

PAYDAŞ KATILIMI POLİTİKASI

1) Amaç

1.1. Erciyes Çelik Halat A.Ş. (bundan sonra “Şirket” olarak anılacaktır) paydaşları ile açık, şeffaf ve yapıcı bir iletişim politikası yürütür. Paydaş Katılım Politikasının (bundan sonra “Politika” olarak anılacaktır) amacı, Şirket’in paydaş katılımı süreçlerinin çerçevesini ve ilkelerini açıklayarak tüm paydaşlar için bir rehber oluşturmaktır.

2) Tanımlar

2.1. Bu bölümde politikada geçen özel terim ve kavramlar aşağıdaki şekilde kısaca açıklanmaktadır.

Şirket: Erciyes Çelik Halat Tel Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Politika: Paydaş Katılımı Politikası

Çalışan: Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

İç Paydaşlar: Şirket Üst Yönetimi ve Çalışanları ifade eder.

Dış Paydaşlar: Şirket’ten etkilenen veya etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurum/kuruluşları ifade eder. Şirketin müşterileri, kamuoyu, tedarikçileri, iş ortakları, yatırımcıları, yerel topluluklar, kamu kurumları ve düzenleyici kurumlar, akademik kuruluşlar, finansal kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, sektör kuruluşları ve meslek örgütleri ile medya kuruluşları sayılabilir.

3) Kapsam

3.1. Politika,

- Şirketin tüm Çalışanlarını,
- Mal ve hizmet alınan firmaları, tüm iş ortaklarını ve çalışanlarını,
- Dış hizmet alınan firmaları; danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşları, Şirket’in ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dâhil olmak üzere tüm değer zincirini, kapsar.

4) İlke ve Esaslar

4.1. Paydaş katılımı, Şirket’in faaliyetleri ile ilgili olarak paydaşları ile sürekli bilgi ve görüş alışverişinde bulunduğu bir süreçtir. Bu doğrultuda paydaş katılımının amacı:

- 4.1.1. Tüm kilit paydaşlarla doğru iletişim kurmak için teknik ve kültürel olarak uygun bir yaklaşım sağlamak,
 - 4.1.2. Faaliyet ve bu faaliyetin paydaşları olumlu veya olumsuz etkileme potansiyeli hakkında yeterli ve zamanında bilgi paylaşımını garanti altına almak,
 - 4.1.3. Paydaşlara, ilgili faaliyetin yaşam döngüsünün tüm aşamalarında görüş ve endişelerini ifade etmek için yeterli fırsat sağlamak ve
 - 4.1.4. Paydaşlar ile olumlu bir çalışma ilişkisi kurmaktır.
- 4.2. Şirket paydaşlarla iletişimi ve paydaş katılımı süreci süreklidir. İletişim şekli ve zamanlaması, paydaş türüne ve konu içeriğine bağlı olarak değişebilir. Aşağıda paydaş grupları bazında iletişim mekanizmaları bulunmaktadır.
- 4.3. Şirket Sürdürülebilirlik Stratejisi ve Yol Haritasının olmazsa olmaz parçası Önceliklendirme Matrisi oluşturulurken ve güncellenirken paydaşların görüşleri alınır ve analize dâhil edilir. Şeffaf ve etkili bir iletişim politikasıyla paydaşlarla sürekli diyalog içinde olarak, önceliklendirme matrisinin paydaşların beklenti ve ihtiyaçları da karşılanacak şekilde geliştirilir. Önceliklendirme matrisi en az 2 yılda bir yeniden oluşturulur. Yönetim Kurulu ve Sürdürülebilirlik Komitesi bu süreci kısaltma yetkisine sahiptir.

5) Kapsam ve Sorumluluklar

5.1. Yönetim Kurulu

- 5.1.1. Yönetim Kurulu, Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin üst gözetiminden sorumludur.

