

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. GİRİŞ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM002
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Görkemli Vadi Manzarası ile Royal Stone Houses - Göreme - Kapadokya'da keyifli bir konaklama için gereken tüm kaliteli konforu ve detayları sunuyor. "Peri bacası" kaya oluşumları arasında yer alan Göreme, Türkiye'nin tarihi bir bölgesi olan Kapadokya'da bir kasabadır. İç Anadolu'da Nevşehir ilinde olup 1985 yılında UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne alınmıştır.

En kaliteli hizmeti evinizin konforunda sunmayı amaçlayan - Royal Stone Houses - Göreme 4 farklı bloktan oluşmaktadır. Resepsiyon, Restaurant, Lounge ve Ofisler birinci bloğumuz "Princess House" da yer almaktadır. Royal Stone Houses - Göreme'nin özenle dekore edilmiş 26 farklı odası Prince House, King House ve Queen House bloklarında bulunmaktadır.

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 turizmine katkıda bulunmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. GİRİŞ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM002
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:



Turizm sektörü doğal, tarihi ve kültürel kaynaklara bağlı olarak yaşamını sürdürmektedir. Bu sebeple hem doğal, kültürel ve tarihi kaynakları korumak hem de çalışanlarımızın ve yöre halkının faydasına çalışmalarda bulunmak ana ilkemiz olmuştur. Sürdürülebilir Turizm, Sürdürülebilir Gelişim ve Çevre Koruma kavramlarından yola çıkarak Royal Stone Houses Göreme otelimizdeki tüm süreçlerde;

- **Resmi Kurumlar tarafından onaylanmış uluslararası yasal düzenlemelere, çevre ile ilgili kanun/mevzuat ve diğer yükümlülüklerle uymayı,**
- **Çevre risk ve hedeflerini oluşturarak aksiyon planlarıyla sürekli gelişmeye katkıda bulunmayı,**
- **İlgili tüm taraflar ile iletişim kurmayı ve gerektiğinde bilgi paylaşmayı,**
- **Resmi ve özel kuruluşların çevre faaliyetlerini desteklemeyi ve çevresel etkinliklere katılmayı,**
- **Doğal kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmayı,**
- **Doğanın kirletilmesini oluşturan etkenlere engel olmayı karbon ayak izini azaltmayı,**
- **Olası çevresel etkileri tasarım aşamasından ömür çevrimi sonuna kadar kontrol altında tutmayı; zararları azaltmayı,**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİRAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. GİRİŞ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM002
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Kirliliğin önlenmesi amacıyla atıkları mümkün olduğunca kaynağında azaltmayı veya kontrol altına alarak geri kazanmayı,
- Yaşam döngüsü kavramını da benimseyerek çevre dostu ürünler kullanmayı,
- Tedarik zincirinde sürdürülebilirliğinin sağlanması için çaba sarf etmeyi, adil ticaret uygulamalarını hayata geçirebilmeyi,
- Bölgesel ve yerel tedarikçileri ve ortakları tercih etmeyi,
- Tedarik sürecinde mümkün olduğu kadar yakın civardan seçim yaparak teslimat araçlarının CO2 salınımını minimize ederek doğaya salınacak emisyonun azaltılmayı,
- Yerel veya uluslararası biyolojik çeşitliliğin korunmasını desteklemeyi,
- Otelimizde gerçekleşen faaliyetler son ucunda ortaya çıkan her türlü atığın, kaynağında özelliğine göre ayrıştırılması toplanması, geçici depolanması, geri kazanılması, taşınması, bertarafı ve bertaraf işlemleri sonrası kontrolünü sağlamayı,
- Faaliyetlerimiz sonucu oluşan çevre etkilerini en aza indirmek, çevre kirliliğini önlemek için her türlü izleme, ölçme, analiz ve kontrolü sağlamayı,
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre hareket etmeyi,
- Enerji verimliliği yüksek makine ve ekipman kullanarak tüketilen enerjiyi mümkün olduğunca azaltmayı,
- Tesisimizdeki tüm çalışanlarımıza çevre konusunda görsel ve uygulamalı eğitimler vererek tüm çalışanlarımızın ve tedarikçilerimizin çevre sorumluluk bilincini arttırmayı,
- Tüm çalışanlarımızla birlikte kişisel gelişim, beceri, tecrübe ve bilgilerimizi sürekli arttırabilmek için eğitimler gerçekleştirmeyi,
- İnsan hakları ve çalışma hayatını düzenleyen tüm yasalara tam uyum sağlamayı,
- İşe alım süreçlerinde fırsat eşitliği sağlanması, çalışma standartlarının iyileştirilmesi konularına azami özen göstermeyi, adil ve şeffaf işe alım politikası izlemeyi,
- Çalışacağı pozisyonun gerektirdiği eğitim, tecrübe ve yetkinlikler ile beraber kurum kültürümüz ve değerlerimizle uyumlu kişilik özelliklerine sahip tüm bireylerin; yaş, ırk, cinsiyet, din, engellilik, sosyo-ekonomik durum vb. nedeniyle ayırım gözetmeksizin yönetim dâhil tüm pozisyonlarda istihdamını sağlamayı,
- Tüm çalışanlarımıza eşit, standart, güvenli şartlarda çalışma imkânı sunmayı,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. GİRİŞ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM002
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Tüm çalışanlarımız, taşeronlar ve misafirler için sağlıklı ve güvenli çalışma ve yaşama ortamı oluşturmayı,
- Çalışanlarımızın maruz kalabilecekleri tehlike ve riskleri önceden tespit edip, olası iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önüne geçmeyi,
- İşyerinderefahlarınıiyileştirmek için çalışan geribildirimlerini toplamayı,
- Yöremizin kalkınmasına faydalı olabilecek her türlü girişimi desteklemeyi,
- Yöre halkı ile personelimizin uyum içerisinde bir ilişki kurmalarını sağlamayı,
- Bölgesel kalkınma adına kurulan Vakıf, Dernek ve birlikleri desteklemeyi ve mümkün olan tüm süreçlerde işbirliği yapmayı; Sivil Toplum Örgütlerinin istek ve çalışmalarını desteklemeyi,
- Sosyal Sorumluluk Projelerinde yer almaya özen göstermeyi,
- Toplumun ve yerel paydaşların sosyal ve ekonomik kalkınmasına, yerel istihdama katkı sağlayacak toplumsal projeler geliştirmeyi ve işbirlikleri yapmak adına imkân yaratmayı,
- Faaliyet gösterilen coğrafyada bulunan tarihi ve kültürel farklılıkları korumayı ve saygı göstermeyi,
- Kültürel mirasın gelecek nesillere güçlendirilerek taşınmasına çaba göstermeyi,
- Sürdürülebilir gelişime katkı sağlayacak yenilikçi teknolojilerin kullanılması ve geliştirilmesine olanak sağlamayı,
- Sürdürülebilir, esnek, şeffaf, hızlı iş süreçlerini yaygınlaştırmak ve verimliliği arttırmak için çevre dostu sonuçları analiz ederek doğru dijital dönüşüm süreçlerini işletmeye uyarlamayı,
- Misafirlerimizi, destinasyonun tarihini, kültürünü, gelenekleri ve yerel topluluğumuz ile birlikte sunulan yerel ürün ve hizmetleri keşfetmeye teşvik etmeyi,
- Tesis dışında, yerel halk, flora ve fauna ile ilgili nasıl sorumlu davranmaları konusunda rehberlik etmeyi,
- Paydaşların istek ve beklentilerinin dikkate alınarak, karar alma süreçlerinde paydaş katılımını desteklenmeyi,
- Sürdürülebilirlik bakış açısının bir şirket kültürü haline getirilmesi ve bu alanda hem çalışanlar hem de paydaşlar nezdinde farkındalık oluşturmayı,
- Tüm faaliyetlerin ekonomik, çevresel ve sosyal etkilerinin ölçme ve değerlendirmesini yaparak olumsuzlukları azaltmaya yönelik iyileştirme aksiyonları almayı,

Hedeflemekte ve taahhüt etmekteyiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAYACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ATIK YÖNETİMİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM003
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

ROYAL STONE HOUSES otelimiz, Sıfır Atık Projesi kapsamında Sıfır Atık Belgesi'ne sahiptir. Süreçlerimizde ürün yaşam döngüsü göz önünde bulundurularak öncelikle tesisimiz içinde üretilen atığın kaynağında azaltımı, kaynağında ayrıştırılması ve yeniden kullanımı politikaları uygulanmaktadır.

Tesisimizde endüstriyel tehlikeli ve tehlikesiz atıklar oluşmaktadır. Oluşan tehlikeli atıklar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından izin verilmiş tehlikeli atık geçici depolama alanında toplanarak, lisanslı araç ve sürücülerle MOTAT (mobil atık takip) sistemi ile lisanslı tesislere gönderilmektedir.

Tehlikesiz atıklar yine tehlikesiz atık geçici depolama alanında toplanarak lisanslı tesislere iletilmektedir. Bu süreçlerin yönetiminde, işletme görevli personelimiz almaktadır.

Tesisimizde oluşan tehlikeli ve tehlikesiz atıklarımızın %100'e yakını plastik, ahşap, metal, akü, yağ vb. olarak lisanslı tesisler tarafından geri dönüştürülmektedir. Mutfaklardan ve restoranlardan çıkan yemek artıkları ise israfı önlemek amacıyla sokak hayvanlarını besleme noktalarına sevk edilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM004
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Tarihi boyunca Royal Stone Houses otel, insanlara ve değerlerimize güçlü bir bağlılık göstermiştir.

Farklı deneyimlere, bakış açılarına ve kültürlere sahip insanların yaratıcılığından ve yenilikçiliğinden yararlanarak, çeşitliliğe sahip bir iş gücünün şirketimizin ve çalışanlarımızın gerçek potansiyellerini gerçekleştirmelerine yardımcı olduğuna inanıyoruz. Ayrıca, dünya çapındaki çeşitli ve değişen misafir tabanımızı daha iyi anlamamızı ve bunlara yanıt vermemizi ve toplumsal değişimlere yanıt vermemizi sağlar.

AMAÇ

Bu politikanın amacı, çalışanlara onurlu ve saygılı davranılan, ayrımcılığın olmadığı bir çalışma ortamı yaratmak ve bu çalışma ortamını sürdürmektir.

Royal Stone Houses otelin bünyesinde cinsiyet, yaş, ırk, etnik köken, din, medeni durum, cinsel yönelim, sosyoekonomik durum, fiziksel yetenekler veya siyasi inançlar temelinde hiçbir çalışana veya istihdam başvurusunda bulunan kişiye ayrımcılık yapılmaz. Ayrıca, Royal Stone Houses otelin faaliyetlerini yürüttüğü her ortamda ayrımcılık yapmama ve fırsat eşitliği sağlama ilkelerini gözetir.

Royal Stone Houses otelin çalışma ortamında işin gerekliliklerine uygun farklı bilgi, beceri ve eğitim donanımlarına sahip yetenekleri destekler. Bu doğrultuda Royal Stone Houses otelin yetenekleri çekme, geliştirme ve elde tutmak için gerekli yol haritalarını planlar.

KAPSAM

Bu politika tüm Royal Stone Houses otelin çalışanları, ve aynı zamanda Royal Stone Houses herhangi bir ticari ve/veya sektörel bağı bulunan tüm paydaşlar ve yerel halk adına bağlayıcı olmayı hedeflemektedir.

Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, Royal Stone Houses otelin değerlerinden çeşitlilik ve fırsat eşitliği çerçevesinde, kişilerin eğitilmesi ve kişilere rehberlik edilmesi konusunda çalışmalar yürütülmektedir. Yönetim Kurulu bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve Royal Stone Houses otel çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM004
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Uygulamada Çeşitlilik ve Kapsayıcılık

Royal Stone Houses Değerleri uyarınca, Royal Stone Houses otelimizdeki her çalışanın ve liderin şunları yapması beklenir:

- Katılımcı ortamının sağlanmasını teşvik etmek ve oluşturmak,
- Tüm çalışanlara adil, eşitlikçi ve saygılı davranmak,
- Farklı yeteneklere sahip ve çeşitli insanları Royal Stone Houses otelin bünyesine çekmek, geliştirmek ve elde tutmak. Bu, şirketimizi ve kültürümüzü şu yollarla zenginleştirir:
- En iyi yetenekler için tercih edilen işveren olarak itibarımızı arttırarak son derece üretken, çeşitli ve katılımcı bir çalışma ortamı yaratmak.
- Hızla değişen bir pazara üstün ürün ve hizmetler sunmak için müşteri ve pazar anlayışını derinleştirmek.
- Çalışanlarımızdan ve paydaşlarımızdan birçok farklı bakış açısı, beceri ve deneyimi kullanarak inovasyon fırsatlarını en üst düzeye çıkarmak.
- Sürekli değişimin ateşlediği küresel bir topluma çeviklikle uyum sağlamak ve yanıt vermek.
- Hissedarlarımız için sürdürülebilir büyüme ve değer yaratmak.

Temel Odak Noktaları

- **İşe Alım:** İş başvurusunda bulunan adaylarda farklı yeteneklere odaklanır. Çeşitliliğe sahip bir iş gücünün işe alınmasını teşvik eder ve kolaylaştırırız.
- **Tazminat:** Her bir birey için adalet ve saygıyı güvence altına alan cinsiyete dayalı ücret eşitliği ve kapsayıcı fayda politikaları sağlarız.
- **Performans Yönetimi ve Gelişimi:** Tüm çalışanların kariyer, kişisel ve mesleki gelişimleri dahilinde eşit fırsatlara sahip olmasını sağlarız.
- **Politikalar, süreçler, yetenek ve ödüller stratejisi:** Çeşitlilik Politikamıza uyum sağlar ve gerektiğinde güncelleniriz.
- **Eğitim:** Kuruluşumuzda ve iş ilişkilerinde bilinçsiz önyargılardan kaçınmak için çeşitlilik ve kapsayıcılığın önemi konusunda eğitim vererek farkındalık yaratırız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ÇEŞİTLİLİK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM004
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Royal Stone Houses otelin Temelleri:

- Royal Stone Houses otelde devam eden istihdam süreçleri için Royal Stone House Temelleri de dahil olmak üzere Etik kuralları ve politikaları uygunluk esastır.

Mülkiyet

Bu politikanın ilke ve uygulamalarının yürütülmesinden İK Müdürü sorumludur.

Şikayet Politikası

Bu politikada yer alan taahhütlerin yerine getirilmediğini düşünen, bu politikaya ilişkin bir soru sormak veya olası bir ihlali görüşmek isteyen çalışanlarımız, Royal Stone Houses otelde eposta adresi info@royalstonehouses.com adresinden iletişime geçebilirler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ÇEVRE POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM005
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

AMAÇ

Royal Stone Houses oteli ve çalışanları olarak Birleşmiş Milletler sürdürülebilir kalkınma amaçları ve döngüsel ekonomi ilkeleri doğrultusunda 3 Yıldızlı Otel sektöründe sürdürülebilir kalkınma stratejilerini esas alarak ulusal ve uluslararası ölçekte çevre konusunda lider olmayı ve çevresel performansımızı sürekli olarak geliştirmeyi ve en üst seviyeye çıkarmayı hedeflemekteyiz.

KAPSAM

Bu politika,

Royal Stone Houses Otelimiz,

Royal Stone Houses Otelimiz 'in tüm çalışanlarını

Tedarikçiler, yükleniciler, taşeronlar ve diğer kuruluşlarla yapılan sözleşmelerde yer alan personeli kapsamaktadır.

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

Hedeflerimize ulaşmak için;

Yürürlükteki yasal çevre mevzuatının ötesinde ilgili ulusal ve uluslararası diğer şartlara uymayı çevre yönetimimizi sürekli gözden geçirerek iyileştirmeyi, çevresel etkilerimizi sürdürülebilirlik raporlarımızda yıllık olarak raporlamayı,

- Tüm çevre boyutlarının yaşam döngüsü yaklaşımıyla tanımlanıp etkilerinin değerlendirilmesini, çevresel risklerin ortadan kaldırılarak iyileştirilmesini, kabul edilebilir seviyeye düşürülmesini, belirlenmiş olan amaç ve hedeflere ulaşmak için kirliliğin önlenmesini, çevrenin ve doğal kaynakların korunmasını
- İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında doğal kaynakların verimli kullanımı, karbondioksit salınım miktarı ve yoğunluğunun azaltımı konusunda gerekli çalışmaları yapmayı, buna yönelik amaç ve hedefleri belirleyerek takibini yapmayı, değişimlerin gözden geçirilmesini ve bu doğrultuda yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı ve enerji verimliliği konusundaki çalışmaları artırmayı
- Faaliyetlerimiz sırasında su, enerji, hammadde, kimyasal vb. kaynak tüketimlerinin sürdürülebilir, verimli ve ekonomik kullanımını

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ÇEVRE POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM005
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

benimseyerek tüketimlerimizi azaltmayı ve döngüsel ekonomi çerçevesinde faaliyetlerimizden kaynaklanan atık oluşumunu önleyecek, azaltacak, her türlü emisyon, sera gazı salınımını ve çevreye olan etkilerini en aza indirecek temiz üretim teknolojilerini ve mevcut en iyi teknikleri benimsemeyi,

- Tüm süreçlerimizde, enerji verimliliği yüksek, çevreye etkileri en az ve sürdürülebilir ürün ve hizmet alımının sağlanmasını, enerji performansına yönelik tasarımların desteklenmesini ve sürekli iyileştirmeyi
- Çevrenin korunması konusunda çalışanlarımıza, konuklarımıza, devlet kurumlarına, tedarikçilerimize, hissedarlarımıza, paydaşlarımıza ve topluma saygıyla yaklaşarak tüm çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentileri çerçevesinde çevresel sorumluluklarımızı yerine getirmeyi, bu amaçla; düzenli olarak çevre raporlarımızı hazırlamayı ve şeffaf olarak paylaşmayı, çevresel performansımızı takip etmeyi ve sürekli geliştirmeyi, çevre konusundaki farkındalıklarını artırmak, ve bilinç düzeyini geliştirmek için ilgili taraflarla her türlü iletişimi ve işbirliğini sağlayarak gerekli bilgilendirme, eğitim, vb. faaliyetlerinde bulunmayı

Taahhüt ederiz

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ENERJİ YÖNETİM POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM006
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Royal Stone Houses 3 Yıldızlı Otelimiz enerji verimliliğinde sürekli iyileştirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda sürdürülebilirlik komitemiz enerji yönetiminde doğrudan sorumludur. Komitesi teşkil edilmiştir. Enerji tüketimlerimiz günlük, aylık ve yıllık periyotlarda takip edilmekte ve gözden geçirilmektedir. Her ay Royal Stone Houses Göreme oteli enerji raporlamaları” güncellenerek önemli enerji kullanım noktaları belirlenmektedir. Azaltımı için önlemler alınmakta ilgili yatırımlar yapılmaktadır.

