

# SYMBOLA BOSPHORUS



## SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM EL KİTABI

Yayın Tarihi: 22.08.2023

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: 00.

	<b>Tarihçe</b>	Doküman No	STP
		Yayın Tarihi	01/11/2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	1 / 1

Symbola Bosphorus, benzersiz konsepti ve eşsiz deniz manzarasıyla İstanbul'un kalbinde bir ayrıcalıktır. Her anıyla tarih ve moderniteyi buluşturan bu özel mekan, misafirlerine unutulmaz bir deneyim sunmayı amaçlamaktadır.

Symbola Bosphorus, yılların getirdiği deneyimle, konuklarına sadece konaklama değil, aynı zamanda bir kültür ve sanat yolculuğu vaat eder. Otelimiz, zarafetiyle öne çıkan iç mekanları, çağdaş sanat eserleri ve özenle seçilmiş dekorasyonu ile misafirlerini etkileyici bir atmosferle karşılamaktadır.

Misafir memnuniyetini her şeyin önünde tutan Symbola Bosphorus ekibi, konforunuz için özel olarak tasarlanmış odalar, lezzetli ve özgün mutfak deneyimleri sunan restoranlar ile unutulmaz bir konaklama vaat eder.

Symbola Bosphorus, sadece bir otel değil, aynı zamanda bir yaşam tarzıdır. Denizin huzur verici sesleriyle buluşan, kültürle iç içe geçmiş bir atmosferde, misafirlerimizi ağırlamaktan gurur duyuyoruz. Sizleri, İstanbul'un eşsiz güzelliklerini keşfetmeye ve Symbola Bosphorus'un sunduğu ayrıcalıklarla tanışmaya davet ediyoruz.

Biz, Symbola Bosphorus ailesi olarak, konuklarımıza unutulmaz anılar yaşatmak için buradayız. İster iş seyahati ister turistik amaçlı olsun, sizleri ağırlamaktan büyük bir mutluluk duyuyoruz.

Symbola Bosphorus'ta konaklayarak, denizin ve kültürün kucaklaştığı bu eşsiz deneyimi siz de keşfedin.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------

<b>Giriş</b>	Doküman No	STP
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 1

Sürdürülebilir Turizm kavramı hayatımıza girmiş olup yerel toplumun önemini kavramamıza yardımcı olan ve turizm faydalarını en üst düzeye taşıma arzusu olan bir yaklaşımdır.

Turizm sektörü doğal, tarihi ve kültürel kaynaklara bağlı olarak yaşamını sürdürmektedir.

Sürdürülebilir bir gelişim için var olan doğal, kültürel, tarihi kaynakların ve temel ekolojik süreçlerin korunması gerekmektedir.

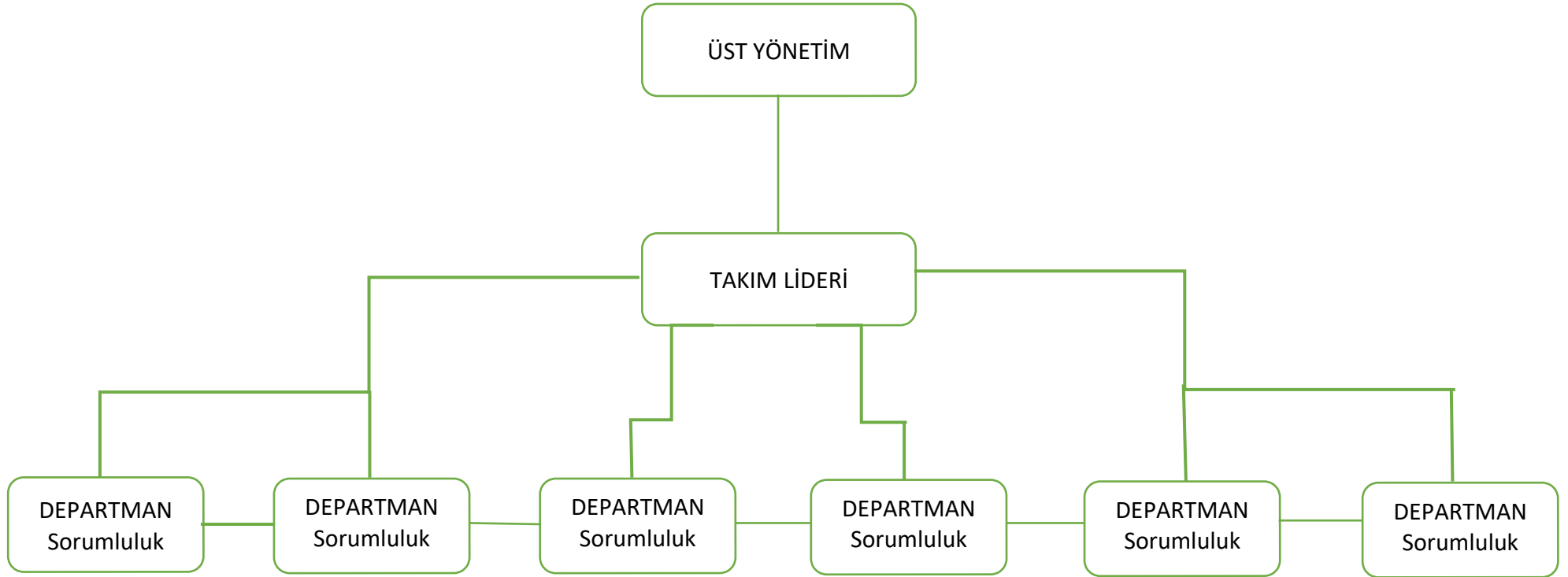
Otelimiz; yerel toplumun yaşam kalitesinin artmasını sağlamak, toplumsal, sosyal ve kültürel bütünleşmeyi desteklemek, ekolojik ve biyolojik çeşitliliğin korunmasını ve çevre kalitesini koruyarak sürdürülebilir turizmi artırmayı hedefliyoruz.

Tüm faaliyetlerimizi gerek çalışanlarımız gerekse yerel halkın daha sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşaması stratejimizin temelini oluşturmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------

## Sürdürülebilirlik Ekibi

Doküman No	STP
Yayın Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK SORUMLUSU GÖREVLENDİRME YAZISI

Otelimiz bünyesinde, Sürdürülebilir Turizm Sertifikasyonu ile ilgili protokollerin hazırlanması, dağıtımı ve adaptasyonu ile doğrulamalarını gerçekleştirmek üzere aşağıda adı geçen çalışmamız görevlendirilmiştir.

OTEL YÖNETİMİ

ADI-SOYADI	GÖREVİ	İMZA
MUSTAFA AKÇAR	<b>Sürdürülebilirlik Sorumlusu</b>	

<b>Sürdürülebilirlik İlkeleri</b>	Doküman No	STP
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 1

- Otelimizde gerçekleşen faaliyetler sonucunda ortaya çıkan her türlü atığın, kaynağında özelliğine göre ayrıştırılması toplanması, geçici depolanması, geri kazanılması, taşınması ve bertaraf işlemleri sonrası kontrolünü sağlamak.
- Doğal kaynak kullanımı esnasında çevreye olan zararı en aza indirmek.
- Yönetim sistemlerimiz ve hedeflerimizle sürekli büyüyen ve gelişen sürdürülebilir performans kriterleri oluşturulmak
- Faaliyetlerimiz sonucu oluşan çevre etkilerini en aza indirmek, çevre kirliliğini önlemek için her türlü izleme, ölçme, analiz ve kontrolü yaparak çevre ile ilgili tüm yasal mevzuatlar eksiksiz yerine getirilmek.
- Bölge halkının yanı sıra sivil toplum örgütleri kurum ve kuruluşların istek ve çalışmalarını dikkate alarak politikalarımızı şekillendirmek
- Çalışanlarımıza çevre bilincini oluşturmak için sürekli eğitim programı uygulamak
- Sürdürülebilirlikle ilgili olarak kurulmuş olunan "Sürdürülebilirlik Ekibi" sürekli iyileştirmeler için gerekli olan çalışmaları yapmak, ilgili çalışmaları takım liderine raporlamak, takım lideri ise üst yönetime yapılması gereken çalışmalarla ilgili olarak sunumlar yapmak

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------

Vizyon, Misyon ve Değerler	Doküman No	STP
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 1

## VİZYONUMUZ

Güler yüzlü ve kaliteli hizmet anlayışı ile misafir memnuniyetini ön planda tutarken sosyal sorumluluk bilinci içinde çevreye duyarlı sürekli iyileşmeyi ve ilerlemeyi hedef alan sektöründe lider, yenilikçi ve kurumsal bir marka olmak.

## MİSYONUMUZ

Kaliteli hizmetlerini; evrensel bir anlayış ile sunarak, misafir memnuniyetini sağlarken ülke turizminin gelişimine katkıda bulunmak.

## DEĞERLERİMİZ

**Dürüstlük:** Şirket içinde ve dışında uygulanan politikalarda saygınlıktan asla ödün vermemek.

**Girişimcilik:** Dünü ve bugünü değerlendirerek yarın için planlar yapmak, yenilikler ve yeniliklere öncülük etmek.

**Eğitim:** Her türlü gelişmeyi takip ederek zamanın gerisinde kalmamak.

**Değişikliğe Açıklık:** Bilimsel gelişmelerin takibinde ve uygulamasında en önde olmayı hedeflemek.

**Şeffaflık:** Uygulamalarda toplumsal değerlere katkıyı ön planda tutarak çalışanların ve iş birliği yaptığı kuruluşların ihtiyaç duyduğu güveni sağlamak.

**Bireylere Saygı:** Ayrımcılık yapmadan her bireye eşit mesafede davranmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
------------	-----------

**KALITE, MISAFİR MEMNUNİYETİ,  
GIDA VE ÇEVRE GÜVENLİĞİ  
POLİTİKASI**

Doküman No	STP
Yayın Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

Turizm ve Otelcilik Sektöründe kalitemizi misafir memnuniyetine verdiğimiz önemle ortaya koyabileceğimize inanıyoruz. Misafirlerimizin memnuniyetlerini düzenli olarak izliyor, sunduğumuz hizmeti misafir istekleri ve önerileri doğrultusunda Kalite, Misafir Memnuniyeti, Gıda ve Çevre Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak etkin bir şekilde yerine getiriyoruz.

Tesisimizde yürütülen her hizmetin çalışanlarımızın ve misafirlerimizin güvenliğini ve sağlığını gözetir nitelikte olmasına özen gösteriyor; bu anlayışımızın etkin kılınmasını sağlamak için Kalite, Misafir Memnuniyeti, Gıda ve Çevre Güvenliğine ilişkin oluşturduğumuz hedefler doğrultusunda çalışmayı ilke ediniyoruz.

Tesisimizde sunulan her gıdanın satın alımından sunumuna kadar olan aşamalarında misafirlerimizin ve personelimizin güvenliği için gerekli yasal mevzuat', misafir şartlarını yerine getirerek güvenli gıdalar sunmayı taahhüt ediyoruz.

Tesisimizde doğayı korumak ve faaliyetlerimiz sırasında çevreye verdiğimiz etkileri önlemek için Çevresel Yasal Mevzuat' ve misafir şartlarını yerine getiriyoruz. Yasal mevzuata bağlı olarak faaliyetlerimiz sırasında açığa çıkan her türlü atığı ayrıştırıp bertarafına katkıda bulunmayı, gereksiz su, elektrik, enerji ve kimyasal sarfiyatını kontrol altında tutmayı taahhüt ediyoruz.

Satınalma süreçlerinde tedarikçiler ile ilgili çevresel faktörler dikkate alınarak seçilir ve değerlendirilir.

Bu politikaların yerine getirilmesinde personelimizin önemli görev taşıdığını biliyor, onların eğitim ve gelişimine önem veriyoruz. Eğitilmiş, bilgili, özgüvenli, saygılı, devamlı bir insan kaynağının, misafirlerin tesisimizi tercih etmesinde önemli bir rol oynayacağı bilinci içinde misafirlerimizin ve yönetim sistemlerini gözden geçirerek geliştirmeyi ilke ediniyoruz,

Tesisimizden çıkan her türlü atığı olduğu yerde özelliğine göre ayrıştırarak ve ölçerek toplanması, geçici depolanması, geri kazanım', bertaraf' ve bertaraf işlemleri sonrasında kontrolünü sağlıyoruz. Doğru yerde doğru miktarda kimyasal kullanımını sağlamak için personel eğitimlerimizi periyodik olarak düzenliyoruz, gerekli ekipman ve depolama şartlarını sağlıyoruz.

Doğal kaynakların doğru kullanımını sağlamak adına teknolojik gelişmeleri takip ederek uyguluyoruz.

Su, elektrik, kimyasal tüketimlerimizi düzenli olarak takip ediyor, meydana gelen sapmalarda düzeltici iyileştirici faaliyetler uyguluyoruz.

Otel olarak yürüttüğümüz tüm sürdürülebilir çevre çalışmalarını hakkında misafirlerimizi bilgilendiriyor. Sosyal ve toplumsal çalışmalarımıza teşvik ve davet ederek teşviklerinin istiyoruz. Misafir memnuniyet anketlerinde yer alan çevre başlığı altında geçmekte olan sorularımızla kendilerinden daha iyiye gidebilmek adına geri bildirimlerini alıyoruz.

Amacımız çalışmalarımızla sürdürülebilir turizme destek olmak ve kendi adımıza yaratabildiğimiz ölçüde fark yaratarak kalitenin artmasına ve iş dünyasının ihtiyacı olan kaynakların korunmasına yardımcı olmaktır.

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**



<b>ÇALIŞAN VE İNSAN HAKLARI POLİTİKASI</b>	Doküman No	STP
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 1

Otelimiz, tüm insanların hak ve saygınlık açısından eşit ve özgür olduğu anlayışın' temel olarak, çalışanları için ulusal ve uluslararası mevzuat ve düzenlemelere uyan adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir.

