



**SOCAR TÜRKİYE**

Doküman No	SCC-GVR-PRC-0005
Yayın Tarihi	30.03.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 of 10

## KAMU İLİŞKİLERİ STRATEJİK VE OPERASYONEL PLANLAMA PROSEDÜRÜ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>KAMU İLİŞKİLERİ KIDEMLİ UZMANI</b> <i>BAŞAR YILMAZ</i>	<b>BILGI VE BELGE UZMANI</b> <i>EBRU AKYOL</i>	<b>KAMU İLİŞKİLERİ GRUP KOORDİNATÖRÜ</b> <i>SHAMİL GULUZADE</i>
<b>KAMU İLİŞKİLERİ YÖNETİCİSİ</b> <i>MEHMET BURAK ULUSOY</i>		<b>KAMU İLİŞKİLERİ GRUP DİREKTÖRÜ</b> <i>ERKUN ARIK</i>
<b>KAMU İLİŞKİLERİ GRUP MÜDÜRÜ</b> <i>CUMHUR ÇANACIK</i>		

**İÇİNDEKİLER**

1. AMAÇ .....	3
2. KAPSAM .....	3
3. TANIMLAR, TERİMLER VE KISALTMALAR .....	3
3.1 TANIMLAR .....	3
3.2 TERİMLER VE KISALTMALAR.....	5
4. SORUMLULUKLAR, ROLLER VE YETKİ .....	5
5. UYGULAMA .....	5
5.1 STRATEJİK PLANLAMA FONKSİYONLARI.....	6
5.1.1 Yatırım Dönemi Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü Stratejik ve Operasyonel Planlama .....	6
5.1.2 İşletme Dönemi Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü Stratejik ve Operasyonel Planlama .....	7
5.1.2.1. Kamu Kurum ve Kurumları Bildirim, Bilgi ve Belge Yönetimi Operasyonel Planlama.....	7
5.1.2.2 Ticaret Politikası Doğrulamaları İçin Operasyonel Planlama.....	8
5.1.2.3 İthalat Politikası Uygulamaları ve Operasyonel Değer Yaratma Süreçleri.....	9
6. REFERANSLAR.....	10
7. EKLER.....	10
8. GÜNCELLEME KAYITLARI.....	10

## 1. AMAÇ

Kamu İlişkileri Stratejik ve Operasyonel Planlama Prosedürü'nün ("Prosedür") amacı; stratejik ve operasyonel planlama faaliyetlerini gösteren iş kolunun amaç, görev ve sorumluluklarını, kurum içi ve kurum dışı uygulama yöntemlerini Direktörlük tarafından belirlemek ve uygulanır kılmaktır.

Stratejik planlama, SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yatırım öncesi ve yatırım dönemi stratejik planları ile işletme dönemi stratejik plan ve çalışmaları kapsamında her türlü kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkisini, koordinasyonunu ve bu ilişkinin sürdürülebilir olmasını sağlamaktadır.

## 2. KAPSAM

SOCAR Türkiye tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yeterliliğinin geliştirilmesi, yönetiminde etkinliğin artırılması ve şirket menfaatleri doğrultusunda SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi'nden gelen stratejik planlar dahilinde kamu kurum ve kuruluşları nezdinde yapılacak girişimler için plan ve programların hazırlanması, kuruluş faaliyetlerine ilişkin gerçekleştirmelerin izlenmesi, program ve gerçekleştirmelerin karşılaştırılarak program hedeflerine ulaşılmasının sağlanması, kamu nezdinde işlerin sağlıklı ve hızlı yürütülmesini sağlayacak sistemlerin tasarlanması ve uygulanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek Direktörlük'ün görev ve sorumlulukları kapsamındadır. Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü, lokasyon bazlı olarak İstanbul, Ankara ve İzmir'de yer alan birimleri ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

## 3. TANIMLAR, TERİMLER VE KISALTMALAR

### 3.1 TANIMLAR

Aşağıdaki tanımlar,

**Başkanlık:** SOCAR Türkiye İletişim ve Kamu İlişkileri Başkanlığı'nı,

**Çalışan:** SOCAR Türkiye ve/veya yerine göre herhangi bir iştirakine iş akdiyle bağlı olan gerçek kişilerini,

**Departman:** Şirket'in organizasyon yapısı içinde oluşturulan birim ve/veya her birimini,

**Direktörlük:** SOCAR Türkiye İletişim ve Kamu İlişkileri Başkanlığı'na bağlı olan Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü ve/veya departman çalışanlarını,

