Günlük faaliyetler sonucu oluşan ve katı formda olan atıklar.
- **Geri Dönüşüm:** Atıkların yeniden işlenerek ham madde olarak kullanılması süreci.
- **Bertaraf:** Atıkların çevreye zarar vermeyecek şekilde yok edilmesi veya depolanması süreci.
- **Kompostlama:** Organik atıkların biyolojik olarak parçalanarak toprağa geri kazandırılması süreci.
- **Tehlikeli Atık:** İnsan sağlığına veya çevreye zararlı olabilecek kimyasal, biyolojik veya fiziksel maddeler içeren atıklar.

4. Sorumluluklar

- **Çevre Yöneticisi:** Katı atık yönetimi politikalarının uygulanması, izlenmesi ve denetlenmesinden sorumludur.
- **Departman Müdürleri:** Kendi departmanlarındaki katı atıkların uygun şekilde yönetilmesini sağlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Katı atık yönetimi prosedürlerine uygun davranmak ve gerekli önlemleri almakla sorumludur.

5. Prosedür Adımları

5.1. Atıkların Kaynağında Ayrıştırılması

- **Organik Atıklar:** Yiyecek artıkları, bahçe ve peyzaj atıkları gibi biyolojik olarak parçalanabilen atıklar.
- **Toplama:** Mutfak, restoran ve bahçe alanlarında ayrı organik atık toplama kapları bulundurulmalıdır.
- **İşleme:** Organik atıklar kompostlama tesislerine yönlendirilir.
- **Geri Dönüştürülebilir Atıklar:** Kağıt, karton, plastik, cam ve metal gibi malzemeler.
- **Toplama:** Geri dönüştürülebilir atıklar için ayrı toplama kapları sağlanmalı ve belirgin bir şekilde etiketlenmelidir.
- **Ayrıştırma:** Atıkların karışmasını önlemek için her atık türü ayrı bir kaptan toplanmalıdır.
- **Tehlikeli Atıklar:** Kimyasallar, piller, boya artıkları, elektronik atıklar gibi özel işleme tabi tutulması gereken atıklar.
- **Toplama:** Tehlikeli atıklar, sızdırmaz ve dayanıklı kaplarda toplanmalıdır.



KATI ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.06
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Depolama: Geçici depolama alanlarında güvenli ve uygun şekilde saklanmalıdır.
- Diğer Atıklar: Yukarıdaki kategorilere girmeyen atıklar.
 - Toplama: Bu atıklar için genel atık toplama kapları kullanılmalıdır.
 - Bertaraf: Bu atıklar uygun bertaraf tesislerine gönderilir.

5.2. Atık Toplama ve Depolama

- Ayrı Toplama Kapları: Her atık türü için ayrı renk ve işaretlemelere sahip toplama kapları kullanılmalıdır. Kaplar kolay erişilebilir ve kullanışlı alanlara yerleştirilmelidir.
- Düzenli Toplama: Atıklar günlük olarak toplanmalı ve geçici depolama alanlarına taşınmalıdır.
 - Geçici Depolama Alanları: Atıklar, bertaraf edilmeden önce belirlenen geçici depolama alanlarında muhafaza edilmelidir. Bu alanlar güvenli, temiz ve düzenli olmalıdır.

5.3. Geri Dönüşüm ve Yeniden Kullanım

- Geri Dönüşüm Tesisleri: Geri dönüştürülebilir atıklar, anlaşmalı geri dönüşüm tesislerine gönderilmelidir. Tesise gönderim sırasında atıkların doğru ayrıştırıldığından emin olunmalıdır.
- Kompostlama: Organik atıklar, kompostlama yöntemi ile tekrar değerlendirilebilir. Kompostlama işlemi, bahçe ve peyzaj çalışmalarında kullanılmak üzere organik gübre üretimini sağlar.
- Yeniden Kullanım: Kullanılabilir durumdaki malzemeler, mümkün olduğunca yeniden kullanılmalıdır. Örneğin, kağıt ve kartonlar tekrar kullanılabilir.

Tehlikeli Atıkların Yönetimi

- Tehlikeli Atık Tanımlama: Tehlikeli atıklar belirlenmeli ve uygun işaretlemelerle tanımlanmalıdır. Tüm tehlikeli atıklar, tehlike sembolleri ve uyarı etiketleri ile işaretlenmelidir.
- Güvenli Depolama: Tehlikeli atıklar, sızdırmaz kaplarda ve güvenli alanlarda depolanmalıdır. Bu alanlar iyi havalandırılmalı ve yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.
- Lisanslı Bertaraf: Tehlikeli atıklar, yalnızca lisanslı bertaraf tesislerine gönderilmelidir. Atıkların taşınması ve bertarafı sırasında yasal gerekliliklere ve güvenlik önlemlerine dikkat edilmelidir.

5.4. Bertaraf İşlemleri

- Düzenli Depolama: Bertaraf edilmesi gereken atıklar, çevreye zarar vermeyecek şekilde düzenli depolama sahalarına taşınmalıdır. Depolama sahaları, çevresel riskleri minimize edecek şekilde yönetilmelidir.
- Yakma: Uygun olan atıklar, enerji geri kazanımı amacıyla yakma tesislerinde bertaraf edilebilir.
- Yakma işlemi, emisyon kontrol sistemleri ile desteklenmelidir.

5.5. Eğitim ve Bilinçlendirme

- Çalışan Eğitimi: Tüm çalışanlar, katı atık yönetimi konusunda düzenli olarak eğitilmelidir.
- Eğitim programları, atıkların doğru ayrıştırılması, geri dönüşüm ve bertaraf süreçleri hakkında bilgi vermelidir.



KATI ATIK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.06
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Misafir Bilgilendirmesi: Misafirlere, atık yönetimi uygulamaları hakkında bilgi verilmeli ve katılımları teşvik edilmelidir. Bilgilendirme materyalleri, broşürler, afişler ve dijital ekranlar aracılığıyla sağlanmalıdır.

5.6. İzleme ve Raporlama

- Atık Miktarının Takibi: Oluşan atık miktarları düzenli olarak takip edilmeli ve kayıt altına alınmalıdır. Atık türleri ve miktarları hakkında veriler toplanmalıdır.
- Performans Değerlendirmesi: Atık yönetimi uygulamaları düzenli olarak değerlendirilmelidir.
- Performans değerlendirmeleri, belirlenen hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilmelidir.
- Raporlama: Atık yönetimi performansı, yönetim ve ilgili otoritelerle paylaşılmalıdır. Raporlar, çevresel performansın iyileştirilmesine yönelik öneriler içermelidir.

6. Kayıtlar

- Atık Miktarı ve Türüne İlişkin Kayıtlar: Atık miktarları ve türleri hakkında düzenli kayıt tutulmalıdır.
- Geri Dönüşüm ve Bertaraf Kayıtları: Geri dönüştürülen ve bertaraf edilen atıklarla ilgili kayıtlar muhafaza edilmelidir.
- Eğitim ve Bilinçlendirme Kayıtları: Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri ile ilgili kayıtlar saklanmalıdır.
- Performans Raporları: Düzenli olarak hazırlanan performans raporları arşivlenmelidir.

7. İlgili Dokümanlar

- Atık Yönetimi Planı: Tüm atık yönetimi süreçlerini ve stratejilerini kapsayan detaylı plan.
- Geri Dönüşüm ve Bertaraf Rehberi: Atıkların geri dönüşümü ve bertarafı için izlenecek adımları içeren rehber.
- Tehlikeli Atık Yönetimi Prosedürü: Tehlikeli atıkların güvenli ve yasal gerekliliklere uygun yönetimi için prosedürler.



SU TASARRUF PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.08
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel genelinde su kullanımını azaltmak, doğal kaynakları korumak ve sürdürülebilir su yönetimini sağlamak.

2. Kapsam

Tüm otel birimlerini kapsar: konaklama alanları, mutfak, çamaşırhane, bahçe, teknik servis ve personel alanları.

3. Prosedür Adımları

3.1. Su Kullanımının İzlenmesi

- Ana su sayaçları aylık olarak okunur ve kayıt altına alınır.
- Departman bazlı tüketim farkları izlenir, anormal artışlarda neden analizi yapılır.

3.2. Bakım ve Kontroller

- Musluk, klozet, duş başlığı ve tesisat bağlantıları düzenli olarak kontrol edilir.
- Sızıntı veya kaçak tespit edilirse derhal bakım ekibine bildirilir ve onarım yapılır.

3.3. Ekipman ve Sistem Kullanımı

- Düşük debili musluklar, sensörlü armatürler ve su tasarruflu duş başlıkları kullanılır.
- Çamaşırhane ve mutfakta su tasarruflu makineler tercih edilir.
- Bahçe sulaması sabah erken veya akşam saatlerinde yapılır; mümkünse **arıtılmış gri su** veya **yağmur suyu** kullanılır.

3.4. Personel Eğitimi ve Bilinçlendirme

- Çalışanlara su tasarrufu konusunda düzenli eğitim verilir.
- Her departman sorumlusu, personelinin prosedüre uygun çalışmasını sağlar.

3.5. Misafir Katılımı

- Odalarda su tasarrufu bilgilendirme kartları bulundurulur.
- Havlu ve nevresim değişim sıklığı, misafir tercihinine göre düzenlenir.

3.6. Raporlama ve İyileştirme

- Tüketim verileri aylık olarak raporlanır.
- Bir önceki dönemle kıyaslama yapılarak iyileştirme önerileri hazırlanır.

4. Sorumluluklar

- Teknik Departman:** Sayaç okumalarını yapar, bakım ve onarım işlemlerini yürütür.
- Genel Müdür / Sürdürülebilirlik Ekibi:** Uygulamayı izler, hedefler belirler ve sonuçları raporlar.



SU TASARRUF PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.08
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- **Departman Müdürleri:** Personel ve misafirlerin prosedüre uyumunu sağlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Gereksiz su kullanımını önler ve olası sızıntıları bildirir.

Su Tasarrufu Önlemleri

Otelin su tüketimini azaltmak için aşağıdaki önlemler alınabilir:

Duş:

- Duş başlıkları düşük su akışı (6 litre/dk) olmalıdır.
- Duş sürelerini kısa tutun (5 dk).
- Duş yaparken musluğu kapatın (diş fırçalarken, şampuan ve sabun kullanırken).

Tuvalet:

- Klozetlerin sifonu çift kademeli olmalıdır.
- Tuvaleti kullanmadan önce, sifonu çekmeden önce suyun akmasını sağlayın.

Musluklar:

- Musluklar kapalıyken su sızdırmadığından emin olun.
- Muslukların ayarlarını düşük su akışına getirin.

Sulama:

- Sulama zamanlarını sabahın erken saatleri veya akşamın geç saatlerine kaydırın.
- Sulama süresini kısa tutun.
- Sulama yaparken, suyun tüm bitkiler tarafından emilmesini sağlayın. Su

Kaynağı:

Yağmur suyunu toplayın ve bahçe sulamasında kullanın.

- Lavabo ve duş sularını çamaşır makinelerinde ve bulaşık makinelerinde kullanın.
- Su arıtma cihazları kullanın.

Bu önlemler, otelin su tüketimini azaltmasına ve çevreye katkıda bulunmasına yardımcı olacaktır.

- Hedeflere ulaşmak için, otel aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirecektir:
- Su tasarrufu sağlamak için, duş başlıkları, klozetler ve musluklarda düşük su akışı sağlayan ürünler kullanmak.
- Duş sürelerini kısa tutmak.
- Duş yaparken musluğu kapatmak.
- Tuvaleti kullanmadan önce, sifonu çekmeden önce suyun akmasını sağlamak.
- Musluklar kapalıyken su sızdırmadığından emin olmak.
- Muslukların ayarlarını düşük su akışına getirmek.
- Sulama zamanlarını sabahın erken saatleri veya akşamın geç saatlerine kaydırarak su tasarrufu sağlamak.



SU TASARRUF PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.08
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Sulama süresini kısa tutmak.
- Sulama yaparken, suyun tüm bitkiler tarafından emilmesini sağlamak.
- Yağmur suyunu toplamak ve bahçe sulamasında kullanmak.
- Lavabo ve duş sularını çamaşır makinelerinde ve bulaşık makinelerinde kullanmak.
- Su arıtma cihazları kullanmak.
- Bu faaliyetler, otelin su tüketimini azaltmasına ve çevreye katkıda bulunmasına yardımcı olacaktır.



SU TÜKETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.28
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin tüm faaliyetlerinde **su kaynaklarını verimli ve sorumlu bir şekilde kullanmak**, israfı önlemek ve suyun sürdürülebilir yönetimini sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu politika; misafir alanlarını, mutfak, çamaşırhane, bahçe sulama, teknik servis ve personel kullanım alanlarını kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- **Verimli Kullanım:** Tüm departmanlarda suyun sadece gerekli miktarda kullanılması esastır.
- **Tasarruflu Ekipmanlar:** Düşük debili musluk, duş başlığı ve sensörlü armatürler tercih edilir.
- **Sızıntı Kontrolü:** Su kaçağlarının düzenli kontrolü yapılır ve tespit edilen arızalar derhal giderilir.
- **Bahçe ve Peyzaj:** Sulama sistemlerinde zamanlayıcılar kullanılır, mümkünse arıtılmış veya yağmur suyu tercih edilir.
- **Çalışan Eğitimi:** Personel, su tasarrufu ve verimli kullanım konusunda düzenli olarak bilgilendirilir.
- **Misafir Katılımı:** Odalarda ve ortak alanlarda su tasarrufu farkındalığını artıran bilgilendirme materyalleri bulundurulur.
- **İzleme ve Raporlama:** Su tüketimi düzenli olarak ölçülür, analiz edilir ve iyileştirme çalışmaları yapılır.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / Teknik Departman:** Su tüketimini izler, raporlar ve iyileştirme projelerini uygular.
- **Departman Müdürleri:** Personelin su tasarrufu uygulamalarına uymasını sağlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Su kaynaklarını dikkatli, bilinçli ve sorumlu biçimde kullanır.

Otel Kabaçam olarak sağlık, hijyen ve misafir memnuniyet konularından ödün vermeden genel su tüketimini azaltmak amacıyla su tasarrufu sağlayan donanımlar kullanıyoruz. Halkın su ihtiyacını etkilememek için kendi su kuyumuzu kullanıyoruz. Otellerimiz de su tasarrufuyla ilgili aşağıdaki çalışmalar yapılmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Otelde mevcut durum,

- Tuvaletlerde tasarruflu ve/veya ikili sifon sistemi kullanılmaktadır.
- Tüm atık su kaynaklarının arıtıldığı ve yerel halkı ya da çevreyi etkilemeden emniyetli bir şekilde deşarj edildiğini gösterecek ilgili belediyeden aldığımız atık su raporumuz bulunmaktadır. Atık suyumuz deşarj yönetmeliğine uygun olarak kanalizasyon sistemine bağlanmaktadır.
- Su depolarının kış aylarında bakımları yapılmakta, oluşabilecek su sızıntıları engellenmektedir.
- Tüm rezervuarlar her kullanımda 6 litreden fazla su akıtmayacak şekilde ayarlanmıştır.
- Oda ve genel alanları suyla yıkamak yerine fiber bez ve paspaslar kullanılarak temizlenmektedir.
- Personelimize su tasarrufu ve olası su sızıntılarının bildirilmesi konusunda düzenli olarak eğitim verilmektedir.
- Havlu ve çarşaf değişimi, sadece misafir isteği üzerine yapılmaktadır.
- Su tüketimleri izlenmekte ve kaydedilmektedir.