Çalışanlarımız, misafirlerimiz, tedarikçilerimiz, yerel toplum ve diğer bütün iş ortaklarımızla olan ilişkilerimizde, insan haklarına uygun davranmak, korumak ve onları da bu konuda duyarlı olmaya teşvik etme sorumluluğumuzun bilincindeyiz.

Otelimiz, çalışan herkes hukuken tanınmış tüm hak ve hürriyetlerden eşit olarak yararlanır. Cinsiyet, dil, ırk, din, inanç, mezhep, felsefi ve siyasi görüş, etnik köken, servet, doğum, medeni hal, sağlık durumu, engellilik ve yaş temellerine dayalı ayrımcılık gibi paylaşımlar dâhil olmak üzere herhangi bir ayrımcılığa veya tacize göz yumulmaz.

Tüm çalışanlarımız oryantasyon eğitim programına alınarak tesisimiz, kurallarımız, imkan ve olanaklar, beklentiler açıklanmaktadır.

Çalışanlarımızın katılımını sağlamak için öneri istek formu oluşturulmuştur. Bu sayede tüm çalışanlar sistemin iyileştirilmesi için gerekli öneri ve isteklerini yazılı olarak Üst yönetime iletmektedir.

Çalışan ihtiyaçları gerektiğinde toplantılar düzenlenerek üst yönetim tarafından sürekli göden geçirmektedir.

Çalışanlarımız, misafirlerimiz ve tedarikçilerimizin güvenliğini sağlamak, İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarımızın ana amacını oluşturur.

İlkelerimiz:

- Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesine uygun olarak faaliyet göstermek.
- Bölgesel ve yerel tedarikçileri ve ortakları tercih etmek.
- Çalışanlarımızı düzenli olarak çalışma standartları ve insan haklarıyla ilgili konularda eğitmek.
- Çocuk işçi çalıştırmamak.
- Eşit ve standart şartlarda çalışma imkanı sunmak.
- Yasak düzenlemeleri ve standartları karşılayan bir ücretlendirme politikası izlemek.
- Çeşitlilik, eşitlik ve kapsayıcılığı temel alan, adil ve şeffaf bir işe alım politikasına sahip olmak.
- Şikayet ve disiplin prosedürlerimizi tüm çalışanlarımıza işe başladıklarında iletmek.
- Tüm çalışanlarımıza mesleki ve kişisel gelişimi için eğitim fırsatları sunmak.
- İşyerinde refahlarını iyileştirmek için çalışan geri bildirimlerini toplamak.

Tesisimizde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının sağlanması adına yaptığımız tüm çalışmalarımızı, sürekli iyileştirmek devam edeceğimizi taahhüt ediyoruz.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------

<b>TOPLUM UYUM POLİTİKASI</b>	Doküman No	STP
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 1

Otelimiz, içinde bulunduğumuz yerel topluluğu desteklemeye ve onlarla birlikte çalışmaya kendisini adanmıştır.

Tesisimizde yürütülen her hizmetimizde, destinasyonun kültürünü, mirasını ve yerel ekonomiyi korumaya ve tanıtmaya yardımcı olacak şekilde yürütmeyi taahhüt ediyoruz.

Yerel topluluğumuzla sürekli iletişim halinde bulunmanın yerel halkın refahına ve yaşam alanlarına katkıda bulunduğuna inanıyoruz.

Yerel ekonomiyi ve toplumu geliştiren girişimleri desteklemeyi, yerel kültüre, geleneklere ve yaşam biçimine saygı duymayı ve korumayı amaçlıyoruz.

Amaçlarımıza ulaşmak için:

- Misafirlerimizi, destinasyonun tarihini, kültürünü, gelenekleri ve yerel topluluğumuz ile birlikte sunulan yerel ürün ve hizmetleri keşfetmeye teşvik ediyoruz.
- Misafirlerimize tesisi dışında, yerel halk, flora ve fauna ile ilgili nasıl sorumlu davranmaları konusunda rehberlik ediyoruz.
- Mümkün olduğunda, satın alma politikamızda belirtildiği gibi yerel ve bölgesel ürün ve hizmetleri tercih ediyoruz.
- İşe alım sürecinde yerelde yaşayan personeli tercih ederek yerel halka iş imkanı sağlıyoruz.
- Çalışanlarımızla düzenli Plaj temizliği yaparak plajlarımızı korumayı destekleyen yerel girişimleri destekliyoruz.
- Sosyal sorumluluğun önemi ve toplumdaki lider rolünün bilincinde olarak, sosyal sorumluluk projelerinde yer alıyoruz.
- Tesisimizde topluma uyumla ilgili yaptığımız tüm çalışmalarımızı sürekli iyileştirerek devam edeceğimizi taahhüt ediyoruz.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------

		<b>RİSK ANALİZ PLANI</b>		Sayfa : 1 / 2	
				Revizyon : 0	
				Tarih : 01.11.2018	
POTANSİYEL TEHLİKE (RİSKİ)		RİSK		RİSK PUANLAMASI	
		VAR	YOK	olasılık	şiddet

7	Sıcak	X		Güneş Çarpması	2	2	4
8	Nem		X				
9	Aydınlatma	X		Gece çalışmasında	2	2	4
10	Ses gürültü	X		Kulaklara zarar verebilir	2	3	6

#### GENEL FAKTÖRLER

1.	İlk Yardım malzemesi bulunması / Ecza Dolabı		X	Acil durumlarda müdahale yapılamayabilir	3	3	9
2.	İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimlerinin alınmaması		X	Temel iş güvenliği bilgi yetersizliği	2	4	8
3.	Kişisel koruyucu Ekipman Kullanımı		X	KKE kullanılmaması yaralanmalı kazalara neden olabilir.	2	4	8

OLASILIK DERECELENDİRME	PUANI	OLASILIK
Tüm güvenlik tedbirleri alınmış.	1	İhtimal Dışı
Büyük oranda güvenlik tedbirleri alınmış	2	KÜÇÜK
Kısmen güvenlik tedbiri alınmış	3	ORTA
Güvenlik tedbirleri büyük oranda alınmamış	4	YÜKSEK
Hiçbir güvenlik tedbiri alınmamış	5	ÇOK YÜKSEK

ŞİDDET DERECELENDİRME	PUANI	OLASILIK
İş saati kaybı yok, hemen giderilebilen, ilk yardım gerektiren	1	ÇOK HAFİF
Ayakta tedavi, iş günü kaybı yok.	2	HAFİF
Hafif yaralanma, yatarak tedavi	3	ORTA
Ağır yaralanma (Ortalama 1 ayı geçen uzun süreli tedavi), uzuv kaybı, meslek hastalığı	4	CİDDİ
Ölüm, sürekli iş göremezlik	5	ÇOK CİDDİ

RİSK DERECELENDİRME: RİSK DEĞERİ=OLASILIKXŞİDDET

L tipi 5'li Risk derecelendirme matrisi aşağıdadır:

RİSK	ŞİDDET →				
OLASILIK ↓	1 (Çok hafif)	2 (Hafif)	3 (Orta)	4 (Ciddi)	5 (Çok ciddi)

İşçi Temsilcisi	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

		<b>RİSK ANALİZ PLANI</b>		Sayfa : 2 / 2	
				Revizyon : 0	
				Tarih : 01.11.2018	
POTANSİYEL TEHLİKE (RİSKİ)	RİSK		TEHLİKE-SEBEP	RİSK PUANLAMASI	
	VAR	YOK		olasılık	şiddet

1 (Çok küçük)	Çok düşük-1	Düşük - 2	Düşük - 3	Düşük - 4	Düşük - 5
2 (Küçük)	Düşük-2	Düşük - 4	Düşük - 6	Orta - 8	Orta - 10
3 (Orta derece)	Düşük - 3	Düşük - 6	Orta - 9	Orta - 12	Yüksek - 15
4 (Yüksek)	Düşük - 4	Orta - 8	Orta - 12	Yüksek -16	Yüksek - 20
5 (Çok yüksek)	Düşük - 5	Orta - 10	Yüksek - 15	Yüksek - 20	Tolere Edilemez - 25

<b>İşçi Temsilcisi</b>	<b>Yönetim Temsilcisi</b>	<b>Genel Müdür</b>

	<b>İYİLEŞTİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No Sayfa No Revizyon No Yayın Tarihi	: PR.06 : 1 / 2 : 00 : 02.05.2017
--	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Kuruluşumuz, Kalite Yönetim Sistemimizin etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve potansiyel iyileştirme alanlarını tespit etmek amacıyla veri analizlerini uygulamaktadır. Prosedür, bu konudaki uygulamaları açıklamak üzere dokümante edilmiştir.

## 2. SORUMLULUK ve YETKİ

Bu prosedürün uygulamasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

## 3. TANIMLAR

## 4. UYGULAMA

### **Hedef Takip Tablosu Oluşturulması**

1. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından tüm Proses başlıklarını içerecek şekilde **Hedef Takip Tablosu** oluşturulur.
2. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından her yıl bir kez birimlere çağrı yapılarak Hedeflerin oluşturulması, gözden geçirilmesi ve gerekiyor ise ilave veya çıkarmalar yapılması talep edilir.
3. Bu aşamada, bölümler tarafından hangi hedeflerin izleme amacıyla ve iyileştirme amacıyla kullanılacağına karar verilir.
4. Çalışma sırasında bölüm sorumluları gözetiminde tüm bölümler tarafından Hedefler için rakamlar belirlenir ve Kalite Yönetim Temsilcisine iletilir.

### **Hedeflerin İzlenmesi**

5. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hedef bilgileri periyodik olarak **Hedef Takip Tablosu** işlenir. **Hedef Takip Tablosu** tüm çalışanlar tarafından ulaşılabilecek şekilde ortak klasör altında Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından güncel tutulur.
6. YGG toplantısında hem bir önceki Hedefler değerlendirilir ve hem de yeni Hedefler incelenerek onaylanır.
7. Hedeflerin Aylık, Yıllık olmasına göre birimlerden Kalite Yönetim Temsilcisine gerekli veriler ulaştırılır. Ulaştırılan bu veriler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından **Hedef Takip Tablosu** işlenir.

### **Müşteri Memnuniyeti**

8. Üst Yönetim tarafından hazırlanmış olan **Memnuniyet Anketi** ilgili taraflarca doldurulması için gerekli çalışmalar yapılır.
9. Anketler müşterilerine yılda en az bir kez uygulanır.
10. Tüm anketler kapalı zarf ile teslim alınması için gerekli önlemler alınır.
11. Anket sonuçları yılda iki kez Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte veri analiz çalışmasına tabi tutulur ve bölümlere raporlanır.
12. Veri analizi çalışması sonrasında sıkıntılı alanlar için göre Düzeltici Faaliyetler başlatılır.

### **Müşteri tarafından uygunsuzluk tespit edildiğinde**

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Genel Müdür
-----------------------------------------	---------------------------------

	<b>İYİLEŞTİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No Sayfa No Revizyon No Yayın Tarihi	: PR.06 : 2 / 2 : 00 : 02.05.2017
--	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------

13. Müşteriler veya diğer üçüncü şahıslardan telefon, faks, mail, **Şikâyet Formu** veya sözlü olarak iletilen şikâyetler Kalite Yönetim Temsilcisinde toplanır. Uygunsuzlukların ele alınması için gerekli işlemleri başlatılır.

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Genel Müdür
-----------------------------------------	---------------------------------

	<b>DÜZELTİCİ FAALİYET</b> <b>TALEP FORMU</b>	TARİH : DF NO :
TALEP EDEN		
TALEP EDİLEN BÖLÜM :		
UYGUNSUZLUK TANIMI		
TALEP EDİLEN BÖLÜM SORUMLUSU (İSİM-İMZA) :		
UYGUNSUZLUĞUN TEMEL NEDENİ		
YAPILACAK DÜZELTİCİ FAALİYETLER	SORUMLU	TERMİN
DF TAKİPÇİSİ (İSİM-İMZA) :		
DÜZELTİCİ FAALİYETİN SONUCU	OLUMLU <input type="checkbox"/>	OLUMSUZ <input type="checkbox"/>
AÇIKLAMA :		
DÜZELTİCİ FAALİYETİ KAPATAN KİŞİNİN		
Adı Soyadı :	İmzası :	







# ATIK YÖNETİMİ TALİMATI

## 1. AMAÇ

Otelimizde hizmet sunum ve üretim aşamalarında ortaya çıkan tüm katı, sıvı, gaz ve organik, ambalaj, tıbbi ve tehlikeli atıkların çevreye en az zararı verecek şekilde uzaklaştırılmasına ilişkin yöntem yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. UYGULAMA ALANI

Otelimizde atık üretilen ve geçici depolanan tüm alanlar ve bu alanların departman yöneticilerini ve çalışanlarını kapsar.

## 3. TANIMLAR

**Atık:** Üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan sağlığı ve çevreye zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan katı, sıvı veya gaz halinde maddelerdir.

**Katı Atık:** Düzenli bir şekilde bertaraf edilmesi gereken tüm katı maddeleri, bahçe ve idari birimlerden kaynaklanan atıklar olmak üzere kontamine olmamış atıkları içerir.

**Organik Atık:** Gıda üretim alanlarından çıkan, bitki veya hayvanların organik yapılarından kaynaklanan atıkları içerir.

**Evsel Atık:** Çoğunlukla odalardan ve genel alanlardan Kat Hizmetleri tarafından toplanan, ayrıştırılamayan evsel nitelikli atıkları içerir.

**Ambalaj Atığı:** Ürünlerin tüketimi sonucu oluşan satış, dış ve nakliye ambalajlarından oluşabilen, kontamine olmamış, tekrar kullanılabilir, geri dönüştürülebilir ve geri kazanılabilir plastik, metal, cam ve kağıt-karton ambalajların atıklarını içerir.