5.2. Sürdürülebilirlik Komitesi

- 5.2.1. Sürdürülebilirlik Komitesi, Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin sağlanmasından Yönetim Kurulu adına sorumludur.
- 5.2.2. Paydaş Katılımına ilişkin süreçlerin Kurumsal İletişim Departmanı ile beraber yönetilmesinden sorumludur.

5.3. Kurumsal İletişim Departmanı

- 5.3.1. İç ve Dış Paydaşlarla doğru ve etkin iletişimin kurulmasından ve gerekli iletişim mekanizmalarının kurulmasından Kurumsal İletişim Departmanı sorumludur.
- 5.3.2. Paydaş Katılımına ilişkin süreçlerin Sürdürülebilirlik Komitesi ile beraber yönetilmesinden sorumludur.

Paydaş Grubu	İletişim Metodu	İletişim Nedeni	İletişim Sıklığı
Bayiler	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Talep edilen ürünlerin tam ve eksiksiz tanımlanması, kalite, teslim süresi, teslim şartları ödeme şekli, satış sonrası şartlar, iade şartları vb.	Sürekli
Müşteriler	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Talep edilen ürünlerin tam ve eksiksiz tanımlanması, kalite, teslim süresi, teslim şartları ödeme şekli, satış sonrası şartlar, iade şartları vb.	Sürekli
Firma Sahibi	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Karlılık, markalaşma, kuruluşun Pazar değerindeki artış	Sürekli
Yönetim	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Artan büyüme, satış ve karlılık, verimlilik ve operasyonların etkinliği	Sürekli
Hissedarlar	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Karlılık, şeffaflık, paylaşımcılık, izlenebilirlik, hesap verebilirlik	Sürekli
Çalışanlar	Yüzyüze Görüşme/Easy	İyi çalışma ortamı, iş güvenliği eğitim, terfii, takdir edilme, ödüllendirme, maaş politikası, sorumluluk, yetki ve iletişim belirlenmesi	Sürekli
Tedarikçiler	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Sözleşme şartları, satın alma hacminde ve kapsamında artış, uzun süreli temin sözleşmesi, talep sürekliliği zamanında ödeme, iade şartları, MSDSlerin alınması	Sürekli
Düzenleyici/Yasal Kuruluşlar	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Uygulanabilir gerekliliklere ve endüstri standartlarına uyum/ raporların zamanında gönderilmesi/ilgili yasa ve yönetmeliklerin tanımlanması ve bilinmesi, revizyon çalışmalarına katılımcılık	Sürekli
Hükümet/Toplum	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Çevrenin Korunması, etik davranış, sosyal hizmetleri, topluma saygı faaliyetleri ve kurumları desteklemek için alt yapıya harcamak üzere iş hacminde ve vergilerde artış	Sürekli
Bankalar/ Finans Kuruluşları	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	İyi finansal performans	Sürekli
Sendika	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Yasalara uyum, sözleşmeye uyum, tatmin edici ücret ve sosyal haklar, İSG ve çevre kurallarına uyum	Sürekli
Medya	Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Reklam, tanıtım, fuar, marka değeri ve bilinirliği, web sayfası yönetimi, sosyal medya hesabı yönetimi	Sürekli
Eğitim kurumları (Üniversite, lise vb.)	Online Eğitim, Telefon/Fax/E-Mail Ziyaret	Online eğitim, üniversite-sanayi işbirliği, staj, bilir kişilik	Sürekli

Bu mekanizmalara ek olarak paydaşlar, Şirket'i ilgilendiren herhangi bir konu hakkında diledikleri zaman surdurulebilirlik@ech.com.tr adresi üzerinden Şirket ile iletişime geçebilir.

6) Yürürlük

6.1. İşbu Politika Yönetim Kurulu Kararıyla yürürlüğe konmuştur. İşbu Politika yeni bir duyuru yapılana kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

7) Gözden Geçirme

7.1. İşbu Politika yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Sürdürülebilirlik Komitesi tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen bu politika Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

İlgili Politika ve Prosedürler

- Sürdürülebilirlik Politikası
- İletişim Politikası