SU TÜKETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.28
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Su Tüketimini Azaltmaya Yönelik Fiziksel Önlemler

Kuruluş, su kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak ve gereksiz su tüketimini azaltmak amacıyla aşağıdaki fiziksel önlemleri uygular ve sürekli iyileştirir:

- Düşük Debili Batarya ve Duş Başlıkları:**
Tüm lavabolarda ve duşlarda düşük debili, su tüketimini azaltan ekipmanlar kullanılır. Zamanla verimliliğini kaybeden ekipmanlar yenileriyle değiştirilir.
- Fotoselli / Zaman Ayarlı Armatürler:**
Ortak kullanım alanlarındaki lavabolarda fotoselli veya zaman ayarlı musluklar tercih edilir.
- Sızıntı ve Kaçak Kontrol Sistemi:**
Tesisin boru hatlarında düzenli kaçak kontrolü yapılır. Kaçak tespiti için sensör ve otomatik kesme sistemleri kullanılması esastır.
- Çift Kademeli Rezervuar Kullanımı:**
Tüm tuvaletlerde çift kademeli rezervuar sistemleri bulundurulur ve uygun sifon hacmi tercih edilir.
- Gri Su Geri Kazanım Sistemleri:**
Duş, lavabo ve çamaşırhanelerde oluşan gri su; tuvalet rezervuarları, sulama sistemleri veya diğer uygun amaçlar için geri kazanım sistemleri ile tekrar kullanılır.
- Yağmur Suyu Hasadı:**
Yağmur suyu çatılardan ve uygun alanlardan toplanarak bahçe sulama, temizlik ve diğer proseslerde değerlendirilir.
- Bahçe ve Peyzajda Az Su Tüketen Bitkiler:**
Sulama ihtiyacı düşük, bölgenin iklim koşullarına uygun bitki türleri tercih edilir. Damla sulama sistemi uygulanır.
- Su Tüketim Sayaçlarının Bölgesel Ölçümü:**
Tesis içindeki belirli noktalarda alt sayaçlar kullanılarak su tüketimi periyodik olarak izlenir. Anormal artışlarda neden analizi yapılır.
- Endüstriyel Ekipmanlarda Su Geri Dönüşümü:**
Bulaşikhaneler, çamaşırhaneler ve proses alanlarında su geri dönüşümlü makineler ve yıkama sistemleri kullanılır.
- Basınç Düzenleyici Uygulamaları:**
Hatlarda su basıncı kontrol edilerek gereğinden fazla su akışı engellenir.

Hedeflerimiz

- 2026 yılında su tüketiminde kişi başına %5 tasarruf sağlamak.
- Her yıl enerji tasarrufu eğitimlerine devam ederek personeli bilinçlendirmek.
- Yeni alınacak olan cihazlarda tasarruflu cihazları tercih etmek.
- Zamanla mevcut muslukları fotoselli musluklar ile değiştirmek.
- Duş başlıklarını tasarruflu başlık ile değiştirmek.



SERA GAZI EMİSYONU ÖLÇME VE AZALTMA PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.09
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel faaliyetlerinden kaynaklanan **sera gazı emisyonlarını (CO₂, CH₄, N₂O vb.) belirlemek, ölçmek, izlemek ve azaltmaya yönelik önlemleri** sistematik bir şekilde uygulamaktır.

2. Kapsam

Otelin enerji kullanımı, yakıt tüketimi, su, atık yönetimi, ulaşım, satın alma ve diğer operasyonel faaliyetlerinden kaynaklanan tüm **doğrudan ve dolaylı emisyonları** kapsar.

3. Tanımlar

- Doğrudan Emisyonlar (Scope 1):** Otelde kullanılan yakıtlar, jeneratör, servis araçları vb. kaynaklardan çıkan emisyonlar.
- Dolaylı Emisyonlar (Scope 2):** Satın alınan elektrik, buhar veya ısı enerjisinden kaynaklanan emisyonlar.
- Diğer Dolaylı Emisyonlar (Scope 3):** Satın alınan ürünler, atıklar, çalışan ulaşımı gibi dolaylı kaynaklar.
- Sera Gazı (GHG):** Atmosferde doğal ve insan kaynaklı yollarla bulunan ve ısının atmosfere hapsolmesine neden olan gazlar.
- CO₂e (Karbondioksit Eşdeğeri):** Farklı sera gazlarının iklim değişikliği üzerindeki etkilerini karşılaştırmak için kullanılan bir metrik.

4. Prosedür Adımları

4.1. Veri Toplama ve Ölçüm

- Elektrik, doğalgaz, LPG, motorin, su ve atık tüketimleri aylık olarak ölçülür ve kaydedilir.
- Sayaç okumaları, fatura verileri ve tedarikçi kayıtları doğrultusunda veri tabanına işlenir.

4.2. Emisyon Hesaplama

- Her enerji kaynağına ait **emisyon faktörleri (kg CO₂e / birim)** kullanılarak hesaplama yapılır. Örnek formül:
$$\text{Emisyon (kg CO}_2\text{e)} = \text{Tüketim Miktarı} \times \text{Emisyon Faktörü}$$
$$\text{Emisyon (kg CO}_2\text{e)} = \text{Tüketim Miktarı} \times \text{Emisyon Faktörü}$$
- Hesaplamalar ISO 14064 veya GHG Protocol standartlarına uygun yapılır.

4.3. Raporlama

- Emisyon verileri aylık olarak Sürdürülebilirlik Ekibi tarafından raporlanır.
- Yıllık toplam emisyonlar "Sera Gazı Envanteri" içinde değerlendirilir.

4.4. Azaltım Stratejileri

- Enerji verimliliği projeleri (LED aydınlatma, otomasyon sistemleri).
- Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı (güneş panelleri, ısı pompaları).
- Su ve atık yönetiminde azaltım çalışmaları.
- Çalışan ve misafir farkındalığını artıran eğitim ve iletişim faaliyetleri.

4.5. İzleme ve İyileştirme

- Belirlenen hedeflerle yıllık emisyon miktarı karşılaştırılır.
- Artış tespit edilirse kök neden analizi yapılır ve düzeltici faaliyet planı oluşturulur.



SERA GAZI EMİSYONU ÖLÇME
VE AZALTMA PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.09
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2/ 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

5. Sorumluluklar

- **Genel Müdür:** Politikanın uygulanmasını ve kaynak tahsisini sağlar.
- **Sürdürülebilirlik / Teknik Departman:** Veri toplama, hesaplama ve raporlama işlemlerini yürütür.
- **Departman Müdürleri:** Enerji, su ve yakıt kullanımında azaltıcı önlemleri uygular.
- **Tüm Çalışanlar:** Enerji verimliliği uygulamalarına uyar ve kaynak kullanımında dikkatli davranır.

6. Kayıtlar

- Sayaç ve fatura kayıtları
- Aylık enerji ve su tüketim raporları
- Emisyon hesaplama tabloları
- İyileştirme planları ve sonuç raporları



SÜRDÜRÜLEBİLİR ULAŞIM YÖNTEMLERİ

Talimat No. :	SYS.FR.25
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Elektrikli Araç Kullanımı

Elektrikli araçlar, fosil yakıtlı araçlara göre çok daha az sera gazı emisyonu üretir. Otelimiz çevresinde misafirlerin ve personelin kullanımı için elektrikli araçların teşvik edilmesi sürdürülebilir bir ulaşım çözümüdür.

- Elektrikli Servis Araçları: Otelimize ulaşımında ve havaalanı transferlerinde elektrikli araçlar kullanmak.
- Şarj İstasyonları: Misafirlerin elektrikli araçlarını şarj edebilmeleri için yeterli sayıda şarj istasyonu kurmak.

2. Bisiklet ve Yaya Ulaşımı

Bisiklet ve yürüyüş, en çevre dostu ulaşım yöntemlerindendir. Resort içinde ve yakın çevresinde bisiklet ve yaya ulaşımını teşvik etmek, sürdürülebilir ulaşımın önemli bir parçasıdır.

- Bisiklet Kiralama: Misafirler ve personel için bisiklet kiralama hizmeti sunmak.
- Bisiklet Park Alanları: Güvenli ve kolay erişilebilir bisiklet park alanları oluşturmak.
- Yürüyüş Yolları: Otelimiz çevresinde güvenli ve işaretlenmiş yürüyüş yolları sağlamak.

3. Toplu Taşıma Teşviki

Misafirlerin ve personelin özel araç yerine toplu taşıma kullanmalarını teşvik etmek, trafiği azaltır ve çevreye olan olumsuz etkileri en aza indirir.

- Toplu Taşıma Bilgilendirmesi: Yerel toplu taşıma imkanları hakkında misafirlere bilgi vermek ve bu hizmetlerin kullanımını teşvik etmek.

4. Araç Paylaşım Programları

Araç paylaşım programları, araç kullanımını optimize ederek toplam araç sayısını ve dolayısıyla trafik sıkışıklığını ve emisyonları azaltır.

- Carpooling: Misafirler ve personel arasında araç paylaşımını teşvik etmek ve organize etmek.
- Araç Paylaşım Hizmetleri: Otelimiz çevresinde mevcut araç paylaşım hizmetleri hakkında bilgi sağlamak ve bu hizmetlere kolay erişim imkanı sunmak.

5. Alternatif Yakıtlı Araçlar

Elektrikli araçların yanı sıra, biyoyakıt, hidrojen gibi alternatif yakıt kullanan araçlar da sürdürülebilir ulaşım çözümlerine katkıda bulunabilir.

- Biyoyakıtlı Araçlar: Biyoyakıt kullanan araçların otelimizin filosuna eklenmesi.



SÜRDÜRÜLEBİLİR ULAŞIM YÖNTEMLERİ

Talimat No. :	SYS.FR.25
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Hidrojen Yakıt Hücreli Araçlar: Hidrojen yakıt hücreli araçların kullanımı ve bunlar için gerekli altyapının oluşturulması.

6. Bilinçlendirme ve Eğitim

Misafirler ve personel, sürdürülebilir ulaşımın önemi ve faydaları konusunda bilinçlendirilmelidir.

- Eğitim Programları: Personel ve misafirler için sürdürülebilir ulaşım hakkında eğitim programları düzenlemek.
- Bilgilendirme Materyalleri: Sürdürülebilir ulaşım yöntemleri hakkında broşürler, posterler ve dijital materyaller hazırlamak.

7. Teknolojik Yenilikler

Sürdürülebilir ulaşım çözümlerinde teknolojinin sunduğu yeniliklerden yararlanmak, verimliliği artırabilir.

- Akıllı Ulaşım Sistemleri: Trafik yoğunluğunu ve ulaşım sürelerini azaltmak için akıllı ulaşım sistemlerini kullanmak.
- Uygulamalar ve Platformlar: Misafirlerin ve personelin sürdürülebilir ulaşım seçeneklerine kolayca erişebilmesi için mobil uygulamalar ve online platformlar geliştirmek.



DOĞALGAZ KULLANIM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.32
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

DOĞALGAZ KULLANIM POLİTİKASI

1. Amaç

Bu politika, kurum/tesis faaliyetlerinde kullanılan doğalgazın **güvenli, verimli ve çevreye duyarlı** şekilde yönetilmesini; tüketimin azaltılmasını ve sera gazı emisyonlarının düşürülmesini amaçlar.

2. Kapsam

Politika, doğalgaz tüketiminin gerçekleştiği tüm birimleri, kazan ve ısıtma sistemlerini, mutfak ve proses kullanım alanlarını, bakım ve teknik ekipleri, tedarik ve satın alma süreçlerini kapsar.

3. Hedefler

Kuruluş aşağıdaki hedefleri benimser:

- ◆ Doğalgaz tüketimini her yıl ölçmek, izlemek ve raporlamak
- ◆ Enerji verimliliği sağlayan teknolojileri kullanmak
- ◆ Sera gazı emisyonlarını azaltmak ve iklim dostu dönüşüme katkı sağlamak
- ◆ Güvenlik risklerini önlemek ve acil duruma hazırlıklı olmak
- ◆ Mevzuata, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ilgili çevre/iş güvenliği şartlarına uyum sağlamak

4. Uygulama İlkeleri

4.1 Enerji Verimliliği ve Tüketim Yönetimi

Kurum doğalgaz tüketiminin azaltılması için aşağıdaki uygulamaları yürütür:

- Yüksek verimli kazan ve brülör sistemleri kullanılır.
- Isıtma sistemlerinde **otomasyon / termostat** kontrolü uygulanır.
- Isı kaybını azaltmak için yalıtım yapılır, kapı-pencere sızdırmazlığı sağlanır.
- Mümkün olan alanlarda **ısı geri kazanım sistemleri** kullanılır.
- Yıllık performans değerlendirmeleri ile tüketim trendleri analiz edilir.



DOĞALGAZ KULLANIM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.32
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

4.2 Bakım ve Teknik Önlemler

- Doğalgaz hatları, vanalar, kazanlar ve brülörler için **periyodik bakım planı** uygulanır.
- Kaçak tespiti için gerektiğinde sensörler ve izleme ekipmanları kullanılır.
- Kayıp-kaçak durumunda acil kesme prosedürü devreye alınır.

4.3 Güvenlik ve Acil Durum Yönetimi

- Tüm çalışanlar, doğalgaz güvenliği konusunda eğitilir.
- Tesislerde uygun havalandırma ve gaz algılama sistemleri bulunur.
- Acil durum tatbikatları yılda en az bir kez gerçekleştirilir.

5. Sürdürülebilirlik ve Karbon Emisyonu Azaltımı

Kuruluş, doğalgaz kullanımını azaltmak amacıyla:

- Yenilenebilir enerji alternatiflerini değerlendirir (güneş, biyokütle vb.).
- Düşük karbon stratejilerine ve karbon ayak izinin azaltılmasına katkı sağlar.

6. Eğitim ve Farkındalık

İlgili personel enerji verimliliği, güvenli kullanım, kaçak tespiti ve acil durum konularında düzenli olarak eğitilir.

7. İzleme ve Raporlama

- Doğalgaz tüketimi **aylık veya dönemsel olarak izlenir**.
- Aylık/Yıllık enerji raporlarında doğalgaz verileri değerlendirilir.
- Hedeflerden sapma varsa **iyileştirici faaliyetler** planlanır.



ELEKTRİK TASARRUF PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.07
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel genelinde elektrik kullanımını azaltmak, enerji verimliliğini artırmak ve çevresel etkileri minimize etmek.

2. Kapsam

Tüm departmanlar, ofisler, ortak alanlar, mutfak ve teknik ekipmanlar.

3. Prosedür Adımları

1. Aydınlatma Kullanımı

- Kullanılmayan alanların ışıkları kapatılır.
- Gündüz saatlerinde doğal ışık maksimum düzeyde kullanılır.
- Enerji tasarruflu LED ampuller tercih edilir.

2. Elektrikli Ekipman ve Cihazlar

- Kullanılmayan cihazlar kapatılır, standby bırakılmaz.
- Mutfak, ofis ve teknik ekipmanlarda enerji tasarruf modları aktif tutulur.
- Yeni alımlarda **enerji verimliliği yüksek cihazlar** tercih edilir.

3. Isıtma ve Soğutma Sistemleri

- Klima ve ısıtıcılar, ortam sıcaklığına uygun şekilde ayarlanır.
- Kullanılmayan alanlarda HVAC sistemleri kapalı veya minimum seviyede tutulur.

4. Otomasyon ve Kontrol

- Hareket sensörleri, zamanlayıcılar ve merkezi enerji yönetim sistemleri kullanılır.
- Elektrik tüketimi düzenli olarak izlenir ve raporlanır.

5. Personel Farkındalığı

- Tüm çalışanlara **elektrik tasarrufu eğitimi** verilir.
- Departman sorumluları, çalışanların prosedüre uygun hareket ettiğini denetler.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / Teknik Departman:** Prosedürün uygulanmasını denetler ve raporlar.
- **Departman Müdürleri:** Kendi birimlerinde uygulamanın sürekliliğini sağlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Gereksiz elektrik kullanımını önler ve prosedüre uyar.



ELEKTRİK TASARRUF PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.07
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2/ 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Kayıtlar

Enerji tüketimine ilişkin tüm kayıtlar, Otelin Çevre Sorumlusu tarafından tutulmalıdır. Bu kayıtlar, en az bir yıl süreyle saklanmalıdır.

İzleme

- Enerji tasarrufu çalışmalarının etkinliği, Otelin Çevre Sorumlusu tarafından düzenli olarak izlenecektir.
- İzleme sonuçları, gerekli önlemlerin alınması için kullanılacaktır.

Düzeltilici Faaliyetler

- Enerji tasarrufu çalışmalarının etkinliğinin izlenmesi sonucunda, gerekli düzeltme faaliyetleri yapılacaktır.
- Bu düzeltme faaliyetleri, enerji tasarrufunu teşvik edecek şekilde olacaktır.

Sonlandırma

- Bu prosedür, Otelin Çevre Sorumlusu tarafından sonlandırılabilir.
- Prosedürün sonlandırılmasına karar verilmesi durumunda, Otelin Yönetim Kurulu'na bilgi verilecektir.

Enerji Tasarrufu Önlemleri

Otelin enerji tüketimini azaltmak için aşağıdaki önlemler alınabilir:

Aydınlatma: Aydınlatma, otelin en büyük enerji tüketen unsurlarından biridir. Aydınlatmada enerji tasarrufu sağlamak için, ampullerin değiştirilmesi, aydınlatmaların kapatılması ve aydınlatmanın ihtiyaç duyulan alanlara odaklanması gibi önlemler alınabilir.

Isıtma ve soğutma: Isıtma ve soğutma, otelin diğer büyük enerji tüketen unsurlarından biridir. Isıtma ve soğutmada enerji tasarrufu sağlamak için, yalıtım yapılması, termostatların ayarlanması ve gereksiz yere ısıtma ve soğutmanın yapılmaması gibi önlemler alınabilir.