**Sıvı Atıklar:** İşletme faaliyetleri sırasında ortaya çıkan ve atık su deşarj hattına verilen atıkları içerir.

**Tehlikeli Atık:** Tehlikeli madde ile kontamine olmuş ambalajlar (boya/vernik kutuları, kimyasal kapları, yağ tenekeleri), yanıcı/parlayıcı maddeler ve kapları, toksik veya hava ve su ile temasında zehirleyici özellik taşıyan çevreye zararlı atıklar, atık yağlar (motor, makine ve asansör yağları), piller, aküler, organik solventler, floresan lambalar, kartuşlar, tonerler, pestisitler ve kapları, ağır metal içeren atıklar ve basınçlı kaplar tehlikeli atıklardır.

**Tıbbi Atık:** Tıbbi müdahalelerde kullanılmış enfeksiyonlu, patolojik ve kesici-delici atıkları içerir.

**Bitkisel Atık Yağ:** Kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları içerir.

**Radyoaktif Atıklar:** İşletmelerde radyoaktif olan paratonerler değiştirileceğinde, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu mevzuatı hükümlerine göre toplanıp uzaklaştırılır.

# ATIK YÖNETİMİ TALİMATI

## 4. SORUMLULAR

**Teknik Servis Departmanı:** Atık bölgesinin yönetmelik ve talimata uygunluğu ve tüm atıkların uzaklaştırma sistemlerinin çalışır durumda olması Teknik Servis Müdürlüğü sorumluluğundadır.

**Departman Yöneticileri:** Bu talimatın uygulanmasından ve departmanlarda üretilen atıkların atık bölgesine ulaştırılması, aksi işletme bünyesinde belirtilmedikçe, atığın üretildiği Departmanın Yöneticisinin sorumluluğundadır.

## 5. UYGULAMA, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### 6.1. Atıkların Ayrıştırılması

- Tesiste atıklar organik atıklar (yaş çöp olarak da isimlendirilen yemek artıkları, yemek bulaşığı olan geri kazanılamayacak durumdaki ambalajlar vb.), ambalaj atıkları (geri dönüştürülebilir cam, karton, kağıt, plastik), tehlikeli atıklar (tıbbi atık, pil, kartuş, toner, floresan lamba, atık makine yağları, boya kalıntıları, tehlikeli kimyasal içeren ambalajlar vb.) olmak üzere atık üretilen her noktada ayrılırlar.
- Tesis genelinden çıkan organik atıklar, ayrı toplanarak soğuk hava çöp odasında depolanır. Bu bölümlerden çıkan geri dönüştürülebilir ambalaj atıkları kendileri için ayrılan ambalaj atık alanında depolanır. Tehlikeli atıklar kilitli olan ve kontrolü Teknik Servis Departmanına ait olan Tehlikeli Atık Deposunda depolanırlar.
- Atıklar türlerine göre aşağıdaki renklerdeki poşetlerde toplanırlar:
  - Siyah çöp poşeti:** Organik Atıklar
  - Mavi çöp poşeti:** Kağıt-Karton
  - Sarı çöp poşeti:** Plastik
  - Yeşil çöp poşeti:** Cam
  - Gri çöp poşeti:** Metal
  - Kırmızı çöp poşeti:** Tıbbi Atık
- Tesiste atıkların uzaklaştırılıncaya kadar toplanacağı, yıkanabilir ve dezenfekte edilebilen katı atıklar vardır. Alan, atıkların cinsine ve özelliklerine göre bölümlere ayrılıp tanımlanmıştır.
- Yiyecek içecek alanlarında kapaklı çöp bidonları bulunmaktadır. Atıkların atık alanına taşınması sırasında kapakları mutlaka kapalı tutulur. Bidonların içerisinde atık türüne göre uygun renkte çöp poşetleri bulunmaktadır.
- Bahçe çalışmaları sırasında ortaya çıkan çim atıkları siyah poşetler ile toplanır ve organik atık olarak değerlendirilir.
- Teknik Departmandan çıkan hurda malzemeler anlaşmalı olunan hurda firmasına teslim edilir.
- Tüm çalışanlar atık türleri ve atık yönetimi ile ilgili olarak eğitim alırlar.

### 6.2. Tesiste Bulunan Atık Alanları:

- **Organik Atık Alanı:** Organik atıklar için kullanılan alan +5°C'de kalacak şekilde soğutulur ve atıklar siyah çöp torbalarında ağızları bağlı olarak alan içerisindeki çöp konteynırlarına atılır.

## ATIK YÖNETİMİ TALİMATI

- **Cam Atık Alanı:** Cam atıklar çıktıkları noktalarda, kutuların veya kasaların içine biriktirilir. Ambalaj atıklarının depolandığı yerde bulunan Cam Atık Alanında biriktirilir. Yaralanmaları önlemek için çevresi düzenli olarak süpürülür.
- **Geri Dönüştürülebilir Ambalaj Atık Alanı:** Atıklar, toplayan firmanın talebi doğrultusunda istenen ayrıştırma şekline ve cinsine (plastik, metal, karton/kağıt) göre ayrılır.
- **Tehlikeli Atık Alanı:** Tehlikeli atıklar, piller, aküler ve atık makine yağlar, bu alanda biriktirilir. Tıbbi atıklar ayrı bir odada tutularak ilgili bertaraf firmasına teslim edilir. Yasalarda belirtilen kaplarda veya sızdırmayacaksa kendi ambalajlarında depolanır. Alan kilitli tutulur ve etrafı girilemeyecek şekilde önlem alınmış olur.
- **Bitkisel Atık Yağ Alanı:** Ayrı atık alanı içerisinde düzgün, sızmayacak bir şekilde depolanır.

### 6.3. Atıkların Gruplandırılması:

#### 6.3.1. Plastikler

- Plastik kova
- Plastik şişeler
- Torbalar, poşetler

#### 6.3.2. Cam Şişe Ve Cam Atıklar

- Şişeler, bardaklar ve cam kırıkları
- Cam eşyalar

#### 6.3.3. Metal Atıklar

- Yiyecek ve içecek gıda maddelerine ait metal kutular,
- Tüm metal ambalajları ve kapakları,
- İnşaat metalleri, yağ bulaşığı olmayan teknik hurda malzemeleri,
- Bakır, Alüminyum ve değerli metal atıkları,

#### 6.3.4. Kağıt Atıklar

- Temiz kağıt torbalar, temiz kağıt ve havlu mendiller
- Kartonlar (katlanarak)
- Defterler, kitaplar, kataloglar, gazete, dergi ve diğer basılı evrak/kağıtlar
- Sigara paketlerinin sadece kağıtları.
- Plastik içermeyen bisküvi, çikolata, sakız v.b. maddelerinin sadece kağıtları.

#### 6.3.5. Organik Atıklar

- Yiyecek artıkları,
- Tuvalet kağıtları, kirli kağıt ve havlu mendiller, sigara izmariti

## ATIK YÖNETİMİ TALİMATI

- Kirlenmiş streç, folyo, eldiven ve boneler.

Cam, kâğıt, plastik, metal atıklar depolanıp sözleşmeli firma tarafında alınarak değerlendirilmesi sağlanır. Tesisimizde kullanacağımız malzeme kaplarının mümkün olduğunca tekrar dönüşümlü veya depozitolu olmasına dikkat edilir.

### 6.3.6. Tıbbi Atıklar:

- Enjektör ve enjektör iğnesi,
- Kullanılmış kesici aletler (jilet, bistüri v.b.)
- Kullanılmış sargı bezi, yara bandı v.b.
- Kan veya ilaç bulaşmış tıbbi malzemeler.

Tesisten çıkan tıbbi atıklar, doktor ofisinde biriktirilerek ilgili bertaraf firmasına teslim edilir.

### 6.3.7. Bitkisel Atık Yağlar:

- Mutfaklardan çıkan kızartmalık yağlar

Bitkisel atık yağlar diğer atık madde ve çöplerden ayrı olarak biriktirilir, bunun için lisanslı taşıyıcılar tarafından sağlanmış sızdırmaz, iç ve dış yüzeyleri korozyona dayanıklı bidon, konteyner ve tank gibi toplama kapları kullanılır. Tesis atık yağları lisanslı taşıyıcılarla sözleşme yaparak lisanslı geri kazanım veya bertaraf tesislerine gönderilmesini sağlar. Tesisten bitkisel atık yağlar, taşıyıcı firmaya verilirken mutlaka Ulusal Atık Taşıma Formu kullanılır ya da MOTAT sistemine girilir.

### 6.3.8. Tehlikeli Atıklar:

Tehlikeli atıkların kontrolü ve yasal mevzuatlara uygun olarak anlaşmalı olunan Tehlikeli Madde Danışmanı tarafından yürütülür. Atıklar tesis içinde yönetmelikle belirtilmiş zaman aşılmadan, yine yönetmelikle belirtilmiş nitelikte sızdırmaz ve geçirmez alanlarda saklanır. Tehlikeli atık alanı içeri girilmesine imkan vermeyecek şekilde kilitli ve kapalı olmalıdır.

- *Atık makina yağları,*
- *Atık Pil ve Aküler,*
- *Kartuşlar,*
- *Tonerler,*
- *Floresan Lambalar,*
- *Tehlikeli Madde Bulaşmış Ambalajlar vb.*

### 6.3.9. Sıvı Atıklar

Sıvı atıklar tesis tarafından kanalizasyon hattından atık su arıtma tesisine verilerek bertaraf edilir.

# ACİL EYLEM PLANI

TEMMUZ 2023/REV:00

## ACİL EYLEM PLANI

### ACİL DURUM EYLEM PLANININ AMACI VE KAPSAMI:

Acil Durum Planlaması, herhangi bir şekilde iş yapılırken, kesintiye neden olabilecek, aksiliklere karşı önlem alınmasıdır. Sorunların ya da felaketlerin, tüm kaynaklar göz önünde bulundurulurken iş aktivitelerine ya da iş süreçlerine etkilerinin boyutlarının, olası çeşitli senaryoların ve müdahale ekibinin önceden belirlendiği, büyük çaplı bir plandır. Bir felaket, deprem ya da hortum gibi bir doğal afet olabileceği gibi su basması, enerji problemi, yangın sabotaj ya da salgın hastalık gibi farklı biçimlerde de gerçekleşebilir.

### Çevre Faktörü:

- - - Savaş
- - - Biyolojik ve kimyasal saldırı
- - - Salgın hastalıkların yayılması
- - - Nükleer saldırı
- - - Bombalama, sabotaj, terörizm

### Doğal Faktörler:

- - - Deprem
- - - Sel veya su baskını
- - - Fırtına
- - - Kar fırtınası
- - - Yıldırım

### İnsan Faktörü:

- - - Sabotaj
- - - Ayaklanma
- - - Kırıp girme, tahrip etme
- - - Bilgisayar suçları

### Olağanüstü Durumlarda Karşılaşılabilecek Sorunlar

Olağanüstü durumlarda karşılaşılabilecek olası sorunlar şu şekillerde olabilir:

- - - Salgın hastalık sebebi ile can kaybı veya hastalık sebebi
- - - Veri kaybı
- - - Enerji kaybı
- - - Telekomünikasyon/ iletişim ağı hizmetlerinin kaybı
- - - Sistemlerin/ uygulamaların kaybı
- - - Hizmet sağlayıcıların devre dışı kalması
- - - Çalışma alanlarının zarar görmesi, kullanılamaması
- - - Kritik/ anahtar personele ulaşılamaması

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

### **Salgın Durumunda**

**Salgın (Bulaşıcı) Hastalık:** Kısa bir zaman içinde çevredeki insanların, hayvanların ya da bitkilerin büyük bir bölümüne bulaşan hastalık.

**Enfeksiyon:** Organizmada hastalığa yol açan mikrop, virüs, parazit vb. etkenlerin genel veya yerel gelişmesi, yayılması.

**Bulaşık Kişi:** Halk sağlığı riski oluşturabilecek bir bulaşıcı hastalığa yakalanmış olan ya da böyle bir hastalığın kuluçka dönemi içinde olduğu sonradan anlaşılan, ya da halk sağlığı tehdidi oluşturan bir ajanın etkisinde kalan kişi.

**Hasta Kişi:** Halk sağlığı riski oluşturabilecek bir fiziksel rahatsızlıktan muzdarip olan veya bundan etkilenmiş olan birey.

**Enfekte Bölgeler:** Bulaşıcı ve salgın hastalıklar ile enfekte olan ve bulaş riski taşıyan bölgeler.

**Dezenfeksiyon "mikroptan arındırma":** Bir insan ya da hayvan bedeninin yüzeyinde ya da eşyası, yükü, taşıtlar, tesisler ve posta paketleri içinde ya da üzerinde mevcut enfeksiyöz etkenlerin, doğrudan kimyasal veya fiziksel maddelere maruz bırakılarak kontrol edilmesi veya öldürülmesi için alınan sağlık önlemlerine dair işlemler.

**Ön hazırlık:** Salgın varlığının tespitinden önce belirli eylemlerin gerçekleştirilmesi yoluyla acil durum veya afetlerin etkisini azaltmaya yardım edebilen önlemlere verilen isimdir. Ön hazırlık, idari hükümet veya yerel yönetimler düzeyinde girişimde (müdahale) bulunulmasını veya onarım operasyonlarını ve yaşam koruma anlamındaki tüm hazırlıkları ya da planları kapsar.

Ülkemizin içinde bulunduğu coğrafik yapı, alt yapı eksikliklerinden kaynaklanan problemler ve genel hijyen uygulamalarındaki noksanlıklar sebebiyle özellikle yaz döneminde sindirim yoluyla bulaşan hastalıklar, kış döneminde de solunum yolu ile bulaşan enfeksiyon hastalıkları görülebilmektedir.