**Kamu İlişkileri:** SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin kamu kurum ve kuruluşları ile olan tüm ilişkilerinin yönetimini,

**Kamu kurumları:** Kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla, tüzel kişiliği haiz olan Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, tüm Bakanlıklar, Bakanlıkların bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşları, belediyeler dahil olmak üzere tüm idari kurumlarını,

**Mevzuat:** Yürürlükteki hukuk kurallarının bütünü,

**Sektör:** Şirket'in faaliyette olduğu petrokimya, petrol, doğal gaz, elektrik ve sıvılaştırılmış petrol gazları başta olmak üzere, SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin ve/veya SOCAR Türkiye Grup Şirketleri tarafından yürütülen faaliyetleri doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen sektör/sektörlerini,



# KAMU İLİŞKİLERİ STRATEJİK VE OPERASYONEL PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	SCC-GVR-PRC-0005
Yayın Tarihi	30.03.2022
Revizyon No	0
Sayfa	4 of 10

**Sivil Toplum Kuruluşu (STK):** Kamu tüzel kişiliği olmayan; politik, sosyal, kültürel, ekonomik, hukuki ve çevresel gibi kendi misyon ve ilkeleri doğrultusunda çalışmalarında bulunan, kar amacı gütmeyen sivil toplum örgütünü,

**SOCAR:** Azerbaycan Cumhuriyeti Devleti Petrol Şirketi'ni,

**SOCAR Türkiye:** SOCAR Turkey Enerji A.Ş.'yi,

**SOCAR Türkiye Kurumsal Kültürü ve Değerleri:** Güven, çeviklik, kapsayıcılık, tutku, verimlilik, yükümlülük ilkelerini,

**SOCAR Türkiye Grup Şirketleri:** SOCAR Turkey Enerji A.Ş. ve her bir Grup Şirketinden (topluluk şirketi) oluşan şirketler topluluğunu,

**Şirket:** SOCAR Turkey Enerji A.Ş. ve/veya yerine göre ilgili herhangi bir Grup Şirketi'ni,

**Grup Şirketi:** SOCAR Turkey Enerji A.Ş.'nin Türkiye'de kurulu bulunan her bir iştirakini,

**SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi:** Doğrudan SOCAR Türkiye CEO'suna bağlı olarak SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yönetimini gerçekleştiren departmanı,

**SOCAR Türkiye Ticaret Başkanlığı:** SOCAR Türkiye'nin ticaret faaliyetlerini yürüten başkanlığını,

**Kamu İlişkileri Mevzuat ve Regülasyon Değişiklikleri Yönetimi Prosedürü:** Kamu kurumları tarafından gerçekleştirilen mevzuat değişikliklerinin SOCAR Türkiye tarafından sistematik bir şekilde yönetilmesine ilişkin Direktörlük tarafından düzenlenen prosedürü,

**SOCAR Türkiye Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Prosedürü:** SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin kamu kurumları ve STK'lar ile ilişkilerinin yönetiminin düzenlendiği Direktörlük tarafından hazırlanmış prosedürü,

**Stratejik plan:** SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin potansiyel yeni proje ve yatırımlarının yatırım öncesi ve işletme dönemlerine ilişkin kamu otoriteleri nezdindeki süreç ve politikalarını,

**Operasyonel plan:** SOCAR Türkiye Grup Şirketleri işletme dönemindeki yatırımlarına ilişkin kamu kurumları nezdinde yapılan bildirimlerin yönetilmesini,

**Gerekli süre:** Kamu kurumları tarafından talep edilen bilgi, belge, görüş, öneri ve taleplere ilişkin makul geri bildirim zamanını,

**Ticaret politikası savunma araçları:** Dünya Ticaret Örgütü'nün (DTÖ) ilgili anlaşmalarında ve İthalat Rejimi Kararı'nın 4. maddesinde adı geçen iç mevzuatta yer alan, benzer veya doğrudan rakip mallar üreten yerli üreticilerin ithalattan (ciddi) zarar görmesinin önüne geçmek amacıyla başvuru, dampa karşı önlemler, sübvansiyona karşı önlemler ile korunma ve gözetim önlemlerini,