Su: Su, otelin enerji tüketiminin önemli bir kısmını oluşturur. Su tasarrufu sağlamak için, suyun boşa harcanmaması, suyun tasarruflu kullanılması ve suyun geri dönüştürülmesi gibi önlemler alınabilir.

Elektrik: Elektrik, otelin diğer enerji tüketen unsurlarından biridir. Elektrik tasarrufu sağlamak için, elektrikli cihazların kullanılmadığı zamanlarda fişten çekilmesi, elektrikli cihazların düşük güçte kullanılması ve elektrikli cihazların enerji tasarruflu olması gibi önlemler alınabilir.

Bu önlemler, otelin enerji tüketimini azaltmasına ve çevreye katkıda bulunmasına yardımcı olacaktır.

Hedeflere ulaşmak için, otel aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirecektir:

Aydınlatmada enerji tasarrufu sağlamak için, ampullerin değiştirilmesi, aydınlatmaların kapatılması ve aydınlatmanın ihtiyaç duyulan alanlara odaklanması gibi önlemler alınabilir. Isıtma ve soğutmada enerji tasarrufu sağlamak için, yalıtım yapılması, termostatların ayarlanması ve gereksiz yere ısıtma ve soğutmanın yapılmaması gibi önlemler alınabilir.

Su tasarrufu sağlamak için, suyun boşa harcanmaması, suyun tasarruflu kullanılması ve suyun geri dönüştürülmesi gibi önlemler alınabilir.

- Elektrik tasarrufu sağlamak için, elektrikli cihazların kullanılmadığı zamanlarda fişten çekilmesi,
- Elektrikli cihazların düşük güçte kullanılması ve elektrikli cihazların enerji tasarruflu olması gibi önlemler alınabilir.

Bu faaliyetler, otelin enerji tüketimini azaltmasına ve çevreye katkıda bulunmasına yardımcı olacaktır.



ÇALIŞAN HAKLARI VE SAYGIN
ÇALIŞMA ORTAMI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.20
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Tüm çalışanların adil, güvenli, saygılı ve insan onuruna yakışır koşullarda çalışmasını sağlamak; iş yerinde etik, dürüst ve karşılıklı saygıya dayalı bir kültür oluşturmaktır.

2. Kapsam

Otelin tüm çalışanlarını, stajyerlerini, yöneticilerini ve iş ortaklarıyla olan çalışma ilişkilerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- Çalışanlara eşit, adil ve saygılı davranmak temel ilkedir.
- Hiçbir çalışana **zorla çalıştırma, baskı, mobbing veya ayrımcılık** uygulanamaz.
- Her çalışanın fikirlerini özgürce ifade etme ve adil muamele görme hakkı vardır.
- İş ortamında etik değerler, dürüstlük, empati ve karşılıklı anlayış ön planda tutulur.
- Çalışma koşulları yasal standartlara, insan haklarına ve iş güvenliği kurallarına uygun şekilde düzenlenir.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / İnsan Kaynakları:** Politikanın uygulanmasını ve denetimini sağlar.
- **Departman Müdürleri:** Ekiplerinde saygılı iletişim ve etik çalışma ortamını sürdürmekle yükümlüdür.
- **Tüm Çalışanlar:** Saygılı, destekleyici ve iş birliğine dayalı bir iş ortamı yaratmaya katkıda bulunur.

Otel Kabaçam , tüm çalışanlarına saygılı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Bu politika, tüm çalışanların haklarını korur ve saygın bir çalışma ortamının sağlanmasına yardımcı olur.

Çalışanların Hakları

Otel Kabaçam, tüm çalışanlarına aşağıdaki hakları tanır:

- İşe alım, ücretlendirme, terfi ve diğer tüm konularda eşit muamele görme hakkı
- Ayrımcılıktan korunma hakkı
- Tacizden korunma hakkı
- İşyerinde şiddetten korunma hakkı
- Sağlık ve güvenlik hakkı
- Din ve inanç özgürlüğü hakkı
- Örgütlenme ve toplu pazarlık hakkı
- İşe ara verme hakkı
- Ücretli izin hakkı
- Yıllık izin hakkı
- Evlilik ve doğum izni hakkı



ÇALIŞAN HAKLARI VE SAYGIN
ÇALIŞMA ORTAMI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.20
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Hastalık izni hakkı
- Ölüm izni hakkı
- Öğrenim hakkı
- İş kazaları ve meslek hastalıklarından korunma hakkı
- Sosyal güvenlik hakkı
- İşyerinde huzurlu ve güvenli bir çalışma ortamına sahip olma hakkı

Saygın Çalışma Ortamı

Otel Kabaçam, tüm çalışanlarına saygılı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Bu politika, tüm çalışanların saygın bir şekilde muamele görmesini ve işyerinde huzurlu ve güvenli bir şekilde çalışabilmesini sağlar.

Saygın Çalışma Ortamını Sağlamak İçin Alınan Önlemler

Otel Kabaçam, saygın bir çalışma ortamı sağlamak için aşağıdaki önlemleri alır:

- Tüm çalışanların haklarını tanıır ve korur.
- Ayrımcılık, taciz ve şiddeti engeller.
- İşyerinde sağlık ve güvenliği sağlar.
- Din ve inanç özgürlüğünü korur.
- Örgütlenme ve toplu pazarlık hakkını tanıır.
- İşe ara verme hakkı, ücretli izin hakkı, yıllık izin hakkı, evlilik ve doğum izni hakkı, hastalık izni hakkı, ölüm izni hakkı ve öğrenim hakkı gibi sosyal hakları tanıır.
- İş kazaları ve meslek hastalıklarından korunma hakkı gibi sosyal güvenlik haklarını tanıır.
- İşyerinde huzurlu ve güvenli bir çalışma ortamı sağlar.

Saygın Çalışma Ortamı İçin Çalışanların Sorumlulukları

Otel Kabaçam, saygın bir çalışma ortamı sağlamak için tüm çalışanların da sorumluluk üstlenmesini bekler. Bu sorumluluklar, aşağıdakileri içerir:

- Tüm çalışanların haklarını tanımak ve korumak.
- Ayrımcılık, taciz ve şiddetten kaçınmak.
- İşyerinde sağlık ve güvenliği sağlamak için çalışmak.
- Din ve inanç özgürlüğünü korumak.



ÇALIŞAN HAKLARI VE SAYGIN
ÇALIŞMA ORTAMI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.20
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Örgütlenme ve toplu pazarlık hakkını kullanmak.
- İşe ara verme hakkı, ücretli izin hakkı, yıllık izin hakkı, evlilik ve doğum izni hakkı, hastalık izni hakkı, ölüm izni hakkı ve öğrenim hakkı gibi sosyal haklarını kullanmak.
- İş kazaları ve meslek hastalıklarından korunmak için çalışmak.
- İşyerinde huzurlu ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak için çalışmak.

Fırsatlar: Saygın bir çalışma ortamı, **Otel Kabaçam** 'ın başarısı için önemlidir.

Saygın bir çalışma ortamı, çalışanların daha mutlu ve üretken olmasına yardımcı olur. Bu da, işyerinde

- verimliliğin artmasına ve müşteri memnuniyetinin yükselmesine katkı sağlar.



KÜLTÜREL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.23
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1/ 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel faaliyetleri sırasında **yerel kültür, gelenek, sanat ve değerlerin korunmasını** sağlamak; kültürel mirası destekleyerek sürdürülebilir turizmi teşvik etmektir.

2. Kapsam

Tüm otel departmanları, çalışanlar, misafir ilişkileri ve tedarik zinciri süreçlerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- Yerel Kültürün Tanıtımı:** Misafirlere yerel tarih, müzik, dans, yemek ve el sanatları hakkında doğru bilgi ve deneyim sunulur.
- Tarihi ve Kültürel Alanların Korunması:** Tesis ve çevresinde kültürel ve tarihi alanlara zarar vermeyecek uygulamalar benimsenir.
- Yerel Sanat ve Üretimin Desteklenmesi:** Yerel üretici ve sanatçılardan temin edilen ürünler, dekorasyon ve etkinliklerde tercih edilir.
- Eğitim ve Farkındalık:** Çalışanlar, kültürel hassasiyetler ve sürdürülebilir turizm konularında düzenli olarak eğitilir.
- Misafir Bilgilendirme:** Kültürel miras ve değerler hakkında misafirlerin bilinçlendirilmesi sağlanır.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür / Sürdürülebilirlik Departmanı:** Politikanın uygulanmasını, izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlar.
- Departman Müdürleri:** Çalışanların politikaya uygun davranmasını denetler ve misafir bilgilendirmesini destekler.
- Tüm Çalışanlar:** Yerel kültüre saygı gösterir, uygulamaları destekler ve olası riskleri raporlar.



KÜLTÜREL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.23
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2/ 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Otel Kabaçam olarak ‘Müşteri’ değil ‘misafir’ zihniyetiyle misafirlerimizi Türk misafirperverliği ile karşılar, tatilleri boyunca tüm sorunlarıyla ilgileniriz.

Fark yaratabilmenin en önemli yolunun misafirlerimize kaliteli hizmetler sunarak yüksek seviyede misafir memnuniyeti sağlamaktan geçtiğinin bilincindeyiz.

Misafirlerimizin istekleri kaliteli bir hizmet sunabilmemiz için önemlidir.

Misafirlerden şikâyet aldığımız durumlarda, objektif, özenli ve dikkatli bir şekilde inceleyip çözüm odaklı davranırız. Misafirlerimize özel tema geceleri sunarak hem kendi kültürümüzü tanıtır hem de memnuniyetlerini en üst seviyede tutmaya çalışırız.

Otelimiz, yerel halkın fikri mülkiyet haklarına saygı gösterir. Geleneksel ve çağdaş yerel kültürün otantik unsurları mutfağımızda, tasarımımda, dekorasyonda değerlendirir.

Otel Kabaçam olarak kültürel mirasımızın korunması ve tanıtılması adına birçok iletişim kanalı ile yakınımızda bulunan yerleşim bölgeleri, tarihi güzellikler, zanaatlar ve arkeolojik kalıntıların bilgi erişimini sağlanmaktadır. Global anlamda bölgenin tanınması ve kalkınmasına katkı sağlıyoruz. **Otel Kabaçam** misafirlerimize;

- Turistik ve tarihi yerlerden herhangi bir malzeme alınması ve alan dışına çıkarılması Türkiye Cumhuriyeti yasalarına aykırı olduğu için tarihi yerlerden herhangi bir tarihi nesneyi hatıra olarak bile almaması gerektiği,
- Tarihi yerlere çöp atılmaması gerektiği;
- Tarihi yerlerde ateş yakılmaması gerektiği;
- Herhangi bir tarihi objeye / yapıya tırmanılmaması veya tahrip edilmemesi gerektiği;
- Tarihi objelere/yapılara dokunulmaması gerektiği;
- Herhangi bir tarihi nesne ve yapının üzerinin boyanmaması, üzerine yazı yazmaması veya karalamaması gerektiği;
- Büyük çantalar veya sırt çantaları ile dar ve kalabalık yerlerde dolaşmak, bir nesnenin düşmesine veya bir duvar resmini çizmesine veya mahvetmesine neden olabileceği hakkında bilgilendirme yapıyoruz.
- Misafirlerimizi turistik yerlerle ilgili ulaşım ve girişlerle ilgili bilgilendirmekteyiz.
- Otelimiz, tarihsel ve arkeolojik eserleri alıp satmaz, ticaretine aracılık etmez ve bunları sergilemez.

Otelimiz yerel ürünlerin tanıtılması ve tüketimine öncelik vermektedir. Tüm faaliyetlerinde gastronomide sürdürülebilirliği sağlamak için yenilikçi ve yaratıcı uygulamalar ortaya koymaktadır.



ELEKTRİK TÜKETİM POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.27
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 1
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin elektrik kullanımında enerji verimliliğini artırmak, maliyetleri azaltmak ve çevresel etkileri minimize etmek amaçlanır.

2. Kapsam

Tüm otel departmanları, ofisler, ortak alanlar ve teknik ekipman elektrik kullanımını kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- **Enerji Tasarrufu:** Aydınlatma, ısıtma-soğutma ve ekipman kullanımlarında enerji tasarrufu önceliklidir.
- **Verimli Ekipman Kullanımı:** Enerji tasarruflu ve düşük tüketimli cihazlar tercih edilir.
- **Otomasyon ve Kontrol Sistemleri:** Hareket sensörleri, zamanlayıcılar ve enerji yönetim sistemleri kullanılır.
- **Çalışan Farkındalığı:** Tüm personel enerji tasarrufu konusunda bilinçlendirilir ve uygulamalara katkı sağlar.
- **Sürekli İzleme ve İyileştirme:** Elektrik tüketimi düzenli olarak takip edilir, aşırı kullanım durumları analiz edilerek iyileştirme yapılır.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / Teknik Departman:** Politikanın uygulanmasını, enerji tüketiminin izlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- **Departman Müdürleri:** Personelin elektrik kullanımına dikkat etmesini sağlar ve verimlilik önlemlerini uygular.
- **Tüm Çalışanlar:** Gereksiz elektrik kullanımını önler ve enerji tasarrufu uygulamalarına uyar.

Elektrik Tüketimi

Otelimizde elektrik tasarrufu ile ilgili aşağıdaki çalışmalar yapılmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

- Otelimizde enerji tasarruflu ampuller ya da led ışıklar kullanılmaktadır.
- Alt yapısı müsait ortak alanlarda aydınlatma için sensörler kullanılmaktadır.
- Dış aydınlatmalar zamanlayıcılarla kontrol edilmektedir.
- Odalarımızda LED TV'ler kullanılmaktadır.
- Odalarımızda mini barlarımız enerji tasarrufu sağlamak amacıyla misafir kullanımı haricinde enerji kaynağı ile bağlı kesilmektedir.
- Boş odalarımızın perdeleri yaz sezonunda kapalı, kış sezonunda açık tutularak iklimlendirme cihazlarının kullanımı azaltılmaktadır.
- Elektrikle çalışan cihazlar güneş ışıklarına maruz kalmayacak şekilde konumlandırılmıştır.

Hedeflerimiz

- 2026 yıl sonuna kadar enerji tüketiminde kişi başı %5 tasarrufu sağlamak ve bunu ilerleyen yıllarda artarak devam ettirmek
- Enerji verimliliği yüksek cihazlar almaya devam etmek
- Yaş olarak ilerlemiş cihazları enerji tasarruflu cihazlar ile değiştirmek
- Her yıl enerji tasarrufu eğitimlerine devam ederek personeli bilgilendirmek.
- 2026 yılında yenilenebilir enerji olarak çatı üstü GES projesini hayata geçirmek ve elektrik tüketimini azaltmak,



ÇEVREYE DUYARLI SATIN ALMA POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.25
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 1
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin satın alma süreçlerinde **çevresel etkileri azaltmak**, sürdürülebilir kaynak kullanımını sağlamak ve çevre dostu ürün ve hizmetleri öncelikli hale getirmektir.

2. Kapsam

Tüm otel departmanlarının mal ve hizmet satın alma süreçlerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- **Çevre Dostu Ürün Tercihi:** Geri dönüştürülebilir, düşük enerji ve su tüketimi sağlayan ürünler öncelikli olarak seçilir.
- **Tedarikçi Seçimi:** Çevresel sürdürülebilirlik kriterlerine uyan tedarikçiler tercih edilir.
- **Ambalaj ve Atık Yönetimi:** Ambalaj atıklarının azaltılması ve geri dönüşümlü ürün kullanımı teşvik edilir.
- **Yerel ve Sürdürülebilir Kaynaklar:** Mümkün olduğunca yerel üretici ve kaynaklardan tedarik yapılır, karbon ayak izinin azaltılmasına katkı sağlanır.
- **Performans Takibi:** Satın alma süreçleri düzenli olarak çevresel etki kriterlerine göre değerlendirilir.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / Satın Alma Departmanı:** Politikanın uygulanmasını ve denetimini sağlar.
- **Departman Müdürleri:** Satın alma taleplerinde çevresel kriterleri uygular.
- **Tüm Çalışanlar:** Çevre dostu ürün kullanımı ve tedarik süreçlerini destekler.

Satınalma politikamız yerel, çevreye duyarlı, adil ticarete dayalı ve verimli satın almaya yönelik politikaları içermektedir.

Çevreye duyarlı satın alma: Otelimiz satın alımda çevreye duyarlı bir politika izlemektedir, gıda ve katı atığı azaltmak üzere verimli satın alma, enerji tasarrufu ve su tasarrufuna önem vermektedir.

Otelimiz, satın alımlarında çevreye duyarlı ürünlere (çevre etiketli ürünlere) öncelik vermektedir. Satın alınacak ürün grubunda çevre etiketli ürünler yoksa ilgili ürünlerini, üretimi ve diğer tüm süreçleri çevreye zarar vermeyen tedarikçi ve üreticilerden seçer.