Yapılan bu çalışmalara ek olarak yeni yatırımlar enerji verimliliği açısından değerlendirilmekte ve üretilecek yeni hizmetlerde spesifik enerji yoğunluğunun azaltılması hedeflenmektedir.

Enerji verimliliğinin arttırılmasına yönelik çabalara ek olarak, sürdürülebilir kalkınma amaçları doğrultusunda ve Avrupa Yeşil Mutabakatına uyum sürecinde karbon ayak izimizin azaltılması amacıyla yenilenebilir enerji kullanımı ile alakalı fizibilite çalışmalarımız devam etmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

A. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

B. Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; Royal Stone Houses Butik Otelimiz (Şirket'e) ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar. Royal Stone Houses çalışanları olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Şirketin faaliyetlerine ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece, Şirket'in amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşıyoruz.

Bizim için, Şirket'e ait her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, borsalardan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edilmesi (insidertrading) kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik, vb. çalışmaları dışarı çıkarmayız.

C. Kişisel Verilerin Korunması

İşçi, işyerinde işveren veya işveren vekillerine, çalışanlara, alt işveren çalışanlarına, müşterilere, tedarikçilere, üçüncü kişilere, misafirlere, iş başvurusu yapanlara, stajyerlere ve şirket faaliyetleri ile ilgili tüm gerçek kişilere ait özel ve genel nitelikli kişisel verileri, veri sahibinin ve işverenin yazılı onayı olmaksızın yazılı, sesli ya da görüntülü olarak elektronik ortamda paylaşmaz, aktarmaz, ifşa etmez, kötüye kullanmaz ve bu yolla şahsi çıkar sağlayamaz,

D. Çıkar Çatışması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Royal Stone Houses çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız. Şirket dışında ek bir finansal çıkara dayalı iş aktivitesinde bulunmayız. Royal Stone Houses otelimizin adını ve gücünü, Royal Stone Houses Butik Otelimiz kurumsal kimliğimizi, kişisel fayda sağlamak amacıyla kullanmaktan kaçınırız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uyguluyoruz. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları veya Şirket Etik Kurul Danışmanı'na danışırız.

Royal Stone Houses Butik Otelimiz İŞ ETİĞİ KURALLARI ve POLİTİKALARI

E. Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Royal Stone Houses Butik Otelimiz adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

1. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

2. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

3. Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız

Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

4. Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

5. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

6. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

7. Royal Stone Houses Adına Karşı Sorumluluklarımız

İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız.

Hizmetlerimizi, Şirket politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriye gösteririz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

Kamu önünde ve dinleyenlerin, Şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece, Şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Şirket'i risk altında bırakabilecek karmaşık durumlarla karşılaştığımızda, öncelikle, uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

A. Çıkar Çatışması Politikası

Şirket çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket çalışanlarının görevlerini yerine getirirken veya iş ilişkilerinden dolayı özel hayatlarında karşılaşılabilecekleri çıkar çatışması durumlarını ve bu durumlarda uygulanması gereken ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetler

Şirket çalışanlarının, aşağıda çıkar çatışması yaratabilecek faaliyetler olarak maddelenmiş olan durumlara ve belirtilen ilkelere tam olarak uyması gerekmektedir. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

İ. Çıkar Çatışması Yaratabilecek Faaliyetlerde Bulunmak

Çalışanlar, görevleri kapsamında, aile fertleriyle, dostlarıyla veya ilişkide bulunulan diğer üçüncü şahıslarla, hiçbir surette karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan iş ilişkisine girmez. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan, aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçi ile iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai haller, Şirket Yönetim Kurulu'nun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

bilgisi ve onayına tabidir. Aynı doğrultuda, Şirket çalışanları, yakın aile fertlerinin Şirket'in rakiplerinde çalışmalarından dolayı oluşabilecek çıkar çatışmalarına karşı da dikkatli olmalıdırlar.

Çalışanlar, Şirket'e ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırmak suretiyle, borsadan hisse alım satımı da dahil herhangi bir ticari menfaat elde edemez, başkalarının menfaat elde etmesine vesile olamaz.

Şirket çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad altında olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları;

- Şirket'te sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması,
- Diğer iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen politikalar ile uyumsuzluk yaratmaması,
- Şirket'teki görevlerini sürdürmelerini olumsuz yönde etkilememesi,
- Yönetimin yazılı onayı koşulları ile mümkündür.

Onay, Genel Müdür için, Şirket Yönetim Kurulu, diğer çalışanlar için ise, Şirket Etik Kurul Danışmanı, İK'nın görüşü ile, Şirket Genel Müdür tarafından verilir.

Çalışanlar, diğer şirketlerde, Şirket Yönetim Kurulu onayı olmaksızın, yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapamaz; rakip veya Şirket'in iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde görev alamaz. Kar amacı gütmeyen organizasyonlarda ve üniversitelerde, şirket içindeki görevini aksatmadığı durumlarda, Yönetimin yazılı onayı ile sosyal sorumluluk ve yardım amaçlı görevlerde çalışabilirler.

İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, eşlerini, yakın akrabalarını ve bu kişilerin yakınlarını işe alamaz.

Çalışanlar şirket ve faaliyetleri ile ilgili olmayıp politikalarına da aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilir. Bu aktivitelerde, Şirket adının kullanılabilmesi için, Genel Müdür Yardımcılarından onay alınması gerekmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Çalışanlar, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir politik partide aktif olarak faaliyet gösterebilirler. Yöneticiler çalışanlarından, politik bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez. Çalışanların herhangi bir politik partide görev alması aşağıda belirtilen koşullar ve yönetimin yazılı onayı ile mümkündür;

- Çalışanların herhangi bir politik aktivitede görev almasının şirkette sürdürdükleri görev ile çıkar çatışması yaratmaması gerekir.
- Çalışanlar, çalışma saatleri içerisinde herhangi bir politik faaliyette bulunamaz ve bu faaliyetlerle ilgili çalışma arkadaşlarının zamanını alamaz.
- Çalışanlar politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirketteki pozisyonunu, unvanını ve şirkete ait kaynakları kullanamaz.

Politik faaliyetlerde görev almak isteyen çalışanlar için onay; Genel Müdür Yardımcıları için, Şirket Yönetim Kurulu, diğer çalışanlar için ise, Şirket Etik Kurul Danışmanı, İK'nın görüşü ile, Şirket Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilir.

Çalışanlar, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

ii. Görevi Kötüye Kullanma

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenen özen dışında kullanarak Şirket'e zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar, Şirket'in satın alma ve satış faaliyetleri ile taraf olduğu tüm işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemez.

Çalışanlar, ahlaka, kanuna ve Şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

iii. Kaynakların Kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın, her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun, Şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Şirket dışında kullanılamaz. "Her konuda tasarruf" ilkesi tüm çalışanlar tarafından uygulanır.

Kaynakların Şirket menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde, çalışanlar, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde, özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin, ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

iv. Şirketin Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Kişi ve/veya Kuruluşlarla İlişkiler

Şirket müşterileri, tedarikçileri veya tedarikçileri ve Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alınamaz ve Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlara ödünç para ve/veya mal/hizmet verilemez.

Müşterilerle ilişkilerde şu hususlar dikkate alınır; müşteri lehine bile olsa, müşteri bilgisi olmaksızın bir işlem yapılamaz ve şirket lehine olsa dahi, müşteri zaatlarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi vererek kar amacı güdülemez.

Çalışanlar, Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan hediye talep edemez, imada bulunamaz; Şirket'i yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez. Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edilemez. Konuya ilişkin olarak Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası uygulanır.

v. Medya İle İlişkiler

Medya ile olan ilişkilerde, Şirket İletişim Politikası dahilinde hareket edilir. Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak Genel

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Müdür Yardımcılarının onayına bağlıdır. Bu faaliyetlerden hiçbir şekilde kişisel kazanç elde edilemez.

vi. Şirketi Temsil

Şirket'i temsilen her türlü dernek, işveren sendikası ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev gereği tahakkuk edecek her türlü ücret, ilgili kuruma ya da ilgili kurumun göstereceği kanallara hibe edilir.

3. kişiler tarafından Şirket çalışanına seminer konuşmacı ücreti veya benzer bir hizmet karşılığında yapılan ödemeler de benzer şekilde ilgili kuruma ya da kurumun yönlendireceği kanallara hibe edilir. Bu kişiler para dışında günün anısı olarak verilen ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alabilirler.

B. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Çalışanların, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, çalışanların iş ilişkisi içerisinde bulundukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Çalışanların, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.

2. Çalışanlar;

- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,**
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve**
- Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin Şirket'i zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile 3. maddede çerçevesi çizilmiş**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Çalışanlar, Şirket'in yetkileri düzenleyen ilgili belgelerindeki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.

- Şirket'i temsilen katılınan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

4. Yukarıda belirtilen durumlar ve para dışındaki diğer hediyeler, menfaatler, tatiller, indirimler v.b. 2. maddede sayılan koşullara uygun olmak şartıyla her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri, 250 TL'den daha az ise onay gerekmez.

5. Zımnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

6. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

7. Çalışanların, alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

8. Şirket tarafından müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3.kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği, Genel Müdür Yardımcıları tarafından onayıyla belirlenir. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

9. 2. maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, Şirket, uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve Genel Müdür Yardımcıları'nın bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

10. Yerel kültür değerlerinin Şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

hediyeler, sadece, Şirket adına ve Genel Müdür Yardımcılarının onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda, hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

C. Gizli Bilgilerin Korunması Politikası

Bilgi, Şirket'in vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda, bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirketimizde bilginin yönetimi ve gizliliğine yönelik kurulan yönetim sistemleri ve uygulanan süreçlerin birbirleri ile uyum içerisinde olması, Şirket'in en üst düzeyde fayda elde etmesi için önemlidir. Konu ile ilgili uygulamaların detayları, Royal Stone Houses Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili dokümanlarda yer almaktadır. Aşağıdaki uygulama esasları; Şirket için gizli bilgileri tanımlamakta ve çalışanların gizli bilgilere ilişkin uyması gereken ilkeleri düzenlemektedir.

Uygulama Esasları

Gizli Bilgi, bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla, Şirket'e ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dahil çalışanların yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, know-how, şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

Gizli bilgilere ilişkin uyulması gereken esaslar aşağıda maddelenmiştir:

- 1. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.**
- 2. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.**
- 3. Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

4. Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
5. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulmaz.
6. Gizli bilgiler, gizlilik derecelerine göre klasifiye edilir, bu bilginin içeriğinde açıkça belirtilir. Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır. Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt yaşandığında bir üst gizlilik sınıfına göre davranılır ve gerektiğinde ilgili yöneticinin görüşü alınır.
7. Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, Şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
8. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
9. Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan fayda ve benzeri özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanların bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.

D. Adil Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi Politikası

Şirket, çalışanlar için adil bir çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini en önemli önceliklerinden biri olarak kabul etmektedir. İlgili tüm yasa ve düzenlemelerle uyumlu, adil, çalışana saygılı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ile çalışanların başarısının, gelişiminin ve bağlılığının artırılması hedeflenmektedir. Aşağıdaki uygulama esasları, Şirket'te adil bir çalışma ortamının oluşturulması ve sürdürülmesine ilişkin temel ilkeleri belirlemektedir.

Uygulama Esasları

1. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatı ile ilgili olarak yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Şirket çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

2. Royal Stone Houses insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

3. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

4. Şirket'te işbirliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı yaratılıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmaları sağlanır.

5. Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

- Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.

- Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.

- İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.

- Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

6. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.

- Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve bu suça Şirket tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.

- Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

7. Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

8. İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

F. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Royal Stone Houses için;

Yolsuzluk, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet, bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmayı, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler.

Kolaylaştırma ödemeleri ise kolaylaştırıcı ödemeyi yapan tarafın yasal olarak hak kazanmış olduğu bir rutin veya gerekli işlemin

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

yapılmasını güvence altına almak veya hızlandırmak için alt kademe bir görevliye yapılan resmi olmayan, uygunsuz, küçük tutarda ödemelerdir. Bu tür usulsüz ödemeler, Royal Stone Houses yapılan bildirimler aracılığı ile takip edilir.

Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

Şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı çerçevesinde, rüşvet, yolsuzluk ve kolaylaştırma ödemelerinin her türlüşünü önleyebilmek adına gerekli tüm önlemleri alırız.

Herhangi bir Royal Stone Houses çalışanı veya paydaşının rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili herhangi bir eylem veya pratiğe şahit olması, bu durumu İK departmanına bildirmesi veya ilgili durumun yetkili birimler tarafından re'sen tespiti halinde;

A. Royal Stone Houses çalışanları için Disiplin Kurulu toplanır ve çalışanın rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili bir eyleme teşebbüs ettiği veya bu eylemi gerçekleştirdiğinin tespiti halinde yazılı savunması alındıktan veya yazılı savunma vermesi için tanınan süre geçtikten sonra ölçülülük ilkesi de göz önüne alınarak gerekli yaptırım derhal uygulanır. Uyarı, kınama, ücret kesintisi gibi yaptırımlar uygulanabileceği gibi feshin son çare olması ilkesine uygun olarak iş akdi feshedilebilir.

B. Royal Stone Houses paydaşları, müşterileri, tedarikçileri ve/veya Royal Stone Houses ticari ve sektörel herhangi bir bağı bulunan bir tarafın rüşvet ve/veya yolsuzluk ile herhangi bir ilişkisi bulunabilecek teşebbüsü veya fiilinin tespiti halinde ivedilikle yasal mercilere başvurularak gerekli bildirimler yapılır.

III. UYGULANACAK MEVZUAT

Şirket'in uluslararası pazarlarda faaliyet gösteriyor olması nedeniyle, Şirket operasyonları farklı ülke yasa ve düzenlemelerine tabi olabilmektedir. Farklı ülkelerde iş yapma etiğine ilişkin soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, Şirket'in benimsediği etik değerler açısından sakıncalı sonuçlar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

yaratabilecek mahiyette ise, bu durumda sahip olduğumuz etik kurallar ve prosedürler dahilinde çözüm yolları bulmaya çalışmalıyız.

IV. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Royal Stone Houses Butik Otelimiz Etik ve ilgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda, Şirket çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Royal Stone Houses Butik Otelimiz -Etik Kuralları'nı okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve işleri ile ilgili spesifik politika ve prosedürleri öğrenme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, İK'ya yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Kurallar doğrultusunda hareket edilmesinde ve sorunların çözümünde yardımcı olması amacıyla tanımlanan "Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler'i izleme,
- Etik soruşturmalarda Şirket Etik Kurul Danışmanı ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

A. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol Ve Yöntemler

Bir hareket planına karar vermenizde yol gösterici olarak aşağıdaki adımları izlemeniz ve kendinize bu soruları sormanız gerekmektedir:

1. Olayı, Kararı veya Problemi Belirlemek

- Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

•Şirketiniz'de veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasal olmayabilecek veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?

• Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

2. Karar Vermeden Önce Düşünün

- Problemi veya sorunuzu açıkça belirlemeye çalışın ve özetleyin
- Neden bir ikilem olduğunu kendinize sorun
- Seçenekleri ve sonuçlarını düşünün
- Kimlerin etkilenebileceğini düşünün
- Diğerlerine danışın
- 3. Bir Hareket Planı Üzerinde Karar Verin
- Sorumluluklarınızı belirleyin
- İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin
- Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun
- Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün
- En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın
- Diğerlerine danışın

4. Kararınızı Test Edin

- Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin
- Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin
- Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun.
- Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

5. Kararlılıkla Devam Edin

- Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın
- Öğrendiklerinizi paylaşın
- Başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

B. Dikkate Alınması Gereken 4 Temel Soru

1. Bu etkinlik/davranışımız kanun, kural ve geleneklere uygun mu? (Standartlar)

- Profesyonel standartlara uygun mu?
- Kanunlara uygun mu?

2. Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk? (Adalet duygusu)

- Size göre doğru mu?

3. Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu? (Duygular ve etik değerler)

- Bu davranışta bulunduğunuzu diğerleri bilseydi zor durumda kalır mıydınız veya mahcup olur muydunuz?
- Sizin için veya Şirketiniz için olumsuz sonuçlar doğurabilir mi?
- Başka kimler bundan etkilenebilir (Şirket bünyesinde diğer çalışanlar, siz, hissedarlar, vb.)?

4. "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor?

- Gazetelere, sosyal medyaya nasıl yansır?
- Makul bir kişi aynı koşullarda ne düşünürdü?

V. YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Şirket yöneticilerinin, Royal Stone Houses Butik Otelimiz Etik çerçevesinde, çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde, ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Etik kurallarla ilgili soru, şikayet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde, Etik Kurul Danışmanı'na en kısa sürede iletmekten,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

VII. DİĞER SORUMLULUKLAR

- Şirket Üst Yönetimi; Royal Stone Houses Butik Otelimiz -Etik Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- Royal Stone Houses Butik Otelimiz -Etik Kuralları ve ilgili her türlü politika, İK tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümente edilerek, Genel Müdür Yardımcıları'nın onayı ile Şirketler'e duyurulur.

• İK;

- Çalışanların, etik kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılabilirliğinin sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından,
- Şirket'te işe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden ve Çalışan Bildirgesi'ni imzalamalarını sağlamaktan,
- Her yılın başında, tüm beyaz yakalı çalışanların, elektronik ortamda bulunan İş Etiği Uygunluk Formu'ndan çıktı alıp, imzalayarak bildirimlerini yenilemelerini sağlamaktan, sorumludur.

• Şirket Yönetimleri, Etik Kurul Danışmanı ile işbirliği içerisinde;

- Etik kurallar çerçevesinde yapılan şikayet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikayet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

sorumludurlar.

VIII. ETİK KURALLARA UYUMSUZLUKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ

İş Etiği Kuralları'nı veya Şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler, gerekirse, işten ayrılmasının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimini uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

A. Etik Kurul

Şirket Etik Kurul Danışmanı, soruşturma gerektiren bir etik kural ihlali durumunda, kendisi, İKEİ Yöneticisi ve Denetim Müdürü'nden oluşan 3 kişilik Etik Kurulu toplar. Etik Kurul Danışmanı, Kurul'a başkanlık yapar. Kurul, Başkan ve üyelerden en az birisi ile toplanır. Kurul, kararlarını oybirliği ile alır.

Herhangi bir etik kural soruşturmasına, Etik Kurul üyelerinden birisinin de dahil olması durumunda, bu soruşturma ile ilgili toplantılara, söz konusu üye katılamaz.

Etik Kurul, Yönetim Kurulu'na bağlı olarak görev yapar. Ancak, gerek gördüğü durumlarda, Royal Stone Houses Butik Otel Yönetim Kurulu'na raporlar.

Etik Kurul, Royal Stone Houses Butik Oteli -Etik kapsamında, etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlemek ile sorumludur.

B. Etik Kurul Çalışma İlkeleri

Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile, bildirim veya şikayette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM007
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir. • Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedi yöntemle ele alınır ve sonuca mümkün olan en seri şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun Başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilendenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

Sorularınız ve bildirimleriniz için aşağıdaki e-posta ve posta adreslerini kullanabilir veya Etik Kurul Danışmanı ile direkt temasa geçebilirsiniz.

Royal Stone Houses Butik Otelimiz Etik Kurulu

Ad Soyad İsa Okan

E-posta info@royalstonehouses.com

Telefon : +90 384 333 15 55

**Posta Adresi Royal Stone Houses : Avcılar Mahallesi Dutlu Sokak No:11
Göreme/Nevşehir 50180, Türkiye**

**(Çalışma saatleri: 08:00-16.00 , 16:00-24:00 , 24:00-08:00 , 20:00-04:00 ,
13:00-21:00 , 04:00-12:00 , 12:00-20:00)**

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve Royal Stone Houses çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. GIDA GÜVENLİĞİ POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM008
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Royal Stone Houses oteli, turizm sektöründe faaliyeti butik konaklama tesisidir. Önceliğimiz, gıda güvenliği şartlarına uygun ve güvenilir gıda üretimi ve tüketimini sağlamaktır.

AMAÇ

Royal Stone Houses oteli, gıda üretimi ile ilgili İş Birimi süreçleriyle ulusal ve uluslararası gıda güvenlik standartları ile ilgili mevzuat gereklerine uyumluluk çerçevesinde, misafir isteklerini karşılayan ve misafir memnuniyetini tesis eden faaliyetler gerçekleştirmeyi hedefler.

KAPSAM

Bu politika,

- Yiyecek-İçecek üretim yapan F&B birimini ve yardımcı departmanlarını,**
- Söz konusu departmanların tüm çalışanlarını,**
- Tedarikçi ve diğer üçüncü taraf firma sözleşmelerinde yer alan tüm çalışanlar ile geçici Royal Stone Houses oteli personelini kapsar.**

POLİTİKA BEYANI

Royal Stone Houses oteli olarak gıda güvenliği uygulamalarında beklenen hedeflere ulaşmanın, kararlılık, sürekli iyileştirme ve kaynağa yatırım gerektirdiğinin farkındayız. Buna bağlı olarak;

- Ulusal ve uluslararası gıda güvenliği mevzuat yükümlülüklerini yerine getirmeyi,**
- Konaklama tesisi olarak misafirlerimizin gıda güvenliği isteklerini karşılamayı ve misafir memnuniyetini sürekli kılmayı,**
- Gıda güvenliği uygunluğunun sürekliliğini sağlamak üzere insan, teknoloji ve gerekli diğer kaynaklara yatırım yapmayı,**
- İlgili tüm birimler ve tedarikçilerimizde gıda güvenliği farkındalığı oluşturmayı ve yaygınlaştırmayı,**
- Gıda güvenliği amaç ve hedeflerini belirlemeyi, izlemeyi ve periyodik gözden geçirmeyi,**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. GIDA GÜVENLİĞİ POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM008
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- HACCP, GMP ve diğer ilgili proses kontrol yönetim programlarını uygulamayı, taahhüt eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM009
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Royal Stone House 3 yıldızlı Otelimiz, insana yatırım yapar. Bünyesindeki tüm takımdaşları (şirket çalışanları, sözleşmeli personel, alt işveren, taşeron vb.) ile uzun dönemli birlikteliğin, Şirket kültürünün, bilgi birikiminin ve Şirketin ana değerlerinin korunmasının, başarıya ulaşmanın temel unsuru olduğunu düşünür.

AMAÇ

Bu politikanın amacı işe alım, performans, eğitim, gelişim, oryantasyon, yetenek yönetimi, çalışma ilişkileri, bordrolama, puantaj ve diğer tüm İnsan Kaynakları ve sektörel uygulamalarımızda esas alınacak temel prensipleri belirlemektir.

Bu prensiplerin uygulanması ile strateji ve hedeflerde sürdürülebilir bir başarının sağlanması, çalışan bağlılığı, düşük iş gücü devir oranı ve rekabet avantajı yaratacak bir organizasyon yapısı hedeflenmektedir.

Royal Stone House, bünyesindeki tüm takımdaşlardan (şirket çalışanları, sözleşmeli personel, alt işveren, taşeron vb.) şirketin ortağı gibi düşünmeyi ve davranmayı, hissedarlar ve diğer tüm paydaşlar için ekonomik katma değer yaratma becerisini sürekli göstermesini bekler.

KAPSAM

Bu politika tüm Royal Stone House çalışanları, iş başvurusunda bulunan tüm adaylar, yüklenici firma çalışanları, ve aynı zamanda Royal Stone House ile herhangi bir ticari ve/veya sektörel bağı bulunan tüm paydaşlar ve yerel halk adına bağlayıcı olmayı hedeflemektedir. Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, İnsan Kaynakları Politikamızın temel prensipleri aşağıdaki gibidir. Royal Stone House ve kapsamda bağlayıcı olması hedeflenen tüm paydaşlar aşağıdaki prensipleri kabul ve taahhüt eder.

- Çalışanlarda ve iş başvurusu yapan adaylarda hiçbir koşulda ırk, renk, inanç, etnik ve ulusal köken, din, cinsiyet, medeni hal, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmaz,**
- Organizasyonun, insan kaynakları sistem ve süreçlerinin sürekli gözden geçirilmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılması sağlanır.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM009
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Şirketi geleceğe taşıyacak nitelikli iş gücünün organizasyona kazandırılması, bu süreç gerçekleşirken eşit fırsat ve adil muamele ilkelerine uygun hareket edilmesi sağlanır ve bu doğrultuda kültürel çeşitlilik de desteklenir.
- Ürün üretiminin herhangi bir kademesinde, kişiler kendi isteği dışında zorla çalıştırılmaz, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler işe alınmaz, çalıştırılmaz.
- Çalışanların pozisyonlarıyla ilgili yetkinlik, bilgi ve becerilerinin sürekli gelişimini ve potansiyellerini gerçekleştirmelerini sağlamak üzere kişisel ve mesleki gelişim faaliyetlerinin organize edilir, Form No
- Kurumsal ve bireysel gelişim hedeflerini destekleyecek şekilde; yöneticilerin, çalışanların performansını, açık iletişim ortamında, düzenli olarak izledikleri ve gelişim sorumluluklarını üstlendiği etkin bir performans değerlendirme sisteminin yürütülür,
- Çalışanların; güvenli, sağlıklı, Royal Stone House otelin İş Etiği Değerlerinin yaşatıldığı, katılımcı ve değişime açık, potansiyellerini sergileyebilecekleri bir çalışma ortamında, kurumsal bağlılığını artıracak uygulamaların ve yaklaşımların geliştirilmesi suretiyle, ortak bir Şirket kültürünün oluşturulması hedeflenir,
- Royal Stone House oteli olarak tüm çalışanlarımızın ücret politikaları yönetiminde temel prensiplerimiz; şeffaflık adil olmak, sürdürülebilir başarıyı (Çalışanı ödüllendiren ve rekabetçi) özendiren ve uzun dönemli hedefleri ile uyumlu bir politika sürdürmektedir,
- Beyaz Yaka çalışanlarla özellikle yeni işbaşı yapan kişilerle İnsan Kaynakları birimi haftalık görüşme sağlamaktadır ve kişilerden Royal Stone House ile oteli ile ilgili koşullar, hangi durumların daha da iyileştirilebileceği ve yapılan iyi uygulamalar hakkında geri bildirimler alınmaktadır. İşbaşı yapan çalışanların ilgili yöneticileri ise kişilere ayda en az 1 defa olmak üzere kariyer planları hakkında geri bildirimler vermektedir. İlgili yöneticiler kişiler hakkındaki görüşlerini düzenli olarak Genel Müdür'e raporlamaktadır.
- Yasal mevzuat doğrultusunda Royal Stone House olarak beyaz yaka ve mavi yaka çalışanlarımızın Çalışma Süreleri aşağıdaki gibidir;

Gündüz çalışan personeller; Haftanın altı günü maksimum 45 saat çalışırlar.

Haftanın belirlenen bir gün hafta tatili yaparlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM009
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Vardiyalı çalışan personeller; Haftalık maksimum 45 saat çalışırlar. Bu düzende çalışanlar, 6 gün çalıştıktan sonra 1 gün hafta tatili yaparlar.

Fazla mesai çalışmaları, 4857 sayılı iş kanununa uygun olarak yapılmaktadır.4857 sayılı İş Kanunu, bir işçinin günde en fazla 11 saat çalışabileceğini öngörür. Bu nedenle, günlük olağan çalışma saati 7,5 olan bir çalışan bir günde en fazla 3,5 saat fazla mesai yapmaktadır.

Royal Stone House olarak çalışma süreleri konusundaki Uluslararası Çalışma Standartları'na- ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü) Çalışma Saatleri (Endüstri) Sözleşmesi,1919 (No:1) ve (Ticari ve Ofis) Sözleşmesi, 1930 (No:30)- uygun hareket edilmektedir.

• Royal Stone House otel çalışanlarının dilek ve şikâyetleri ile ilgili tüm başvurularını elektronik posta ile yapabilmekteler. Yapılan tüm başvurular, tanzim edilen takip tutanağı ile birlikte açılma ve ön kontrol yapılmadan değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna değerlendirme yapması için sunulur.

İŞE ALIM POLİTİKASI

AMAÇ

Bu politikada, Royal Stone House otelinin organizasyon yapısında mevcut bulunan ve/veya dönem içinde yeni açılan kadrolar için alınacak personelin tabi tutulacağı seçim, yerleştirme ve elde tutma süreçlerinde esasların tarif edilmesi amaçlanmaktadır.

KAPSAM

Bu politika, Şirket bünyesinde çalışan tüm personeli ve iş başvurusunda bulunan çalışan adaylarını kapsar. Yukarıdaki Amaç ve Kapsam dahilinde, İşe Alım, Yerleştirme ve Elde Tutma süreçlerinde temel prensipler ve esaslar aşağıdaki gibidir.

• Royal Stone House otelin vizyonu çerçevesinde, işe alım süreçlerinde yetenek yönetimini önemser, başvuru değerlendirme, mülakat, yerleştirme ve elde tutma süreçlerimizin tamamında aday ve çalışanlarımızın yeteneklerini ortaya çıkarabilecekleri bir ortam yaratılır.

• Beyaz yakalı adayların işe alım süreçlerinde gerçekleştirilen mülakatlara istinaden olumlu/olumsuz geri dönüşler sağlanıp adaylarımızın öz yetenek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM009
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

yönetim süreçlerine destek olunur. Bu geri dönüşlerde adaylara kendilerini geliştirebilecekleri ve yetkin oldukları alanlar açıklanır.

• Royal Stone House beyaz yaka çalışanlarının duygusal, bilişsel ve teknik yeteneklerini ortaya çıkarabilmeleri adına yeni başlayan çalışanlar 2 ay süren bir oryantasyon programına dahil edilir. Bu süreçte çalışanlar işletmelerde süreçleri gözlemleyerek teknik yeteneklerini geliştirme fırsatı bulmakta ve aynı zamanda birim amirleri ile görüşmeler gerçekleştirerek iletişimsel yeteneklerini geliştirmektedir.

Kişisel ve Mesleki Gelişim eğitimleri ile çalışanların yetenek kazanım süreçleri desteklenir. Eğitimlerin organizasyonunda her çalışanın güçlü ve zayıf yönlerini belirlenir, bu çerçevede çalışanların kendilerini geliştirilebilecekleri alanlara yönelik eğitimleri almaları sağlanır.

Tüm bu aktiviteler ile çalışanların bağlılığını sağlayarak Royal Stone House bünyesinde uzun yıllar çalışmaları hedeflenir

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ SAĞLIĞI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM010
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

AMAÇ;

Royal Stone House çalışanları olarak Otel vb. konaklama yerlerinin faaliyetleri olarak faaliyet gösterdiğimiz sektörde sürdürülebilir kalkınma stratejilerini esas alarak, ulusal ve uluslararası ölçekte iş sağlığı ve güvenliği konusunda lider olmayı ve iş sağlığı ve güvenliği performansımızı sürekli olarak geliştirmeyi ve en üst seviyeye çıkarmayı hedeflemekteyiz.