Ayrıca, dünya genelinde öngörülemeyen ancak küresel ısınma iklim değişiklikleri vb. koşulların değişmesi sebebiyle salgın hastalıklar da meydana gelebilmektedir. İthalat-ihracat ve/veya ulaşım-konaklama uluslararası salgın hastalıkların ülkemizde de görülebilmesine neden olabilir. Bulaşıcı hastalıkların engellenmesinde; çevrenin olumlu hale getirilmesi, atıkların sağlıklı bir şekilde bertaraf edilmesi, suların dezenfeksiyonu, vektörlerin ortadan kaldırılması, gıda güvenliği ve kişisel temizliğin bir yaşam biçimi haline getirilmesi önemlidir.

Geçmiş yaşanan salgınlar değerlendirilir ve geçmişten gelen veriler ışığında ve öngörülen bazı verilerde değerlendirilerek eylem planı oluşturulmaktadır.

Sağlık Bakanlığı ve bakanlığın yetkilendirdiği resmi kurum ve kuruluşların bilgilendirmeleri takip edilerek, kurulan danışma hatları ve yetkilendirilen sağlık kuruluşları ile irtibata geçilmelidir. Risk altındaki nüfusun belirlenmesi, hastalık kaynağı, bulaşma yolunun belirlenmesi ve duyurulmasını Sağlık Bakanlığı yapar.

Kaynak ve bulaşma yollarına ait Sağlık Bakanlığı' nın dan elde edilen bilgiler değerlendirilerek alınması gereken önlemler belirlenir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



## ACİL EYLEM PLANI

### Salgın Hastalıklarının Bulaşma Yolları:

#### • Hava yolu ile

Mikroorganizmaları içeren partikül ya da toz parçacıkları havada uzun süre asılı kalır ve hava akımları ile geniş alanlara yayılırlar. Solunarak duyarlı konak tarafından alınırlarsa hava yolu ile bulaş meydana gelir. Örneğin: Tüberküloz (Verem)

#### • Temas yolu ile

Doğrudan temas, dolaylı yoldan temas ve damlacık saçılması (Öksürme, hapşırma, gülme ile ortama saçılan damlacıklar) yollarından biri ile olur.

#### • Doğrudan temas

Mikroorganizmaların insandan insana fiziksel dokunma ile bulaşmasıdır. Uçuk ve bit enfeksiyonu örnek verilebilir.

#### • Dolaylı temas:

Duyarlı kişi mikropla bulaşmış bir nesneye dokunursa meydana gelir. (Kapı kolu, asansör düğmesi v.b.)

#### • Damlacık saçılması

Hasta kişinin solunum salgıları ile temas sonucu oluşur. Hasta konuşma, gülme, hapşırma, öksürme ile ortama enfekte salgılar saçar. Bunlar havada 1 metre kadar yayılarak yakındaki kişinin ağız, burun, göz dokularında yerleşebilir. Boğmaca, grip, zatürre damlacık saçılması ile bulaş gösteren enfeksiyonlardır.

#### • Ara kaynak ile

Duyarlı bir kişi tarafından alınıncaya kadar mikroorganizmaların yaşam döngüsünü sağlayan maddeler ara kaynaktır. Su, kan, serum, plazma, çeşitli tedaviler, yiyecek maddeleri ve dışkı ara kaynak olabilir.

Tifo, Hepatit A, Kolera bu enfeksiyonlara örnek verilebilir. Yurt dışı seyahatlerinde açıkta satılan yiyecekleri almamak, kapalı kutularda satılan ve güvenli olduğundan emin olunacak sıvıları tüketmek sağlık açısından çok önemlidir.

#### • Vektör yolu ile

Mikroorganizmayı canlı bir organizmaya aktaran pire, kene ya da sivrisinek gibi bir ara taşıyıcı (vektör) varsa vektör yolu ile bulaş meydana gelir. Daha çok tropikal bölgelerde görülür. Lyme hastalığı kenelerle, Sıtma sivrisineklerle insanlara bulaşan hastalıklardır.

### Salgın Hastalıkların Giriş Yolları:

Enfeksiyon etkeninin (salgın sebebi) duyarlı kişiye girme ve yayılma yoludur. Bazı mikroorganizmalar için özel giriş yolları vardır.

Bunlar:

Tüberküloz (Verem), Soğuk algınlığı, difteri, grip, boğmaca gibi enfeksiyonların mikropları solunum sistemi yoluyla vücuda girerler.

AIDS, Hepatit B virüsleri kan dolaşımıyla ya da diğer vücut sıvıları ile girerler.

Salmonella (Tifo), kolera sindirim sistemi yoluyla girerler.

Gonore (Bel soğukluğu), Sifiliz(Frengi) etkenleri üreme organları öncelikli olmak üzere mukozalardan girerler.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

Kuduz, tetanoz mikropları cilt bütünlüğünün bozulduğu yerlerden vücuda girerler.

### Enfeksiyonlardan Koruyucu Önlemler:

Çalışanların Bilgilendirilmesi: Tüm çalışanların konuyla ilgili bilgilendirilmesi ve bu konuda hızla oluşturulan temel bir eğitimin bütün ekibe sunulması için özen gösterilir. Tüm çalışanların maske ile çalışması sağlanır. Özellikle kişilerle fiziki temasa giren çalışanlara lastik eldivenler sunulmalı ve her gün yenilemeleri için yeterli stok sağlanmalıdır pandemiye karşı koruma amaçlı tekrar kullanılamaz anlamına gelen NR işareti bulunan maskelerin bulundurulması gerekmektedir.

İşletmede hijyenik solüsyonların ilgili yerlere yerleştirilmesi, çalışanların ellerini bolca yıkayabilmesi için ihtiyaçları olan sabun ve suyun onlara sunulması gerekmektedir.

Sadece su ve sabunla yapılacak basit bir uygulama bu iş için yeterlidir. Temizlik kurallarına uymak cildi kaygan ve nemli tutarak, cilt çatlaklarından korur. Bu da mikropların ciltten geçişini engeller.

Salgın çok hızlı yayılmaktadır bundan dolayı zorunlu olarak bir arada bulunan kişi sayısını maksimum 2-3 olacak şekilde düzenlemek bunun yapılamadığı hallerde ise sosyal mesafeye özen göstererek çalışma alanını genişletmek, alınacak başlıca önlemler arasındadır.

Dışarıdan gelen kargoların ve kişilerin kontrol edilmesi için paketlerin kapı dışında açılması, içeriğin sterilize edilmesi gerekmektedir. Kişilerin ise termal kameralarla takip edilmesi ve içeriye kalabalık oluşturmayacak şekilde teker teker alınması önemli önlemler arasındadır.

### A. KRİTİK BÖLGELER:

Yerleşim planları ile katlar bazında acil çıkış kapılarının, yangın tüplerinin, elektrik panolarının, ilkyardım dolabının, acil durum dolabının yerleri belirlenmiştir.

### B. KRİTİK GÖREVLİLER:

#### 1) MÜDAHALE EKİPLERİ

Müdahale ekipleri lisesi EK-1 de belirtilmiştir.

#### 2) ULAŞTIRMA:

Acil durum sırasında tesiste bulunan şirket aracı ve personel araçları kullanılacaktır.

## C. ACİL DURUM OPERASYONUNUN KAPSAMI VE YÖNETİMİ

### 1 – MÜDAHALE EKİP LİDERİ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- - - Öncelikli olarak firmayı besleyen enerji kaynaklarını kesilmesini sağlar.
- - - Yangın çıkma olasılığı olan bölgeleri kontrol eder.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

- - - Elektrik, enerji, kaynaklarını teknik sorumlu keser.
- - - Gaz sistemlerini teknik sorumlu keser.
- - - Yangın çıkma olasılığı olan bölgeleri söndürme ve kurtarma ekibi kontrol eder.
- - - Müdahale ekibinde görevli olan kişileri koordine eder
- - - Görevli ekip dışında kalan herkes acil çıkışları kullanarak ana toplanma yeri olan işletmenin önüne gelirler. Yaralı olanlar ilk yardım ve arama-kurtarma ekibini oldukları yerde beklerler. İletişim İŞYERİ TELEFONDAN veya cep telefonlarından yapılabilir.
- - - Görevli ekibinin binalara girmesine karar verir.
- - - Tesis dışındaki birimlerle iletişimi sağlar. (Hastane, itfaiye, sivil savunma, il acil durum amirliği) İletişim İŞYERİ TELEFONDAN veya cep telefonlarından yapılabilir.
- - - Çalışanlar ile iletişimi sağlar. Toplanma yerine giderek açıklamalarda bulunur.
- - - Firma çıkışları veya sığınma amaçlı tesise girişleri organize eder.
- - - Tesis ulaşımını organize eder.
- - - Tüm güvenlik faaliyetlerine karar verir. (Afetin çeşidine göre işçileri ve binayı korumak için gerekli tedbirler)

### **2 – YANGIN SÖNDÜRME EKİBİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Ekip, yangın durumunda derhal devreye girer.
- Toplanma yeri firma ana giriş kapısının önüdür.
- Binalarda çıkacak yangına derhal müdahale edilerek kontrol altına almak, genişlemesine mani olmak ve söndürmekle görevlidir.
- Ekip, yangın durumunda derhal devreye girer.
- Yangın yeri amiri ve/veya ekip başının talimatlarıyla küçük çaplı yangına müdahale ederek itfaiye gelene kadar yangının büyümesine ve etrafa sıçramasını önlemeye çalışır.
- Ekip üyeleri işletmeyi, yangın risklerini ve yangın söndürme malzemelerinin yerleri ve kullanımını konusunda eğitimidir.

### **3 – ARAMA-KURTARMA EKİBİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Ekibin üyeleri afetten sonra toplanma yerlerinden arama-kurtarma ekiplerinden ikişer kişilik gruplar oluşturulur,
- Arama-kurtarma yapacakları bölgeye giderler
- Afet mahallinde, mahsur kalan personel başta olmak üzere, kıymetli evrak, para, vb. malzemeyi kurtarır.
- Yangınla bağlantılı olan kapı, valfleri açıp-kapatmak, yangın mahalli civarında boşaltılması gereken yerlerdeki malzemeleri öncelik derecesine göre toplayıp, paketlemek ve güvenli bir yere nakledilmesini sağlamakla görevlidir.
- Ekip personeli, görevinin gerektirdiği kurtarma ve taşıma tekniklerini iyi bilmeli, ayrıca kurtarma teçhizatı ile araç-gereçlerini işletme riskine uygun olarak bulundurup, uygun yerlerde muhafaza etmelidir.
- Gerektiğinde müdahale ekip liderinden takviye arama-kurtarma, ilk yardım ekibi ve teknik malzeme ister.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

- Tahliye süresince tüm kitlenin koşmadan ve paniklemeden tahliye olması için yönlendirmede bulunurlar
- Tüm görev bölgesi elden geçene kadar arama-kurtarma çalışmalarını sürdürürler

### **4 – İLK YARDIM EKİBİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Görevi, yangın mahallinde yaralanan kişilere ilk yardım yapmak ve en yakın sağlık merkezine ulaştırılmalarını sağlamaktır. Öncelikle yangında boğulma, kanama ve kırıklar konusundaki ilk yardım teknikleri, ekipte görevli her personel tarafından çok iyi bilinmelidir.

- - - Tahliye süresince tüm kitlenin koşmadan ve paniklemeden tahliye olması için yönlendirmede bulunurlar
- - - Ana toplanma alanı olan firma ana giriş kapısının önüne ilk yardım malzemelerini getirerek yaralılara müdahale ederler
- - - Yaralılarla ilgilenir, hastaneye sevk edilmesi gereken yaralıları saptar, müdahale ekip liderini bilgilendirir.

### **5- SALGIN-TAHLİYE EKİBİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- - - Acil durumda personel tahliyesini düzenler.
- - - Tahliyesi gerçekleşen personelin yoklamasını yapar.
- - - Olağanüstü hallerde (yangın, deprem, sel, sabotaj vs.) işletmelerin güvenlik tedbirlerini arttırır.
- - - Salgın sebebi ile tahliye söz konusu ise derhal sağlık kuruluşu aranır
- - - Yangın mahallinde araç ve personel trafiğini düzenler.
- - - Afetten hemen sonra tahliye kapılarından çıkışı kolaylaştırmak için kapı önü birikmelerini önler.
- - - Deprem gibi afetlerde artçı şoklar olabileceği için dışarı çıkanların tekrar içeri girmemelerini sağlarlar
- - - Yapılması gereken aramaları Cep telefonu veya şirket telefonu ile yapar.
- - - Olay mahallinden veya civarından tahliye edilen personeli emniyetle koruma altına alır.
- - - Tehlikeli bölgelere veya korunması gereken yerlere emniyet şeriti çeker.
- - - Tahliye süresince tüm kitlenin koşmadan ve paniklemeden tahliye olması için yönlendirmede bulunurlar
- - - Tüm görev bölgesi elden geçene kadar arama-kurtarma çalışmalarını sürdürürler

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

### D. DEPREM SIRASINDA YAPILACAKLAR

Deprem anında, firmada bulunan herkes deprem sallantısı başladığında **ÇÖMEL-KORUN-BEKLE** talimatını uygular.

**ÇÖMEL:** Çömelerek hedef küçültmek, üzerinize doğru düşecek unsurların sizi yaralama riskini azaltır.

**KORUN:** Kollarınızla baş ve boynunuzu kapatın. Camlardan, makine ve dengesiz yapılardan uzak durun. Bir siperin yanında CENİN pozisyonu olarak kendinizi koruyun. Bu siper masa, konsol, sandalye olabilir. Böylece yaşam üçgeni oluşturabilirsiniz.