Otelimiz bu çerçevede, satın alımlarını yaparken sürdürülebilirlik sertifikalarına sahip tedarikçilerin seçilmesini önceliklendirir. Tedarikçilerde aranabilecek örnek sertifikalar ASC, MSC, FSC, ISO14001, ISO50001, ISO14064, ISO20400 gibi belgelerdir.

Tehdit altındaki türler ve satılması yasak olan türler (balık, ağaç, bitki, av hayvanı, vb.) otelimizde alınmamakta ve kullanılmamaktadır.

Çevre sertifikalı, yerel üretici ve tedarikçilerden, adil ticaret tedarikçilerinden satın alımlarımızın toplam satın alımlara oranı ölçülmektedir.

Otelimizin çevre sertifikalı, yerel ve adil ticaretle satın alma ile ilgili hedefleri bulunmaktadır. Bu çerçevede, satın alımlarımızda yerel ve adil ticaret tedarikçilerinin oranının ve sayısının artmasını hedeflemekte ve buna özen göstermekteyiz.



VERİMLİ SATIN ALMA POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.26
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 1
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin satın alma süreçlerinde kaynakların etkin kullanılması, maliyetlerin optimize edilmesi ve israfın önlenmesi amaçlanır.

2. Kapsam

Tüm otel departmanlarının mal ve hizmet satın alma süreçlerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- **İhtiyaç Analizi:** Satın almadan önce gerçek ihtiyaçlar doğru şekilde belirlenir.
- **Tedarikçi Değerlendirmesi:** Kalite, fiyat, teslim süresi ve sürdürülebilirlik kriterleri göz önünde bulundurularak tedarikçiler seçilir.
- **Toplu ve Planlı Satın Alma:** Maliyet avantajı ve kaynak verimliliği için planlı ve toplu satın alma yapılır.
- **Stok Yönetimi:** Gereksiz stok ve israfı önlemek için etkin envanter yönetimi uygulanır.
- **Sürekli İyileştirme:** Satın alma süreçleri düzenli olarak gözden geçirilir ve verimlilik artırıcı önlemler uygulanır.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / Satın Alma Departmanı:** Politikanın uygulanmasını ve denetimini sağlar.
- **Departman Müdürleri:** Satın alma taleplerinde verimlilik ve planlı kullanım ilkelerini uygular.
- **Tüm Çalışanlar:** Kaynakların etkin kullanımına katkıda bulunur ve israfı önler.

Satın alma politikamız, yeniden kullanılabilir, iade edilebilir ve geri dönüştürülmüş malları tercih etmektedir.

Otelimiz ayrıca, toplu alıma ve dökme ürün alımına öncelik vermektedir. Bu sayede otelimize daha az sayıda nakliyat yapılmakta, daha az sera gazı emisyonu üretilmektedir.

Otelimize gelen ürünlerde gereksiz ve fazla plastik, naylon, kâğıt, cam, ahşap ambalajların olmaması temel önceliğimiz ve tercihimizdir.

Sarf malzemesi ve buklet ürünlerin satın alımında tek kullanımlık ürünlerden ve gereksiz ambalajdan (özellikle plastikten) kaçınılmaktadır. Sarf malzemeleri ve tek kullanımlık ürünlerin satın alınması ve kullanımı izlenmekte ve yönetilmektedir.

Tek kullanımlık, plastik, ambalajlı ürünlerin izlenmesi için SYS.TAB.02 kullanılmaktadır.



TEDARİKÇİ BELİRLEME VE DEĞERLENDİRME TALİMATI

Talimat No. :	SYS.TL.01
Sayfa No :	1/5
Yayın Tarihi :	01.01.2025
Revizyon No. :	
Revizyon Tarihi :	

1. Amaç

Otelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temininde güvenilir, kaliteli, sürdürülebilir ve uygun maliyetli tedarikçilerin belirlenmesi, seçilmesi ve düzenli olarak değerlendirilmesini sağlamak.

2. Kapsam

Tüm otel tedarik süreçleri, mal ve hizmet sağlayıcıları bu talimat kapsamında değerlendirilir.

3. Talimat ve Uygulama

3.1 Tedarikçi Seçimi

- Yeni tedarikçi ihtiyaçları departmanlardan gelen talepler doğrultusunda belirlenir.
- Tedarikçilerin kalite, güvenilirlik, fiyat, teslimat süresi ve sürdürülebilirlik kriterleri değerlendirilir.
- Tercihen yerel tedarikçiler ve sürdürülebilir uygulamalara sahip firmalar önceliklendirilir.

3.2 Tedarikçi Değerlendirmesi

- Düzenli aralıklarla (örn. yıllık) tedarikçiler performans kriterlerine göre değerlendirilir.
- Değerlendirme kriterleri: kalite, zamanında teslimat, fiyat uygunluğu, çevresel ve sosyal sorumluluk uyumu.
- Düşük performans gösteren tedarikçilerle geliştirme planı yapılır veya alternatif tedarikçi aranır.

3.3 Kayıt ve Dokümantasyon

- Tedarikçi bilgileri, sözleşmeler ve değerlendirme sonuçları **Tedarikçi Kayıt Sistemi** veya ilgili dosyalarda saklanır.
- Tüm tedarikçi seçim ve değerlendirme süreci şeffaf ve takip edilebilir olmalıdır.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür / Satın Alma Birimi:** Talimatın uygulanmasını ve tedarikçi performans takibini sağlar.
- Departman Müdürleri:** Tedarik ihtiyaçlarını belirler ve tedarikçi performans geri bildirimini sağlar.
- Tedarikçi Sorumlusu / Satın Alma Personeli:** Değerlendirme ve kayıt süreçlerini yürütür.



EŞİTLİK VE AYRIMCILIK YAPMAMA
POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.19
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Tüm çalışanlara, misafirlere ve iş ortaklarına karşı adil, saygılı ve eşit davranılmasını sağlamak; her türlü ayrımcılığı önleyerek kapsayıcı bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

Otel Kabaçam, tüm çalışanlarına eşit haklar ve fırsatlar sunar. Tüm çalışanlar, ırk, din, cinsiyet, cinsel yönelim, engellilik durumu, yaş veya başka herhangi bir ayrımcılığa uğramadan işe alınır, yetiştirilir ve ödüllendirilir. Otel, tüm çalışanlarına güvenli ve saygılı bir çalışma ortamı sağlar.

2. Kapsam

Otelin tüm çalışanlarını, iş başvurularını, misafir ilişkilerini ve tedarikçi etkileşimlerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- Hiçbir çalışan, aday veya misafir; **cinsiyet, yaş, dil, din, etnik köken, engellilik durumu, siyasi görüş veya sosyal statü** gibi nedenlerle ayrımcılığa uğratılamaz.
- Tüm işe alım, terfi, eğitim, ücretlendirme ve değerlendirme süreçlerinde **eşit fırsat ilkesi** uygulanır.
- İş ortamında taciz, mobbing, dışlama veya ötekileştirme gibi davranışlara kesinlikle izin verilmez.
- Çalışanlar ve yöneticiler, eşitlik ilkesine uygun davranış sergilemekle yükümlüdür.
- Politikanın ihlal edilmesi durumunda gerekli disiplin süreçleri uygulanır.

Kuruluş içerisinde yapılabilecek ayrımcılıklara bazı örnekler şunlardır:

- Müşterileri ve personelleri cinsiyet, ırk, din, dil, cinsel yönelim gibi kriterlere göre kabul etmemek veya kabul edilmeyeceğini söylemek. Müşterilere farklı fiyat uygulamak.
- Müşterilere ve personellere farklı hizmet vermek.
- Müşterileri ve personelleri rahatsız edici davranışlarla taciz etmek.
- Müşterilerin ve personellerin haklarını ihlal etmek.

Ayrımcılık Yapmayan Bir Çalışma Ortamı

Otel Kabaçam, ayrımcılık yapmayan bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. Otel, tüm çalışanlarına eşit haklar ve fırsatlar sunar ve tüm çalışanlarına saygılı davranır. Otel, ayrımcılık yapmaz ve ayrımcılığa karşı mücadele eder.

Ayrımcılık Yapmayan Bir Çalışma Ortamı İçin Alınan Önlemler Otel Kabaçam, ayrımcılık yapmamak için aşağıdaki önlemleri alır:

- Ayrımcılık yapmama politikası yayınlar ve tüm çalışanlarına bu politikayı uygular.
- Ayrımcılıkla mücadele eğitimleri verir.
- Ayrımcılıkla mücadele mekanizmaları oluşturur.
- Ayrımcılıkla ilgili şikayetleri araştırır ve gerekli önlemleri alır.

Ayrımcılık Yaparken Yapılacak İşlemler

Otel Kabaçam, ayrımcılık yapan çalışanlara karşı aşağıdaki işlemler yapar:



EŞİTLİK VE AYRIMCILIK YAPMAMA
POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.19
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Uyarı verir.
- Disiplin cezası verir.
- İş akdini fesheder.

Ayrımcılıkla Mücadele

Otel Kabaçam, ayrımcılıkla mücadele etmek için aşağıdaki önlemleri alır:

- Ayrımcılık yapmama politikası yayınlar ve tüm çalışanlarına bu politikayı uygular.
- Ayrımcılıkla mücadele eğitimleri verir.
- Ayrımcılıkla mücadele mekanizmaları oluşturur.
- Ayrımcılıkla ilgili şikayetleri araştırır ve gerekli önlemleri alır.

Otel Kabaçam çalışanlarının eşit fırsatları şunlardır:

- Tüm çalışanlar, işe alım, eğitim ve geliştirme, ödüllendirme ve diğer tüm konularda eşit muamele görür.
 - Tüm çalışanlar, ırk, din, cinsiyet, cinsel yönelim, engellilik durumu, yaş veya başka herhangi bir ayrımcılığa uğramadan işe alınır, yetiştirilir ve ödüllendirilir.
 - Tüm çalışanlar, güvenli ve saygılı bir çalışma ortamına sahiptir.
 - Tüm çalışanlar, kariyer gelişimi ve kişisel gelişim fırsatlarına sahiptir.
 - Tüm çalışanlar, adil ve şeffaf bir iş ortamında çalışır.
- Tüm çalışanlar, işyerinde ayrımcılık veya tacize karşı korunur.

Otel Kabaçam, tüm çalışanlarına eşit haklar ve fırsatlar sunarak, tüm çalışanlarına saygılı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı amaçlamaktadır.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / İK Departmanı:** Politikanın uygulanmasını, denetimini ve ihlal durumlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Eşitlik kültürünü desteklemek ve ayrımcılığa karşı duyarlı davranmakla yükümlüdür.



YEREL KAYNAKLARIN KULLANIMI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.21
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin faaliyetlerinde yerel kaynakların kullanımını teşvik ederek bölgesel kalkınmayı desteklemek, çevresel etkileri azaltmak ve sürdürülebilir turizm anlayışını güçlendirmektir.

2. Kapsam

Tüm mal, hizmet, gıda, ekipman tedarikleri ve yerel iş birliklerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- Mümkün olduğunca **yerel üreticilerden ve tedarikçilerden** ürün ve hizmet temin edilir.
- Yerel gıda, içecek, el sanatı ve dekoratif ürünlerin kullanımı teşvik edilir.
- Yerel kaynak kullanımı, karbon ayak izinin azaltılmasına ve bölge ekonomisinin güçlenmesine katkı sağlar.
- Tedarik süreçlerinde kalite, sürdürülebilirlik ve etik üretim kriterleri gözetilir.
- Yerel iş gücü ve topluluklarla iş birliği geliştirilir.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür / Satın Alma Departmanı:** Politikanın uygulanmasını ve takibini sağlar.
- Departman Müdürleri:** Yerel kaynak kullanımı fırsatlarını değerlendirir ve önerilerde bulunur.
- Tüm Çalışanlar:** Yerel ürün ve hizmet tercihinin katkı sağlayacak uygulamaları destekler.

Otel Kabaçam, İzmir’de yer almaktadır. Otel, bölgedeki yerel halk için önemli bir geçim kaynağıdır. Otel, bölgeye turist çekerek yerel halkın iş ve gelir yaratmasına yardımcı olmaktadır. Ancak, otelin bölgedeki yerel halkın barınma, ulaşım ve kaynak kullanımı gibi hakları ile ilgili bazı riskleri de bulunmaktadır.

Otel, bölgedeki yerel halkın barınma hakkını etkileyebilir. Otel, bölgedeki konut fiyatlarının artmasına neden olabilir. Bu da, yerel halkın konut edinmesini zorlaştırabilir. Ayrıca, otel, bölgedeki trafik yoğunluğunu artırabilir. Bu da, yerel halkın ulaşımını zorlaştırabilir.

Otel, bölgedeki yerel halkın kaynak kullanımı hakkını da etkileyebilir. Otel, bölgedeki su, elektrik ve diğer kaynakları kullanabilir. Bu da, yerel halkın bu kaynakların kullanımını sınırlandırabilir.

Otel Kabaçam, bölgedeki yerel halkın barınma, ulaşım ve kaynak kullanımı gibi hakları ile ilgili riskleri değerlendirerek, bu riskleri azaltmak için önlemler almalıdır. Otel, yerel halk ile iş birliği yaparak, bölgenin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmalıdır.

Otel Kabaçam’ın yerel halkın barınma, ulaşım ve kaynak kullanımı vb. hakları ile ilgili riskleri şunlardır:

Otel’in inşası ve işletilmesi, yerel halkın barınma ve ulaşım haklarına zarar verebilir. Otel, yerel halkın yaşadığı arazileri satın alabilir veya kiralayabilir ve bu da yerel halkın barınma hakkını kısıtlayabilir. Otel, ayrıca yerel halkın kullandığı yolları ve toplu taşıma araçlarını da kullanabilir ve bu da yerel halkın ulaşım hakkını kısıtlayabilir.



YEREL KAYNAKLARIN KULLANIMI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.21
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Otel'in inşası ve işletilmesi, yerel halkın kaynak kullanımı haklarına zarar verebilir. Otel, yerel halkın kullandığı su, elektrik ve diğer kaynakları kullanabilir ve bu da yerel halkın kaynak kullanımı hakkını kısıtlayabilir. Otel'in inşası ve işletilmesi, yerel halkın kültürel ve dini haklarına zarar verebilir.

Otel, yerel halkın kültürel ve dini değerlerine aykırı olabilir ve bu da yerel halkın kültürel ve dini haklarına zarar verebilir.

Otel, yerel halkın barınma hakkını etkileyebilecek riskleri azaltmak için, aşağıdaki önlemleri alabilir:

- Otel, bölgedeki konut fiyatlarının artmasını önlemek için, yerel halk ile iş birliği yaparak, konut inşası için yeni projeler geliştirebilir.
- Otel, bölgedeki konut fiyatlarının artmasını önlemek için, yerel halka konut kredisi ve diğer finansal destek sağlayabilir.

Otel, yerel halkın ulaşım hakkını etkileyebilecek riskleri azaltmak için, aşağıdaki önlemleri alabilir:

- Otel, bölgedeki trafik yoğunluğunu azaltmak için, otobüs gibi toplu taşıma araçlarının seferlerini artırabilir.
- Otel, bölgedeki trafik yoğunluğunu azaltmak için, otelin önündeki caddeye bisiklet yolları inşa edebilir.

Otel, yerel halkın kaynak kullanımı hakkını etkileyebilecek riskleri azaltmak için, aşağıdaki önlemleri alabilir:

- Otel, su tasarrufu için, su tasarruflu duş başlıkları ve musluklar kullanabilir.
- Otel, elektrik tasarrufu için, enerji verimliliği sağlayan aydınlatma sistemleri kullanabilir.
- Otel, diğer kaynakların kullanımı için, yerel halk ile iş birliği yaparak, sürdürülebilir kaynak kullanımı projeleri geliştirebilir.

Otel Kabaçam , yerel halkın barınma, ulaşım ve kaynak kullanımı vb. haklarına zarar vermemek için bu önlemleri alarak, yerel halk ile uyum içinde çalışacaktır.



MÜLKİYET HAKLARI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.24
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel faaliyetleri sırasında hem fiziksel hem de fikri mülkiyet haklarının korunmasını sağlamak; yasalarla uyumlu ve etik bir çalışma ortamı oluşturmak.

2. Kapsam

Tüm çalışanlar, misafirler, tedarikçiler ve otel içinde kullanılan varlıklar (tesis, ekipman, yazılım, içerik, marka) bu politika kapsamında değerlendirilir.

3.Tanımlar

- Kültürel miras:** Bir toplumun geçmişini, kimliğini ve değerlerini yansıtan maddi ve manevi varlıklardır.
- Kültürel mülkiyet hakkı:** Kültürel mirasa ilişkin hakların korunması için getirilen hükümlerdir.