KAPSAM;

Bu politika,

- Royal Stone House oteli,
- Royal Stone House Otelimizin tüm çalışanlarını
- Tedarikçiler, yükleniciler, taşeronlar ve diğer kuruluşlarla yapılan sözleşmelerde yer alan personeli kapsamaktadır Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

Hedeflerimize ulaşmak için;

- Yürürlükteki yasal iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının ötesinde ilgili ulusal ve uluslararası diğer şartlara uymayı, iş sağlığı ve güvenliği yönetimimizi sürekli gözden geçirerek iyileştirmeyi,
- İşyerimizde, faaliyetlerimizden kaynaklanan ve çalışanlarımızın sağlığını bozabilecek, motivasyonlarını bozabilecek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm riskleri ve ramak kala olayları belirlemeyi ve risk değerlendirmelerini proaktif bir yaklaşımla sürekli olarak gerçekleştirmeyi, güncellemeyi, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemeyi,
- Tehlikelerin ortadan kaldırılması ve İSG risklerinin en aza indirilmesi, acil durumlara (Örn. yangın, sel, deprem, patlama, vb.) hazırlıklı olma, iş emniyetinin sağlanması, korunması, geliştirilmesi, farkındalığın artırılması, acil durumlarda hızlıca alarma geçebilme için iyi uygulama teknikleri doğrultusunda gerekli kaynakları tedarik etmeyi, sürekli gelişimin eğitim yoluyla desteklenmesini sağlamayı,
- ‘Proaktif Yaklaşım’ gösterip tehlike tehlike ve riskleri önceden saptayarak, gereken önlemleri eksiksiz bir şekilde zamanında almayı,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAYACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. İŞ SAĞLIĞI VE POLİTİKALARI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM010
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- ‘ Planlı Eğitimler’ ile tüm çalışmalarımıza güncel teorik – pratik bilgiyi ulaştırmayı ve yetkinlik kazandırmayı,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemimizin sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda planlanması, uygulanması, performans değerlendirmesi ve artırılması, sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi faaliyetlerinde çalışanların, çalışan temsilcilerinin, tüm paydaşlarımızın katılımını, iletişimini, danışmasını temin etmeyi

Taahhüt ederiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş.KURUMSAL İLETİŞİM / ŞİKAYET / ÖNERİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM011
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

AMAÇ

Sürdürülebilir Stratejik Kalkınma Hedeflerimizi gerçekleştirmek için, tüm çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın şirketimizle ilgili olumlu ve olumsuz yöndeki düşünceleri, önerileri, geri bildirimleri yol haritamız için belirleyici etkenlerdendir. Bu Politikanın amacı, Royal Stone House otel çalışanlarının, tesis sınırları içerisindeki bütün alt yüklenici çalışanlarının ve bu politika kapsamındaki tüm tarafların ihtiyaçlarına cevap vermek ve Royal Stone House otel iç kontrol sisteminin etkinliğini ve güvenilirliğini artırmak, aidiyet duygusunu geliştirmek amacıyla tesis faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkabilecek dilek, şikayet ve önerilerinin yönetimini sağlamaktır. Şirketin iş etiği kurallarına, politikalarına, yürürlükteki yasalara aykırı, usulsüz olan, şirketin sürdürülebilir kurumsallık mekanizmasına, iş ilişkilerine, operasyonlarına, çalışanlarına, alt yüklenici çalışanlarına ve bu politika kapsamındaki taraflara zarar verme potansiyeli bulunan uygunsuz durumlar, davranışlar, vb. gözlenmesi durumunda Royal Stone House otel çalışanlarının, alt yüklenici çalışanlarının ve bu politika kapsamındaki kişilerin herhangi bir üst yönetim, amir onayı almaksızın uygunsuz durumu bildirmesine olanak sağlamak ve tesis faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkabilecek dilek, şikayet ve önerilerinin yönetimini sağlayarak, gereken önlemleri almak, önerilerle ilgili değerlendirmeler yapmaktır.

Bununla beraber, bu politikada belirtilen dilek, şikayet, öneri başvurularının değerlendirilmesi belirli bir sürece tabi olduğundan, acil müdahale ve yardım gerektiren hususlar bu politika kapsamı dışında tutulmakta olup, aciliyet arz eden konular için şirketin en kısa sürede sonuç alınabilecek yardım iletişim hatlarının kullanılması ve ilgili acil durum ekiplerine ulaşılması gerekmektedir.

KAPSAM

Bu politika,

- Royal Stone House oteli**
- Royal Stone House otelin tüm çalışanlarını,**
- Tedarikçiler, yükleniciler, taşeronlar ve diğer kuruluşlarla yapılan sözleşmelerde yer alan personeli kapsamaktadır**

YÖNTEM ve GEREKLİLİKLER

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİHAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş.KURUMSAL İLETİŞİM / ŞİKAYET / ÖNERİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM011
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Tesis içerisindeki tüm çalışanların, tedarikçilerin, yüklenicilerin, geçici personelin, bu politikada kapsamı belirtilen tüm tarafların dilek, şikayet ve önerilerini bildirebilmeleri için tesis sınırları içerisinde herkesin kolayca ulaşabileceği, belirlenmiş bir çok noktaya ve tesis kapılarına yerleştirilmiş olan dilek, şikayet, öneri kutularına yazılı olarak başvuru yapmaları sağlanmaktadır.
- Bu politikada kapsamı belirtilen tesis çalışanlar haricindeki tüm tarafların, paydaşların dilek, şikayet ve önerilerini aşağıda belirtildiği şekilde başvuru yapmaları sağlanmaktadır. info@royalstonehouses.com. e-posta adresinden dilek, şikayet, önerilerini bildirebilirler veya web sitesindeki iletişim numarasını telefonla arayarak bağlantı kurabilirler.
- E-posta üzerinden yapılan başvurular tutanakla kayıt altına alınarak Yönetim Kuruluna iletilmekte ve Yönetim Kurulunca, bu politikanın amacı çerçevesinde, Royal Stone House otelin etik ilkeleri ve sürdürülebilir kurumsallık süzgecinden geçirilerek geri bildirimler yapılmakta ve önem arz edenlerle ilgili en kısa sürede gerekli aksiyonlar alınmaktadır.
 - Bildirim sahipleri istemediği sürece kimlik bilgileri gizli tutulmakta ve bildirim sahiplerinin korunması sağlanmaktadır.

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve Royal Stone House otel çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM012
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Çocuk İşçi: Çocukların sağlıklı gelişimi için ve eğitim hakkına duyulan saygı çerçevesinde 18 yaşından küçük çalışan bulundurmamayı, genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmeyi,

İşe Alım: Şirketin etik kriterlerinin sürekliliğini sağlamak için işe alımda personelin seçiminin teknik, mesleki bilgi birikimi kadar şirket kuralları ve şirketin sosyal uygunluk şartlarına uyumunun da gerekli ve önemli kriter olarak kabul edileceğini, işe alım aşamasından başlayarak aşağıda belirtilen ayrımcılık ve taciz-kötü muamelenin engellenmesi politikalarının geçerli olduğunu,

Çalışanların Bilinçlendirilmesi: Sosyal uygunluğun temelinin bilinçli çalışanlardan geçtiğine inanarak işe alım aşamasında ve çalışma süresince belli dönemlerde çalışanların özlük hakları, şirket kuralları, çalışma şartları konularında bilgilendirilerek çalışanların bilinç düzeyinin artırılmasını,

Çalışma Saatleri: Verimli çalışma ve insan haklarına duyulan saygı sebebiyle çalışma saatleri ve fazla mesai sürelerinde yürürlükteki kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmayı,

Ücretler ve Ödemeler: Çalışanların yaşam giderlerini karşılayabilecekleri minimum ücret olarak asgari ücreti esas alarak; asgari ücret altında ücret olmamasını, fazla mesai ücretlerinin yasanın öngördüğü şekilde ilaveler yapılarak ödenmesini,

Kanunlara ve Diğer Yükümlülöklere Uyum: Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere bağlı kalarak müşterilerimizin iş ortaklığı kurallarıyla beraber uluslararası sosyal sorumluluk konusundaki oluşumların (ILO) kurallarını takip etmeyi,

Ayrımcılık: Bütün çalışanların eşit haklara sahip olduğu temel alınarak; işe alma, tazminat, eğitime erişim, terfi konularında ayrımcılık veya ırka, toplumsal sınıfa, dine, ulusal kökene, cinsiyete veya politik ilişkilere dayalı işe son verme veya emekliye ayırma söz konusu olamayacağını,

Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Özgürlüğü: Çalışanların sendikaya üye olma ve toplu sözleşme hakkına, çalışan temsilcileri aracılığıyla özgür ve demokratik bir şekilde temsil hakkına saygı göstermeyi,

İletişim: Başarının sağlıklı iletişimden geçtiği inancıyla çalışanların kendi aralarında ve yöneticiler ile bağlantılarını sürekli canlı tutmaya, çalışan ve

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM012
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

yöneticiler arasında iyi ilişkileri oluşturmaya ve bu ilişkilerin sürekliliğini sağlamaya yönelik uygulamaları yürütmeyi,

Dilek ve Şikayetlerin İletilmesi: Her çalışanın dilek ve şikayetlerini iletebileceği alternatif metotları oluşturmayı, zamanında ve etkin olarak değerlendirme ve geri bildirim yaparak uygun çalışma ortamını tesis etmeyi, çalışanın dilek ve şikayet bildirimine karşılık kendisine misilleme yapılmayacağını,

Taciz ve Kötü Muamelenin Önlenmesi: Çalışma ortamının huzuru ve çalışanların mutlu olarak çalışmalarını sağlamak için sözlü, fiziksel, psikolojik taciz veya zorlama olmamasını sağlamayı,

Rüşvet ve Yolsuzluk: Rüşvet Yolsuzluk ve/veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesinin hiçbir koşul altında kabul edilemeyeceğini, oluşturulmuş ve yayınlanmış Royal Stone Houses İş Etiği Kuralları Yönetmeliği çerçevesinde davranılacağını,

Zorla ve Zorunlu Çalıştırma: Sözleşme ile zorunluluğa bağlanmış veya borca karşılık çalışma olamayacağını ve çalışmanın gönüllülük esasına bağlı olmasını,

Tedarikçi Yönetimi: Bütün tedarikçilerin eşit sorumlulukta oldukları inancıyla; tedarikçi firmalarının sosyal uygunluk faaliyetlerini değerlendirmeyi, sonuçları aksiyon planları ile takip etmeyi, sosyal uygunluk faaliyetlerini yönetim sistemleri ile kontrol etmeyi,

İş Sağlığı ve Güvenliği: Tüm faaliyetlerinde insanı en değerli varlığı olarak kabul edip, daha güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı yaratarak oluşabilecek her türlü kaybı en aza indirmeyi öncelikli hedef olarak kabul etmeyi, tüm çalışanların konuyla ilgili bireysel sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak amacıyla eğitimler düzenlemeyi, İş Sağlığı ve Güvenliği açısından gerekli donanımı temin etmeyi, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yerel kanun, yönetmelik ve Royal Stone Houses prosedürlerini de dikkate alarak uymayı, tüm çalışanların prosedür, yönetmeliklere uygun olarak çalışabilecekleri bir iletişim ortamı yaratmayı ve bu konuda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmeyi, kurumumuzun faaliyetlerinden kaynaklanabilecek iş sağlığı ve güvenliği tehlikeleri ile ilgili riskleri belirleyip bu riskleri kabul edilebilir seviyelere çekerek kontrol altında tutmayı,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİRAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM012
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Eğitim: Çalışanların eğitim düzeyi şirketin genel seviyesini belirler. Bu mantıkla çalışanların iş sağlığı ve güvenliği bilincini artırma, mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olmak için şirket içi veya şirket dışı eğitimler düzenlemeyi, düzenlenen eğitimler ile çalışanların gelişimi dolayısıyla şirketin sürekli gelişimini sağlamayı,

Taahhüt ediyoruz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAYACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. SU YÖNETİM POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM013
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Tesisimiz şehir şebeke suyunun gerekli şartlandırılma işlemleri yapılmakta ve bu şekilde kullanılması sağlanmaktadır. Şartlandırma işlemlerine tabi tutulan suyun kalite parametrelerinin, tanımlı limitlerin içerisinde olması amacıyla sürekli olarak ölçüm ve takibi yapılmaktadır.

Tesislerimizde su tüketimini azaltmak amacıyla projeler geliştirilmekte ve uygulanmakta Aynı zamanda işletmelerin su tüketim değerleri aylık bazda düzenli olarak takip edilmekte ve su kaçak kontrolleri sürekli olarak yapılmakta, en hızlı şekilde müdahalesi sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. TEDARİKÇİ ÇEŞİTLİLİĞİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM014
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

AMAÇ VE KAPSAM

Royal Stone Houses olarak, güvenlik, dürüstlük, sürdürülebilirlik, dahil etme, sadakat, karşılıklı saygı ve destek gibi temel değerlerimize bağlıyız. Amacımız, tedarik zincirimize değer katan, yeniliklere açık ve sürekli iyileştirmeler yapan çeşitli tedarikçiler ile uzun vadeli ve sürdürülebilir ilişkiler geliştirmektir.

Tedarikçi Çeşitliliği Politikasının asli amacı, çeşitli tedarikçilere tedarik ve sözleşme standartlarımızı karşılayan ve bu standartlarla bağdaşan fırsatlar sunmaktır. Buna ek olarak, tedarikçilerimizin kendi kurumsal çeşitlilik hedeflerine ulaşmalarında onlara destek olmayı ve bu konuda her türlü araç gereç ve kaynağı sağlamayı hedeflemekteyiz.

Bu politika,

- Royal Stone Houses otelini,
- Royal Stone Houses otelinin tüm çalışanlarını
- Tedarikçiler, yükleniciler, taşeronlar ve diğer kuruluşlarla yapılan sözleşmelerde yer alan personeli kapsamaktadır

İLKELERİMİZ

Yüksek nitelikli tedarikçilerden oluşan çok çeşitli bir portföy oluşturmayı ve elde tutmayı savunuyoruz. Aşağıdaki temel ilkeleri destekliyoruz:

- İşlerin, yasalara uygun ve dürüstçe yürütülmesini sağlamak
- Riskleri azaltarak güven ortamı oluşturmak
- Adaleti ve katılımı teşvik eden politika ve uygulamaları desteklemek
- Çeşitli tedarikçilerin, ulusal veya bölgesel olarak tanınan bir üçüncü taraf kurumdan sertifika almasını teşvik etmek
- Tüm çalışanların, saygı ve haysiyet çerçevesinde eşit muamele görmesini sağlamak
- İstihdam şartlarının çalışanlar tarafından özgürce kabul edilmiş ve belgelenmiş olduğundan emin olmak
- Tüm çalışanların uygun yaşta olduğundan ve adil ücret aldığından emin olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. TEDARİKÇİ ÇEŞİTLİLİĞİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM014
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Çalışma saatlerinin tüm çalışanlar için uygun olduğundan emin olmak
- Çalışanların sağlığının ve güvenliğinin işyerinde korunmasını sağlamak
- Sürdürülebilirliği benimsemek ve istenmeyen çevresel etkiyi azaltmak
- Kıt kaynakların kullanımında verimliliğin öneminin farkında olarak bunların tüketimini en aza indirecek araçların kullanımı desteklemek.

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. TEDARİKÇİ DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASI	Yayın Tarihi:
		Form No: SY-FRM015
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

AMAÇ

Royal Stone Houses - Göreme olarak insan, çevre ve yönetim konularında hem ulusal hem de uluslararası standartları göz önüne alan sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla hareket etmekteyiz. Tüm çalışanlarımızdan, paydaşlarımızdan ve paydaşlarımız arasında yer alan, tedarik zinciri içerisinde işbirliği yaptığımız tüm tedarikçilerimizden bu yaklaşımı benimsemelerini ve belirlemiş olduğumuz tedarikçi davranış kurallarını benimsemelerini beklemekteyiz.

Aynı zamanda tedarikçilerimizin kendi kurumsal davranış kurallarını belirleyip uyum sağlamaları konusunda destek olmayı ve bu konuda her türlü araç ve gereç kaynağı sağlamayı hedeflemekteyiz.

KAPSAM

Tedarikçi davranış kurallarımız;

- **Royal Stone Houses - Göreme otelini,**
- **Tüm yurt içi ve yurt dışı tedarikçilerimizi, alt tedarikçilerimizi, yüklenicilerimizi, mal ve hizmet sağlayıcılarımızı ve Royal Stone Houses - Göreme oteli ile işbirliği içerisinde olan tüm paydaşlarımızı kapsamaktadır.**

KURALLARIMIZ

- 1- Genç işçi çalıştırma usul ve esaslarına uygun hareket etmek, kişilerin kendi isteği dışında zorla çalıştırılmamasını sağlamak, en düşük çalıştırma yaşı, vb. hususlarda ulusal ve uluslararası standartlara uymak**
- 2- Royal Stone Houses - Göreme oteli İş Etiği Kuralları ve Politikasında belirtilen, dürüstlük, gizlilik, kişisel verilerin korunması, çıkar çatışması, vb. hususlara ve bu politikanın altında belirtilmiş olan diğer politikalardaki hususlara ve İnsan Hakları ile ilgili ulusal mevzuata ve Royal Stone Houses - Göreme oteli tarafından benimsenen uluslararası standartlara uymak**
- 3- Yürürlükteki çevre mevzuatına ve Royal Stone Houses - Göreme oteli tarafından benimsenen uluslararası standartlara uymak ve ürün ve hizmet tedarikinde ve faaliyetlerinde atıkların azaltılması, kirliliğin önlenmesi, doğal kaynakların verimli kullanılması, vb. çevresel boyutlarının azaltılması, ölçüm, izleme çalışmalarının yapılması ve diğer hususlarda çevreye duyarlı yaklaşımda bulunmak**

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TUR. TİC. A.Ş. TEDARİKÇİ DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASI	Yayın Tarihi:
		Form No: SY-FRM015
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

4- Ürün- hizmet tedariki, vb. faaliyetlerini gerçekleştirirken iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili önlemleri almak, çalışanlarına gerekli eğitimleri vermek, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli kaynakları temin etmek, riskleri belirlemek, kabul edilebilir seviyeye indirmek, vb. hususlarda yürürlükteki İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uymak.

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. YEŞİL SATIN ALMA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM016
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Royal Stone Houses otelinin enerji performansı ve çevre üzerinde önemli bir etkiye sahip olması beklenen, enerji verimliliği ve çevre duyarlılığı yüksek ekipman, ürün ve hizmetleri satın almasını sağlamaktır. Bu politikanın uygulanması ile daha az enerji tüketimi ve sera gazı salımı gerçekleşecek, çevresel ve ekonomik kazanç artırılabilecektir.

Royal Stone Houses otelinin önemli enerji kullanımlarıyla ilgili tüm satın alma faaliyetlerinde asgari olarak enerji performansını dikkate almayı ve enerji kullanımını azaltarak sera gazı emisyonlarını azaltmayı taahhüt eder.