**BEKLE:** Sarsıntı bitene kadar tutunarak bekleyin. Sarsıntı sırasında koşmak, merdivenden inmek tehlikelidir.

**TAHLİYE KAPILARINDAN ÇIK:** Sarsıntı sona erdiğinde, binanın gerekli noktalarında işaretlenmiş olan tahliye kapılarını kullanarak ve görevlilerin yönlendirmelerine uyarak bina dışında belirtilmiş tahliye alanlarına çıkın. Çıkanların önünü kapatmamak için tahliye kapılarının önünde durmayın.

**ANA TOPLANMA ALANINDA TOPLAN:** Ana toplanma alanı ana girişinin önüdür. Artçı şoklar olabileceği için binalara dönülmemesi gerekir. Binalara sadece görevliler girebilir. Tahliye süresince binayı terk edemeyen yaralılar, arama kurtarma ekipleri tarafından sedye ile toplanma alanına taşınır. Tahliye alanlarına ulaşabilmiş olan yaralılara, ilgili tahliye alanında görevli ilk yardım ekipleri tarafından ilk müdahale yapılır. Gerekirse, yaralılar ilk yardım ekipleri tarafından İlk Yardım Merkezi'ne götürülür. Müdahale ekip lideri depremin boyutu, depremden etkilenen bölgeler ve yol durumu gibi konularda 15 dakika içerisinde açıklama yapar. Bu açıklama alınmadan firmanın terk edilmemesi tavsiye edilir.

### E. SALGIN SIRASINDA YAPILACAKLAR

Salgın hastalık durumunda işletmede, devlet tarafından açıklanan farklı bir koruma tedbirleri olmadığı takdirde aşağıdaki tedbirler alınacaktır;

- Pandemi korunma tedbirleri kapsamında kapalı olan işletmenin açıldığı gün yetkili kuruluş tarafından dezenfekte ve ilaçlama çalışmaları yapılacaktır.
- Resepsiyon noktasında yığılmayı önlemek amacı ile önünde güvenli bekleme mesafesi işaretlenmelidir.
- Ortak kullanım alanlarında tüm misafirlerin ulaşabileceği şekilde sağlık bakanlığı onaylı alkol bazlı el antiseptiği bulundurulacaktır.
- İşletmeye gelen tüm ziyaretçilerin, müşterilerin maskesiz giremeyeceğine dair giriş kapısında uyarı levhası ile belirtilecektir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

5. İşletmeye gelen tüm ziyaretçilerin, müşterilerin girişte uzaktan ateş ölçer ile ateşi ölçülecek, 38° nin üstünde ateşi olanlar geri çevrilerek, bir sağlık kuruluşuna başvurmaları için uyarı yapılacaktır.
6. Ziyaretçilerin, müşterilerin tesiste kaldıkları süre zarfında herhangi bir hastalık belirtisi göstermeleri halinde (öksürük, halsizlik, yüksek ateş vs.) işletmeden ayrılması istenecek ve bir sağlık kuruluşuna başvurmaları için uyarı yapılacaktır.
7. Müşterilerin yapacağı ödemeler nakit ödeme yerine mümkün olduğunca temassız pos cihazı yöntemi tercih edilecektir.
8. Restoran bölümünde ziyaretçilerin, müşterilerin yeme-içme faaliyeti dışında ve masadan her kalktıklarında maske takması sağlanacak, gerekirse uyarılacaktır.
9. Sosyal mesafe ve oturma düzeni kuralları, aynı aileden olan veya bir grup olarak gelen misafirler arasında uygulanmaz.
10. Müşteri ödeme cihazına temas ettiğinde her ödeme sonrası cihaz dezenfektan ile silinecektir.
11. İşletmenin içerisinde, tüm ziyaretçilerin, müşterilerin görebileceği ve bilgi alabileceği şekilde sosyal mesafe, temizlik ve pandemi korunma genel talimatları yayınlanacaktır.
12. Müşterilerin, ziyaretçilerin talep etmesi halinde maske hazır bulundurulacaktır.
13. Müşterilerin işletmeden ayrılmasından sonra tüm oda, masa alkol bazlı ürünler ile temizliği yapılacaktır.
14. Temizlik uygulamaları talimatlaştırılacak ve düzenli olarak kayıt altına alınacaktır.
15. Doğal havalandırma yöntemleri tercih edilecektir.
16. İşletmede çalışanların, işe başlarken vücut sıcaklığı ölçümü yapıp kayıt altına alınacaktır. Anormal bir durum tespit edildiğinde derhal işletmeden uzaklaştırılacak ve sağlık bakanlığı ALO 184 danışma hattı'na bilgi verilecektir.
17. İşletmede çalışma esnasında maske kullanılacak, eller sık sık sabunla yıkanacaktır.
18. Kapı kulpları sık sık dezenfektan ile temizlenecektir.
19. Ortak kullanım alanı olan tuvaletler, saat başı talimata göre temizlenecek ve takip listesine kayıt altına alınacaktır.
20. Bu plan herkesin ulaşabileceği şekilde işletme içerisinde bulundurulacaktır. Konaklayan misafirlerde pandemi ile ilgili hastalık teşhisi konulmuş ve Sağlık Kuruluşunca hastanede tedavisi gerekmediği belirlenen misafirler, hazırlanan izolasyon odasına alınacaktır. Pandemi ile ilgili hastalık teşhisi konulmuş misafirle aynı aileden olan veya aynı odada konaklayan ancak hastalık teşhisi bulunmayan misafirlerinde, pandemi ile ilgili hastalık teşhisi konulan misafirden ayrı bir misafir izolasyon odasında konaklaması sağlanacaktır.
21. Misafir izolasyon odalarında konaklayan misafirlerin, konaklama sözleşmelerine uygun olarak odalarından çıkmaksızın yiyecek-içecek servisi ve oda temizlik hizmeti almaları kesintisiz olarak sağlanacaktır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## ACİL EYLEM PLANI

### F. ACİL TELEFONLAR

<b>İTFAİYE</b>	:	110
<b>AMBULANS</b>	:	112
<b>POLİS</b>	:	155
<b>JANDARMA</b>	:	156
<b>ELEKTRİK İDARESİ:</b>		186
<b>ASKİ</b>	:	185
<b>ÇEVRE BİLGİ</b>	:	181
<b>SAĞLIK DANIŞMA:</b>		184

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

# YILLIK EĞİTİM PLANI

No	Eğitimin Konusu	Eğitimi Verecek Kişi/Kuruluş	Eğitim Tarihi	Eğitim Süresi	Eğitime Katılacak Birim /Personel	Eğitim gerçekleşti mi?		Açıklama
						Evet	Hayır	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								







<b>SATINALMA PROSESİ</b>	Doküman No	PS.01
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 3

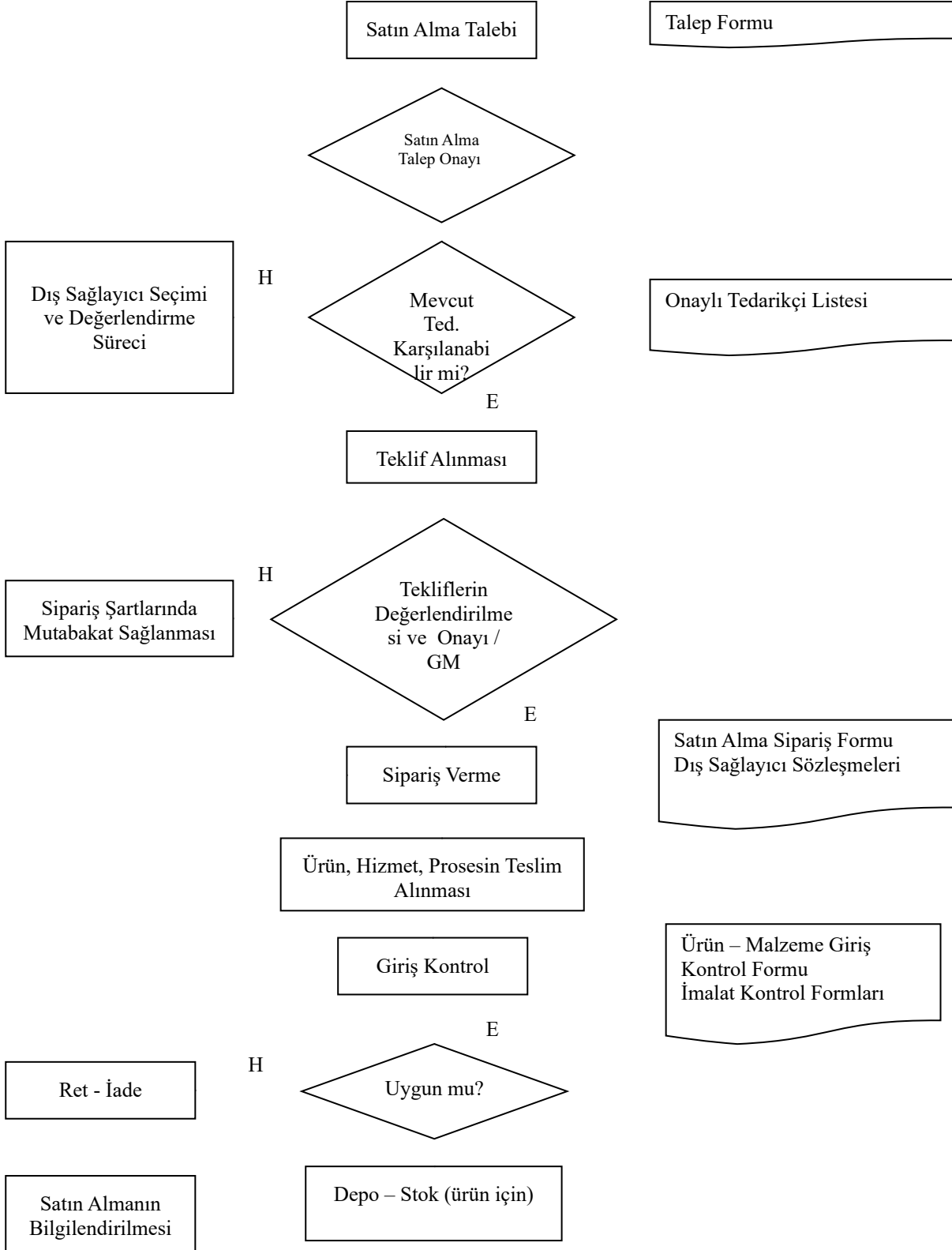
<b>1. Prosesin Amacı</b> Bu sürecin amacı, dışarıdan sağlanan ürün, hizmet, ve proseslerin kontrol altında tutulmasını sağlamak ve dış sağlayıcıların seçme, değerlendirme ve performans izleme yöntemini belirlemektir.
<b>2. Prosesin Sahibi</b> Satınalma Müdürü
<b>3. Prosesin Girdisi</b> Satın alma talepleri
<b>4. Prosesin Kaynakları</b> Personel Zaman Mali kaynak Bilgisayar
<b>5. Prosesin Performans Kriterleri</b> Dış sağlayıcı / satın alma performans değerlendirme sonucu Zamanında temin edilemeyen ürün-hizmet miktarı Dış sağlayıcı / satın alma kaynaklı, kullanım sırasında ortaya çıkan uygunsuzluk sayısı Ret olunan satın almalar Dış sağlayıcı / satın alma kaynaklı müşteri şikâyet oranı A.B sınıfı Tedarikçi oranı Dış sağlayıcının gerçekleştirdiği hizmetin uygunluğu
<b>6. Prosesin Çıktıları</b> Satın alınan ürün hizmet ve prosesler Seçilmiş ve değerlendirilmiş dış sağlayıcılar
<b>7. Prosesin Etkilendiği Prosesler</b> Tüm prosesler
<b>8. Prosesin Etkilediği Prosesler</b> Tüm prosesler
<b>9. İlgili Dokümanlar</b> Talep formu Satın alma sipariş formu Ürün Malzeme Giriş Kontrol Formu Tedarikçi Değerlendirme Formu Tedarikçi Değerlendirme Talimatı Onaylı Tedarikçiler Listesi
<b>10. Akış ve/veya Uygulama</b> Prosesinin akış diyagramı aşağıda verilmiştir.
<b>11. Değişiklikler</b> Proseste yapılan herhangi bir değişiklikte tüm prosesler ve risk analizi gözden geçirilir. Etkilenen proseslerde ve risk analizinde de gerekli değişiklikler yapılır.
<b>12. Riskler ve Fırsatlar, Aksiyonlar</b> Bu proses ile ilgili riskler ve fırsatlar genel risk analizi dahilinde değerlendirilmiştir. Proses performansı, Proses Performans İzleme Planına göre izlenmektedir. Yapılacak faaliyetler, Aksiyon Planında belirtilmektedir.