**Diğer ithalat politikası uygulamaları:** Askıya alma, kota ve tarife kontenjanı uygulamalarını, ilave gümrük vergisi ve ek mali yükümlülük başvurularını

**Ticari faaliyet değerlendirme ve derecelendirme:** Çeşitli Sivil Toplum Kuruluşları ve Kamu kurum ve kuruluşlarının SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yıllık üretim, ihracat ve istihdam gibi verileri ile oluşturduğu ülke bazlı sıralamaları ve bu sıralamalar kapsamındaki ödülleri

**Kurum görüşleri:** Yatırım dönemi izin planlaması kapsamında gerekli kurum onay ve/veya uygunluk yazılarını,



# KAMU İLİŞKİLERİ STRATEJİK VE OPERASYONEL PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	SCC-GVR-PRC-0005
Yayın Tarihi	30.03.2022
Revizyon No	0
Sayfa	5 of 10

**Bürokratik süreç:** SOCAR Türkiye Grup Şirketleri adına kamu kurumları nezdinde yürütülen tüm süreçleri,

**Ulusal/Uluslararası Yayınlar:** İştiraklerin faaliyet sektörlerine ilişkin Ticari Gruplar tarafından takip edilen tüm veri kaynaklarını,

ifade eder.

## 3.2 TERİMLER VE KISALTMALAR

Kod	Tanım
SOCAR	State Oil Company of Azerbaijan Republic
DTÖ	Dünya Ticaret Örgütü
STK	Sivil Toplum Kuruluşları
TPM	Total Productive Maintenance

## 4. SORUMLULUKLAR, ROLLER VE YETKİ

Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü: İşbu prosedürün gerekliliklerini yerine getirmek sorumludur.

## 5. UYGULAMA

SOCAR Türkiye Kamu İlişkileri Stratejik ve Operasyonel Planlama Prosedürü kapsamında görev ve sorumluluklar iki ana fonksiyon altında düzenlenmiş olup, kurulan sistemin sürdürülebilir ve başarılı bir şekilde işlenmesini temin etmek için Direktörlük tarafından yerine getirilmesi gereken görev ve sorumluluklar maddeler altında aşağıda özetlenmektedir.

- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri tarafından çizilen vizyon, hedef ve ilkeler doğrultusunda, kamu kurum ve kuruluşları nezdindeki tüm süreçler için uygulanabilir stratejik planlar Direktörlük tarafından oluşturulur.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin faaliyette bulunduğu sektörlerle ilişkin ulusal/uluslararası ekonomik ve siyasal değişimleri SOCAR Türkiye Ticaret Başkanlığı ve ulusal/uluslararası yayınlardan temin ederek, kamu kurum ve kuruluşları nezdinde yapılacak girişimler için politikalar oluşturur.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin faaliyette bulunduğu sektörlerle ilişkin bilgi ve veri taleplerinin gerekli süre içerisinde hazırlanması konusunda koordinasyonu sağlar, ilgili verilerin iletimini yapar.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının maliyet düşürücü, değer yaratıcı ve finansal katkı sağlayıcı özellikteki proje gruplarında yer alarak, kamu kurum ve kuruluşları nezdindeki süreçlerinin SOCAR Türkiye Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Prosedürü doğrultusunda yürütücülüğünü yapar.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin işletme dönemine ilişkin stratejik planları kapsamında, ulusal ve uluslararası haksız rekabet koşullarına karşın, ticaret politikası önlemlerini başlatır, yürütür ve sonuçlandırır.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin işletme dönemine ilişkin stratejik planları kapsamında diğer ithalat politikaları uygulamalarını başlatır, yürütür ve sonuçlandırır.

- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin faaliyette bulunduğu sektörlerle ilişkin, Şirket menfaatleri ve Kamu İlişkileri Mevzuat ve Regülasyon Değişiklikleri Yönetimi Prosedürü doğrultusunda, Türkiye Cumhuriyeti Devleti Serbest Ticaret Anlaşmaları taslak çalışmalarına katılır ve/veya görüş bildirir. Bu kapsam dahilinde, görüş bildirimini ikinci maddede tanımlanan kaynaklara esas dayanak ile yapar.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında, SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin faaliyette bulunduğu sektörlerle ilişkin tanıtım sunumlarının hazırlanması ve sunulması süreçlerini koordine eder.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin kamu kurum ve kuruluşları nezdinde ticari faaliyet değerlendirme ve derecelendirme süreçlerini başlatır, yürütür ve sonuçlandırır.
- SOCAR Türkiye ve/veya Grup Şirketleri'ne maksimum fayda sağlamak için yürütülen tüm ticari ve operasyonel süreçlerdeki paydaşlar ile güvene dayalı yönetim sorumluluğu ve sürdürülebilir ilişkiler çerçevesinde bilgi paylaşımında bulunur.
- İlgili dış paydaşlar ve yerel otoritelerin SOCAR Türkiye ve/veya Grup Şirketleri'nin kamu nezdindeki tüm ticari ve operasyonel faaliyetleri hakkında çalışmaları sistematik bir şekilde yürütür.
- SOCAR Türkiye ve/veya Grup Şirketleri'ni ilgilendiren ticari ve operasyonel konular hususunda tüm paydaş kategorileri ve yerel otoritelere danışma süreci, Kamu İlişkileri Politikası çerçevesinde ve paydaşlara danışma kılavuzu doğrultusunda gerçekleştirir.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri yönetim kurulu kararları ile alınan yatırım kararlarına ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarında izlenecek yol haritasına ilişkin yatırım dönemi kamu stratejik planlarını oluşturur.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yatırım dönemine ilişkin izin, ruhsat, lisans ve kurum görüşlerini içeren iş planını hazırlar ve hazırlanan plana uyum kapsamında süreçleri yönetir ve koordine eder.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yeni proje ve yatırımlarına ilişkin mevzuatın imkan verdiği her türlü teşvikten yararlanabilmesi adına; uygun teşvik olanaklarının değerlendirilmesi için kurum içi ve kurum dışı koordinasyon sağlanmasını, ilgili mercilere müracaatların yapılmasını ve izlenmesini sağlar ve yürütür.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin işletme döneminde mevzuattan kaynaklanan bildirimlerinin operasyonel plan kapsamında yerine getirilmesini sağlar
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin işletme dönemi operasyonel faaliyetlerinin devamlılığı kapsamında alınması gerekli belgelerin (sanayi sicil belgeleri, kapasite raporları, ekspertiz raporları vb.) teminlerini sağlar.

## 5.1 STRATEJİK PLANLAMA FONKSİYONLARI

Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü Stratejik Planlaması, yatırım dönemi ve işletme dönemi olarak iki ana fonksiyon grubu ile temsil edilir.

### 5.1.1 Yatırım Dönemi Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü Stratejik ve Operasyonel Planlama

- SOCAR Türkiye Yönetim Kurulu ve/veya SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi onayı almış yeni yatırım kararı Direktörlük'e iletilir.
- Başlatılan yeni yatırım sürecine ilişkin izin analiz çalışmaları Direktörlük tarafından gerçekleştirilir.
- Planlanan yatırımın mevzuata uygunluğunun tespit edilmesinin ardından, proje izin analiz raporu oluşturulur.