2. İLKELER

Bu kapsamda yeşil satınalma ilkelerimiz aşağıdaki gibidir:

- Gereksiz satınalmayı en aza indirmek
- Atığı en aza indirmek
- Toksisiteyi en aza indirmek
- Habitat tahribatını en aza indirmek
- Toprak bozunmasını en aza indirmek
- Sera gazı emisyonlarını en aza indirmek
- Enerji verimliliğini en üst düzeye çıkarmak
- Su verimliliğini en üst düzeye çıkarmak
- Sağlık ve güvenlik unsurlarını en üst düzeye çıkarmak
- Eko-Etiketli/Çevre dostu ürünlerin ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak
- Satın alma süreçlerindeki sürdürülebilirlik fırsatlarına yönelik farkındalığı artıracak eğitimler planlamak
- Adil ticaret fırsatları yaratmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. YEŞİL SATIN ALMA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM016
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

2. YÖNTEM

Yeşil Satınalma Politikası, Royal Stone Houses oteli önemli enerji kullanıcısı olduğu belirlenen, enerji performansı üzerinde önemli bir etkisi olabilecek ekipmanların satın alınması sırasında, tedarikin etkisini değerlendirmek için eylemde bulunulur. Geleneksel olanlardan daha etkin çalışan, enerji verimli ürün ve hizmetler satın almak, Royal Stone Houses oteli enerji maliyetlerini azaltabilir. Enerji tasarruflu ürün tedariki, enerji maliyetlerini düşürmenin yanı sıra bakım maliyetlerini azaltabilir, sera gazı emisyonlarını azaltabilir ve kirlilik önleme ve kaynak koruma faaliyetlerini iyileştirebilir.

GEREKSİNİMLER

Kapsam:

Bu politika, Royal Stone Houses oteli tüm üretim ve yardımcı tesisleri ile üretim süreçlerini, üretimde kullanılan ham madde ve enerji tüketimini, tüm ofisleri ile ofis ekipman ve malzemelerini, tüm çalışanlarını ve diğer paydaşlarını (tedarikçiler, yükleniciler, taşeronlar ve diğer kuruluşlarla yapılan sözleşmelerde yer alan personeller) kapsamaktadır.

İletişim:

Royal Stone Houses otelinin, önemli enerji kullanımı üzerinde etkisi olan veya olabilecek enerji hizmetleri, ürünleri ve ekipmanı tedarik ederken, tedarikçilere tedarikin kısmen enerji performansı temelinde değerlendirildiğini bildirecektir.

Değerlendirme:

Enerji kullanımı, tüketimi ve verimliliği, ekipman sahibi veya sözleşme yöneticisi tarafından öngörülen çalışma ömrü boyunca değerlendirilecektir ve bu değerlendirme, potansiyel satıcı veya Royal Stone Houses otelinin kendi soruşturması tarafından sağlanan bilgilere dayanabilir. Değerlendirmenin sonuçları satın alma kararlarını etkileyecektir.

Anlaşmalar:

Sözleşme şartnameleri, tedarikçi hizmet anlaşmaları ve diğer benzer belgeler, satıcının, ekipmanı, üretici tarafından belirlenen kapsamda, enerji performansı için optimal olacak şekilde yapılandırmasını gerektirecektir. Satıcı seçiminde ISO 14001, ISO 50001 veya eşdeğeri sertifikalara sahip potansiyel

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAYACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. YEŞİL SATIN ALMA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM016
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

satıcılar tercih edilecektir. Ürünler ayrıca kalite, performans ve dayanıklılık açısından kullanıcı gereksinimlerini karşılamalıdır. Satıcı, bir arıza meydana geldiğinde bu özelliklerin düzgün bir şekilde etkinleştirilmesi ve onarılması için güç yönetimi özellikleriyle ilgili olarak müşteri desteği sağlayacaktır.

Uygulama:

Royal Stone Houses otelinin, tüm personeline eğitim ve bilinçlendirme araçları sağlayacaktır.

Royal Stone Houses otelinin, tedarikçilerin enerji verimliliği performansında yenilikçi iyileştirmeyi aktif olarak teşvik edecek ve bu iletişimin kanıtı kaydedilecektir.

Royal Stone Houses otelinin sözleşmeleri ve tedarikçileri düzenli olarak gözden geçirerek ve bu stratejiyi başkalarıyla kıyaslayarak tedarik politikasını ve yönergelerini sürekli olarak iyileştirecek, tedarik standartlarını ve çevre ve enerji performansını kullanarak performans göstergelerini izleyecektir.

Yönetim Kurulu, bu politikada belirtilen gereklilikleri yerine getirmeyi taahhüt eder ve Royal Stone Houses otelinin çalışanlarından aynı taahhütleri yerine getirmesini bekler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Kişisel verileriniz, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Bundan sonra "KANUN" olarak anılacaktır.) uyarınca, veri sorumlusu sıfatıyla Royal Balon ve Havacılık İşletmeleri Tur. Tic. A.Ş. (Bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır.) tarafından, veri sorumlusu sıfatıyla, çalışanlarına ait kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esaslarla ilgili olarak çalışanların aydınlatılması amacı ile Kanun'un 10. Maddesinde belirtilen Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişilere;

- **Veri sorumlusunun ve varsa temsilcisinin kimliği,**
- **Kişisel verilerin hangi amaçla işleneceği,**
- **İşlenen kişisel verilerin kimlere ve hangi amaçla aktarılabilceği,**
- **Kişisel veri toplamanın yöntemi ve hukuki sebebi,**
- **11'inci maddede sayılan diğer hakları, konusunda bilgi vermekle yükümlüdür.**

Kişisel verilerinizi, ticari ilişkilerimiz kapsamında veya sizlerle olan iş ilişkimiz dâhilinde, işlenmelerini gerektiren amaç çerçevesinde ve bu amaç ile bağlantılı, sınırlı ve ölçülü şekilde, tarafımıza bildirdiğiniz veya bildirildiği şekliyle kişisel verilerin doğruluğunu ve en güncel halini koruyarak, kaydedileceğini, depolanacağını, muhafaza edileceğini, yeniden düzenleneceğini, kanunen bu kişisel verileri talep etmeye yetkili olan kurumlar ile paylaşılacağını ve Kanun'un öngördüğü şartlarda, yurtiçi veya yurtdışı üçüncü kişilere aktarılacağını, devredileceğini, sınıflandırılabilceğini ve Kanun'da sayılan sair şekillerde işlenebileceğini bildiririz.

Şirket, kişisel verilerin güvenliğine özel önem vermekte ve gerekli her türlü teknik ve idari tedbiri almaktadır. Şirket'e yapılan iş başvuruları sırasında, iş sözleşmesinin imzalanması aşamasında ve çalışma süresi içerisinde, kişisel bilgiler, çalışanlarımıza daha iyi hizmet verebilmek, kanuni yükümlülüklerimizi yerine getirilebilmek, çalışanlarımızla iletişimi geliştirebilmek, gereksinimleri ve ilgi alanlarını anlayabilmek amacıyla çalışanlarımızdan talep edilmektedir.

Kişisel verileriniz KVKK Kanunu Madde 4'te sayılan ilkeler doğrultusunda;

- **Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak,**
- **Doğru ve gerektiğinde güncel olarak,**
- **Belirli, açık ve meşru amaçlar ile**
- **İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak,**
- **İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmek üzere işlenecektir.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Kanun'a göre elektronik veya basılı olarak muhafaza edilen, aşağıda "İşlenen Kişisel Verileriniz" başlıklı listede belirtilen, bir gerçek kişi ile ilişkilendirilebilen her türlü veri "Kişisel Veri" olarak tanımlanmaktadır. Kişisel verileriniz Şirket'imiz veya Şirket'imiz adına veri işleyen gerçek ya da tüzel kişiler tarafından farklı hukuki sebeplere dayanarak, internet sitesi, elektronik posta, mobil haberleşme, mobil uygulamalar, başvuru ve üyelik formları, muhtelif sözleşmeler ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla sözlü, yazılı veya elektronik olarak toplanabilir.

Kişisel veriler, kanunların gerekli kılması durumunda ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılacak olup hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olarak, doğru ve gerektiğinde güncel şekilde, belirli, açık ve meşru amaçlarla, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma prensipleri çerçevesinde işlenmektedir.

Şirket olarak, çalışanın özlük dosyasında veya elektronik olarak muhafaza edilen tüm kişisel veriler, çalışanlarımıza karşı yükümlülüklerimizin yerine getirilmesi, işe alım araştırmalarının desteklenmesi, çalışmaların ispatlanması, çalışma saatleri ile günlük çalışma saatlerinin başlama ve bitiş saatlerinin tespiti, devamsızlık kontrolü, puantaj kayıtlarının denetlenmesi, ücret ve ücrete ilişkin bilgilerin kayıt altına alınması, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurumlara gerekli bildirimlerin yapılabilmesi, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanabilmesi, kanunlardan doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışma koşullarının belirlenmesi gibi amaçlarla iş sözleşmesi devam ettiği sürece ve fakat iş sözleşmesinin sona ermesini takip eden belli bir süre boyunca elektronik olan veya olmayan bir şekilde muhafaza edilmektedir.

İş sözleşmesinin sona ermesini takiben 15 yıl boyunca özlük dosyaları, gerekli her türlü teknik ve idari tedbirler alınmak sureti ile muhafaza edilecektir.

İşlenen Kişisel Verileriniz

Kimlik Verisi: Ad, soyadı, doğum tarihi, milliyeti (Tabiiyeti), doğum yeri, cinsiyet, medeni durumu, milliyeti, TC kimlik kartı bilgileri (TCKN, seri no, cüzdan no, baba adı, anne adı, doğum yeri, il, ilçe, mahalle, cilt no, aile sıra no, sıra no, hane no, sayfa no, kayıt no, verildiği yer, veriliş nedeni, veriliş tarihi, önceki soyadı), nüfus cüzdanı sureti, pasaport (pasaport no), oturum kartı, sürücü belgesi, diğer kimlik bilgisi taşıyan evrak (Avukatlık kimlik kartı vb.)

İletişim Verisi: Telefon numarası, açık adres bilgisi, e-posta adresi, Şirket içi iletişim bilgileri (dâhili telefon numarası, kurumsal e-posta adresi)

Finansal Veri: Finansal ve maaş detayları, bordrolar, prim hak edişleri, prim tutarları, icra takip dosyalarına ilişkin dosya ve borç bilgileri, banka hesap cüzdanı, IBAN no, asgari geçim indirimi bilgisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Özel Nitelikli Kişisel Veri: Eski hükümlü olma durumu/sabıka kaydı, engellilik durumu/tanımı/yüzdesi, dini, sağlık verisi, kan grubu, sağlık raporları, portör raporu, geçici veya sürekli iş göremezlik raporu, işbaşı sağlık raporu, akciğer grafisi, işitme testi, göz testi, karaciğer enzim taraması, Hepatit testleri, işyeri hekiminin imzalattığı işe giriş ve periyodik muayene formları, uyuşturucu testi, hamilelik durumu, hamilelik raporu, sağlık ve doğum izni bilgileri, sendika, dernek / vakıf üyelikleri

Eğitim Verisi: Öğrenim durumu, sertifika ve diploma bilgileri, yabancı dil bilgileri, eğitim ve beceriler, özgeçmiş, aldığı kurslar ve seminerler

Görsel ve İşitsel Veri: Gerçek kişiye ait fotoğraf, ses kayıtları, kamera kayıtları (doğum günü kutlaması vb. gibi video çekimleri)

Çalışan Performans ve Karıyer Gelişim Verisi: Eğitim ve beceriler, hangi tarihte hangi eğitimi aldığı bilgisi, imzalı katılım formu, aylık performansının değerlendirilmesi ve hedef gerçekleştirme durumu, aktivite bilgileri, deneme süresi değerlendirme formu

Alle ve Yakını Verisi: Evlilik cüzdanı, eş ve çocuklarının adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, cinsiyeti, doğum tarihi, boyu, kilosu, görevi, acil durumlarda ulaşılabilecek yakınlarının adı, soyadı, telefon numarası ve açık adresi

Çalışma Verisi: Sicil no, pozisyon adı, departmanı ve birimi, unvanı, son işe giriş tarihi, işe giriş çıkış tarihleri, sigorta giriş/emeklilik tahsis numarası, sosyal güvenlik sicil numarası, esnek saatlerde çalışma durumu, seyahat durumu, aylık toplam mesai bilgisi, kıdem tazminatı baz tarihi, kıdem tazminatı ilave gün

İzin Verisi: İzin kıdem baz tarihi, izin kıdem ilave gün, izin grubu, çıkış/dönüş tarihi, kullandığı gün sayısı, izne çıkış nedeni, izinde bulunacağı adres/telefon, mazeret izinleri bilgisi,

Diğer: Askerlik tecili, ayakkabı numarası, giysi bedeni, boy, kilo, araç plakası, araç km bilgisi, stajyerlik durumu, binilen-inilen servis, binilen-inilen durak verileri, çalışan internet erişim logları, giriş-çıkış logları, çalışan günlük aktivite verileri, araç GPS takip sistemi kayıtları, kişisel koruyucu zimmet verileri

İnsan kaynakları bordro ve maaş süreçleri:

Kişisel verileriniz, özlük dosyanızın oluşturulması (işe giriş evrak listesinde yer alan dokümanların tamamı), işe giriş ve işten çıkış süreçlerinin yürütülmesi, ücret hesaplamalarının yapılabilmesi, SGK, İŞKUR, Emniyet Müdürlüğü, Jandarma gibi kurumlar nezdinde yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi, yıllık izin ve mazeret izinlerinin takibi, tüm İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülebilmesi, dava, icra vb. gibi hukuki süreçlerin takip edilmesi, iş kazası bildirimlerinin yapılması, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gerektirdiği takiplerin yapılabilmesi, mahkeme kararlarının yerine getirilmesi, mevzuat, ilgili

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

düzenleyici kurumlar ve diğer otoritelerce öngörülen diğer bilgi saklama, raporlama, bilgilendirme yükümlülüklerine riayet edilebilmesi amacıyla işlenmektedir.

Giriş – Çıkış takibi için PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) :

Sistem, yüz tanıma sistemi kaydı ile çalışmaktadır. Personel yüz tanıma sistemi yüz tanıma işlemini yapmadığı takdirde ilgili personelin kendisi İnsan kaynakları departmanında durumu anlatan bir tutanak yazmak sureti ile giriş çıkış takibi sağlanır.

Ayrıca, yüz tanıma sisteminin yedeklemesi Bilgi İşlem Departmanı tarafından yapılmaktadır. Bu sistem, giriş-çıkışların tek bir yerden yapılmasını sağlamak, yangın vb. gibi olağandışı acil durumlarda bina içerisinde kimlerin olduğunu tespit edebilmek amacıyla kullanılmaktadır.

Serbest zaman uygulaması ile denkleştirme uygulamasının yapılabilmesi ve takip edilebilmesi amacıyla muhasebe departmanının da iş başlangıç ve bitiş saatlerini gösteren kayıt çizelgeleri mevcuttur. Denkleştirme ve fazla mesai hesaplamaları, iş yerine giriş ve çıkış saatlerine göre değil, vardiya başlangıç ve bitiş saatleri esas alınarak hesaplanır.

(Üniforma giyilmesi, vardiyaya hazırlık, yemek ve dinlenme süreleri bu hesaplamalarda hariç tutulur).

Eğitim ve kariyer planlaması:

Kariyer planlaması ve eğitim ihtiyaçlarının tespit edilebilmesi amacıyla, eğitim durumu, sahip olunan sertifikalar, daha önce alınan eğitimlere ilişkin bilgiler gibi kişisel bilgiler özlük dosyanızda muhafaza edilmektedir.

Kamera takip sistemi:

Şirket'in muhtelif yerlerinde (personel lojmanı dâhil) kameralar yer almaktadır. Kameralar, çalışanlar, aday çalışanlar ve müşterilerin genel güvenliği amacı ile kullanılmakta olup aynı zamanda işyeri, iş sağlığı ve güvenliği bakımından herhangi bir kaza vb. gibi durumlarda acil müdahale edebilmek bakımından 7/24 esaslı ile kameralar vasıtası ile izlenmektedir. Gerekli olması durumunda ilave kameralar kullanılabilecektir.

Şirket telefonu ve Şirket hattı:

Şirket telefonu ve Şirket hattı sağlanması durumunda, hat teslim ve telefon teslim tutanağı düzenlenecektir. İş sözleşmesinin sona ermesi üzerine, iade edilen hat ve telefon makinesinde yapılacak formatlama işlemi sırasında yazılı mesajların tarafımızdan görülmesi söz konusudur. Bu kapsamda yazılı mesajlar tarafımızdan incelenebilecektir. Şahsi nitelikte, özel ve gizli kalması gereken yazışmaların Şirket telefonu ile yapılmamasına dikkat edilmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

İş sözleşmesinin devamı sırasında ve sona ermesi üzerine Şirket posta kutusunun kontrolü ile internet trafiğinin takibi ve internet giriş loglarının tutulması:

İş sözleşmesinin sona ermesine müteakip; işten ayrılan personelin kullanmış olduğu elektronik cihazların (Bilgisayar, telefon vb.) şifreleri Bilgi İşlem Departmanı tarafından iş sözleşmesinin bittiği tarihinde değiştirilir. Müşteri ve iş ilişkisi içerisinde olunan tüm tarafların olumsuz etkilenmemesi ve hizmet sunumunun kesintisiz devam edebilmesi için, posta kutusu 2 (iki) ay boyunca aktif kalmaya devam edecek, gelen postalar Bilgi İşlem Departmanı ve ilgili departman yöneticisi tarafından gözlemlenecektir. Geçmiş tarihli e-posta, ekleri ile birlikte işin yürütümü amacıyla açılabilir.