4.Politika ve İlkeler

- Fiziksel Mülkiyet:** Tesis, ekipman ve diğer fiziksel varlıkların korunması, izinsiz kullanım veya tahribe karşı önlem alınması.
- Fikri Mülkiyet:** Otel markası, logo, fotoğraf, video, yazılım ve içeriklerin telif haklarına uygun kullanımı.
- Çalışan Hak ve Sorumlulukları:** Çalışanlar, mülkiyet haklarına saygı gösterir ve ihlalleri derhal bildirir.
- Tedarikçi ve Misafir İlişkileri:** Tedarikçi ve misafirlerin mülkiyet haklarına saygı gösterilir, sözleşme ve izinler çerçevesinde hareket edilir.
- Uygun Kullanım ve Denetim:** Mülkiyet haklarının korunması için düzenli denetim, eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılır.

Yönergeler

Mülkiyet Haklarının Tanımı ve Kapsamı:

Otel Kabaçam , mülkiyet haklarını tanımlar ve kapsamını belirler. Bu haklar, tesis alanındaki araziler, binalar, ekipmanlar, mobilyalar ve diğer varlıkları içerir.

Mülkiyet Haklarının Korunması:

Tesis, mülkiyet haklarının yasalara uygun şekilde korunmasını sağlar. Bu kapsamda, mülk sahiplerinin haklarının ihlal edilmesine karşı hızlı ve etkili bir şekilde müdahale eder.

Mülkiyet Haklarına Saygı:

Otel Kabaçam , çalışanları, ziyaretçileri, tedarikçileri ve iş ortakları dahil olmak üzere herkesin mülkiyet haklarına saygı göstermesini bekler. Mülkiyet haklarına zarar verebilecek davranışlar (hırsızlık, vandalizm, izinsiz kullanım vb.) kesinlikle yasaklanır.

Mülkiyet Hakları Eğitimi:

Tesis personeline düzenli olarak mülkiyet hakları konusunda eğitimler verilir. Bu eğitimler, mülkiyet haklarının önemini vurgular, nasıl korunacağı ve ihlal durumunda nasıl hareket edileceği konularında bilgi verir.

Mülkiyet Haklarına İlişkin Politika ve Prosedürler:

Otel Kabaçam , mülkiyet haklarıyla ilgili açık ve net politika ve prosedürler belirler. Bu politika ve prosedürler, mülkiyet haklarının korunması, ihlal durumlarında müdahale yöntemleri ve ihlal edenlerle ilgili yasal süreçleri içerir.



MÜLKİYET HAKLARI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.24
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

İhlal Durumlarında Müdahale:

Herhangi bir mülkiyet hakları ihlali durumunda, tesis hızlı ve etkili bir şekilde müdahale eder. İhlal edenler hakkında yasal işlem başlatılır ve mülkiyet hakları yeniden tesis edilir.

Yeniden Yapılandırma ve Yenileme Projelerinde Mülkiyet Hakları:

Tesis, herhangi bir yeniden yapılandırma veya yenileme projesinde mülkiyet haklarını dikkate alır. Etkilenen taraflarla işbirliği yaparak adil ve şeffaf bir süreç yürütür.

Denetim ve İzleme:

Mülkiyet haklarının korunması için düzenli denetim ve izleme yapılır. Bu sayede potansiyel ihlaller erken tespit edilir ve önlemler alınır.

5. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / İK / Hukuk Departmanı:** Politikanın uygulanmasını denetler, mülkiyet hakları ihlallerini yönetir.
- **Departman Müdürleri:** Ekiplerinde politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Mülkiyet haklarına uygun davranır ve ihlalleri raporlar.



Çalışan Gelişimi ve Yükselme
Fırsatları Prosedürü

Talimat No. :	SYS.PR.05
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel çalışanlarının yetkinliklerini artırmak, kariyer gelişimlerini desteklemek ve uygun fırsatlarla yükselmelerini sağlamak amacıyla bir sistem oluşturmak.

2. Kapsam

Tüm otel personeli ve yönetim kadrosu bu prosedür kapsamında değerlendirilir.

3. Prosedür ve Uygulama

3.1 İhtiyaç Analizi ve Eğitim Planlaması

- Çalışanların performans değerlendirmeleri ve yetkinlik analizleri ile eğitim ihtiyaçları belirlenir.
- Eğitim planları, departmanlara ve pozisyonlara göre hazırlanır.

3.2 Eğitim ve Gelişim

- Mesleki bilgi ve becerileri artıracak eğitimler düzenlenir (teorik ve uygulamalı).
- Liderlik, iletişim ve hizmet kalitesi gibi alanlarda gelişim programları uygulanır.
- Eğitim sonuçları performans değerlendirmelerine yansıtılır.

3.3 Yükselme ve Kariyer Fırsatları

- Açık pozisyonlar öncelikle mevcut personel arasından değerlendirilir.
- Performans, yetkinlik ve eğitim sonuçlarına göre terfi ve rol değişiklikleri yapılır.
- Çalışanların kariyer hedefleri ile otelin ihtiyaçları uyumlu hale getirilir.

3.4 Geri Bildirim ve Takip

- Çalışanlar gelişim süreçleri ve terfi imkanları hakkında bilgilendirilir.
- Süreç düzenli olarak gözden geçirilir ve iyileştirme fırsatları değerlendirilir.
- Bu prosedürde değişiklik yapılması gerektiğinde, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından değişiklik yapılır.
- Değişiklik, İnsan Kaynakları Departmanı tarafından çalışanlara duyurulur.
- İnsan Kaynakları Departmanı, bu prosedürü sürekli olarak iyileştirir.
- İnsan Kaynakları Departmanı, bu prosedürü çalışanlardan gelen geri bildirimlere göre iyileştirir.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür:** Prosedürün uygulanmasını ve takibini sağlar.
- İK / Eğitim Departmanı:** Eğitim planlarını hazırlar, uygular ve gelişimi takip eder.
- Departman Müdürleri:** Çalışanların gelişim ve yükselme süreçlerini destekler.
- Çalışanlar:** Eğitim ve gelişim fırsatlarına katılır, öğrendiklerini iş süreçlerinde uygular.



SÜRDÜRÜLEBİLİR SATIN ALMA POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.16
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin satın alma süreçlerinde çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirliği gözeterek, kaliteli, güvenilir ve sorumlu tedarikçilerden ürün ve hizmet teminini sağlamaktır.

2. Kapsam

Tüm otel departmanlarının mal ve hizmet tedarik süreçlerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- **Çevresel Sürdürülebilirlik:** Geri dönüştürülebilir, enerji ve su tasarrufu sağlayan ürünler tercih edilir.
- **Sosyal Sorumluluk:** Tedarikçiler, çalışma koşulları, insan hakları ve adil uygulamalar açısından değerlendirilmeli ve uyumlu olanlar tercih edilmelidir.
- **Yerel ve Bölgesel Kaynaklar:** Mümkün olduğunda yerel üreticilerden tedarik yapılır, böylece yerel ekonomiye katkı sağlanır.
- **Kalite ve Maliyet Dengesi:** Ürün ve hizmetlerin kalite, fiyat ve sürdürülebilirlik kriterleri dengelenerek seçilmesi.
- **Tedarikçi Değerlendirmesi:** Tedarikçiler düzenli olarak performans, sürdürülebilirlik ve uyum kriterlerine göre değerlendirilir.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür / Satın Alma Birimi:** Politikanın uygulanmasını ve denetimini sağlar.
- **Departman Müdürleri:** Satın alma taleplerinde sürdürülebilirlik kriterlerini göz önünde bulundurur.
- **Tedarikçi Sorumlusu / Satın Alma Personeli:** Tedarikçi seçim ve değerlendirme süreçlerini yürütür.

SATIN ALMA POLİTİKALARININ BELİRLENMESİ;

- İş yaptığımız firmaları İş Ortağı olarak görür. Firmalara ait ödeme sorumluluklarını anlaşılan vade ile ödeme yapmaya özen gösterir. İş Ortaklarının ticari yaşamlarını devam ettirme gayretindedir.
- Tüm tedarikçilere eşit bilgi, fırsat ve ortam sağlayarak, objektif kriterlerle, şeffaf katılım gizli fiyat ve sonuç ilkesine sadık kalır.
- İlgili resmi mevzuatlara uygun ürün ve hizmetleri satın alır, yerel işletmeler ve yerel işareti bulunan ürünlerin alımı önceliklidir.

Geri dönüştürülmüş hammadde ile yapılan veya geri dönüştürülebilecek ürünler, sürdürülebilir şekilde üretilmiş veya sürdürülebilir kaynaklardan sağlanmış, daha az ambalaj ve atık içeren, organik, enerji ve su tasarrufu sağlayan, çevre açısından sürdürülebilir ürün ve hizmetlerin alımını öncelikli olarak yapar.

- Kooperatifler, yerel birlikler ve kadın girişimcilerin oluşturduğu işletmelere pozitif öncelik tanır.



SÜRDÜRÜLEBİLİR SATIN
ALMA POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.16
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Satın almalarda mümkün olan her yerde büyük ambalajlı ürün tedarikini önceliğimiz olarak kabul etmekte, böylece fazla ambalaj atığı oluşumunu engellemeye çalışmaktayız.
- Kalite Güvence Yönetim Sistemleri, Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemleri, uluslararası düzeyde kabul görmüş çevre ve sürdürülebilirlik etiketlerine/sertifikalarına sahip olmasına dikkat etmekteyiz.
- Üretim ve tedarikte, çevreye zararlı etkilerinin olmamasına, çevre mevzuatlarına uyuyor olmasına önem veriyoruz.
- Kaynakları; doğal yaşama, ekosisteme zarar vermeden, uygun bir şekilde kullanıyor/tüketiyor olmasına, avlanma yasaklarına uyuyor olmasına dikkat ediyoruz.
- Yerli ve yerel üretim/hizmet sağlayıcısı olmasına önem veriyoruz.



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.03
Sayfa No : Yayın	Sayfa / 5
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel çalışanlarının mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek; kalite, misafir memnuniyeti, iş sağlığı ve güvenliği, sürdürülebilirlik ve kurumsal standartlara uygun hizmet sunmalarını sağlamaktır.

2. Kapsam

Tüm otel personeli (ön büro, servis, kat hizmetleri, teknik servis, mutfak ve yönetim kadrosu) eğitim prosedürüne dahildir.

3. Sorumluluklar

- **Genel Müdür:** Eğitimin planlanması, onayı ve uygulanmasını takip eder.
- **İK / Eğitim Departmanı:** Eğitim ihtiyaç analizlerini yapar, eğitim planlarını hazırlar ve uygulamayı organize eder.
- **Departman Müdürleri:** Çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirler, katılımı takip eder.
- **Çalışanlar:** Eğitimlere zamanında katılmak ve öğrendiklerini iş süreçlerinde uygulamakla yükümlüdür.

4. Eğitim Planlaması

- **Eğitim İhtiyaç Analizi:** Yıllık performans değerlendirmeleri, misafir geri bildirimleri ve yeni süreçler doğrultusunda belirlenir.
- **Eğitim Türleri:**
 - Oryantasyon ve işe başlama eğitimi
 - Mesleki bilgi ve beceri eğitimi
 - İş sağlığı ve güvenliği eğitimi
 - Sürdürülebilirlik ve çevre bilinci eğitimi
 - Hizmet kalitesi ve misafir memnuniyeti eğitimleri
- **Eğitim Süresi ve Sıklığı:** Departmana ve eğitimin içeriğine göre belirlenir (örn. yıllık, periyodik veya ihtiyaç bazlı).

5. Eğitim Uygulama ve Takip

- Eğitimler teorik ve uygulamalı olarak düzenlenir.
- Eğitim katılımı ve başarı düzeyi kayıt altına alınır.
- Eğitim sonrası geri bildirim alınır ve performans değerlendirmelerine yansıtılır.

6. Dokümantasyon ve Arşivleme

- Eğitim planları, katılım listeleri ve raporları **Eğitim Kayıt Sistemi** veya fiziksel dosyalarda saklanır.
- Tüm eğitim kayıtları minimum 3 yıl süreyle muhafaza edilir.



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.03
Sayfa No : Yayın	Sayfa / 5
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Eğitim Süreci

- Eğitim programı, çalışanların ihtiyaç duydukları bilgi ve becerileri içermelidir.
- Eğitim programı, ilgi çekici ve verimli olmalıdır.
- Eğitim programı, çalışanların katılımı ile gerçekleştirilmelidir.

Eğitim Değerlendirmesi

- Eğitim programının etkinliği, eğitim sonunda değerlendirilmelidir.
- Eğitim değerlendirmesi, eğitim programının içeriğini ve uygulamasını iyileştirmek için kullanılmalıdır.

Eğitim Sürekliliği

- Eğitim programı, çalışanların ihtiyaç duydukları bilgi ve becerileri karşılamak için sürekli olarak güncellenmelidir.
- Eğitim programı, çalışanların performanslarını ve müşteri memnuniyetini artırmak için sürekli olarak değerlendirilmelidir.

Eğitim Süreci

Eğitim süreci, aşağıdaki aşamaları içerir:

- Eğitim ihtiyacının belirlenmesi
- Eğitim içeriğinin hazırlanması
- Eğitim yönteminin belirlenmesi
- Eğitim materyallerinin hazırlanması
- Eğitimin uygulanması
- Eğitimin değerlendirilmesi

Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Eğitim ihtiyacı, çalışanların performansını ve müşteri memnuniyetini artırmak için belirlenir. Eğitim ihtiyacı, aşağıdaki faktörler göz önünde bulundurularak belirlenir:

- Çalışanların iş görevleri
- Çalışanların iş deneyimi
- Çalışanların eğitim düzeyi



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.03
Sayfa No : Yayın	Sayfa / 5
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgi ve beceriler
- Müşteri memnuniyeti

Eğitim İçeriğinin Hazırlanması

Eğitim içeriği, çalışanların ihtiyaç duydukları bilgi ve becerileri içermelidir. Eğitim içeriği, aşağıdaki faktörler göz önünde bulundurularak hazırlanır:

- Çalışanların iş görevleri
- Çalışanların iş deneyimi
- Çalışanların eğitim düzeyi
- Çalışanların ihtiyaç duyduğu bilgi ve beceriler
- Müşteri memnuniyeti

Eğitim Yönteminin Belirlenmesi

Eğitim yöntemi, eğitim içeriğine ve çalışanların öğrenme stillerine uygun olarak belirlenir. Eğitim yöntemleri, aşağıdakileri içerebilir:

- Sınıf içi eğitim
- İşbaşı eğitimi
- E-öğrenme
- Mentorluk
- Rol yapma

Eğitim Materyallerinin Hazırlanması

Eğitim materyalleri, eğitim içeriğini desteklemek için hazırlanır. Eğitim materyalleri, aşağıdakileri içerebilir:

- Ders kitapları
- Ders notları
- Sunumlar
- Videolar
- Oyunlar



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.03
Sayfa No : Yayın	Sayfa / 5
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Eğitimin Uygulanması

Eğitim, eğitim içeriğini ve eğitim yöntemini dikkate alarak uygulanır. Eğitim, aşağıdaki faktörler göz önünde bulundurularak uygulanır:

- Eğitimin süresi
- Eğitimin katılımcıları
- Eğitimin ortamı
- Eğitimin araç-gereçleri

Eğitimin Değerlendirilmesi

Eğitimin etkinliği, eğitim sonunda değerlendirilir. Eğitim değerlendirmesi, eğitim programının içeriğini ve uygulamasını iyileştirmek için kullanılmalıdır. Eğitim değerlendirmesi, aşağıdakileri içerebilir:

- Anketler
- Sorular
- Projeler
- Performans değerlendirmeleri

Eğitim Sürekliliği

Eğitim programı, çalışanların ihtiyaç duydukları bilgi ve becerileri karşılamak için sürekli olarak güncellenmelidir. Eğitim programı, çalışanların performanslarını ve müşteri memnuniyetini artırmak için sürekli olarak değerlendirilmelidir.



Yerel Toplulukları Destekleme Politikası

Talimat No. :	SYS.POL.15
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otelin faaliyet gösterdiği bölgede yerel toplulukların ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlamak; sürdürülebilir iş birlikleri ve sosyal sorumluluk projeleri geliştirmektir.

2. Kapsam

Yerel üreticiler, tedarikçiler, eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve toplumsal projelerle yapılan tüm iş birliklerini kapsar.

3. Politika ve İlkeler

- **Yerel tedarik ve üretim:** Otelde kullanılan ürünlerin ve hizmetlerin mümkün olduğunca yerel kaynaklardan temin edilmesi.