- Proje SOCAR Özel Endüstri Bölgesi içindeyse, Özel Endüstri Bölgesi statüsü kapsamında izin planlaması yapılarak uygulamaya geçilir.
- Yönetim tarafından başlatılan yeni yatırım sürecine ilişkin mevzuata uygunluk esas değilse, Direktörlük tarafından kamu kurum ve kuruluşları nezdinde iletişim ve yönetim süreci başlatılır.
- Kamu kurumu yetkilileriyle yürütülen süreçte, ilgili proje için yeni regülasyona ihtiyaç duyulması durumunda, Direktörlük tarafından regülasyon düzenlemesine ilişkin öneri oluşturularak kamu kurumuna iletilir.
- Planlanan proje kapsamında Direktörlük tarafından yürütülen ön çalışma, mevzuat uygunluğu ve projeye uygun mevzuat önerisinin ilgili kamu kurumuna iletilmesi sonrasında projenin gerçekleştirilmesi için mevzuat zemini oluşturulmuş olur.
- Yönetim tarafından planlan projeye ilişkin Direktörlük tarafından mevcut teşvik veya yeni teşvik seçenekleri kapsamında teşvik analizinin yapılması sonucu, proje bazlı yatırım teşvik seçenekleri belirlenir ve teşvik uygulama raporu oluşturulur.
- Direktörlük yapılan ön çalışmaların ardından ilgili Bakanlığa teşvik başvurusunda bulunur ve kamu kurum ve kuruluşları nezdinde iletişim ve yönetim süreci başlatılır.
- Planlanan proje üzerine uygun olan teşvik seçeneğinin ilgili Bakanlık tarafından olurunun alınması sonucu teşvik süreci Direktörlük tarafından sonuçlandırılmış olur.
- Stratejik plan dahilinde belirlenen izin, ruhsat, lisans, yatırım arazisi ve teşvik süreçlerine ilişkin sürelerle uyum Stratejik Planda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.
- Stratejik Plan kapsamında ortaya çıkan ve/veya çıkması muhtemelen olan tüm bürokratik sorunların çözümünden SOCAR Türkiye Kamu İlişkileri Direktörlüğü sorumludur.

### 5.1.2 İşletme Dönemi Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü Stratejik ve Operasyonel Planlama

Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü İşletme Dönemi Stratejik ve Operasyonel Planlaması, üç alt kategoride süreçleri barındırmaktadır.

#### 5.1.2.1. Kamu Kurum ve Kurumları Bildirim, Bilgi ve Belge Yönetimi Operasyonel Planlama

- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri faaliyette bulunduğu sektörlerle ilişkin ulusal/uluslararası yayınlar, üyesi olunan STK'lardan gelen görüş ve öneriler ile STK temsilcilerinden temin edilen geri bildirimler; SOCAR Türkiye Ticaret Başkanlığı toplantılarından ve bildirimlerinden temin edilen veriler; Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü'ne iletilir.
- Periyodik olarak takip edilen ulusal/uluslararası kaynaklardan ve STK'lar tarafından gelen geri dönüşlerin değerlendirilmesi sonrasında Direktörlük tarafından önemi yüksek olan veriler mevcutsa, ticaret politikası doğrulama yönetimi ve yükümlü olunan mevzuat düzenlemeleri tespit edilerek geri dönüşte bulunulur.
- Önemi yüksek olan verilere istinaden, sahip olunan bildirim yükümlülüğüne ilişkin hazırlanan belgelerin yetkili kamu kurumuna gerekli gönderimi sağlanmış olur.
- Bildirim yükümlülüğü kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarından resmi yazı ya da mail yoluyla gelen detaylı çalışma talebine istinaden, Direktörlük tarafından sahip olunan yükümlülük için gerekli veri toplama işlemi yapılır. Gelen taleplerin geçerlilik süresi içinde cevaplandırılması ve ilgili taleplere ilişkin elektronik ortam ve/veya resmi yazı dokümanlarının muhafaza edilmesinden Direktörlük sorumludur.

Doküman No	SCC-GVR-PRC-0005
Yayın Tarihi	30.03.2022
Revizyon No	0
Sayfa	8 of 10

- Kamu kurumu tarafından talep edilen verilere ilişkin ilgili SOCAR Türkiye departmanları ve Direktörlük tarafından gerekli belgeler, rapor ve ek açıklama konsolide verilerle hazırlanarak yetkili kamu kurumuna gönderilir. Ek olarak, diğer departmanlardan gelen veri talepleri, talebin özelliği kapsamında mümkün olan en kısa sürede ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına iletilerek, süreç tamamlanır.
- İşletme Dönemi Stratejik Plan hazırlıkları dahilinde yalnızca gerekli şartlarda, SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin ilgili birimlerine bilgi aktarımı yapılır.
- Hazırlanan planlar kapsamında, uygulamalara başlanır, ilgili gruplar koordine edilir ve süreç yürütülür.
- İşletme Dönemi faaliyetlerine ilişkin kamu kurum ve kuruluşları nezdindeki süreçlerin sorumluluğu Direktörlük'e aittir.
- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen tüm bilgi talepleri Direktörlük'te toplanır. Gelen taleplerin geçerlilik süresi içinde cevaplandırılması ve ilgili taleplere ilişkin elektronik ortam ve/veya resmi yazı dokümanlarının muhafaza edilmesinden Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü sorumludur.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi taleplerinin SOCAR Türkiye Grup Şirketleri içinde yer alan diğer birimlere iletilmesi halinde, gelen talebin süre kısıtına bağlı olmaksızın ivedilikle Direktörlük'e aktarılması gerekmektedir. Bu kapsamda diğer birimlere giden tüm veri taleplerinin Direktörlük'e iletilmesi süresi en fazla 1 iş günü olarak belirlenmiştir.
- Direktörlük, işletme dönemi stratejik planlama gerekli ise SOCAR Türkiye Grup Şirketleri içindeki diğer departmanlara; iletilen talep, görüş ve öneriler doğrultusunda görüşlerini sorar.
- Diğer birimlerden gelen veri talepleri; talebin özelliği kapsamında mümkün olan en kısa sürede ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına iletilerek, süreç tamamlanır.

