



İNCİRLİKÖY TESİSİ DİĞER PROSEDÜRLER İNCİRLİKÖY OTHER PROCEDURES

Doküman No:	MB.SYS.İYP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ÇGP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ETP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.KAİP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.BKP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-



İNCİRLİKÖY TESİSİ DİĞER PROSEDÜRLER İNCİRLİKÖY OTHER PROCEDURES

PROSEDÜRLER

İLETİŞİM VE YAZIŞMA PROSEDÜRÜ

Amaç: Kurum içi ve dışı iletişim süreçlerinin doğru, şeffaf ve izlenebilir yürütülmesini sağlamak.

Kapsam: Tüm çalışanlar, birimler, tedarikçiler, kamu kurumları ve paydaşlar.

Uygulama: Resmî yazışmalar kurum e-posta adresleriyle ve antetli formlarla yürütülür. Bilgi paylaşımı gizlilik politikalarına uygun yapılır. Toplantı kararları yazılı olarak arşivlenir.

Kayıtlar: Yazışma Kayıt Defteri, E-posta Arşivleri, Toplantı Tutanakları.

KARBON AYAK İZİ ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ

Amaç: Tesis faaliyetlerinden kaynaklanan sera gazı emisyonlarının hesaplanması, izlenmesi ve azaltılması için standart bir sistem kurmak.

Kapsam: Elektrik, yakıt, su, atık, ulaşım, kimyasal kullanımı ve tedarik zinciri kaynaklı emisyonlar.

Uygulama: Veriler aylık olarak toplanır. Hesaplama, GHG Protocol ve ISO 14064'e uygun yapılır. Emisyon faktörleri ulusal veri tabanlarından alınır. Yıllık rapor hazırlanır ve yönetimce gözden geçirilir.

Kayıtlar: Enerji ve Yakıt Tüketim Formları, Karbon Ayak İzi Hesaplama Tablosu, Yıllık Raporlar.

KİMYASAL DEPOLAMA VE KULLANMA PROSEDÜRÜ

Amaç: Kullanılan kimyasalların güvenli şekilde depolanması, kullanımı ve bertarafını sağlamak.

Kapsam: Temizlik, bakım, havuz kimyasalları ve diğer zararlı maddeler.

Uygulama: Her kimyasal için MSDS bulundurulur. Kimyasallar etiketlenir, orijinal ambalajında, kuru ve havalandırılmış alanlarda saklanır. Kullanım sırasında KKD kullanılır. Dökülme durumunda acil müdahale planı uygulanır.

Kayıtlar: Kimyasal Envanter Formu, Eğitim Katılım Listesi, Atık Teslim Fişleri.

BİYOÇEŞİTLİLİĞİN KORUNMASI PROSEDÜRÜ

Amaç: Doğal yaşamın korunması, flora ve fauna üzerindeki etkilerin azaltılması ve ekosistem dengesinin sürdürülmesini sağlamak.

Kapsam: Tesis sınırları, sahil alanı, yeşil alanlar ve çevresel faaliyetler.

Uygulama: Yerel türler belirlenir, habitat etkileri izlenir. Çevresel faaliyetlerde tahribat engellenir. Yerel kurumlarla iş birliği yapılır. İzleme çalışmaları yılda en az bir kez gerçekleştirilir.

Kayıtlar: Biyoçeşitlilik İzleme Formu, Fotoğraf Kayıtları, Raporlar, Protokoller.

Doküman No:	MB.SYS.İYP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ÇGP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ETP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.KAİP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.BKP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-



İNCİRLİKÖY TESİSİ DİĞER PROSEDÜRLER İNCİRLİKÖY OTHER PROCEDURES

PROSEDÜRLER

ENERJİ TASARRUFU PROSEDÜRÜ

Amaç: Enerji tüketiminin azaltılması, enerji verimliliğinin artırılması ve karbon emisyonlarının düşürülmesi amacıyla tesis genelinde uygulanacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam: Elektrik, su ısıtma, aydınlatma, ısıtma-soğutma sistemleri, ofis ekipmanları ve genel kullanım alanları.