Yerel işletmelerden ürün ve hizmet satın almak: Otel, yerel işletmelerden ürün ve hizmet satın alarak, yerel ekonomiyi destekleyecektir. Otel, bu satın almalarda, mümkün olduğunca yerel üreticileri tercih edecektir.

- **İstihdam ve eğitim:** Yerel halk için iş ve staj imkanları sağlanması, mesleki eğitim ve gelişim fırsatları sunulması.

Çalışanlara yerel işletmelerden alışveriş yapmayı teşvik etmek: Otel, çalışanlarına yerel işletmelerden alışveriş yapmayı teşvik ederek, yerel ekonomiyi desteklemeye çalışacaktır. Otel, bu teşviklerde, çalışanlarına yerel işletmelerden alışveriş yaptıklarında indirimler ve diğer avantajlar sunacaktır.

- **Toplumsal projeler:** Bölge okulları, engelli bireyler ve ihtiyaç sahiplerine yönelik sosyal sorumluluk projeleri yürütülmesi.

Yerel okul ve topluluk projelerine bağış yapmak: Otel, yerel okul ve topluluk projelerine bağış yaparak, yerel toplulukların yaşam kalitesini iyileştirmeye çalışacaktır. Otel, bu bağışlarda, eğitim, sağlık, çevre ve diğer sosyal alanlarda faaliyet gösteren projelere öncelik verecektir.

Çalışanlara yerel topluluk projelerine gönüllü olma fırsatı vermek: Otel, çalışanlarına yerel topluluk projelerine gönüllü olma fırsatı vererek, çalışanlarına sosyal sorumluluk bilinci aşılamaya çalışacaktır. Otel, bu fırsatlarda, çalışanlarına yerel topluluk projeleri hakkında bilgi verecek ve onlara gönüllü olma konusunda destek verecektir.

- **Kültürel destek:** Yerel kültür, el sanatları ve etkinliklerin tanıtılması ve desteklenmesi.

Yerel sanatçı ve müzisyenleri desteklemek: Otel, yerel sanatçı ve müzisyenleri desteklemek için, otelde sergiler, konserler ve diğer kültürel etkinlikler düzenleyecektir. Otel, bu etkinliklerde, yerel sanatçı ve müzisyenlere yer vererek, onların çalışmalarını tanıtmaya ve desteklemeye çalışacaktır.

4. Sorumluluklar

- **Genel Müdür:** Politikanın uygulanmasını ve takip edilmesini sağlar.
- **Sürdürülebilirlik / Sosyal Sorumluluk Birimi:** Projeleri planlar, uygular ve raporlar.
- **Tüm Çalışanlar:** Yerel topluluklarla etkileşimde otelin değerlerini temsil etmek ve projelere destek olmakla yükümlüdür.

Bu politika, otelin yerel ekonomiyi desteklemek, yerel kültür ve sanatın gelişmesine katkıda bulunmak ve yerel toplulukların yaşam kalitesini iyileştirmek için benimsenmiştir.



Yerel Toplulukları Destekleme Politikası

Talimat No. :	SYS.POL.15
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2/ 2
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Hedefler

- Yerel ekonomiyi desteklemek.
- Yerel kültür ve sanatın gelişmesine katkıda bulunmak.
- Yerel toplumların yaşam kalitesini iyileştirmek.

Metodlar

- Yerel işletmelerden ürün ve hizmet satın almak.
- Yerel sanatçı ve müzisyenleri desteklemek.
- Yerel okul ve toplum projelerine bağış yapmak.
- Çalışanlara yerel işletmelerden alışveriş yapmayı teşvik etmek.
- Çalışanlara yerel toplum projelerine gönüllü olma fırsatı vermek.

Süreçler

- Otel, yerel işletmelerden ürün ve hizmet satın almak için bir politika oluşturacaktır.
- Otel, yerel sanatçı ve müzisyenleri desteklemek için bir politika oluşturacaktır.
- Otel, yerel okul ve toplum projelerine bağış yapmak için bir politika oluşturacaktır.
- Otel, çalışanlarına yerel işletmelerden alışveriş yapmayı teşvik etmek için bir politika oluşturacaktır.
- Otel, çalışanlarına yerel toplum projelerine gönüllü olma fırsatı vermek için bir politika oluşturacaktır.

Takip ve Değerlendirme

- Otel, yerel toplumları destekleme politikasını takip etmek ve değerlendirmek için bir sistem oluşturacaktır.
- Otel, politikayı takip etmek ve değerlendirmek için düzenli olarak raporlar hazırlayacaktır.
- Otel, politikayı gerekli gördüğünde güncelleyecektir.
- Yerel toplum yöneticilerinin görüşlerini alacaktır.



YEREL ÇALIŞAN İSTİHDAMI POLİTİKASI

Talimat No.	:	SYS.POL.01
Sayfa No	:	Sayfa 1 / 1
Yayın Tarihi	:	01.01.2025
Revizyon No.	:	00
Revizyon Tarihi:		

1. Politikanın Amacı

Bu politikanın amacı, faaliyet gösterdiğimiz bölgelerde yaşayan yerel topluluklara ekonomik ve sosyal katkı sağlamak, iş gücünün yerel kaynaklardan karşılanmasını desteklemek ve otelimizin sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşmasına katkı sunmaktır.

2. Politika İlkeleri

Otelimiz;

- Yerel halkı istihdam ederek **bölgesel kalkınmayı desteklemeyi**,
- Yerel çalışanlara **eşit fırsatlar sağlamayı**,
- Yerel kültürün ve değerlerin iş süreçlerine entegrasyonunu teşvik etmeyi,
- Yerel istihdamı artırarak **turizmin sosyoekonomik faydalarını yaymayı**,
- Eğitim, gelişim ve kariyer olanakları sağlayarak **yerel iş gücünün niteliğini artırmayı** taahhüt eder.

3. Uygulama Esasları

- İşe alım süreçlerinde **öncelikli olarak yerel adaylara ulaşmak için bölge halkına özel duyurular** yapılır.
- Yerel halkın erişimini kolaylaştırmak amacıyla **bölgesel iş ilanları, yerel belediyelerle iş birliği ve halk bilgilendirme toplantıları** düzenlenir.
- Yerel çalışanlar için özel **oryantasyon ve mesleki gelişim eğitimleri** sağlanır.
- Kadınlar, gençler ve dezavantajlı gruplar gibi toplumsal fayda gruplarına öncelik verilir.
- Otelimizin büyüme ve sezonluk personel ihtiyaçlarında **yerel aday havuzu** değerlendirilir.

4. İzleme ve Raporlama

- İK departmanı tarafından yılda en az bir kez **yerel istihdam oranı** raporlanır.
- Yerel çalışanlara yönelik memnuniyet, gelişim ve devamlılık verileri analiz edilerek iyileştirme fırsatları belirlenir.
- Yerel istihdam hedefleri, sürdürülebilirlik raporlarında ve sosyal sorumluluk performans göstergelerinde yer alır.

5. İş Birlikleri ve Katılım

- Yerel sivil toplum kuruluşları, meslek liseleri, belediyeler ve halk eğitim merkezleriyle yada Otelciler Odası ile iş birliği yapılır.
- Bölgedeki turizm okulları ve eğitim kurumlarıyla **staj ve işe alım programları** oluşturulur.
- Otel çalışanları arasında **yerel kültür elçileri** görevlendirilerek kültürel çeşitlilik ve aidiyet duygusu desteklenir.

6. Sorumluluk ve Yürürlük

Bu politikanın uygulanmasından Tesis Yöneticisi sorumludur. Üst yönetim, politikanın kurumsal düzeyde benimsenmesi ve sürdürülebilir şekilde uygulanmasını sağlar.



MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ POLİTİKASI

Talimat No.	:	SYS.POL.01
Sayfa No	:	Sayfa 1 / 1
Yayın Tarihi	:	01.01.2025
Revizyon No.	:	00
Revizyon Tarihi:		

1. Politikanın Amacı

- Bu politikanın amacı, otelimize gelen her misafirin beklentilerini aşan bir hizmet deneyimi yaşamasını sağlamak; şeffaf, etkili ve sürdürülebilir bir misafir memnuniyeti sistemi kurarak sadık misafir ilişkileri geliştirmektir.

2.Kapsam

Tüm otel departmanları ve misafirlerle doğrudan temas halinde olan personeli kapsar.

3.Politika İlkeleri

Otelimiz, müşteri memnuniyetini sağlamak için aşağıdaki temel ilkelere bağlıdır:

- Misafirlerin ihtiyaçlarını ve beklentilerini **önceden anlamaya ve karşılamaya** yönelik proaktif hizmet sunmak,
- Tüm çalışanlarımıza **misafir odaklı hizmet anlayışını** benimsetmek,
- Misafir geri bildirimlerini **dürüstlük, gizlilik ve saygı çerçevesinde** değerlendirmek,
- Şikâyet ve önerilere karşı **hızlı, yapıcı ve çözüm odaklı** yaklaşım sergilemek,
- Hizmet kalitesini artırmak için **sürekli eğitimler**, anketler ve denetimlerle gelişimi teşvik etmek,
- Müşteri memnuniyetini ölçmek ve sonuçları **düzenli olarak analiz ederek iyileştirme fırsatları yaratmak**.

4.Uygulama Esasları

- Her misafirin konaklama öncesinden itibaren tüm süreçlerde kendini **değerli ve özel hissetmesi** sağlanır.
- Resepsiyon, temizlik, restoran ve teknik hizmetlerde **hızlı geri dönüş** ve çözüm sunulur.
- Misafir şikâyetleri için kolay erişilebilir bir sistem (telefon, e-posta, form, yüz yüze) sağlanır.
- Şikâyetler en geç **24 saat içinde değerlendirilir** ve misafire dönüş yapılır.
- Tüm geri bildirimler, işletme yetkilisi tarafından kayıt altına alınarak **iyileştirme süreçlerine veri sağlar**.

5.İzleme ve Değerlendirme

- Misafir memnuniyet anketleri** periyodik olarak uygulanır.
- Anket sonuçları, sosyal medya ve rezervasyon platformları yorumları düzenli olarak analiz edilir.
- Her ay müşteri şikâyet türleri, çözüm süreleri ve memnuniyet oranları içeren bir **iyileştirme raporu** hazırlanır.
- Gelişim fırsatları, çalışan iç eğitimleri ve hizmet süreçlerinin gözden geçirilmesiyle desteklenir.

6.Sorumluluk ve Katılım

Müşteri memnuniyeti tüm otel çalışanlarının sorumluluğudur. Her çalışan, kendi görev alanında bu politikanın uygulanmasına katkı sağlar. Yönetim ise bu politikanın etkinliğini ve sürekliliğini güvence altına alır.

7.Sonuç

Müşteri memnuniyeti, otelimizin sürdürülebilir başarısının temelini oluşturur. Tüm hizmetlerimizde "Misafir memnuniyeti önce gelir" ilkesiyle hareket ederiz.



**Binalar ve Altyapı İçin Yerel/Bölgesel
Olarak Uygun, Sürdürülebilir
Uygulamalar ve Materyallerin Kullanımı
Politikası**

Talimat No.	:	SYS.POL.01
Sayfa No	:	Sayfa 1 / 1
Yayın Tarihi	:	01.01.2025
Revizyon No.	:	00
Revizyon Tarihi:		

1. Politikanın Amacı

Bu politikanın amacı, bina ve altyapı projelerinde planlama, yer seçimi, tasarım, inşaat, işletme, bakım-onarım, yenileme ve yıkım süreçlerinde; yerel/bölgesel koşullara uygun, çevresel etkileri azaltan, ekonomik ve sosyal olarak sürdürülebilir uygulamaların malzemelerin kullanımını sağlamaktır.

2. Kapsam

Politika; konut, ticari, kamusal ve endüstriyel binaların yanı sıra ulaşım, enerji, su, kanalizasyon ve diğer altyapı projelerini kapsar.

3. Politika İlkeleri

Kuruluşumuz:

- Yerel iklime, doğal çevreye ve kültürel dokuya uygun yapı tasarımı ve malzeme seçimini esas alır.
- Yerel/bölgesel kaynaklı, sürdürülebilir sertifikalı, düşük karbon ayak izine sahip yapı malzemelerini tercih eder.
- Yapı ömrü boyunca enerji, su ve malzeme verimliliğini gözeterek uygulamaları benimser.
- Geri dönüştürülebilir veya yeniden kullanılabilir materyallerin kullanımını teşvik eder.
- Yıkım sürecinde atık azaltımı ve yeniden kazanımı planlayarak çevresel etkileri minimize eder.
- Yenileme ve bakım süreçlerinde enerji verimliliğini artıran ve karbon salımını azaltan teknolojilere öncelik verir.
- İnşaat uygulamalarında yerel iş gücünü ve geleneksel teknikleri destekler.

4. Uygulama Esasları

- Planlama ve Yer Seçimi: Doğal afet riski düşük, ekolojik açıdan hassas olmayan, yerel ulaşım ve altyapı olanaklarını optimize eden alanlar tercih edilir.
- Tasarım: Pasif enerji tasarımları (doğal havalandırma, gün ışığı kullanımı, yalıtım vb.) ve yeşil bina standartları (LEED, BREEAM vb.) göz önüne alınır.
- İnşaat: Yerel iklim koşullarına uyumlu, enerji ve su verimliliğini önceliklendiren sistemler kullanılır. Geri dönüştürülmüş veya doğal kaynaklı malzemeler tercih edilir.
- İşletme ve Bakım: Binanın tüm yaşam döngüsü boyunca kaynak tüketimi izlenir ve çevresel performans artırılır.
- Yıkım: Malzeme geri kazanımı planları oluşturularak atık yönetimi uygulanır. Yeniden kullanım ve geri dönüşüm oranları artırılır.

5. İzleme ve Raporlama

- Proje başlangıcından itibaren, malzeme seçimi ve uygulama süreçleri kayıt altına alınır ve raporlanır.
- Yıllık olarak çevresel etki değerlendirmeleri yapılır.
- Performans hedefleri (örneğin %30 geri dönüştürülmüş malzeme kullanımı, %20 enerji tasarrufu) belirlenir ve takip edilir.
- Politika, teknolojik ve mevzuatsal gelişmeler doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilir.

6. Sorumluluk ve Yürürlük

Politikanın uygulanmasından Sürdürülebilirlik danışmanı ve Tesis yetkilisi ortaklaşa sorumludur.



PERSONEL VE ÇALIŞMA HAYATI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.12
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel çalışanlarının güvenli, adil ve motive edici bir çalışma ortamına sahip olmasını sağlamak; iş sağlığı ve güvenliği, eşitlik, eğitim ve kariyer gelişimi gibi konularda standartları belirlemektir.

2. Kapsam

Tüm otel personeli ve yönetim kadrosunu kapsar.

3. Temel İlkeler

- Adil İş Uygulamaları:** Çalışanlar, cinsiyet, yaş, etnik köken veya inanç farkı gözetmeksizin eşit muamele görür.
- İş Sağlığı ve Güvenliği:** Tüm çalışanlar güvenli çalışma koşullarına sahip olur ve iş kazalarının önlenmesi için gerekli eğitimler verilir.
- Eğitim ve Gelişim:** Personelin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak için düzenli eğitimler sağlanır.
- Çalışma Koşulları:** Çalışma saatleri, izin hakları ve ücret politikaları yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülür.
- Motivasyon ve İletişim:** Açık iletişim ve çalışan memnuniyeti sağlanır, öneri ve geri bildirim mekanizmaları işletilir.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür:** Politikanın uygulanmasını ve takibini sağlar.
- İK / Personel Departmanı:** İşe alım, eğitim ve performans süreçlerini yönetir.
- Tüm Çalışanlar:** Kurallara uymak, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat etmek ve geri bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

Otel Kabaçam olarak biz; faaliyetlerimizi gerçekleştirirken çevredeki toplum, kuruluşlar ve doğal yaşam alanları ile kurum arasında olumlu ilişkilerin sürdürülmesi; sosyal ve ekonomik etkilerinin mümkün olduğunca çevre ve bölge halkı için pozitif yönde ve faydalı olması, olumsuz etkilerinin azaltılması ve yok edilmesi yolunda çalışmalar yapmaktayız.

İstihdam ettiğimiz personellerin bölge halkından olmasına dikkat ediyoruz. İstihdam ettiğimiz personelin bölge içerisinde ekonomiyi canlandırmasına katkı sağlamaktayız. Aynı zamanda bölge halkının kendi bölgesinin dışında iş imkanları aramaktansa, bölgesinde kalmasına yardımcı oluyoruz.

Faaliyetlerimizi gerçekleştirdiğimiz bölgede ve mümkün olduğunca ötesinde, çevrenin ve kültürel mirasın korunması adına çalışmalar yapmak; çevreyi korumak öncelikli hedefimizdir.