İşbu süreç tanımı kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarından gelecek taleplerin cevaplanmasına ilişkin sürecin sorumlusu ve yürütücüsü Direktörlük'tür.

SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'ne kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü bilgi, belge, görüş, öneri ve talep Kamu İlişkileri Grup Direktörlüğü'ne iletilmek zorundadır.

#### **5.1.2.2 Ticaret Politikası Doğrulamaları İçin Operasyonel Planlama**

- Madde ikiye göre hazırlanan işletme dönemi stratejik planları kapsamında, hedef kaynaklardan temin edilen veriler ile hazırlanan ön değerlendirme raporu ve analizler Ticaret Bakanlığı görüşüne sunulur.
- Ulusal/uluslararası kaynakların periyodik olarak takip edilmesi, STK'lardan gelen geri dönüşlerin incelenmesi ve piyasa analizlerinin yapılması sonucu SOCAR Türkiye ticari politikalarına ilişkin önemli verilerin tespit edilmesi sonucunda ön veri çalışması Direktörlük tarafından yapılır.
- Yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan ön TPM raporu ön inceleme süreci için Direktörlük sorumluluğunda Ticaret Bakanlığı'na sunulur. İletilen belgelerin incelenmesi sonucu Ticaret Bakanlığı'ndan gelecek geri bildirimde, verilere ilişkin doğrulama işleminin gerekli olduğunun iletilmesi sonucunda, Direktörlük gerekli aksiyon ve sorumluluğu alır.
- Ticaret Bakanlığı'ndan gelen doğrulama talebine istinaden Direktörlük, ilgili departmanları koordine ederek başvuru dosyası verilerini talep eder. Başvuru dosyası için gerekli bilgi belgeler Ticaret Ekibi tarafından ve bütçe ile ilgili veriler Finans Ekibi tarafından, Direktörlük ile paylaşılır.
- Başvuru dosyası, gerekli bilgi belgelerin toplanması sonucu Direktörlük sorumluluğunda hazırlanır ve Ticaret Bakanlığı'na sunulur.



Doküman No	SCC-GVR-PRC-0005
Yayın Tarihi	30.03.2022
Revizyon No	0
Sayfa	9 of 10

- Başvuru dosyasının Ticaret Bakanlığı tarafından uygun görülmesine istianeden nihai sonuç yayımı kamu kurumu tarafından gerçekleştirilir. Başvuru dosyası hakkında doğrulama gereken veriler olması durumunda ise, Ticaret Bakanlığı tarafından kamuoyuna açık doğrulama toplantıları tertip edilir. İlgili toplantılarda Direktörlük, verilerin ve bilgi belgelerin sağlanması ile kamu iletişim ve yönetim fonksiyonları çerçevesinde görev alır.
- Gerekli verilerin ve belgelerin doğrulanması sonucu Ticaret Bakanlığı nihai kararı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girer ve kararların takibinden Direktörlük sorumludur. Direktörlük’ün görev ve sorumluluğu nihai kararın yayımlanmasından ardından sona erer.
- Ticaret Bakanlığı’nın yönlendirmeleri kapsamında izlenecek yol haritası belirlenir ve en çok fayda sağlayacak ticaret politikası savunma araçlarından biri seçilir.
- Kapsamlı başvuru dosyası hazırlanarak, ilgili Bakanlığa resmi başvuru yapılır.
- Başvurunun Resmi Gazete’de yayınlanmasından sonra ilgili mevzuatın belirlediği tüm ara süreçler tamamlanarak, süreç tamamlanır.
- Stratejik planlar dahilinde kısa, orta ve uzun vadeli önlem etkileri incelenir; önlem etkili ise devamlılığı konusunda, önlem etkisiz ise yeni yol haritasının belirlenmesi konusunda Ticaret Grupları ve Bakanlık ile görüşülerek, yeni ve daha etkin yol haritaları oluşturulur.