Uygulama: Enerji tüketimi sayaç ve fatura verileriyle aylık olarak izlenir. LED aydınlatma, hareket sensörleri, yüksek verimli cihazlar tercih edilir. Klima, ısıtma ve soğutma sistemleri için optimum sıcaklık değerleri belirlenir. Gereksiz aydınlatma ve cihaz kullanımı önlenir. Çalışanlara enerji farkındalığı eğitimleri düzenlenir.

Elde edilen veriler, karbon ayak izi hesaplamalarında kullanılmak üzere sürdürülebilirlik koordinatörüne iletilir.

Kayıtlar: Enerji İzleme Formu, Eğitim Katılım Listeleri, Enerji Tüketim Raporları.

ÇALIŞAN GELİŞİMİ VE YÜKSELMESİ PROSEDÜRÜ

Amaç: Çalışanların mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesi, performanslarının artırılması ve kurum içi kariyer planlamasının sürdürülebilir bir sistem çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam: Tüm çalışanlar, yöneticiler ve İnsan Kaynakları birimini kapsar.

Tanımlar: Gelişim Planı: Çalışanın mesleki gelişimi için hazırlanan yıllık plan. Performans Değerlendirmesi: Çalışanın belirlenen hedeflere ulaşma düzeyinin ölçülmesi. Kariyer Planı: Çalışanın terfi, görev değişikliği ve yetkinlik gelişimi sürecini içeren plan.

Uygulama Adımları: Performans değerlendirmeleri yılda en az bir kez yapılır. Çalışanların eğitim ihtiyaçları anket ve gözlemlerle belirlenir. İç ve dış eğitim planları hazırlanır, sonuçları değerlendirilir. Terfi, görevlendirme veya ödüllendirme kararları performans sonuçları doğrultusunda alınır. Eşit fırsat ilkesi gözetilerek liyakat esas alınır.

Kayıtlar: Performans Değerlendirme Formları, Eğitim Katılım Listeleri, Kariyer Planları, Yıllık Gelişim Raporları.

Doküman No:	MB.SYS.İYP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ÇGP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ETP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.KAİP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.BKP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-

PROSEDÜRLER

SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Amaç: Kurumun mal ve hizmet ihtiyaçlarının kalite, maliyet, sürdürülebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, doğru tedarikçilerden, uygun şartlarda temin edilmesini sağlamaktır.

Kapsam: Tüm birimlerin malzeme, hizmet, ekipman ve dış kaynak kullanımına ilişkin satın alma faaliyetleri. Tanımlar: Tedarikçi: Kuruma ürün veya hizmet sağlayan gerçek veya tüzel kişi. Doğrudan Temin: Limit dahilinde yapılan ve hızlı satın alma gerektiren alımlar. Teknik Şartname: Satın alınacak mal veya hizmetin niteliklerini tanımlayan belge.

Sorumluluklar: Satın Alma Birimi: Teklif toplama, değerlendirme, sözleşme hazırlama ve kayıt süreçlerinden sorumludur. Talep Eden Birim: İhtiyaçların tanımlanması, teknik şartname hazırlanması ve onay sürecini yürütür. Yönetim: Satın alma kararlarını onaylar ve süreçleri denetler.

Uygulama Adımları: Satın alma talebi ilgili birim tarafından form üzerinden yapılır. En az üç teklif alınır, teknik ve mali değerlendirme yapılır. Uygun bulunan tedarikçi belirlenir ve sözleşme süreci başlatılır. Alım tamamlandıktan sonra ürün/hizmet kabul formu düzenlenir. Sürdürülebilirlik kriterleri (geri dönüştürülebilir ürün, yerel tedarik, çevre dostu üretim) öncelikli olarak değerlendirilir. Şeffaflık, etik değerler ve kamu kaynaklarının etkin kullanımı esas alınır.

Kayıtlar: Satın Alma Talep Formları, Teklif Dosyaları, Değerlendirme Tutanakları, Sözleşme Arşivi.

Doküman No:	MB.SYS.iYP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ÇGP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.ETP.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.KAİP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Doküman No:	MB.SYS.BKP.01.
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-