Yasal olmayan kopyalama, iş yürütme, iş araştırması, izinsiz yazılım kurulumu ve kullanımı, eğlence niyetli çevrim içi topluluklara, sohbet odalarına, forumlara katılım, toplu e-posta gönderimi, müzik sitelerine giriş, virüs bulaşabilecek sitelerin tespiti, genel ahlaka, örf ve adetlere aykırı şekilde uygunsuz içerikli sitelere erişim, taciz, kumar, bahis vb. gibi uygun olmayan fiillerin kontrolü için posta ve internet trafiği, Bilgi İşlem Departmanı tarafından her zaman denetlenebilecek ve gerekli kısıtlamalara her zaman gidilebilecektir. Şirket kuralları ve ilgili kanunlar çerçevesinde giriş yapılan internet sitelerinin logları Bilgi İşlem Departmanı tarafından tutulmaktadır. Server kapasitesinin gereksiz postalar nedeniyle aşılması, virüs tehlikesi gibi nedenlerle Şirket yönetimi, uygunsuz gördüğü internet sitelerine erişimi kısıtlayabilecektir.

Bu kapsamda şahsi, özel ve şahsınızla ilgili gizliliği olan yazışmaların, belgelerin Şirket bilgisayarlarından yapılmamalıdır.

Doğum günü, evlilik, çocuk sahibi olma gibi durumlar:

Çalışanlarımızın doğum günü, evlilik, çocuk sahibi olma vb. gibi mutlu günlerinde ve kaza, cenaze gibi üzüntülü günlerinde yanlarında olabilmek amacıyla, söz konusu gün ve durumlarda, posta ile Şirket içine duyuru yapılabileceği gibi personel duyuru panolarında söz konusu bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Kan grubu paylaşımı:

Çalışanlarımızın kendileri veya yakınlarının kan ihtiyacının olması durumunda, personelimizin ad soyadı, telefon numarası, ihtiyaç olunan kan grubu bilgileri, kan ihtiyacının hızlı bir şekilde temin edilebilmesi için, posta veya cep mesajı gönderme yolu veya Şirket içindeki duyuru panoları ile tüm Şirket çalışanlarına bildirilmektedir.

İşe başlama ve işten ayrılma durumunda referans kontrolü:

İş başvurunuz esnasında ve iş deneme çalışma süresinde bildirdiğiniz referanslarınızı iş ahlakı konusunda bilgi edinilmesi amacıyla Şirketimiz referans

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

kontrolü için kişi/kişilerle bilgi alış verişinde bulunabilecektir. Bu durum 2 (iki) aylık deneme süresi içerisinde geçerli olacaktır. Yine iş sözleşmenizin sona ermesi durumunda, yeni bir işyerine müracaat etmeniz üzerine, Şirketimiz ile referans kontrolü nedeniyle iletişime geçilmesi durumunda, işten ayrılan personelimiz hakkında referans için arayan kişi/kişilerle bilgi alış verişinde bulunmaktadır. Referans kontrolüne izniniz yok ise işten çıkış sırasında tarafımıza bilgi verilmesi gerekmektedir.

Çalışanın görüntü ve ses kaydının otelin tanıtımı amaçlı kullanılması:

Otelimizin ve hizmetlerimizin tanıtımı için iç iletişim ve dış iletişim kaynaklarını kullanmaktayız. Kongre, düğün, toplantı vb. organizasyonlar için hizmetlerimizin tanıtımlarını yapmaktayız. İlgili hizmetlerin video veya resim çekimleri yapılmaktadır. Bu görseller Şirketimizin sosyal medya hesaplarında ve eğitimlerde kullanılmaktadır. Sadece hizmetlerimizin tanıtımı amacıyla sınırlı olmak üzere, ilgili personelimizin ses veya görüntüsünün de bu tanıtımlarda kullanılması gerekli olabilmektedir.

Araç Takip Sistemi:

Şirket araçları, hizmet satın alımı yolu ile ya da sahip olma şeklinde tedarik edilmektedir. Araçların giriş-çıkış bilgileri, araç plaka, araç kilometre ve şoför bilgileri güvenlik kapıda ve personel kapıda kayıt şeklinde tutulmakta, takip edilmekte ve raporlanmaktadır. Buradaki amaç, personelin özel hayatı ile ilgili bir bilgiye sahip olmak değil, araçların herhangi bir arıza vb. gibi durumlarda acil müdahale etmek, yakıt takibi yapmak gibi tamamen araçların güvenliğine ilişkindir.

Ayın güler yüzlü elemanı, çekilişler vb. gibi organizasyonlar:

Şirketimizin çeşitli departmanların da ayın güler yüzlü elemanı seçimi yapıp seçilenler çalışan duyuru panolarında adı, soyadı, departmanı ve gerçek kişiye ait fotoğrafı ile ilan edilmektedir. Ayrıca teklif, öneri, yarışma vb. organizasyonlarda da adı, soyadı, departmanı ve gerçek kişiye ait fotoğrafı kazananların ilanı yapılabilmektedir.

Kişisel verilerinizin yurt içindeki üçüncü kişilerle paylaşılması:

Güvenliğiniz ve Şirketimizin yasalar karşısındaki yükümlülüklerini ifa etmesi amacıyla kişisel verileriniz, İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Türk Ticaret Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kimlik Bildirme Kanunu ve fakat bununla sınırlı olmamak üzere sair mevzuat hükümleri izin verdiği ve gerektirdiği ölçüde ilgili kurum veya

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİHAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

kuruluşlar, Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Maliye Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur), Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu gibi kamu tüzel kişileri ile paylaşılabilir. Örneğin; çalışanların kişisel verilerinin işçi ve işveren primlerinin ödenebilmesi amacı ile Sosyal Güvenlik Kurumu ile paylaşılmaktadır.

Kişisel verilerinizin iş ortaklarımız ile paylaşılması:

İnsan Kaynakları süreçlerinin yürütülmesi için ETA Muhasebe programı Bordro Modülü ve “Personel Aylık Puantaj Cetveli”ni kullanmaktayız. Herhangi bir desteğe ihtiyaç duyulması durumunda ilgili Şirketin destek personeli, yerinde veya uzaktan bağlantı ile programlara bağlanıp müdahalede bulunabilmektedir. Bu kapsamda kaçınılmaz olarak bordro programındaki özlük bilgileriniz, ilgili destek personeli tarafından gözlemlenebilmektedir. Söz konusu firma ile kişisel verilerinizin korunması bakımından gizlilik sözleşmemiz mevcuttur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı bakımından kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerinizin paylaşılması:

Kişisel ve özel nitelikli kişisel verileriniz, işe alım sürecinde ve periyodik sağlık kontrolleri için işyeri hekimimiz, ile paylaşılabilmektedir.

Şirket avukatları ile paylaşılması:

İş sözleşmesinin devamı veya sona ermesini takiben gerekli olması durumunda, herhangi bir dava vb. gibi durumlarda, ilgili davanın amacı ile kısıtlı olmak şartı ile kişisel verileriniz Şirket avukatlarımız ile paylaşılacaktır.

Bilgi teknolojileri (Bilgi İşlem) Destek ve arşivleme kapsamında kişisel verilerinizin paylaşımı:

Üçüncü Şirketlerden yedekleme hizmeti almamaktayız. Gerekğinde bilgi teknolojileri bakımından üçüncü Şirketlerden yedekleme ve destek hizmetleri alınması halinde elektronik ortamda saklanan kişisel veriler, yedekleme ve destek ekipleri tarafından gözlemlenebilecek olmakla birlikte söz konusu Şirketlerle gizlilik sözleşmelerimiz yapılacaktır.

Bilgi teknolojileri (Bilgi İşlem) Destek Hizmetleri kapsamında paylaşım:

Zaman zaman bilgisayarlarda arızalar olabilmekte ve Bilgi İşlem Departmanı'mızın müdahale etmesi gerekmektedir. Bu müdahale kapsamında şahsi dosyaların veya Outlook yazışmalarının görülebileceği dikkate alınmalıdır. Bu nedenle şahsi nitelikte, özel ve gizliliği olan yazışmaların Şirket bilgisayarlarından yapılmamasına ve bu tip dosyaların muhafaza edilmemesine dikkat edilmesini önemle rica ederiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİRAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Ayrıca, çalışmaların kesintisiz bir şekilde yürütülebilmesi amacına yönelik olarak, veri kaybı durumunda, kaybolan verinin geri getirilmesi için Bilgi İşlem Departmanı'mız tarafından her zaman yedekleme yapıldığını belirtmek isteriz. Seyahat, eğitim, toplantı katılım vb. gibi organizasyonlarda kişisel verilerinizin paylaşımı:

İş amaçlı seyahat sırasında tarafımızdan yapılan organizasyonlarda, eğitim, Şirket toplantıları vb. gibi iş amaçlı tüm organizasyonlarda, amaca hizmet edecek derecede kısıtlı kişisel verileriniz üçüncü şahıslarla paylaşılabilecektir. Örnek: kartvizit basımı sırasında matbaaya ad-soyadı, telefon, posta adresi gibi bilgilerin aktarılması. Yurtiçi veya yurt dışı iş seyahatleri biletleme hizmetleri için acenteye TC. no, ad-soyadı, telefon gibi bilgilerin aktarılması.

Kişisel verilerinizin bölüm yöneticileri ile paylaşılması:

İşe alım sırasında ve sonrasında, personeli tanıma, performansı hakkında bilgi edinme gibi amaçlarla, özlük dosyanız, departman yöneticileriniz ile sadece bu amaçla paylaşılmakta ve işlem sonrasında ise özlük dosyanız geri alınmakta ve dolaplarda muhafaza edilmektedir.

Kanun'un 11. Maddesine göre aşağıdaki haklarınız vardır:

1. Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
2. Kişisel veriler işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
3. Kişisel verilerin amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
4. Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
5. Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme,
6. Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme, (Talep için Muhasebe Departmanı'ndan form isteyiniz.)
7. (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
8. İşlenen verilerin sadece otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
9. Kişisel verilerin Kanun'a aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme,

Başvurunuzda yer alan talepleriniz, talebin niteliğine göre en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandırılacaktır. Ancak, işlemin Şirket için ayrıca bir maliyeti gerektirmesi hâlinde, Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından Veri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KVKK ÇALIŞAN AYDINLATMA METNİ	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM017
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’de belirlenen tarifiedeki ücret alınabilir.

Kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili hususlarda başvurunuzu Şirketin internet adresinde bulunan başvuru formunu doldurarak, yazılı olarak veya kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da bize daha önce bildirdiğiniz ve kayıtlarımızda yer alan elektronik posta adresinizi kullanmak suretiyle Şirketimize teslim etmeniz gerekmektedir. Talebinizin mahiyetine ve başvuru yönteminize göre Şirket tarafından başvurunun size ait olup olmadığının belirlenmesi ve böylece haklarınızı koruyabilmek amacıyla ek doğrulamalar (kayıtlı telefonunuza mesaj gönderilmesi, aranmanız gibi) istenebilir. Örneğin Şirkette kayıtlı olan e-posta adresiniz aracılığıyla başvuru yapmanız halinde Şirkette kayıtlı başka bir iletişim yöntemini kullanarak size ulaşabilir ve başvurunun size ait olup olmadığının teyidini isteyebiliriz.

İLETİŞİM:

Royal Balon ve Havacılık İşletmeleri Tur. Tic. A.Ş.

Avcılar Mahallesi Dutlu Sokak No:11 Göreme/Nevşehir 50180, Türkiye

TEL: +90 384 333 15 55

info@royalstonehouses.com

İsa Okan

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

1. BÖLÜM: İMHA POLİTİKASI'NIN NİTELİĞİ VE AMACI

1.1. GİRİŞ

İşbu imha politikası Royal Balon ve Havacılık İşletmeleri Tur. Tic. A.Ş. kısaca ("Şirket") olarak veri sorumlusu sıfatıyla elimizde bulundurduğumuz kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve sair mevzuatı uyarınca kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin Şirket tarafından uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, çalışanlarımızın, çalışan adaylarımızın, misafirlerimizin, ziyaretçilerimizin ve tedarikçilerimizin herhangi bir nedenle Şirket nezdinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde kanunlara uygun olarak yönetilmektedir.

1.2. TANIMLAR

İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,

İmha: Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini,

Kanun: 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

Yönetmelik: 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini

Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu

Kayıt ortamı: Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı,

Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası: info@royalstonehouses.com adresinden ulaşılabilir, Şirket elinde bulunan kişisel verilerin yönetilmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen politikayı,

Veri kayıt sistemi (Sispar): Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini ifade eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

2. BÖLÜM: ORTAMLAR VE GÜVENLİK TEDBİRLERİ

2.1. KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANDIĞI ORTAMLAR

Şirket nezdinde saklanan kişisel veriler, ilgili verinin niteliğine ve hukuki yükümlülüklerimize uygun bir kayıt ortamında tutulur.

Kişisel verilerin saklanması için kullanılan kayıt ortamları genel itibariyle aşağıda sayılanlardır. Ancak, bir kısım veriler sahip oldukları özel nitelikler ya da hukuki yükümlülüklerimiz nedeniyle burada gösterilen ortamlardan farklı bir ortamda tutulabilir. Şirket her halde veri sorumlusu sıfatıyla hareket etmekte ve kişisel verileri Kanun'a, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası'na ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'na uygun olarak işlemek ve korumaktadır.

a) Matbu ortamlar: Verilerin kağıt üzerine basılarak tutulduğu ortamlardır.

b) Yerel dijital ortamlar: Şirket bünyesinde yer alan sunucular, sabit ya da taşınabilir diskler, optik diskler gibi sair dijital ortamlardır.

c) Bulut ortamlar: Şirket bünyesinde yer almamakla birlikte, farklı yöntemlerle şifrelenmiş internet tabanlı sistemini kullanılabileceği ortamlardır.

2.2. ORTAMLARIN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirket, kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması ile hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi için ilgili kişisel veri ile tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak gerekli tüm teknik ve idari tedbirleri almaktadır.

İşbu tedbirler, bunlarla kısıtlı olmamak üzere, ilgili kişisel verinin ve tutulduğu ortamın niteliğine uygun düştüğü ölçüde aşağıdaki idari ve teknik tedbirleri kapsar.

2.2.1. Teknik Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki teknik tedbirleri almaktadır:

Kişisel verilerin tutulduğu ortamlarda yalnızca teknolojik gelişmelere uygun güncel ve güvenli sistemler kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİRAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara yönelik güvenlik sistemleri kullanılmaktadır.

Bilişim sistemleri üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testleri ve araştırmaları yapılmakta, yapılan test ve araştırmaların sonucunda tespit edilen mevcut ya da muhtemel risk teşkil eden hususlar giderilmektedir.

Kişisel verilerin tutulduğu ortamlara veriye erişim kısıtlanarak yalnızca yetkili kişilerin, kişisel verinin işleme amacı ile sınırlı olarak bu verilere erişmesine izin verilmekte ve tüm erişimler kayıt altına alınmaktadır.

Şirket bünyesinde kişisel verilerin tutulduğu ortamların güvenliğini sağlamak üzere yeterli teknik personel bulundurmaktadır.

2.2.2. İdari Tedbirler

Şirket, kişisel verilerin saklandığı tüm ortamların ilgili verinin ve verinin tutulduğu ortamın niteliklerine uygun olarak aşağıdaki idari tedbirleri almaktadır:

Kişisel verilere erişimi olan tüm Şirket çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için eğitimler verilmektedir.

Bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği ve kişisel verilerin korunması alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alınmaktadır.

Kişisel verilerin teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle üçüncü kişilere aktarılması halinde ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalanmakta, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özen gösterilmektedir.

2.2.3. Şirket İçi ve Şirket Dışı Denetim

Şirket, Kanun'un 12'nci maddesi uyarınca Kanun hükümlerinin ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası hükümlerinin uygulanmasına ilişkin şirket içi ve dışı denetimler yaptırmaktadır.

Şirket içi ve şirket dışı denetimler sonucunda bu hükümlerin uygulanmasına ilişkin eksiklik ya da kusurların tespit edilmesi halinde bu eksiklik ya da kusurlar derhal giderilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİHAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Denetim sırasında ya da sair bir şekilde Şirket sorumluluğunda bulunan kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiğinin anlaşılması hâlinde, Şirket bu durumu en kısa sürede ilgisine ve Kurula bildirir.

3. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİLERİN İMHA

3.1. SAKLAMA VE İMHA NEDENLERİ

3.1.1. Saklama Nedenleri

Şirket bünyesinde tutulan kişisel veriler Kanun ve Kişisel Veriler Politikamız (ilgili politikaya “info@royalstonehouses.com” adresinden ulaşabilirsiniz) uyarınca, burada belirtilen amaç ve nedenlerle saklanmaktadır.

3.1.2. İmha Nedenleri

Şirket bünyesinde bulunan kişisel veriler ilgili kişinin talebi halinde ya da Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenlerin ortadan kalkması halinde resen işbu imha politikası uyarınca silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

Kanun’un 5’nci ve 6’ncı maddelerinde sayılan nedenler aşağıdakilerden ibarettir:

Kanunlar da açıkça öngörülmesi.