<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
--------------------	-------------------

## SATINALMA PROSESİ

Doküman No	PS.01
Yayın Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 3

### Satın Alma Akış Şeması

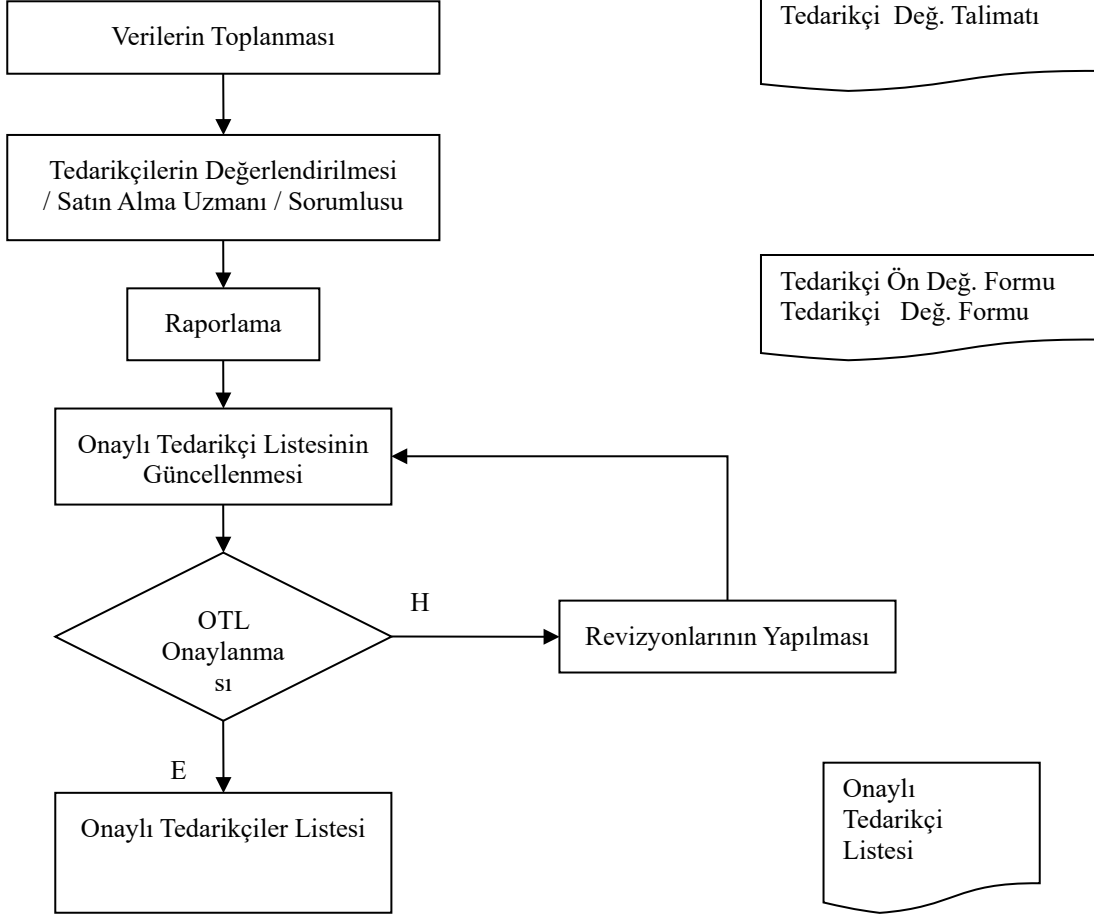


### Dış Sağlayıcı Değerlendirme Akış Şeması

HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
-------------	------------

## SATINALMA PROSESİ

Doküman No	PS.01
Yayın Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 3



HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

# YASAL ŞARTLAR TALİMATLAR

Doküman No	TL.04
Yayın Tarihi	01/03/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

## 1.0 AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Sürdürülebilir Yönetim Sistemlerinin şartlarına ve planlanan düzenlemelere uygun olup olmadığının; tarafsız bir gözle incelenmesi, zayıf ve eksik yönlerin bulunması ve etkinliğinin izlenmesidir.

## 2.0 SORUMLULUK ve YETKİ

Bu prosedürün uygulanmasından Sürdürülebilirlik Temsilcisi sorumludur.

## 3.0 TANIMLAR

**3.1 Yasal Şartlar:** Çevre ile ilgili izinler, yönetmelikler, tebliğler, resmi gazeteler, çevre mevzuatına uyum.

**3.2 Diğer Şartlar:** Firma politikası, taahhütleri, amaç ve hedefleri, dâhili ve harici sözleşmeler.

## 4.0 UYGULAMA

4.1 Kuruluş faaliyet alanı içerisinde yer alan yönetmeliklerin uygulanabilir olarak yerine getirilmesi ve ana sorumluların belirlenmesi, Firmamız tarafından iş sağlığı ve güvenliğini sağlanması ve kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi için gerekli mevzuatlar Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi, İSG Kurulu ve üst yönetim tarafından tespit edilir. Genel Müdür, Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi, Satınalma Yöneticisi, Üretim Yöneticisi ve Üretim Planlama Sorumlusu ile İSG Kurulu yasal şartların yerine getirilmesi ve uygulanmasında birinci derecede sorumlu ve yetkilidir.

4.2 . Yasal ve diğer şartların güncelliği için İnternet, resmi gazete, basın, çeşitli organizasyonların bülten ve periyodik yayınları, sektörel yayınlar vb takip edilir.

4.3 Yasa ve yönetmelikler bilgisayar ortamında Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Bilgisayarda mevcut değilse ilgili sitelerden takip edilir. 3 aylık periyotlarla güncelliği Yönetim Temsilcisi tarafından sağlanır

4.4 Uygulanabilir olan Çevre ile ilgili yasal şartlara aşağıdaki kaynaklardan erişilebilir:

- İlgili Bakanlıkların ve Kurumların resmi İnternet siteleri
- İlgili Bölge Müdürlükleri
- T.C. Resmi Gazete Bilgi Merkezi (<http://rega.basbakanlik.gov.tr>)
- Özel Mevzuat Bilgi Merkezleri (ör: [www.idealhukuk.com](http://www.idealhukuk.com))
- Çevre ve Orman Bakanlığı sitesi (<http://www.csb.gov.tr/>)
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı sitesi (<http://www.csgeb.gov.tr/>)
- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı (<http://www.bayindirlik.gov.tr/turkce>)
- TSE standart takibi ([www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr))
- [www.cevko.org.tr](http://www.cevko.org.tr)

4.5 Sürdürülebilir Yönetim Sistemi Temsilcisi mevzuatlardaki değişiklikleri ve yeni yayınlan dokümanların kontrolünü aylık olarak yapar ve ilgili birimlere bildirir.

4.6 Birim sorumluları da kendi işleri ile ilgili mevzuatlardaki takip eder değişiklik olması durumunda Sürdürülebilirlik Sistem Yöneticisine bildirir.

4.7 Değişikliğe uğrayan herhangi bir doküman yoksa kontrole ait sonuçlar kaydedilmez.

4.8 Bulundurulan tüm Çevre mevzuat ve diğer şartlarının saklanması ve kolaylıkla erişilmesinden Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi Temsilcisi sorumludur.

4.9 Risk analizleri de dâhil olmak üzere gerek çalışanlara ve gerekse yönetmeliklerde belirtilen kuruluşlara bu şartların iletilmesi ilgili birim yöneticileri ve Genel Müdür bilgisi ile sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

## YASAL ŞARTLAR TALİMATLAR

Doküman No	TL.04
Yayın Tarihi	01/03/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

- 4.10 Belirlenen yasal ve diğer şartlar, Firmanın kendi Çevre boyutlarıyla ve tehlikeleriyle ilişkilendirilir ve risk değerlendirmesi yapılırken dikkate alınır. Saptanan önem sırasına göre ilgili faaliyetleri kontrol altında tutmak için metotlar geliştirilir ve sürekli iyileştirilir.
- 4.11 Yukarıda belirtilen takibin dışında; Çevre Toplantıları, Tetkikler ile yasal şartlara ilişkin konular izlenir ve değerlendirilir. Yasal şartların değerlendirilmesine yönelik kayıtlar, kayıtların kontrolü prosedürüne uygun olarak muhafaza edilir.
- 4.12 Bu mevzuatlar / dokümanlar bilgisayar ortamında dağıtılıyorsa herhangi bir tanımlama işlemi yapılmaz. Değişiklik olduğunda ilgililere yenisi verildiğinde eskilerinin geri toplama işlemi yapılmaz. Bilgisayar ortamında ise silinmesi, fotokopi ile verildiğinde ise imhası istenir. Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi Temsilcisi iptal olan eski suretini bilgi amaçlı olarak **iptal** kaşesi vurarak saklar.
- 4.13 Birimlerin yasal ve diğer şartların uygulama kontrolleri sonucunda herhangi bir uyumsuzluk belirlenmesi durumunda, bu uyumsuzluk **DF Formu**'nda belirtilir. Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi Temsilcisi, belirtilen uyumsuzlukları üst yönetime ileterek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlar.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## YASAL VE DİĞER ŞARTLAR UYGULAMA PLANI

No	Dokümanlar	Gereklilikler
1	4857 Sayılı İş Kanunu	İşveren ve işçi arasındaki hukuki ilişkilerin ve işçinin çalışma şartlarının belirlenmesi: <ul style="list-style-type: none"><li>- İşçilerin çalışma ve fazla çalışma süreleri</li><li>- İşçilerle yapılan sözleşmelerin feshedilme koşulları ve haklı nedenlerle fesih</li><li>- İşçilerden kesilecek cezalar</li><li>- İşçilerin izin süreleri</li></ul>
2	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş sağlığı ve ilgili genel organizasyonların yapılması</li><li>- Çalışanların periyodik sağlık muayenelerinin yılda bir yapılması</li></ul>
3	5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mesleki yeterlilik belgesi gerektiren işlerin belirlenerek ilgili personellerin mesleki yeterliliğinin sağlanması</li></ul>
4	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş Kazalarının bildirimlerinin yapılması</li></ul>
5	Alt İşverenlik Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asıl İşveren – Alt işveren ilişkilerinin düzenlenmesi, alt yüklenici firmalarla çalışma şartları</li></ul>
6	Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Basınçlı kapların tasarımı</li></ul>
7	Basınçlı Gaz Tüplerinin Dolum ve Periyodik Muayenelerinin Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Basınçlı kapların yapılan periyodik muayenelerinin kontrolü</li></ul>
8	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yangın algılama ve söndürme sistemlerinin ve cihazlarının kurulumu, işletilmesi ve periyodik kontrolü (Yılda 1 periyodik kontrol yapılır)</li><li>- Kaçış yollarının düzenlenmesi</li><li>- Yanıcı ve parlayıcı maddelerin sınıflandırılması</li><li>- Yanıcı ve parlayıcı maddelerin depo veya tanklarda depolama şartlarının belirlenmesi</li></ul>
9	Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hijyen Kontrollerinin yapılması</li></ul>
10	Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Güvenlik raporu ve dahili acil durum planı hazırlanması</li></ul>
11	Büyük Endüstriyel Kaza Risklerinin Azaltılmasına Yönelik Dâhili Acil Durum Planı Tebliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dahili acil durum planı hazırlanması</li></ul>
12	Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Büyük Kaza Önleme Politika Belgesinin hazırlanması</li></ul>
13	Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Güvenlik raporunun genel formatı</li></ul>
14	Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gürültü ile ilgili ortam ölçümlerinin yapılması, tehlike ve risklerin belirlenmesi ve uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılması</li></ul>
15	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İSG eğitimlerinin organizasyonu</li><li>- Çalışanların eğitim konularının ve eğitim sürelerinin belirlenmesi</li><li>- Yıllık eğitim planı hazırlanması</li></ul>



## YASAL VE DİĞER ŞARTLAR UYGULAMA PLANI

16	Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Muhtemel patlayıcı ortamların tespit edilmesi</li><li>- Tehlikeli bölgelerin belirlenmesi (Zone bölgeleri)</li><li>- Tehlikeli bölgelerde çalışma usulleri ve kullanılacak elektrikli ekipmanların seçimi</li></ul>
17	Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Muhtemel titreşim ile ilgili ölçümlerin yapılması ve sonuçların yorumlanarak gerekli tedbirlerin alınması</li><li>- Çalışma koşulları değiştiğinde ölçümlerin tekrar edilmesi</li></ul>
18	Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yeni kurulan binaların ilgili yönetmeliğe göre tasarımının yapılması</li></ul>
19	Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofislerde, laboratuvarlarda ve üretimde proses otomasyon sistemini gösteren ekranlarda çalışma şartlarının düzenlenmesi</li></ul>
20	Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği	Elektrikli ekipmanlar veya tesisatlarla ilgili yıllık periyodik kontrollerin yapılması; <ul style="list-style-type: none"><li>- Elektrik iç tesisatının genel kontrolü</li><li>- Paratonerlerin</li><li>- Elektrik tesisatında topraklama ölçümlerinin yılda bir yapılması</li></ul>
21	Elektrik ile İlgili Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elektrik ile ilgili manevraları yapmaya yetkili personelin belirlenmesi</li></ul>
22	Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orta ve yüksek gerilimde çalışma şartlarının düzenlenmesi</li></ul>
23	Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği	
24	Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elle taşıma süreçlerinin çalışan sağlık ve güvenliği doğrultusunda düzenlenmesi</li></ul>
25	Hijyen Eğitimi Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yemek yapma veya dağıtımında çalışan personellerin hijyen eğitimlerinin sağlanması</li></ul>
26	İlkyardım Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlkyardım personellerinin işletmedeki gereksiniminin tespit edilmesi</li></ul>
27	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği	Aşağıdaki ekipmanların yıllık kontrollerinin yapılması; <ul style="list-style-type: none"><li>- Kaldırma araçları</li><li>- Basıncılı kaplar</li><li>- Ex-proof ekipmanlar</li><li>- Trafo kontrolleri</li></ul>
28	İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş güvenliği uzmanlarının görevleri, yetkileri ve sorumluluklarının belirlenmesi</li><li>- İş güvenliği uzmanlarının bulunma sürelerinin belirlenmesi</li></ul>
29	İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Çalışanların mesai saatleri ve fazla mesailerinin düzenlenmesi</li></ul>
30	İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Çalışanların fazla mesai ile ilgili düzenlemelerin yapılması</li></ul>