Otel Kabaçam olarak biz insan haklarına saygılı bir politika izlemekteyiz. Çalışanların yasal hakları her zaman korunmaktadır. İşe alım süreci ve sonrasında ayrımcılık yapılmamakta, herkese fırsat eşitliği sağlanmaktadır.

Ayrıca **Otel Kabaçam** bünyesinde çocuk işçi çalıştırılmamaktadır. Çocuk işçi çalıştıran firmalarla iş birliği yapılmamaktadır. Tedarikçilerden de çocuk işçi statüsünde çalışan personel gönderilmesi halinde çalışmasına izin verilmemektedir.

	PERSONEL VE ÇALIŞMA HAYATI POLİTİKASI	Talimat No. :	SYS.POL.12
		Sayfa No : Yayın	Sayfa 2 / 2
		Tarihi : Revizyon	01.01.2025
		No. : Revizyon	00
		Tarihi:	

Otelimizde tüm personele yılda bir saat çocuk istismarına karşı bilgilendirme eğitimi verilmeye başlanmıştır.

ÇALIŞANLARIMIZA SUNULAN İMKANLAR

Personel Servisi; Turizm sektöründe bilindiği üzere değişik vardiyalarda görev yapılmaktadır. Bu da değişik saatlerde

servisle ulaşımı gerektirmektedir. Bu nedenle **Otel Kabaçam** olarak çalışanlarımıza toplu ulaşımı için ödeme yapılmaktadır

Personel Yemekhanesi; Çalışanlar için aylık yemek kartı imkanı sağlamaktayız.

Çalışan Motivasyon Yemeği; Her sene kuruluş tarihimizde başarılarımızı kutlamak ve motivasyonumuzu arttırmak için otelimizde personel eğlenceleri ve yemekleri düzenlenmektedir.

Ramazan Kolisi Yardımı; Her yıl Dini Bayramlarda ve yılbaşında ayırım yapılmaksızın her personellerimize yardım yapıyoruz.

Kariyer Yönetimi; Turizm öğrencilerinin çalışma tecrübesi kazanmaları adına staj imkânı yaratıyoruz. Çalışan personellerimizi eğitimlerle ve kariyer yönetimi programıyla destekliyoruz. Mümkün olduğunca kendi çalışanlarımızı yetiştirerek, üst pozisyonlara kendi çalışanlarımızı yükseltmeyi ve birlikte büyümeyi amaçlıyoruz.

ÇALIŞANLARIMIZIN GELİŞİMİ

Otel Kabaçam olarak tüm çalışanlarımıza düzenli olarak eğitimler verilmektedir. Tüm personellerimize meslek iş başı eğitimleri verilmektedir.

İşletmemiz personellerin yeteneklerine yatırım yaparak kişisel gelişimi ve organizasyonel başarıyı güçlendirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda çalışanların sürekli gelişimini sağlamak ve mevcut potansiyellerini artırmak için gelişim ortamı ve fırsatları sunmayı, yöneticilerin çalışanların gelişim sorumluluğunu üstlendiği bir kültür yaratarak çalışan performansının düzenli olarak takip edilmesini ve iletişimin sağlanmasını, nitelikli, başarılı, küresel bir işgücü ve lider havuzu oluşturmayı ilke edinmektedir.

Yıllık eğitim programları doğrultusunda çalışanlarımıza çevre eğitimleri verilmektedir. Eğitimler; doğal kaynakların tüketiminin azaltılması, atıkların azaltılması ve doğru şekilde ayrıştırılması, tehlikeli atıklarla ilgili yapılması gerekenler, Doğal Hayatı Koruma vb. konuları içermektedir.

Eğitimler iç ve dış kaynaklı olarak sürdürülmektedir. Çevre ve Sürdürülebilirlik Danışmanı, tarafından periyodik olarak verilen eğitimlerle tüm çalışanlarımızın Çevre konusunda bilinçlendirilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca tedarikçi firmalarımızdan kimyasal eğitimleri alınarak kimyasal tüketiminin standardizasyonunu sağlamak doğrultusunda kimyasal kullanan çalışanlarımızın bilinçlendirilmesi sağlanmıştır. Bitkisel Atık Yağ Firmasından Atık Yağların çevreye zararlarının ve toplanmasının önemini içeren eğitimler ile bilinç artırılmıştır.

Tesislerimizde bulunan tüm canlıların herhangi bir yangın durumunda zarar görmesini engellemek için çalışmalar yürütülmektedir.

Bu kapsamda,

- Çalışanlarımıza yangın eğitimi verilmiştir.
- Acil durum ekipleri oluşturulmuştur.
- Yangın tatbikatları düzenlenmiştir.



PERSONEL VE ÇALIŞMA HAYATI POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.12
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3/ 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

BAŞLICA EĞİTİMLERİMİZ

- Sürdürülebilirlik Çevre ve Atık Yönetimi İş Sağlığı ve Güvenliği
- Çocuk İstismarının Önlenmesi
- İletişim
- Cinsiyet Eşitliği
- Yasal Hak ve Özgürlükler
- Enerji Tasarrufu ve Tüketime Azaltılması
- Yangın Tatbikatı ve Eğitim
- Tesiste Kullanılan Kimyasalların Kullanımı Eğitimi
- Tasarruf Tedbirleri Eğitimleri
- İlk Yardım ve Sağlık
- Gıda Güvenliği

Eğitim faaliyetlerimizin temel hedefi misafir memnuniyetine önem veren, hijyen, çevre, sağlık ve iş güvenliği konularında bilinçli, paydaş ilişkilerimizde yapıcı bir kültür oluşturmak ve tüm çalışanları bu kültürün parçası yapmaktır.



ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ÖLÇME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.13
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Otel çalışanlarının motivasyonunu, bağlılığını ve genel memnuniyetini düzenli olarak ölçerek iş ortamını geliştirmek ve verimliliği artırmaktır.

2. Kapsam

Tüm otel personeli ve yönetim kadrosunu kapsar.

3. Politika ve Uygulamalar

- Çalışan memnuniyeti **yıllık veya dönemsel anketler** ile ölçülür.
- Anketler, iş ortamı, yönetim, iletişim, eğitim ve kariyer fırsatları gibi konuları içerir.
- Sonuçlar **gizli tutulur** ve yalnızca yönetim tarafından değerlendirilir.
- Elde edilen geri bildirimler doğrultusunda **iyileştirme planları** hazırlanır ve uygulanır.
- Düzenli takip ile memnuniyetin artması ve sorunların çözümü sağlanır.

4. Sorumluluklar

- Genel Müdür:** Politikanın uygulanmasını ve sonuçların takibini sağlar.
- İK / Personel Departmanı:** Anketleri hazırlar, uygular, sonuçları analiz eder ve iyileştirme önerilerini sunar.
- Tüm Çalışanlar:** Anketlere katılım sağlar ve geri bildirim verir.

Otel Kabaçam, çalışan memnuniyetinin önemli bir iş performansı göstergesi olduğuna inanmaktadır. Çalışanların memnuniyeti, müşteri memnuniyetinin, işyeri güvenliğinin ve üretkenliğin artmasına katkıda bulunur.

Otel, çalışan memnuniyetini ölçmek için aşağıdaki yöntemleri kullanmaktadır:

- Çalışan anketleri
- Çalışan görüşmeleri
- Çalışan öneri kutuları
- Çalışan ödül programları

Çalışan anketleri, çalışanların otel hakkındaki görüşlerini ve deneyimlerini ifade etmelerini sağlar.

Anketler, otelin çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik politika ve uygulamaları geliştirmesine



ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ÖLÇME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.13
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2/ 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

yardımcı olur.

Çalışan görüşmeleri, çalışanların otel yönetimine doğrudan geri bildirim vermesini sağlar. Görüşmeler, otelin çalışanların ihtiyaçlarını ve beklentilerini daha iyi anlamasına yardımcı olur.

Çalışan öneri kutuları, çalışanların otel yönetimine fikir ve önerilerini sunmasını sağlar. Öneri kutuları, otelin yeni fikirleri ve uygulamaları hayata geçirmesine yardımcı olur.

Çalışan ödül programları, çalışanların otel için yaptıkları katkıları takdir etmek için kullanılır. Ödül programları, çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını artırır.

Otel Kabaçam, çalışan memnuniyetini ölçmek ve artırmak için sürekli çalışmaktadır. Otel, çalışanlarının memnuniyetinin, otelin başarısını belirleyen en önemli faktörlerden biri olduğuna inanmaktadır.

Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikasının Amaçları

Otel Kabaçam Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikasının amaçları şunlardır:

- Çalışanların otel hakkındaki görüşlerini ve deneyimlerini almak
- Çalışanların ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemek
- Çalışan memnuniyetini artırmak için politika ve uygulamaları geliştirmek
- Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını artırmak

Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikasının Kapsamı

Otel Kabaçam Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikası, tüm çalışanları kapsar. Politika, çalışanlara otel hakkındaki görüşlerini ve deneyimlerini ifade etme fırsatı verir.



ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ÖLÇME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.13
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3 / 3
Tarihi : Revizyon	15.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikasının Süreci

Otel Kabaçam Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikası, aşağıdaki adımları içerir:

1. Çalışan anketleri
2. Çalışan görüşmeleri
3. Çalışan öneri kutuları
4. Çalışan ödül programları

Çalışan anketleri, her yıl düzenli olarak yapılır. Çalışan görüşmeleri, ihtiyaç duyulduğunda yapılır.

Çalışan öneri kutuları, her zaman açıktır. Çalışan ödül programları, her yıl düzenli olarak yapılır.

Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikasının Sonuçları

Otel Kabaçam Çalışan Memnuniyeti Ölçme Politikası, aşağıdaki sonuçlara sahiptir:

- Çalışanların otel hakkındaki görüşlerini ve deneyimlerini almak
- Çalışanların ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemek
- Çalışan memnuniyetini artırmak için politika ve uygulamaları geliştirmek
- Çalışanların motivasyonunu ve bağlılığını artırmak

Otel Kabaçam, çalışan memnuniyetini ölçmek ve artırmak için sürekli çalışmaktadır. Otel, çalışanlarının memnuniyetinin, otelin başarısını belirleyen en önemli faktörlerden biri olduğuna inanmaktadır.



DOKÜMAN GÖZDEN GEÇİRME POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.03
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 1
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Yaşanabilir bir dünya için farkında olmak ve farkındalık yaratmak ilkesi içinde emanet edilen doğal kaynakları gelecek kuşaklara aynı şekilde, hatta daha da iyileştirilmiş bir biçimde devredebilmek için çalışıyoruz. **Kabaçam Otel** olarak Sürdürülebilirlik yönetiminin her unsurunda sürekli gelişim ve iyileştirmeyi umuyoruz. Ekonomik başarı, çevre koruma ve sosyal sorumluluk arasındaki dengenin korunması için sürdürülebilirliğe odaklanmaktayız. Tamda bu sebeple risk analizleri, uyulması gereken yükümlülükler, politikalarımız, misafir memnuniyet anketleri ... gibi dokümanlarımız belirlediğimiz aralıklar ile güncellenmekte gerekli durumlarda revize edilmektedir.

Tablolar /Listeler	Güncelleme/ Revize Süreleri
Risk Analiz Tablosu	Yılda İki kez
Hedefler tablosu	Üç ayda bir
Uygunluk Yükümlülük listesi	Yılda bir kez
Sürdürülebilirlik Raporu	Yılda iki kez
Misafir Anketi	Üç ayda bir
Personel Anketi	Yılda iki kez
Sürdürülebilirlik Ekibi Görev Listesi	Gerektiğinde
Tedarikçi Değerlendirme Formu	Yılda iki kez
Onaylı Tedarikçi Listesi	Yılda bir kez
Tek Kullanımlık Plastik ve Ambalajlı Ürünlerin Sarfıyatı İzleme Tablosu	Aylık
Elektrik Tüketim Takip Tablosu	Aylık
Su Sarfıyatı Takip Tablosu	Aylık
Atık Takip Tablosu	Aylık
Acil Durum İletişim Bilgileri Listesi	Gerektiğinde

1. Amaç

Bu politika, otelimizde yürürlükte olan tüm dokümanların (politika, prosedür, talimat, plan, form vb.) doğruluğunu, güncelliğini ve uygunluğunu sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Amacımız; yönetim sistemlerinin etkinliğini sürdürmek, yasal gerekliliklere uyumu güvence altına almak ve sürekli iyileştirmeyi desteklemektir.

2. Kapsam

Bu politika, otelimizin tüm yönetim sistemi dokümanlarını (Kalite, Çevre, Enerji, Sürdürülebilirlik, İş Sağlığı ve Güvenliği vb.) ve ilgili kayıtları kapsar.

3. Temel İlkeler

Gözden Geçirme Sıklığı

- Tüm dokümanlar **yılda en az bir kez** gözden geçirilir.
- Yasal değişiklik, süreç revizyonu, organizasyonel değişim veya denetim sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlarda **ara revizyon** yapılabilir.

Sorumluluklar

- Dokümanların güncellenmesinden ilgili **bölüm yöneticileri** sorumludur.
- Gözden geçirme ve onay süreci **Yönetim Temsilcisi** veya **Sürdürülebilirlik/Enerji Yönetim Ekibi** tarafından yürütülür.
- Revize edilen dokümanlar yayımlanmadan önce **Üst Yönetim onayına** sunulur.

Değerlendirme Kriterleri

Gözden geçirme sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Yasal ve mevzuat değişiklikleri
- Kurum içi süreç değişiklikleri
- Performans sonuçları ve hedef gerçekleştirmeleri
- İç/dış denetim bulguları
- Paydaşlardan gelen geri bildirimler
- Yeni teknolojik gelişmeler

Revizyon ve Yayınlama

- Revizyon yapılan her doküman, “revizyon numarası”, “revizyon tarihi” ve “revizyon açıklaması” ile kayıt altına alınır.
- Eski versiyonlar arşivlenir; güncel dokümanlar, yalnızca yetkili kullanıcıların erişimine açık olacak şekilde yayınlanır.

Sürekli İyileştirme

- Doküman gözden geçirme sonuçları yıllık yönetim gözden geçirme toplantısında değerlendirilir.
- Uyumsuzluk veya geliştirme fırsatları belirlenir ve aksiyon planına alınır.

4. Sorumluluk

Bu politikanın uygulanmasından **Yönetim Temsilcisi** ve ilgili bölüm yöneticileri sorumludur. Tüm çalışanlar, görev alanlarıyla ilgili güncel dokümanları takip etmekle yükümlüdür.

5. Gözden Geçirme

Bu politika, yılda en az bir kez değerlendirilir ve gerektiğinde güncellenir.



DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.02
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1/ 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Bu prosedürün amacı; otel bünyesinde kullanılan tüm dokümanların (politika, prosedür, talimat, form, plan vb.) kontrolünü sağlamak, güncelliğini korumak, doğru kişilere doğru zamanda ulaştırılmasını ve eski versiyonların uygun şekilde arşivlenmesini temin etmektir.

2. Kapsam

Bu prosedür; otelde kullanılan tüm yönetim sistemi dokümanlarını, departman içi talimatları, formları, planları, çizimleri, dış kaynaklı dokümanları (kanun, yönetmelik, standart vb.) kapsar.

- ✓ Dış dokümanlar, **Otel Kabaçam'** a gelen tüm dokümanları kapsar. Dış dokümanlar, aşağıdakiler gibi çeşitli kaynaklardan gelebilir:
- ✓ Hükümet kurumları
- ✓ Müşteriler
- ✓ Tedarikçiler
- ✓ Diğer işletmeler
- ✓ İç dokümanlar, **Otel Kabaçam'** da oluşturulan tüm dokümanları kapsar. İç dokümanlar, aşağıdakiler gibi çeşitli türlerde olabilir:
 - Prosedürler
 - Talimatlar
 - Formlar
 - Raporlar
 - Diğer belgeler

3. Sorumluluklar

- **Genel Müdür:** Doküman kontrol sisteminin onayından ve yürütülmesinden sorumludur.
- **Kalite / Sürdürülebilirlik Yöneticisi:** Dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, revizyonunun takibi ve dağıtımının yapılmasından sorumludur.
- **Departman Müdürleri:** Kendi bölümlerindeki dokümanların güncelliğini takip eder, gereklilik halinde revizyon talebinde bulunur.
- **Tüm Çalışanlar:** Kendi görev alanlarıyla ilgili güncel dokümanları kullanmakla yükümlüdür.

4. Tanımlar

- **Doküman:** Politika, prosedür, talimat, plan, form, dış kaynaklı doküman vb. yazılı bilgiler.
- **Revizyon:** Dokümanlarda yapılan değişikliklerin kontrol altına alınmış güncellemesidir.
- **Yürürlükte Doküman:** En güncel ve kullanılmakta olan dokümandır.



DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.02
Sayfa No : Yayın	Sayfa 2/ 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- **İptal Edilmiş Doküman:** Artık kullanılmayan, yerini yeni bir versiyona bırakmış dokümandır.

5. Uygulama

5.1 Dokümanların Hazırlanması

- Yeni bir doküman hazırlanması gerektiğinde, ilgili departman tarafından **Doküman Talep Formu** doldurulur.
- Doküman, Kalite/Sürdürülebilirlik Yöneticisi tarafından uygun formatta hazırlanır ve kontrol edilir.
- Her dokümana bir **doküman kodu**, **yayın tarihi** ve **revizyon numarası** verilir.
- Dokümanlar yürürlüğe girmeden önce **Genel Müdür veya yetkilendirilmiş yönetici** tarafından onaylanır.

5.2 Dokümanların Revizyonu

- Revizyon gerektiren değişiklikler, ilgili birim tarafından gerekçesiyle bildirilir.
- Revizyon yapılan doküman, önceki sürümün yerine geçer.
- Revizyon numarası ve tarihi doküman üzerinde güncellenir.
- Eski versiyonlar **“GEÇERSİZ”** damgası ile arşivlenir.

5.3 Doküman Dağıtımı ve Erişim

- Güncel dokümanlar, dijital ortamda (intranet, ortak sürücü vb.) erişilebilir hale getirilir.
- Basılı kopya kullanımı gerekiyorsa, kontrol altında tutularak ilgili alanlara dağıtılır.
- Tüm kullanıcılar sadece **yürürlükteki versiyonları** kullanmakla yükümlüdür.

5.4 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Kanunlar, yönetmelikler, ISO standartları vb. dış kaynaklı dokümanlar kalite yöneticisi tarafından takip edilir.
- Güncellemeler olduğunda ilgili birimlere bilgi verilir ve eski dokümanlar iptal edilir.

5.5 Arşivleme

- İptal edilmiş veya revize edilmiş dokümanlar **“Arşiv” klasöründe** veya belirlenmiş dosyalarda en az 3 yıl süreyle saklanır.
- Arşiv süresi dolan dokümanlar, yönetici onayıyla imha edilir.

6. İlgili Dokümanlar

- Doküman Talep Formu
- Revizyon Takip Tablosu
- Doküman Dağıtım Listesi
- Dış Kaynaklı Doküman Takip Formu



DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ

Talimat No. :	SYS.PR.02
Sayfa No : Yayın	Sayfa 3/ 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

7. Revizyon Takip Tablosu

Rev. No	Tarih	Açıklama	Hazırlayan	Onaylayan
00	01.01.2025	İlk Yayın	Kalite Yöneticisi	Genel Müdür



YAZIŞMA POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.11
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

1. Amaç

Bu politikanın amacı; otel bünyesinde gerçekleştirilen tüm yazılı iletişimlerin (e-posta, mektup, duyuru, iç yazışma vb.) doğru, açık, profesyonel ve kurum kimliğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu politika; otelde görev yapan tüm çalışanları kapsar. İç yazışmalar, resmi kurum yazışmaları, misafirlerle e-posta veya mesaj yoluyla iletişim, tedarikçi ve iş ortaklarıyla yapılan yazışmalar bu kapsamda değerlendirilir.

3. Sorumluluklar

- Genel Müdür:** Politikanın uygulanmasından genel olarak sorumludur.
- Departman Müdürleri:** Kendi bölümlerindeki personelin yazışma kurallarına uygun hareket etmesini sağlar.
- Tüm Çalışanlar:** Yazışma politikasına uygun, saygılı, açık ve profesyonel bir dil kullanmakla yükümlüdür.

4. Temel İlkeler

4.1 Dil ve Üslup

- Tüm yazışmalar açık, anlaşılır ve nezaket kurallarına uygun şekilde yapılır.
- Yazım hatalarından kaçınılır, Türk Dil Kurumu yazım kuralları esas alınır.
- Gereksiz kısaltmalar, argo veya resmi olmayan ifadeler kullanılmaz.
- Kurumsal imajı zedeleyebilecek ifadelerden kaçınılır.

4.2 Görsel Kimlik

- Resmî yazışmalarda otelin **kurumsal logo ve imza formatı** kullanılır.
- E-postalarda **kurumsal e-posta adresi** kullanılması zorunludur.
- E-posta imzalarında ad, unvan, otel adı, iletişim bilgileri yer almalıdır.

4.3 Yazışma Kanalları

- İç yazışmalar:** Kurum içi e-posta sistemi veya otel yazılım platformları üzerinden yapılır.
- Dış yazışmalar:** Yalnızca yetkili kişiler tarafından yürütülür (örneğin: satış, resepsiyon, satın alma, yönetim).
- Misafir iletişimi:** Profesyonel dil, hızlı yanıt, gizlilik ve kişisel verilerin korunması esas alınır.

4.4 Gizlilik ve Veri Güvenliği

- Misafir bilgileri, çalışan verileri ve ticari bilgiler gizli kabul edilir.
- Yazışmalarda kişisel veriler yalnızca gerekli hallerde ve KVKK kurallarına uygun şekilde paylaşılır.
- E-postalar yanlış kişilere gönderilmeden önce kontrol edilir.

Yazışmalar Süresi

- Yazışmalar, mümkün olan en kısa sürede gönderilir ve yanıtlanır.
- Müşteri siparişleri, en geç 24 saat içinde gönderilir.



YAZIŞMA POLİTİKASI

Talimat No. :	SYS.POL.11
Sayfa No : Yayın	Sayfa 12/ 3
Tarihi : Revizyon	01.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

- Müşteri şikayetleri, en geç 48 saat içinde yanıtlanır.
- Tedarikçi siparişleri, en geç 72 saat içinde gönderilir.
- Tedarikçi faturaları, en geç 10 gün içinde ödenir.
-

4.5 Resmî Kurum Yazışmaları

- Resmî kurumlarla yapılacak yazışmalar sadece **Genel Müdür veya yetkilendirilmiş yönetici** tarafından yapılır.
- Yazışmalar resmi yazışma formatına uygun olarak hazırlanır ve kayıt altına alınır.

4.6 Arşivleme

- Önemli yazışmalar dijital ortamda güvenli bir şekilde arşivlenir.
- Yasal zorunluluk gerektiren yazışmalar belirlenen süre boyunca saklanır.

5. Gizlilik Ve Veri Koruma

- Yazışmalarda **kişisel veri** ve **ticari bilgi** gizliliğine dikkat edilmelidir.
- Misafir veya çalışan bilgileri yalnızca yetkili kişilerle paylaşılabilir.
- Elektronik yazışmalar bilgi güvenliği prosedürlerine uygun yapılmalıdır.

6. Yazışma Dili Ve Üslubu

- **Kibar, saygılı, doğru Türkçe** kullanılmalıdır.
- Kısaltmalar, argo ifadeler veya duygusal tepkilerden kaçınılmalıdır.
- İmla kuralları ve noktalama işaretlerine özen gösterilmelidir.
- Mesaj sonlarında ad, soyad, unvan ve otel bilgisi yer almalıdır.

7. Eğitim Ve Farkındalık

- Yeni işe başlayan çalışanlara yazışma kuralları oryantasyon sürecinde anlatılır.
- Gerekğinde tüm personele periyodik olarak "**Kurumsal Yazışma Eğitimi**" düzenlenir.

8. Yürürlük

Bu politika, **Kabaçam Otel** Genel Müdürü onayı ile yürürlüğe girer ve tüm çalışanlar tarafından uygulanmakla yükümlüdür.



KÜLTÜREL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

Talimat No.	:	SYS.POL.06
Sayfa No	:	Sayfa 1 / 1
Yayın Tarihi	:	01.01.2025
Revizyon No.	:	00
Revizyon Tarihi:		

Kabaçam Otel olarak ‘Müşteri’ değil ‘misafir’ zihniyetiyle misafirlerimizi Türk misafirperverliği ile karşılar, tatilleri boyunca tüm sorunlarıyla ilgileniriz.

Fark yaratabilmenin en önemli yolunun misafirlerimize kaliteli hizmetler sunarak yüksek seviyede misafir memnuniyeti sağlamaktan geçtiğinin bilincindeyiz.

Misafirlerimizin istekleri kaliteli bir hizmet sunabilmemiz için önemlidir.

Misafirlerden şikâyet aldığımız durumlarda, objektif, özenli ve dikkatli bir şekilde inceleyip çözüm odaklı davranırız.

Misafirlerimize özel tema geceleri sunarak hem kendi kültürümüzü tanıtır hem de memnuniyetlerini en üst seviyede tutmaya çalışıyoruz.

Otelimiz, yerel halkın fikri mülkiyet haklarına saygı gösterir. Geleneksel ve çağdaş yerel kültürün otantik unsurları mutfağımızda, tasarımımda, dekorasyonda değerlendirir.

Kabaçam Otel olarak kültürel mirasımızın korunması ve tanıtılması adına birçok iletişim kanalı ile yakınımızda bulunan yerleşim bölgeleri, tarihi güzellikler, zanaatlar ve arkeolojik kalıntıların bilgi erişimini sağlanmaktadır. Global anlamda bölgenin tanınması ve kalkınmasına katkı sağlıyoruz.

1. Amaç

Bu politikanın amacı; kurumumuzun faaliyetlerinde kültürel çeşitliliği, yerel değerleri, gelenekleri ve kültürel mirası koruyarak sürdürülebilir kalkınmaya katkıda bulunmasını sağlamaktır. Kültürel sürdürülebilirlik, kurumumuzun sosyal sorumluluk anlayışının ve kurumsal kimliğinin bir parçasıdır.

2. Kapsam

Politika; kurumumuzun tüm çalışanlarını, iş ortaklarını, tedarikçilerini ve paydaşlarını kapsar. Kurumumuzun tüm faaliyet alanlarında, üretimden iletişime kadar her adımda kültürel duyarlılık ve toplumsal değerler gözetilir.

3. Temel İlkeler

Kabaçam Otel misafirlerimize;

- Yerel kültürel değerlerin, geleneklerin ve sanatın korunmasına ve yaşatılmasına destek olunur.
- Faaliyet gösterilen bölgelerde kültürel mirasın sürdürülebilirliği gözetilir.
- Ürün, hizmet ve iletişim süreçlerinde kültürel çeşitlilik ve kapsayıcılık ilkelerine uygun hareket edilir.
- Kültürel ayrımcılığa, ötekileştirmeye ve stereotiplere karşı durulur.
- Kurum içinde farklı kültürel geçmişlerden gelen çalışanlar arasında saygı, hoşgörü ve eşitlik teşvik edilir.
- Eğitim, etkinlik ve sosyal sorumluluk projelerinde kültürel farkındalık konularına yer verilir.
- Yerel sanatçılar, zanaatkarlar ve kültürel girişimler desteklenir.
- Turistik ve tarihi yerlerden herhangi bir malzeme alınması ve alan dışına çıkarılması Türkiye Cumhuriyeti yasalarına aykırı olduğu için tarihi yerlerden herhangi bir tarihi nesneyi hatıra olarak bile almaması gerektiği,
- Tarihi yerlere çöp atılmaması gerektiği,
- Tarihi yerlerde ateş yakılmaması gerektiği;
- Herhangi bir tarihi objeye / yapıya tırmanılmaması veya tahrip edilmemesi gerektiği;
- Tarihi objelere/yapılara dokunulmaması gerektiği;
- Herhangi bir tarihi nesne ve yapının üzerinin boyanmaması, üzerine yazı yazmaması veya karalamaması

gerektiği;

- Büyük antalar veya sırt çantaları ile dar ve kalabalık yerlerde dolaşmak, bir nesnenin dūřmesine veya bir duvar resmini çizmesine veya mahvetmesine neden olabileceği hakkında bilgilendirme yapıyoruz.
- Misafirlerimizi turistik yerlerle ilgili ulaşım ve girişlerle ilgili bilgilendirmekteyiz.
- Otelimiz, tarihsel ve arkeolojik eserleri alıp satmaz, ticaretine aracılık etmez ve bunları sergilemez.

Otelimiz yerel űrűnlerin tanıtılması ve tűketimine űncelik vermektedir. Tűm faaliyetlerinde gastronomide sűrdűrűlebilirliđi sađlamak için yenilikçi ve yaratıcı uygulamalar ortaya koymaktadır.

4. Uygulama ve Sorumluluklar

- Kurumsal İletişim ve İnsan Kaynakları birimleri, politikanın uygulanmasından sorumludur.
- Yűneticiler, kűltűrel farkındalık ve kapsayıcılıđın çalıřma ortamında yerleřmesini sađlar.
- Tűm alıřanlar, kurumun kűltűrel deđerlerini korumak ve yařatmakla yűkűmlűdűr.

5. İzleme ve Gűzden Geçirme

- Politika, yılda en az bir kez gűzden geçirilir.Kűltűrel sűrdűrűlebilirlikle ilgili faaliyetler, sűrdűrűlebilirlik raporlarında izlenir ve performans gűstergeleriyle deđerlendirilir. Geliřen toplumsal dinamikler dođrultusunda gűncellenir.



KADIN HAKLARI VE CINSİYET EŞİTLİĞİ POLİTİKASI

Talimat No.	: SYS.POL.05
Sayfa No : Yayın	Sayfa 1 / 1
Tarihi : Revizyon	15.01.2025
No. : Revizyon	00
Tarihi:	

Otelimizde insan haklarının aslında kadın-erkek, eşit işe-eşit ücret olarak bütün bireyleri kapsadığı bilincindeyiz. Kadınların Çalışma hakkı, Eşit eğitim hakkı, Sigortalı olma hakkı politikası ile hareket ederiz. Kadın Hakları eşitliği ve özgürlüğü temsil eden haklardır. Kadının en temel hakkı özgür olması ve erkekler ile eşit haklara sahip olmasıdır. Her kadın fikir ve düşüncelerini özgür bir şekilde ifade etme hakkına sahiptir. Bu hakların her çalışan kadın bireyimizin temel hakları olduğunun daima farkındayız ve kurumumuzda varlıklarını destekleriz.

1. Amaç

Bu politikanın amacı; kurumumuzda kadın-erkek eşitliğini güvence altına almak, fırsat eşitliğini teşvik etmek, kadınların iş hayatında güçlenmesini sağlamak ve her türlü ayrımcılığın önüne geçmektir.

2. Kapsam

Politika; kurumumuzun tüm çalışanlarını, tedarikçilerini, iş ortaklarını ve paydaşlarını kapsar. Tüm faaliyet alanlarında kadın hakları ve toplumsal cinsiyet eşitliği ilkelerine uygun davranmak temel esastır.

3. Temel İlkeler

- Kadın ve erkek çalışanlar arasında eşit işe eşit ücret politikası uygulanır.
- İşe alım, terfi, eğitim ve kariyer planlama süreçlerinde cinsiyete dayalı ayrımcılığa izin verilmez.
- Kadınların yönetim kademelerinde temsilinin artırılması desteklenir.
- Kadınların iş ve özel yaşam dengesini korumaya yönelik esnek çalışma uygulamaları teşvik edilir.
- Her türlü cinsel taciz, mobbing veya ayrımcılığa karşı sıfır tolerans politikası uygulanır.
- Doğum izni, babalık izni ve ebeveynlik hakları, ilgili mevzuatın ötesinde desteklenir.
- Eğitim, farkındalık programları ve sosyal sorumluluk projeleriyle toplumsal cinsiyet eşitliği bilinci artırılır.
- Eşitlik ilkesi gözetilerek görev dağılımı yapılır.
- Kadınların şirket yönetiminde olmaları için gerekli destekler sağlanır ve fırsatlar sunulur.
- Kadınların hiçbir şekilde istismar, taciz, ayrımcılık, zorlama, iftira vb. durumlara maruz kalmasına müsaade etmeyiz. Kadınların haklarının korunması ve kadına karşı şiddetin önlenmesi konusunda her daim kadınların yanında olmamız gerektiğinin bilincindeyiz. Cinsiyet eşitliğinin ideal olarak hayata geçirilmesi için şirketimiz tüm planlarında bu bilinçle hareket etmektedir.

4. Uygulama ve Sorumluluklar

- İnsan Kaynakları Departmanı, politikanın uygulanmasından ve takibinden sorumludur.
- Yöneticiler, çalışma ortamlarında eşitliği korumak ve geliştirmekle yükümlüdür.
- Tüm çalışanlar, kadın hakları ve eşitlik konusunda duyarlı davranmakla sorumludur.

5. İzleme ve Gözden Geçirme

- Politika, yılda en az bir kez gözden geçirilir ve güncel yasal düzenlemelere uygunluğu sağlanır. Çalışanlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda geliştirilir.