Fili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.

Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.

Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.

İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.

Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.

İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

3.2. İMHA YÖNTEMLERİ

Şirket, Kanuna ve sair mevzuatı ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak sakladığı kişisel verileri, verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde ilgili kişinin talebi doğrultusunda ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen süreler içinde re'sen siler, yok eder veya anonim hale getirir.

Şirket tarafından en çok kullanılan silme, yok etme ve anonim hale getirme teknikleri aşağıda sıralanmaktadır.

3.2.1.1 Silme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Karartma: Matbu ortamda bulunan kişisel veriler karartma yöntemi kullanılarak silinir. Karartma işlemi, ilgili evrak üzerindeki kişisel verilerin, mümkün olan durumlarda kesilmesi, mümkün olmayan durumlarda ise geri döndürülemeyecek ve teknolojik çözümlerle okunamayacak şekilde sabit mürekkep kullanılarak görünemez hale getirilmesi şeklinde yapılır.

Bulut ve Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Silme Yöntemleri

Yazılımdan güvenli olarak silme: Bulut ortamda ya da yerel dijital ortamlarda tutulan kişisel veriler bir daha kurtarılamayacak şekilde dijital komutla silinir. Bu şekilde silinen verilere tekrar ulaşılamaz.

3.2.1.2 Yok Etme Yöntemleri

Matbu Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Fiziksel yok etme: Matbu ortamda tutulan belgeler evrak imha makineleri ile tekrar bir araya getirilemeyecek şekilde yok edilir.

Yerel Dijital Ortamda Tutulan Kişisel Veriler İçin Yok Etme Yöntemleri

Fiziksel yok etme: Kişisel veri barındıran optik ve manyetik medyanın eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemidir. Optik veya manyetik medyayı eritmek, yakmak, toz haline getirmek ya da bir metal öğütücüden geçirmek gibi işlemlerle verilerin erişilmez kılınması sağlanır.

Üzerine yazma: Manyetik medya ve yeniden yazılabilir optik medya üzerine en az yedi kez 0 ve 1'lerden oluşan rastgele veriler yazılarak eski verinin okunmasının ve kurtarılmasının önüne geçilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİRAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

3.2.1.3. Anonimleştirme Yöntemleri

Anonimleştirme, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.

Değişkenleri çıkarma: İlgili kişiye ait kişisel verilerin içerisinde yer alan ve ilgili kişiyi herhangi bir şekilde tespit etmeye yarayacak doğrudan tanımlayıcıların bir ya da bir kaçının çıkarılmasıdır.

Bu yöntem kişisel verinin anonim hale getirilmesi için kullanılabileceği gibi, kişisel veri içerisinde veri işleme amacına uygun düşmeyen bilgilerin bulunması halinde bu bilgilerin silinmesi amacıyla da kullanılabilir.

Bölgesel gizleme: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumunda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

Genelleştirme: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

Veri karma ve bozma : Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

3.3. SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ

3.3.1. Saklama Süreleri

Çalışan

Çalışan, işe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri, hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren de 20(yirmi) yıl müddetle muhafaza edilir.

Çalışan, işe alım evrakları ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gerçekleştirilen; hizmet süresine ve ücrete dair bildirimlere esas özlük verileri dışında kalan özlük verileri, hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.

Çalışan, İşyeri Kişisel Sağlık Dosyası İçeriğindeki Veriler, Hizmet akdinin devamında ve hitamından itibaren 15(onbeş) yıl müddetle muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

İş Ortağı

İş Ortağı, ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, İş Ortağı/Çözüm Ortağı/Danışman çalışanı verileri

İş Ortağı, Şirket'le olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Ziyaretçi

Şirket'e ait fiziki mekana girişte alınan Ziyaretçiye ait adı, soyadı, T.C.K.N., araç plakası ile kamera kayıtları, telefon aramalarında alınan ses kayıtları 2 yıl süre ile saklanır.

İnternet Sitesi Ziyaretçisi

İnternet Sitesi Ziyaretçisi'ne ait adı, soyadı, e-posta adresi, gezinme hareketleri bilgileri 2 yıl süre ile saklanır.

Çalışan Adayı

Çalışan Adayına ait özgeçmiş ve işe başvuru formunda yer alan bilgiler En fazla 2 yıl olmak üzere özgeçmişin güncelliğini kaybedeceği süre kadar saklanır.

Stajyer(öğrenci)

Stajyer'e ait staj dosyasında yer alan bilgiler Staj ilişkisinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı yılbaşından itibaren de 10(on) yıl müddetle muhafaza edilir.

Misafir

Misafire ait adı, soyadı, T.C.K.N., iletişim bilgileri, ödeme bilgileri ve yöntemleri, lokasyon bilgileri, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, hizmet tercihleri, işlem geçmişi, özel gün bilgileri,

Misafirin, satın almış olduğu her bir hizmetin sunulmasından itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

Misafir Kamera görüntüleri 30 Gün, araç plaka bilgisi 10 yıl süre ile saklanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar (Tedarikçi)

Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmalar ile Şirket arasındaki ticari ilişkinin yürütümüne dair kimlik bilgisi, iletişim bilgisi, finansal bilgiler, telefon aramalarında alınan ses kayıtları, Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firma çalışanı verileri

Şirket'in İşbirliği İçinde Olduğu Kurum/Firmaların, Şirket' ile olan iş/ticari ilişkisi süresince ve sona ermesinden itibaren Türk Borçlar Kanunu md.146 ile Türk Ticaret Kanunu md.82 uyarınca 10 yıl süre ile saklanır.

3.3.2. İmha Süreleri

Şirket, Kanun, ilgili mevzuat, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikası uyarınca sorumlu olduğu kişisel verileri silme, yok etme veya anonim hale getirme yükümlülüğünün ortaya çıktığı tarihi takip eden ilk periyodik imha işleminde, kişisel verileri siler, yok eder veya anonim hale getirir.

İlgili kişi, Kanunun 13'ncü maddesine istinaden Şirket'e başvurarak kendisine ait kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep ettiğinde;

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmışsa; Şirket talebe konu kişisel verileri talebi aldığı günden itibaren 30 (otuz) gün içinde gerekçesini açıklayarak uygun imha yöntemi ile siler, yok eder veya anonim hale getirir. Şirket'in talebi almış sayılması için ilgili kişinin talebini Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yapmış olması gerekir. Şirket, her halde yapılan işlemle ilgili ilgili kişiye bilgi verir.

Kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkmamışsa, bu talep Şirket tarafından Kanunun 13'ncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca gerekçesi açıklanarak reddedilebilir ve ret cevabı ilgili kişiye en geç otuz gün içinde yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirilir.

3.4. PERİYODİK İMHA

Kanunda yer alan kişisel verilerin işlenme şartlarının tamamının ortadan kalkması durumunda; Şirket işleme şartları ortadan kalkmış olan kişisel verileri işbu Kişisel Verileri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen ve tekrar eden aralıklarla re'sen gerçekleştirilecek bir işlemle siler, yok eder veya anonim hale getirir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Periyodik imha süreçleri ilk kez 28.12.2018 tarihinde başlar ve her 6 (altı) ayda bir tekrar eder.

3.5. İMHA İŞLEMİNİN HUKUKA UYGUNLUĞUNUN DENETİMİ

Şirket, gerek talep üzerine gerekse periyodik imha süreçlerinde re'sen gerçekleştirdiği imha işlemlerini Kanuna, sair mevzuata, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak yapar.

Şirket, imha işlemlerinin bu düzenlemelere uygun olarak yapıldığını temin etmek amacıyla bir takım idari ve teknik tedbirler almaktadır.

3.5.1. Teknik Tedbirler

Şirket, işbu politikada yer alan her bir imha yöntemine uygun teknik araç ve ekipman bulundurur.

Şirket, imha işlemlerinin yapıldığı yerin güvenliğini sağlar.

Şirket, imha işlemini yapan kişilerin erişim kayıtlarını tutar.

Şirket, imha işlemini yapacak yetkin ve tecrübeli elemanlar istihdam eder ya da gerektiğinde yetkin üçüncü kişilerden hizmet alır.

3.5.2. İdari Tedbirler

Şirket, imha işlemini yapacak çalışanlarının bilgi güvenliği, kişisel veriler ve özel hayatın gizliliği konularında farkındalıklarının artırılması ve bilinçlendirilmesi için eğitimler verir.

Şirket, bilgi güvenliği, özel hayatın gizliliği, kişisel verilerin korunması ve güvenli imha teknikleri alanındaki gelişmeleri takip etmek ve gerekli aksiyonları almak üzere hukuki ve teknik danışmanlık hizmeti alır.

Şirket, teknik ya da hukuki gereklilikler nedeniyle imha işlemini üçüncü kişilere yaptırdığı durumlarda ilgili üçüncü kişilerle kişisel verilerin korunması amacıyla protokoller imzalar, ilgili üçüncü kişilerin bu protokollerdeki yükümlülüklerine uyması için gerekli tüm özeni gösterir.

Şirket, imha işlemlerinin hukuka ve işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen şart ve yükümlülüklerle uygun olarak yapıp yapılmadığını düzenli olarak denetler, gereken aksiyonları alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİHAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Şirket, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesiyle ilgili yapılan bütün işlemleri kayıt altına alır ve söz konusu kayıtları, diğer hukuki yükümlülükler hariç olmak üzere en az üç yıl süreyle saklar.

4. BÖLÜM: KİŞİSEL VERİ KOMİTESİ

Şirket bünyesinde bir Kişisel Veri Komitesi kurar. Kişisel Veri Komitesi, ilgili kişilerin verilerinin hukuka, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasına uygun olarak saklanması ve işlenmesi için gerekli işlemleri yapmak/yaptırmak ve süreçleri denetlemekle yetkili ve görevlidir.

Kişisel Veri Komitesi bir yönetici, bir idari uzman ve bir teknik uzman olmak üzere üç kişiden oluşur. Kişisel Veri Komitesinde görevli şirket çalışanlarının görev tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Görev Tanımı

Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi :

Kanuna uyumluluk sürecinde yürütülen projelerde her türlü planlama, analiz, araştırma, risk belirleme çalışmalarını yönlendirmek; Kanun, Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası ve Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası uyarınca yürütülmesi gereken süreçleri yönetmek ve ilgili kişilerce gelen talepleri karara bağlamakla yükümlüdür.

KVKK Uzmanı (Teknik ve İdari) : ilgili kişilerin taleplerinin incelenmesi ve değerlendirilmek üzere Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; Kişisel Veri Komitesi Yöneticisi tarafından değerlendirilen ve karara bağlanan ilgili kişi taleplerine ilişkin işlemlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisinin kararı uyarınca yerine getirilmesinden; saklama ve imha süreçlerinin denetiminin yapılmasından ve bu denetimlerin Kişisel Veri Komitesi Yöneticisine raporlanmasından; saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

5. BÖLÜM: GÜNCELLEME VE UYUM

Şirket, Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle, Kurum kararları uyarınca ya da sektördeki ya da bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasında ya da işbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İşbu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yapılan değişiklikler derhal metne işlenir ve değişikliklere ilişkin açıklamalar politikanın sonunda açıklanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİŞİSEL VERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM018
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

5.1 DEĞİŞİKLİK NOTLARI

28.12.2018 : Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası yayınlanmıştır.

Daha eski tarihli bir değişiklik bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. ÇOCUK İSTİSMARI POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM019
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Royal Stone Houses olarak çocuk istismarının engellenmesine yönelik çalışmalarımızın temeline eğitimi aldık. Tüm tesislerimizde eğitim programlarımızın zorunlu eğitimler başlığı altında Çocukların Her Türlü İstismardan Korunması Eğitimi işledik ve uyum programlarımızda bu konuyu özellikle işledik.

Bu **kapsamda;**

- **Royal Stone Houses otel herhangi bir taciz veya ayrımcılığa tolerans göstermemeyi,**
- **Çocukların korunması için üstüne düşen sorumluluklarını yerine getirmekte ve bu kapsamda liderlik göstermekte, gereken kaynakları sağlamayı,**
- **Herhangi bir çocuk istismarı gözlemlendiğinde kural setlerimiz gereğince tesis yöneticilerimizin bilgilendirilmesi ve gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerini bilgilendirmeyi,**
- **Çocuklara yönelik verilen hizmetlerde ve aktivite programlarında üst düzey güvenlik tedbirlerini uygulamayı, anne ve babaların çocuklarını güvenle emanet edebilecekleri sosyal ortamlar kurmayı,**
- **Çocuk refahının ve çocukların her çeşit zarardan korunmasının son derece önemli olduğunun bilincindedir. Her türlü istismara karşı ve sömürüden kaçınmayı,**

Çocukların Korunması ve İstismarın Engellenmesi Politikamız olarak taahhüt ve beyan ederiz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. EĞİTİM VE KARIYER YÖNETİMİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM020
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Eğitim ve Kariyer Yönetimi;

Çalışanlarımızın tümü eğitim hakkından eşit olarak yararlanabilmekte olup, otelcilik sektörünün gerektirdiği yasal ve mesleki eğitimlerin yanı sıra kişisel gelişim, bilinçlenme, farkındalık, yönetici yaratma, yabancı dil eğitimleri, engelli insanları anlama ve yardımlaşma vb. gibi birçok konuda çalışanlarımıza katkı koyacağını ve kişisel profil ve yetkinliklerini geliştireceğini düşündüğümüz sayısız konuda eğitim fırsatı tanınabilmektedir. Çalışanına özellikle eğitim alanında yatırım yapma bakış açısından olan grubumuz tesis içinden veya grup içinden terfi ettirme önceliğine de önem vermektedir. Kurum içi terfilerde herhangi bir ayırım yapılmaz, bir üst pozisyonun gerekliliklerini karşılayan her çalışan terfi etme şansına sahiptir. Bilgi, beceri, eğitim ve yetkinlik olarak o pozisyonun gerekliliğini karşılayan ve performansı beklenen seviyenin üstünde olan çalışanlar bir üst pozisyona terfi ederler.

MEB ile Kültür ve Turizm Bakanlığı arasında yapılan protokol paralelin de grubumuzla MEB arasında ayrıca bir protokol imzalanmış vb.

Proje Amacı;

Turizm sektörünün nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik yetiştirilmelerini sağlamak Öğretmenlerin alan yeterliliklerinin artırılmasına katkıda bulunmaktadır. Bu bağlamda grubumuz ile MEB arasında imzalanan protokol dahilinde 1 okul grubumuzun proje okulu olarak belirlenmiştir.

Kapsam;

- Yönetici ve alan öğretmenlerinin sektörde işbaşı ve hizmet içi eğitimlerinin verilmesi
- Yabancı dil eğitimlerinin verilmesi
- Grubumuzda staj yaparken başarılı bulduğumuz ve takibe aldığımız öğrencilere, sektörle ilgili bir branşta okumaları kaydıyla Üniversiteyi kazanmaları durumunda Üniversite eğitimlerinde burs verilmesi.
- Stajyer öğrencilere normal staj ücretleri dışında ek ödeme yapılması.
- Okullara ihtiyaç duydukları malzeme ve ekipman desteğinin sağlanması.
- Stajyer ve öğretmenlere grubumuzda beceri eğitimleri verilmesi
- Grubumuzda staj yaparken aralarından başarılı bulduğumuz öğrencilere istihdam garantisi sağlanması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİHAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. EĞİTİM VE KARIYER YÖNETİMİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM020
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Ödüllendirme ve Destek;

Bizler, çalışanlarımıza gelişim fırsatı sunmanın en önemli sorumluluklarımızdan biri olduğunu biliyor, çalışanlarımızın kendilerini geliştirdiklerinde yaptıkları işlerde fark yaratacaklarına ve başarılarının artacağına inanıyoruz. Bu sorumluluğumuz kapsamında;

- **Dil tazminatı; Yapılan sınavlarda ana dili dışındaki yabancı dillerde başarı gösteren çalışanlara seviyelerine göre belirlenmiş oranlarda ek ödemeler yapılır.**
- **Eğitim ; Eğitim hayatına her hangi bir sebepten dolayı ara vermiş olan çalışanlarımızın Eğitimlerini tamamlamaları için teşvik ediyoruz.**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. KİMYASAL KULLANIMI POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM021
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Kimyasalların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesi için ilgili firmalarla çalışıyor ve kimyasal atıkların takibini yapıyoruz.
- Kimyasalların kullanımı ve tehlikeli kimyasalların dökülmesi/saçılması durumunda alınacak tedbirler konusunda çalışanlarımızı eğitiyoruz.
- Kimyasal kullanım miktarlarımızı kontrol ediyor, boşa ve yanlış kimyasal kullanımını engellemek için personel eğitimleri veriyoruz.
- Tehlikeli kimyasal atık, sızıntı vb. durumlara için gerekli önlemleri alıyor ve dökülme, maruz kalma ve diğer vakalara müdahale için personel eğitimleri veriyoruz.
- Tüm genel alanlar detay temizliğinde ve kimyasal temizlik istemeyen misafir odalarında buharlı cihaz kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. SU YÖNETİMİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM022
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Daha iyi bir yaşam sürdürmek için gelecekte daha fazla temiz su kaynağına ihtiyaç duyacağımızın bilincindeyiz. Kullandığımız enerji kaynaklarından nasıl tasarruf ettiğimizin detayları şöyledir:

- Tüm oda ve genel alan lavabo musluklarında su akış hızı dakikada 5 lt'yi, duşlarda 10 lt'yi aşmayacak şekilde ayarlanmıştır. Yapılan aylık izlemelerle her bloktan bir armatür ve bir duşta debi ölçümü yapılarak bu uygulamanın takibi düzenli olarak yapılmakta ve debisi yüksek olan armatür ve duşların debisi düşürülmektedir.
- Tüm atık su kaynaklarının arıtıldığını ve yerel halkı ya da çevreyi etkilemeden emniyetli bir şekilde deşarj edildiğini gösterecek ilgili belediyeden aldığımız atık su planımız bulunmaktadır. Atık suyumuz deşarj yönetmeliğine uygun olarak kanalizasyon sistemine bağlanmaktadır.
- Havuz çalışanlarımıza ters yıkama prosedürü ile ilgili eğitim verilmektedir.
- Tüm rezervuarlar her kullanımda 6 lt'den fazla su akıtmayacak şekilde ayarlanmıştır.
- Misafirlerimiz ve çalışanlarımız için genel alan wclerde bulunan stikerlar ile suyu tasarruflu kullanmaları ve su sızıntılarını bildirmeleri için ricada bulunulmuştur.
- Pisuarlar da suyun otomatik olarak akıtıldığı sistemler kullanılmıştır.
- Personelimize su tasarrufu ve olası su sızıntılarının bildirilmesi konusunda düzenli olarak eğitim verilmektedir.
- Tüm otel lavabolarımızda led armatürler kullanılmaktadır.
- Misafir odalarında 2 hazneli sifon butonları bulunmaktadır.
- Bahçe sulamada otomatik, fıskiye ve damlama sistemleri kullanılarak suyun daha az kullanılması sağlanmıştır. Bahçe sulama planı ile gün ışığı etkisini kaybettikten sonra sulama yapılarak su kayıplarının önlenmesine katkıda bulunulmuştur.
- Su tüketimleri sürekli izlenmekte ve kayıt edilmektedir. Yapılan bu izlemelerde çıkan veriler günlük, aylık, üç aylık ve yıllık olarak kaydedilmekte ve aylık olarak hedefimizi aşması durumunda uygunsuzluk açılarak sebebi sorgulanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. SU YÖNETİMİ POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM022
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Oluşturduğumuz su risk analizlerimizle en çok su harcanan alanlarımızın ve bu konuda alınacak önlemlerimizin puanlara göre kontrollerini yapmaktayız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLETMELERİ TURİZM TİC. A.Ş. TOPLULUK PERFORMANSI POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM023
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

- Çalışanlarımız yöre insanlarında seçiyoruz ve ulaşım imkanı sağlamaktayız.
- Ürün ve hizmet tedarikçilerimiz yöresel firmalardan seçiyoruz.
- Yöresel ürünleri kullanmayı tercih ediyoruz
- Çevresel organizasyonlar için salon imkanı sağlıyoruz.
- Otellerimizde üniversite ve lise öğrencilerine staj imkanı sunulmaktadır.
- Engelli ve yabancı vatandaşlarımıza çalışma imkanı sunulmaktadır.
- Bölge okulları işbirliği neticesinde ekipman desteği ile bağışlar yapılmaktadır.
- Bölge muhtarları ile işbirliği çerçevesinde bölge halkına iş imkanı sağlamakta, yardıma muhtaç kişilere sosyal olanaklar sunulmaktadır.
- Bölgede bulunan kamu kuruluşları, STK gibi organizasyonlarla iş birliği çerçevesinde özel indirimli yemek organizasyonları veya bağışlar yapılmaktadır.
- Çalışanlarımıza kültür gezileri düzenleyerek farkındalık ve tarih bilinci oluşturmaktayız.
- Bölgede bulunan diş polikliniği, hastane, kreş, kırtasiye, spor salonu yerleri ile anlaşma yaparak çalışanlarımızı özel indirimli fiyatlar ile tercih edilebilir kılmaktayız.
- Misafirlerimize Sürdürülebilirlik panosu , info kanal ve mobil aplikasyonumuzda çevredeki doğal ve tarihi yerleri tanıtmakta, yerel Pazarlarımızı, toplu taşıma saatlerini, tesisimizde yapılan sürdürülebilirlik çalışmalarını anlatmaktayız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. TEHLİKELİ ATIK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM024
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Otellerimizde oluşan tehlikeli atıkların çevreye zarar vermeden bertaraf edilebilmesi için 2023 yılında Tehlikeli Atık Prosedürü oluşturduk ve bölümlerimizde oluşan tehlikeli atıkları, tehlikeli atık odalarımızda uygun koşullarda topluyor, etiketliyor ve yasalara uygun bertarafı veya değerlendirilmesi için lisanslı firmalara teslim ediyoruz. Tehlikeli atık miktarının azaltmak için yazıcı tonerlerimiz depozitolu olarak tedarikçi firma tarafından alınmaktadır.

Otel içerisinde çeşitli noktalarda doğaya zarar vermemesi için atık pil kutularımız mevcuttur. 2023 yılı içerisinde atık pil TAP'a (Taşınabilir atık pil üreticileri ve ithalatçıları derneği iktisadi işletmesi) verilmiştir. 2023 yılında otellerimizden çıkan tehlikeli atık lisanslı firmalara teslim edilmiştir.

Atıkların toplanmasını ve lisanslı firmalara teslim edilerek bertarafını sağlayacak prosedürümüzün oluşturulması, bu konuda personele eğitimler vererek bilinçlendirme sağlanmasıdır.

2023 yılında çıkan atık yağ kazanım firmaları tarafından düzenli olarak alınmakta ve biyodizel üretiminde kullanılmaktadır.

Bitkisel atık yağların geri dönüşüm miktarını her yıl artırmak için çalışmalar yapıyoruz. Geri dönüşüme kazandırılan yağ miktarını toplam yağ miktarına oranının her yıl %45'in üzerinde olmasını ve artmasını sağlıyoruz.

Her yıl "Geri dönüşüm ve Atık Ayrıştırma" ve " Kimyasal Kullanım Eğitimi" verilmiştir. Bu eğitimler konusunda uzman kişiler tarafından verilmiştir.

2024 yılı için hedefimiz otelimizde oluşan tüm tehlikeli atıkların diğer atıklar ile karışmadan uygun şekilde tehlikeli atık depolama alanında biriktirilmesi ve lisanslı firmalara teslim edilmesi, aynı zamanda tehlikeli atık miktarını minimize edecek faaliyetlerin yürütülmesidir.

Tehlikeli Atık miktarlarımızı control ediyoruz. Mümkün olduğu kadar kullandığımız malzemelerintehlikeli madde içermemesine, içerenlerin ise uygun şekilde bertaraf edilmesine özen gösteriyoruz. Genel alanlarda kullandığımız tehlikeli malzemelerimizi belirledik ve takibini arttırdık. 2023 yılı için net tehlikeli atık miktarımızı belirleyerek, 2023 yılında minimizasyonu için daha ölçülebilir aksiyonlar almayı planlamaktayız.

Otelimiz içinde kullanılan endüstriyel soğuk hava odalarında ozon tabakasına zararlı CFC (Chlorofluorocarbon) gazları yerine R404A gazı kullanılmaktadır.

Otelimizde geri dönüşümlü malzemeler ayrıştırılmaktadır. Geri dönüşüm rakamlarımızı paylaşmaktan gurur duyuyoruz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. ESERLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM025
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

1. Amaç

Bu protokol, işletmemizin tarihsel ve arkeolojik eserlerin korunmasına yönelik taahhüdünü ve bu kapsamda uyulması gereken prosedürleri belirlemektedir. İşletmemiz, ulusal ve uluslararası yasalar çerçevesinde, tarihî ve kültürel eserlerin etik kurallar dahilinde muhafaza edilmesini ve sergilenmesini sağlamakla yükümlüdür.

2. Kapsam

Bu protokol, işletmemizin tüm departmanlarını, çalışanlarını ve iş ortaklarını kapsamaktadır. Otel sınırları içinde bulunan, sergilenen veya herhangi bir şekilde misafirlerin erişimine sunulan tüm tarihî ve arkeolojik eserler bu protokol çerçevesinde değerlendirilecektir.

3. Temel İlkeler

İşletmemiz, yürürlükteki yerel, ulusal ve uluslararası yasalar doğrultusunda hareket eder.

Tarihî ve arkeolojik eserler, ilgili resmi makamların izni olmadan alınamaz, satılamaz veya sergilenemez.

İşletmemiz, kaçakçılık veya yasa dışı ticaret gibi faaliyetlere kesinlikle izin vermez ve bu tür durumları ilgili mercilere bildirir.

Tarihî ve arkeolojik eserlerin korunması amacıyla çalışanlarımıza düzenli olarak eğitimler verilir.

İşletmemiz, bölgesel kültürel mirasın korunması ve tanıtılmasına katkıda bulunur.

Müşterilere, bölgenin tarihî ve arkeolojik değerleri konusunda bilgilendirme yapılır.

4. Uygulama Esasları

İşletmemiz bünyesinde herhangi bir tarihî veya arkeolojik eserin sergilenmesi gerekiyorsa, ilgili yetkili kurumdan (Kültür ve Turizm Bakanlığı, Müzeler Genel Müdürlüğü vb.) gerekli izinler alınmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİİAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. ESERLERİN KORUNMASI POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM025
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

İşletmemiz, yerel veya uluslararası pazarlarda tarihî ve arkeolojik eserlerin satışı veya ticaretine hiçbir şekilde aracılık etmez.

Çalışanlarımız, herhangi bir şüpheli durumla karşılaştıklarında derhal yönetime ve yetkili makamlara bilgi vermekle yükümlüdür.

Misafirlerin, kültürel mirasın korunmasına duyarlılık göstermeleri teşvik edilir ve bilgilendirme materyalleri ile farkındalık artırılır.

İşletmemiz, müzeler, akademik kurumlar ve kültürel kuruluşlarla iş birliği yaparak tarihî eserlerin korunmasına yönelik projeleri destekler.

5. Denetim ve Yaptırımlar

Protokole uyumluluk, düzenli denetimlerle kontrol edilecektir.

İşletme içinde protokole aykırı herhangi bir uygulamanın tespit edilmesi durumunda, sorumlular hakkında disiplin prosedürleri uygulanacaktır.

Yasal olmayan herhangi bir faaliyet tespit edilirse, ilgili yasal mercilere bildirimde bulunulacaktır.

6. Yürürlük

Bu protokol, işletme yönetimi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve tüm çalışanlar için bağlayıcıdır. Güncellenmesi gereken durumlarda, yetkili mercilerin ve yönetimin onayı alınarak gerekli revizyonlar yapılacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. HERKES İÇİN ERİŞİM POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM026
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

1. Amaç

Bu protokol, işletmemizin erişilebilirlik konusundaki taahhüdünü ortaya koyarak, özel ihtiyaçları olan bireylerin hizmetlerimize eşit şekilde erişimini sağlamayı amaçlamaktadır. İşletmemiz, erişilebilirlik standartlarına uygun hareket ederek herkes için kapsayıcı bir konaklama deneyimi sunmayı hedeflemektedir.

2. Kapsam

Bu protokol, işletmemizin tüm hizmet alanlarını, çalışanlarını ve misafirlerini kapsamaktadır. İşletmemiz, fiziksel, bilişsel veya duyuşsal engelleri olan bireylerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak gerekli düzenlemeleri yapmayı taahhüt eder.

3. Temel İlkeler

İşletmemiz, yürürlükteki ulusal ve uluslararası erişilebilirlik mevzuatına ve standartlarına uyar.

Özel ihtiyaçları olan bireylerin otele giriş, konaklama, restoran, ortak alanlar ve diğer tesislerden tam olarak yararlanabilmesini sağlamak amacıyla erişilebilirlik düzenlemeleri yapılır.

Çalışanlarımız, özel ihtiyaçları olan bireylere destek sağlamak konusunda düzenli olarak eğitilir.

İşletmemiz, görme, işitme veya diğer engelleri bulunan misafirler için alternatif bilgi sağlama yöntemleri geliştirir.

Misafirlerimizin erişilebilirlik ihtiyaçlarını daha iyi anlayabilmek için geri bildirim mekanizmaları oluşturulur.

4. Uygulama Esasları

Otel içinde rampalar, geniş kapılar, asansörler, erişilebilir tuvaletler ve uygun oturma alanları gibi fiziksel düzenlemeler sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. HERKES İÇİN ERİŞİM POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM026
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

İşitme veya görme engelli bireyler için sesli bilgilendirme sistemleri, Braille alfabesiyle hazırlanmış materyaller ve işaret dili bilen personel gibi hizmetler sunulur.

Online rezervasyon ve bilgilendirme platformları, erişilebilirlik standartlarına uygun olarak düzenlenir.

Özel ihtiyaçları olan bireylerin hizmetlerimize tam olarak erişebilmesi için personel, hassasiyet ve farkındalık konusunda eğitilir.

Acil durum prosedürleri, özel ihtiyaçları olan misafirleri göz önünde bulundurarak düzenlenir ve gerektiğinde ek destek sağlanır.

5. Denetim ve Yaptırımlar

Protokole uyumluluk, düzenli denetimlerle kontrol edilecektir.

Erişilebilirlik ile ilgili eksiklikler tespit edildiğinde, ilgili düzeltmeler en kısa sürede yapılacaktır.

Çalışanlarımızın erişilebilirlik konusundaki yükümluluklerini yerine getirmemesi durumunda, gerekli disiplin süreçleri işletilecektir.

6. Yürürlük

Bu protokol, işletme yönetimi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve tüm çalışanlar için bağlayıcıdır. Gerekliğinde güncellenerek yeni erişilebilirlik standartlarına uyum sağlanacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. TEHLİKELİ ATIK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM027
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

1. Amaç

Bu protokol, işletmemizin yaban hayatının korunmasına yönelik taahhüdünü belirlemekte ve yaban hayatı türlerinin korunması için uyulması gereken esasları ortaya koymaktadır. İşletmemiz, yaban hayatı türlerinin yasadışı avlanmasını, ticaretini ve kullanımını engellemeyi taahhüt etmektedir.

2. Kapsam

Bu protokol, işletmemizin tüm çalışanlarını, iş ortaklarını, tedarikçilerini ve misafirlerini kapsamaktadır. İşletme faaliyetleri kapsamında hiçbir yaban hayatı türü yasadışı şekilde avlanamaz, toplanamaz, tüketilemez, sergilenemez, satılamaz veya herhangi bir ticari faaliyete konu edilemez.

3. Temel İlkeler

İşletmemiz, yerel, ulusal ve uluslararası yasal düzenlemeler (CITES - Nesli Tehlike Altındaki Türlerin Uluslararası Ticareti Konvansiyonu dahil) doğrultusunda hareket eder.

Yaban hayatı türlerinin sürdürülebilir kullanımını garanti altına alan ve yetkili otoriteler tarafından onaylanan düzenlemeler haricinde avcılık ve ticaret faaliyetleri desteklenmez.

Kaçak avcılık, yasa dışı ticaret ve yaban hayatı sömürüsüyle ilgili şüpheli durumlar yetkili mercilere bildirilir.

İşletme dahilinde yaban hayatı türlerine ait hiçbir ürün veya yan ürün kullanılmaz, satılmaz veya teşhir edilmez.

Çalışanlarımız, yaban hayatı korunması ile ilgili düzenli eğitim alır ve farkındalık programlarına katılır.

Misafirlerimiz, yaban hayatı koruma bilinci konusunda bilgilendirilir ve sorumlu turizm uygulamalarına teşvik edilir.

4. Uygulama Esasları

İşletmemiz, CITES ve ilgili diğer düzenlemelere uygun hareket ederek tehdit altındaki türlerin korunmasına yönelik politikalar uygular.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER

	ROYAL BALON VE HAVACILIK İŞLET. TÜR. TİC. A.Ş. TEHLİKELİ ATIK POLİTİKASI	Yayın Tarihi: 01.06.2023
		Form No: SY-FRM027
		Revizyon Tarihi: -
		Revizyon No:

Tedarik zincirinde kullanılan tüm malzemeler, yaban hayatına zarar vermeyecek şekilde seçilir ve denetlenir.

Restoranlarımızda ve yiyecek-içecek hizmetlerinde yasaklı veya tehdit altındaki türlere ait herhangi bir ürün kullanılmaz.

Yaban hayatı sömürsüne neden olabilecek herhangi bir etkinlik veya organizasyon işletmemiz bünyesinde düzenlenemez.

İşletme çalışanları, yaban hayatı türlerinin korunmasına yönelik düzenlenen eğitim programlarına katılmakla yükümlüdür.

5. Denetim ve Yaptırımlar

Protokole uyumluluk düzenli olarak denetlenecektir.

İşletme içinde protokole aykırı herhangi bir uygulamanın tespit edilmesi durumunda, sorumlular hakkında gerekli disiplin prosedürleri uygulanacaktır.

Yasal olmayan herhangi bir faaliyet tespit edilirse, ilgili yetkili makamlara bildirimde bulunulacaktır.

6. Yürürlük

Bu protokol, işletme yönetimi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve tüm çalışanlar için bağlayıcıdır. Gerekğinde güncellenerek yeni yasal düzenlemelere ve sürdürülebilirlik standartlarına uyum sağlanacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
HİLAL YILMAN	MEHMET DİNLER