## YASAL VE DİĞER ŞARTLAR UYGULAMA PLANI

31	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş yeri sağlık ve güvenlik birimi, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimleri ile ilgili çalışma ortamı düzenlemeleri</li></ul>
32	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İSG Kurullarının oluşturulması</li><li>- Aylık kurul toplantılarının yapılması</li><li>- Kurul kararlarının toplantı tutanağı ile düzenlenmesi ve muhafaza edilmesi</li></ul>
33	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Risk değerlendirmesi ekibi kurulması</li><li>- Risk değerlendirmesinin yapılması</li><li>- Risk değerlendirmesinin yönetmelikteki şartlara göre yenilenmesi</li></ul>
34	İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurulun Teşekkülü ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili personellerden kesilecek cezaların yatırılacağı kurumun belirlenmesi</li></ul>
35	İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik	
36	İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İşyeri hekimi ve diğer sağlık personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ve bulunma sürelerinin belirlenmesi</li></ul>
37	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- İşyerinde acil durumların belirlenmesi</li><li>- Acil durum plan ve prosedürlerinin oluşturulması</li><li>- Beklenen acil durumlar için tedbirlerin alınması</li><li>- Acil durum tatbikatlarının oluşturulan senaryolara göre en az yılda bir defa yapılması</li></ul>
38	Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kadın personellerin çalışma saatlerinin gece çalışmalarında 7,5 saat olacak şekilde düzenlenmesi</li></ul>
39	Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kanserojen veya mutajen maddelerle çalışmalarda, çalışma ortamı şartlarının belirlenmesi</li><li>- Personellerle ilgili sağlık kayıtlarının 40 yıl muhafaza edilmesi</li><li>- Kanserojen maddelerle ilgili kontrolsüz yayılım durumunda gerekli acil durum tedbirlerinin belirlenmesi</li></ul>
40	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kimyasal maddelerle çalışmada ilgili güvenlik önlemlerinin, çalışma ortamının ve acil durumların belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması</li></ul>
41	Kimyasalların Kaydı, Değerlendirilmesi, İzni ve Kısıtlanması Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yasaklı kimyasal madde listesine göre malzeme tedariki yapılması</li></ul>
42	Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel koruyucu donanımların seçimi ve kullanımı</li><li>- Kişisel koruyucu donanım belirleme tablosu oluşturulması</li></ul>
43	Kişisel Koruyucu Donanımların Kategorizasyon Rehberine Dair Tebliğ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel Koruyucu donanımların kategorilerinin belirlenmesi</li></ul>
44	Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kişisel koruyucu donanımların kullanımı ile ilgili şartların belirlenmesi</li><li>- Uygun kişisel koruyucu donanımların</li></ul>

## YASAL VE DİĞER ŞARTLAR UYGULAMA PLANI

45	Maddelerin ve Karışımların Sınıflandırılması, Etiketlenmesi ve Ambalajlanması Hakkında Yönetmelik	- Tehlikeli ve zararlı kimyasal maddelerin sınıflandırılması, etiketlenmesi ve ambalajlanması hakkındaki metotların belirlenmesi
46	Makina Emniyeti Yönetmeliği	- Kullanılan makinelerin koruyucu sistemlerinin uygunluğunun kontrol edilmesi
47	Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmelik	- Patlayıcı ortamda kullanılacak ekipman türlerinin belirlenmesi
48	Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Vardiyalı çalışmalarda
49	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik	- Çalışanlara yaptıkları işlerle ilgili olarak mesleki eğitim verilmesi ve eğitimlerin sertifikalandırılması
50	Tozla Mücadele Yönetmeliği	- Tozlu çalışma ortamı ile ilgili düzenlemelerin yapılması
51	Zararlı Maddeler ve Karışımlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formları Hakkında Yönetmelik	- Tehlikeli ve zararlı maddelerin yönetmeliğe uygun güvenlik bilgi formlarının hazırlanması veya hazırlanması, ayrıca tedarik edilen hammaddelerin yönetmelikteki düzenlemelere uygun güvenlik bilgi formlarının tedarik edilmesi

# İLETİŞİM TALİMATI

Doküman No	TL.05
Yayın Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

1. **AMAÇ ve KAPSAM:** Bu prosedürün amacı Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemleri için gerekli iletişim faaliyetlerinin hem dış iletişimde hem iç iletişimde yöntemlerini tanımlamak ve uygulamaların takibini sağlamaktır. Bu prosedür dış iletişim ile yetkili departman ve iç iletişimde bulunan tüm departmanları kapsar.

2. **SORUMLULUK:** Yönetim Temsilcisi

3. **TANIMLAR**

3.1 **Dış İletişim :**

Yasal Şartları sağlayan kurumlar ve müşteriler ile iletişim doküman alış verişi ve bilgi sağlanması ile ilgili uygulamalar dış iletişim kapsamına girer ve kayıt yöntemleri bu prosedürde tanımlanır.

3.2 **İç İletişim :**

Kurum içinde gerekli bilgi akışını sağlama yöntemine iç iletişim denir ve iletişim için yöntemler bu prosedürde tanımlanmıştır. Önemli iletişim faaliyetleri (iş emri vb) kayıt edilebilirler

4. **UYGULAMA**

4.1 **İç İletişim**

Şirket içinde gerçekleşen sözlü ve/veya yazılı haberleşmenin gerekli görüldüğü hallerde kayıt edilmesi, numaralandırılması için kullanılan yöntemler aşağıda sıralanmıştır.

- Bölümler arası ya da dış haberleşmenin bağlayıcı olması amacıyla yazılı olarak yapılması tercih edilmektedir. İletişim faaliyetleri uygun oldukça mail ortamındaki bilgi notları ile kayıtlı tutulurlar.
- Telefon ile Görüşmede yapılan görüşmelerde iletişim kaydı tutulmaz. Ancak görüşmenin niteliği iş emri vb kalite kayıtlarını kapsayan bir görüşme ise kaydı kayıtların kontrolü prosedürüne göre tutulur.
- Günlük faaliyetler, Genel Müdüre rapor edilir. Diğer iç yazışmalarda genel müdür yazışmalara dahil edilir.

4.2 **Dış İletişim**

- Dış yazışmalar referans numarası verilen yazılar 1 asıl olarak yazılır, 1 kopya olarak çoğaltılır ve bilgisayar ortamında ve/veya evrak kayıtları bölümüne kaydedilir.
- Asıl kopya ilgili yere gönderilir. Kopya ilgili dosyasına yerleştirilir.
- Faks yoluyla giden yazışmalar referans numarası verilerek gönderilir ve orjinalleri ilgili dosyasına kaldırılır.
- E-mail yoluyla yapılan yazışmalarda Kozmetik Koordinatörü ve Üretim Müdürü yazışmalara dahil edilir.
- Ekler, mektubun alt sol tarafına içerikleri belirtilmek suretiyle yazılır. Sağ tarafa isim ile imza yeri açılır.
- Şirket içi yazışmalar bilgi notu ile veya **iç yazışma formuna** yazılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

# İLETİŞİM TALİMATI

Doküman No	TL.05
Yayımlanma Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

- Şirket dışı yazışmalar ise antetli kağıtla yapılır.
- Yazışmalar Gelen Evrak ve Giden Evrak dosyalarında muhafaza edilir.

	İLETİŞİM KONUSU	İLETİŞİM YÖNTEMİ	SORUMLUSU
İÇ İLETİŞİM	KALİTE POLİTİKASI - HEDEFLER	İLAN PANOLARI	GENEL MÜDÜR
	EĞİTİM PLANI	İÇ İLETİŞİM	İDARİ İŞLER
	İÇ TETKİK PLANI	İÇ İLETİŞİM	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	İYİLEŞTİRME	YGG TOPLANTILARI – Toplantı Tutanağı	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İŞLEYİŞ	PROSEDÜRLER-TALİMATLAR-GÖREV TANIMLARI-KALİTE PLANLARI	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	İSTATİSTİKLER	RAPORLAMA SİSTEMİ	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	EĞİTİM İSTEKLERİ	İç Yazışma Formu	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	İSTEK-ŞİKÂYET ve ÖNERİLER	PERSONEL ÖNERİ VE İSTEK FORMU-ÖNERİ KUTULARI	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
MÜŞTERİ İLE İLETİŞİM	MÜŞTERİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ	FAX, TELEFON, E-MAIL	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
	MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ	ANKETLER, ŞİKÂYETLER, MÜŞTERİ ZİYARETLERİ	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
TEDARİKÇİ İLE İLETİŞİM	SATIN ALMA BİLGİLERİ	Uygun Olmayan Ürün Formu	SATINALMA MÜDÜRÜ
YASAL MERCİLER	ÜRÜN BİLGİLERİ ÜRETİM İZİNLERİ ŞİKAYETLER	ANALİZ RAPORLARI SERTİFİKALAR	ÜRETİM MÜDÜRÜ

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1. Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- 5.2. Toplantı Tutanağı
- 5.3. İç Yazışma Formu
- 5.4. Harici Kuruluşlar Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



## ORYANTASYON EĞİTİMİ FORMU

BÖLÜM								
Oryantasyon süresi								
Alınması Gereken Eğitimler								
Eğitimci İmzası								
1. Oryantasyon Programının içeriği sizce yeterli miydi? Evet ( ) Hayır ( ) nedenleri:					2. Bölümler tanıtım için yeterince hazırlıklı mıydı? Evet ( ) Hayır ( ) hangi bölümler, neden:			
3.Oryantasyon Programının daha verimli olabilmesi için lütfen önerilerinizi yazın?								
Adı Soyadı :	İş başı tarihi :			PROGRAMI DÜZENLEYENİN				
Bölümü :	İmza :			Adı Soyadı :		İmza:		
Görevi :				Görevi :				





# MÜŞTERİ ŞİKAYET FORMU

Şikayet Eden Firma/İlgili :

Şikayet Konusu :

Şikayet Şekli :  Yazılı

Sözlü

Diğer

Şikayeti Alan :

(Adı - Soyadı)

İmza/Tarih

Şikayet ile İlgili Yapılan Uygulama/ İlgili Kayıt :

Geri Bildirim :  Yazılı

Sözlü

**SATINALMA TALEP FORMU**

Talep No :

Tarih :

**İSTEKTE BULUNAN BÖLÜM**

Sıra No	Malzeme Adı	İstenen Miktar	Ölçü / Kod
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

AÇIKLAMA :

İSTEKTE BULUNAN

ONAYLAYAN

ADI SOYADI :

İMZA :



<b>TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI</b>	Doküman No	PS.01-TL.01
	Yayın Tarihi	01/03/2018
	Revizyon No	0
	Revizyon Tarihi	0
	Sayfa No	1 / 3

### **Tedarikçi Seçimi ( Malzeme ) :**

Tedarik edilecek malzemeler için malzemeleri talep eden çalışan önerileri ve Satın alma sorumlusunun piyasa incelemeleri dikkate alınır. Tedarik edilecek malzemeler ile ilgili tedarikçi adayından teklif alınır ve teklifi Fiyat, Ödeme, Miktar, termin, yerel olması, ambalaj ve teslimat gibi kriterlere göre değerlendirilir.

Firmamızın ana faaliyet malzemeleri üreticilerden alıp müşterilere sunmak olduğu için satın alınacak firmalar ve ürünler çok önem arz etmektedir. Müşterilerimize sunmak için direk satın alma yaptığımız ürünlerimiz aşağıdaki gibidir.

### **Tedarikçi Seçimi ( Hizmet ) :**

Temin edilecek hizmet için talep eden bölüm sorumlusunun önerileri ve Satın alma Sorumlusu piyasa incelemeleri dikkate alınır. Hizmet tedarikçilerine karar verilmeden önce mutlaka alternatiflerden teklif alınır. Teklifler alınırken alınacak hizmet ile ilgili kriterler teklifi alan bölüm tarafından oluşturulur. Bu aşamada mutlaka süre, fiyat, ödeme ve kalite ile ilgili istekler belirtilir. Teklifler Satınalma Sorumlusu, Genel Müdür tarafından değerlendirilir.

### **Tedarikçi Değerlendirme**

#### **A. Malzeme Tedarikçilerinin Değerlendirilmesi**

Ürün kalitesini etkileyen malzemeler için tedarikçi değerlendirme yapılır. Malzeme tedarikçileri verilen her siparişin gerçekleşme durumuna ve kalitesine göre değerlendirmeye alınır. Değerlendirmeler Ürün kalitesi(40), Yerel Olması(20) Termin(20), Fiyat (20) kriterleri göz önünde bulundurularak yapılır.

#### **1- Kalite**

Tedarik edilen ürünlerin yıllık ortalama değerlendirilmesi yapılarak, ortalamaya göre puan verilir.

Red edilen ürünler	0 Puan
Kabul Edilen Ürünler	40 Puan
Şartlı kabul edilen ürünler	25 Puan

Her hangi bir tedarikçinin ürünü giriş kontrolünde kabul edilmiş ancak müşteride red edilmiş ise bu firma ile ilgili olarak dönem sonu beklenilmeksizin değerlendirme yapılır ve red edilme sebepleri ile ilgili olarak düzeltici faaliyet Yönetim Temsilcisi tarafından açılır.

#### **2- Fiyat**

Tedarik edilen ürünlerin yıllık ortalama değerlendirilmesi yapılarak, ortalamaya göre puan verilir.

Ucuz	20 Puan
Emsalleri ile aynı	15 Puan
Pahalı	5 Puan

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

<b>TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI</b>	Doküman No	PS.01-TL.01
	Yayın Tarihi	01/03/2018
	Revizyon No	0
	Revizyon Tarihi	0
	Sayfa No	2 / 3

### 3- Yerel Tedarikçi

Tedarikçinin özellikle yerel ise	20 Puan
Ürün sert. Analiz rap. Varsa	10 puan
Hiçbirisi yoksa	0 puan

### 4- Termin

Tedarikçinin sipariş de anlaşılan termine uyabilme derecesine göre aşağıdaki puanlar verilir.

Zamanında Teslim	20 Puan
1 Hafta Geç Teslim	10 Puan
2 ve daha fazla hafta geç teslim	0 Puan

Tedarikçi değerlendirme süreklilik arz eden satın alma yapılan tedarikçiler için uygulanır ve bu firmalar onaylı tedarikçi listesine dahil edilir. Bir kereye mahsus satınalma yapılan ve daha sonrada yapılmayacağı düşünülen firmalar onaylı tedarikçi listesine alınmazlar ve tedarikçi değerlendirmeye tabi tutulmazlar. Bu tip firmalar tedarikçi seçiminde uygulanan kriterler uygulanır.

Tedarik edilen ürünlerin yıllık ortalama değerlendirilmesi yapılarak, ortalamaya göre puan verilir. Yapılan değerlendirmede verilen puanlar Tedarikçi değerlendirme Formlarına kaydedilirler. Değerlendirme formları her 6 ayda bir genel değerlendirmeye alınır ve ortalama puanlar hesaplanır. Hesaplanan ortalama puanlara göre aşağıdaki kararlar verilir.

90 – 100	Çok İyi Çalışılmaya Devam edilmeli
70 – 90	İyi Çalışmaya devam edilmeli
50 – 70	Orta, Çalışılabilir ancak alternatif araştırılmalı
50 altı	Kötü alternatifi bulunmalı ve Onaylı Tedarikçi Listesinden çıkarılmalı

verilen kararlara göre onaylı tedarikçi listeleri güncelleştirilir.

## B. Hizmet Tedarikçilerinin Değerlendirilmesi

Süreklilik arz eden hizmet tedarikçileri değerlendirmeye tabi tutulur. Diğer tedarikçiler (1 defaya mahsus çalışılacaklar) tedarikçi seçimi kriterlerine göre seçilir ve değerlendirilir.

Hizmet Tedarikçileri değerlendirilirken teklifi alan ve değerlendiren bölüm Tedarikçisi Değerlendirme Formunu kullanır ve hizmet tedarikçisinin performansını 6 aylık periyotlar ile değerlendirir. Yapılan ürün değerlendirme kriterleri ile aynıdır.

## C.Aday Tedarikçi Listesi:

Firmamızın ilk kez malzeme veya hizmet temin ettiği tedarikçiler 3 ay süreyle değerlendirme amacıyla Onaylı Tedarikçi Listesinin aday tedarikçi bölümüne kayıt edilir.3 ayın sonunda Tedarikçi Değerlendirme Formu ile yapılan değerlendirmede 50 'nin üzerinde puan alan tedarikçiler Onaylı Tedarikçi Listesine kayıt edilir.

## D. Onaylı Tedarikçi Listeleri:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

<b>TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI</b>	Doküman No	PS.01-TL.01
	Yayın Tarihi	01/03/2018
	Revizyon No	0
	Revizyon Tarihi	0
	Sayfa No	3 / 3

Onaylı tedarikçi Listesi Firmamızın malzeme veya hizmet temin ettiği firmaları gösteren ve Genel Müdür, Satınalma Sorumlusu ile ilgili bölüm yöneticileri tarafından onaylanan listedir.

Onaylı tedarikçi listelerine firma girişleri aşağıdaki şekillerde olabilir

- 1- Firmamızın çok uzun sürelerdir çalıştığı ve çalışma ilkelerini iyi bildiği firmalar listeye alınır.
- 2- Tedarikçi seçimi sonucunda seçilen firmalar listeye alınır.

Onaylı tedarikçi Listesinden firma çıkışları ise aşağıdaki durumlarda geçerli olur.

- 1- Tedarikçi değerlendirme sonucunda yeterli not alamamış firmalar listeden çıkarılır.
- 2- Teslimine söz verilen ürünlerin defalarca gecikmesi, kalite problemlerinin sürekli yaşanması ve bu sorunların giderilmesi için her hangi bir şeyin yapılmaması v.b. durumlar ilgili firmanın listeden çıkartılmasına sebep olur.

Onaylı tedarikçi listeleri listeye her firma girişinde veya çıkışında güncelleştirilirler. Listeler Yönetim temsilcisi tarafından kontrollü kopya olarak firmamız içerisinde kullanıcı bölümlere dağıtılırlar.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>

**ONAYLI TEDARİKÇİ LİSTESİ**

S.NO	TEMİN EDİLEN ÜRÜN	TEDARİKÇİ FİRMA	YETKİLİ KİŞİ	TELEFON	MAİL	PUAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
<b>HAZIRLAYAN</b>				<b>ŞİRKET MÜDÜRÜ</b>		
ADI SOYADI :				ADI SOYADI :		
TARİH :				TARİH :		
İMZA :				İMZA :		

## ÇEVRESEL ETKİ HEDEFLERİMİZ

Doküman No	STP
Yayın Tarihi	16.02.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

- 2023 yılında Elektrik kullanımını kişi başı %10 tasarruf sağlamak.,
- 2023 yılında su kullanımını kişi başı %10 tasarruf sağlamak.,
- 2023 yılında doğalgaz tüketimini kişi başı %10 tasarruf sağlamak.,
- 2023 yılında ambalaj atık miktarını kişi başı %10 tasarruf sağlamak.,
- 2023 yılında kat hizmetleri departmanında kullanılan kimyasal tüketimini kişi başı %10 tasarruf sağlamak.,
- 2023 yılında yeni iş başı yapan personele %100 katılım oranında topluma uyum ve insan hakları konusunda eğitim vermek.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



## ENERJİ YÖNETİMİ

Doküman No	D1.3.2
Yayın Tarihi	27.09.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

Otelimiz, enerji olarak elektrik, akaryakıt ve doğalgaz kullanılır. Elektrik enerjisinde tasarruf sağlamak amacıyla tesiste tüm alanlarda tasarruflu ampuller kullanılmakta olup, ana restoran ve genel alanlardaki gizli ışıklarda led Aydınlatma yapılmaktadır. Personel alanları, genel wc'ler, depolar vb. yerlerde harekete veya ışığa duyarlı aydınlatma sistemleri kullanılmaktadır.

Tesiste merkezi ısıtma-soğutma sistemi mevcut olup, odalarda balkon kapıları ve pencereler açıldığında ısıtma, soğutma ve havalandırma sistemi otomatik olarak kapanmaktadır. Tesiste ısıtma ve soğutma sistemi otomatik olarak kontrol edilmektedir. Odalara girişte kartlı sistem kullanılmaktadır. Saunada zaman kontrol sistemi mevcuttur. Ölçüm cihazlarının ve soğuk hava depolarının kalibrasyonu düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

Tüketimi yapılan her türlü enerji kayıtları Teknik Servis Departmanı tarafından tutulmaktadır. Kullanılan enerji türlerinin neden olabileceği kazalar ve acil durumlar için alınmış önlemler ve oluşacak acil durumlarda neler yapılacağı Acil Durum Planında belirtilmiştir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

## DOĞAL KAYNAK TÜKETİMİ HEDEF TABLOSU

AYLAR	SU (m <sup>3</sup> )	ELEKTRİK (kwh)	SIVI YAKIT (lt)
OCAK			
ŞUBAT			
MART			
NİSAN			
MAYIS			
HAZİRAN			
TEMMUZ			
AĐUSTOS			
EYLÜL			
EKİM			
KASIM			
ARALIK			

YIL :

## DOĞAL KAYNAK TÜKETİMİ TAKİP FORMU

AYLAR	SU (m <sup>3</sup> )	ELEKTRİK (kwh)	SIVI YAKIT (lt)
OCAK			
ŞUBAT			
MART			
NİSAN			
MAYIS			
HAZİRAN			
TEMMUZ			
AĐUSTOS			
EYLÜL			
EKİM			
KASIM			
ARALIK			

YIL :

## DOĞAL KAYNAK TÜKETİMİ TAKİP FORMU

AYLAR	SU (m <sup>3</sup> )	ELEKTRİK (kwh)	SIVI YAKIT (lt)
OCAK			
ŞUBAT			
MART			
NİSAN			
MAYIS			
HAZİRAN			
TEMMUZ			
AĐUSTOS			
EYLÜL			
EKİM			
KASIM			
ARALIK			

YIL :

## SU YÖNETİMİ

Doküman No	D1.4
Yayın Tarihi	27.09.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

Otelimiz, şebeke suyu İSKİ karşılamakta olup bahçe sulamada da şebeke suyu kullanılmaktadır. Şebekeden gelen sular tesis içindeki su depolarında biriktirilmektedir ve depoların düzenli olarak temizliği yapılmaktadır. Genel alan WC lavabolarında tasarruflu batarya mevcuttur. WC sifonları 3-6 lt'lik ve tasarrufludur. Oda ve duş lavabolarında ekonomizer ile suyun basıncı artırılarak sudan tasarruf sağlanmaktadır.

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**

<b>SU KİRLİLİĞİ KONTROL YÖNTEMLERİ</b>	Doküman No	STP
	Yayın Tarihi	01/11/2018
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	--
	Sayfa No	1 / 1

Otelimiz, Su Kirliliği Kontrolü Yöntemlerinin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesinden Çevre Ekibi sorumludur. Tesiste oluşan atık suların büyük çoğunluğu evsel nitelikli atık sulardır. Bunlar kanalizasyona verilmekte çevreye herhangi bir zararı oluşmamaktadır.

İşletmede oluşan atık sular Atık Su Arıtma merkezine gönderilmektedir. Atık sular burada arıtılmakta olup, arıtma tesisi düzenli aralıklarla atık su analiz sonuçlarını tesisimize iletmektedir. Tesiste Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliğe göre hazırlanır ve uygulanır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------

**ATIK SINIFLANDIRMA VE  
KONTROL FORMU**

<b>Atık Tanımı</b>	<b>Atığın Tipi / Cinsi</b>	<b>Depolama Şekli / Yeri</b>	<b>Bertaraf – Geri Kazanım</b>
Kağıt ve Türevleri	Katı Atık - Geridönüşüm	Atık Kutuları / Çöp Bölgesinde İlgili Biriktirme Alanı	İlgili Belediye
Plastik Türevleri	Katı Atık - Geridönüşüm	Atık Kutuları / Çöp Bölgesinde İlgili Biriktirme Alanı	İlgili Belediye
Metal Türevleri	Katı Atık - Geridönüşüm	Atık Kutuları / Çöp Bölgesinde İlgili Biriktirme Alanı	İlgili Belediye
Cam	Katı Atık - Geridönüşüm	Atık kutuları / Cam Kumbarası	İlgili Belediye
Organik Atık Atıklar	Evsel Nitelikli Atıklar	Atık Kutuları / Atık Bölgesinde İlgili Soğuk Oda	İlgili Belediye
Evsel Atık	Evsel Nitelikli Atıklar	Atık Kutuları / Çöp Bölgesinde İlgili Biriktirme Alanı	İlgili Belediye
Yazıcı ve Fotokopi Makinası Kartuşu	Tehlikeli Atık Elektronik Atık	HP Kapalı Atık Kutusu-Tehlikeli Atık Deposu	Üretici Firma
Pil	Tehlikeli Atık	TAP Kapalı Atık Kutusu-Tehlikeli Atık Deposu	Üretici Firma-TAP
Bilgisayar ve Elektronik Malzemeler	Tehlikeli Atık Elektronik Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Diğer Büro Malzemeleri-Elektronik	Tehlikeli Atık Elektronik Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Elektrik Malzemeleri (Bakım-Onarım)	Tehlikeli Atık Elektronik Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Floresan ve Civa Buharlı Ampuller	Tehlikeli Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Yapıştırıcı -Tutkal ve Türevleri	Tehlikeli Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Araç Lastiği ( Yönetici Aracı )	Tehlikeli Atık	Stok Yapılmıyor	Sözleşmeli Bakım Firmaları
Makine Yağları (Bakım)	Tehlikeli Atık	Stok Yapılmıyor / Tehlikeli Atık Deposu	Sözleşmeli Bakım Firmaları

Madeni ve Hidrolik Yağlar (Bakım)	Tehlikeli Atık	Stok Yapılmıyor/ Tehlikeli Atık Deposu	Sözleşmeli Bakım Firmaları/ Lisanslı Bertaraf Firması
Aspiratör Filtresi (Kullanılıyorsa)	Tehlikeli Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Belediye / Lisanslı Bertaraf Firması
İçeriği tehlikeli atık olarak değerlendirilen kimyasal malzemeler ile kontamine olmuş ambalajlar	Tehlikeli Atık	Çöp Bölgesinde İlgili Biriktirme Alanı	Belediye / Lisanslı Bertaraf Firması
İlaç Atıkları	Tıbbi Atık	Doktor Ofisi/Ayrı Oda	ITC
Tıbbi Atıklar ( Enjektör ve Tıbbi Müdahale sonrası çıkan malzeme )	Tıbbi Atık	Doktor Ofisi/Ayrı Oda	ITC
Kanalizasyon Suları (Rutin)	Sıvı Atık	Kanalizasyon Hattı	İlgili Belediye
Yağmur Suları (Rutin)	Sıvı Atık	Yağmur Suyu Hattı	İlgili Belediye
Baca Gazları	Hava Kirleticiler	Emisyon Ölçümü- İki yılda bir	Çevre Bakanlığından Lisanslı Firma
Egzoz Gazları	Hava Kirleticiler	Emisyon Ölçümü	Araç Muayene İstasyonlarında Kontrolü Yapılır.
Çim Atıklar	Evsel Nitelikli Atıklar	Atık Kutuları / Atık Bölgesinde İlgili Soğuk Oda	İlgili Belediye
Boş Basıncılı Kaplar	Tehlikeli Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Atık boya ve vernikler	Tehlikeli Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması
Tehlikeli maddelerle kirlenmiş emiciler	Tehlikeli Atık	Tehlikeli Atık Deposu	Lisanslı Bertaraf/ Geri Dönüşüm Firması



## KİMYASAL YÖNETİMİ

Doküman No	STP
Yayın Tarihi	01/11/2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 1

Tesiste kullanılan temizlik ve dezenfeksiyon kimyasalları farklı kimyasal depolarında depolanmakta olup, depolar kullanan departmanların sorumluluğu ve kontrolü altındadır. Temizlik kimyasallarının MSDS'leri (Güvenlik Bilgi Formları) ilgili departmanda muhafaza edilmekte ve kontrollü şekilde kullanılmaktadır. Böylece çevreye verilen zarar azaltıldığı gibi su tüketiminde de tasarruf sağlanmaktadır. Kimyasal dökülme durumlarında yapılacaklar Acil Durum Planında yer almaktadır.

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**