İşbu süreç tanımı kapsamında, ‘Yerinde Doğrulama Çalışmaları’ için SOCAR Türkiye Grup Şirketleri Ekonomik Gösterge verileri, Mali Gruplardan temin edilir. Temin edilen bütçeye ilişkin verilerin doğruluğunun sistemler üzerinden yetkililere aktarılması süreci Mali Grupların sorumluluğundadır. Direktörlük tüm sürecin koordinasyonundan sorumludur.

### 5.1.2.3 İthalat Politikası Uygulamaları ve Operasyonel Değer Yaratma Süreçleri

- İş kapsamının süreci Resmi Gazete’de yayımlanan ithalat rejimi kararları ile başlar. İlgili kararların takibinden Direktörlük sorumludur.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri bünyesinde üretim girdileri niteliğindeki tüm ham madde ve kimyasallar ile tüm ürünlere ilişkin Askıya Alma Sistemi’nin etkin kullanımı için yeni askı listeleri ve/veya askıya alma listelerine itiraz başvuru dosyaları SOCAR Türkiye Grup Şirketleri’nin ilgili tedarik zinciri birimlerine iletilir. İlgili birimlerin Direktörlük’e geri bildirimlerini iletme süresi en çok 3 iş günüdür.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri bünyesinde üretim girdileri niteliğindeki tüm ham madde ve kimyasallar ile tüm ürünlere ilişkin kota ve tarife kontenjanı sisteminin etkin kullanımı için başvuru dosyaları SOCAR Türkiye Ticaret Başkanlığı’na iletilir. İlgili departmanın Direktörlük’e geri bildirimlerini iletme süresi **en çok 3 iş günüdür.**
- Direktörlük gelen taleplere göre başvuru dosyasının son halini oluşturarak Ticaret Bakanlığı’na ileterek, süreci sonlandırır.
- Ticaret Bakanlığı tarafından her yılsonu yayımlanan ithalat politikası rejimini takip etmek Direktörlük sorumluluğundadır. Yayınlanan regülasyon incelenir ve rejime ilişkin yol haritası belirlenir. İthalat rejiminde yer alan her bir konu için ön başvuru dosyası Direktörlük tarafından yayımlanır.
- İthalata ilişkin herhangi bir kota veya askıya alınma konusu mevcutsa yayımlanan listede yer alan ve SOCAR Türkiye Grup Şirketleri üretimi olan her bir ürün için gerekli olan belgelerin hazırlanması ve sürecin koordine edilmesi Direktörlük görev ve sorumluluğundadır.



# KAMU İLİŞKİLERİ STRATEJİK VE OPERASYONEL PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	SCC-GVR-PRC-0005
Yayın Tarihi	30.03.2022
Revizyon No	0
Sayfa	10 of 10

- İthalat rejimi listesine ilişkin gerekli aksiyonların alınması ve ilgili veriler ile belgelerin hazırlanması sonucu oluşturulan başvuru dosyası Bakanlık sistemine Direktörlük tarafından yüklenir ve kotaya ilişkin süreç tamamlanmış olur.
- SOCAR Türkiye Ticaret Başkanlığı tarafından gelecek yeni değer yaratma, tasarruf veya gelir artırma projelerine ilişkin kamu desteği olması gereken durumlarda, Direktörlük gerekli sorumluluğu alır ve kamu ilişkileri ve yönetimini yürütür. Proje ile ilişkili olan mevzuat araştırma gerçekleştirilir ve Direktörlük gerekli işlem adımları sonuçlandırılır.

## 6. REFERANSLAR

- SCC-GVR-PRC-0003 Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Prosedürü
- SCC-GVR-PRC-0001 Kamu İlişkileri Mevzuat ve Regülasyon Değişiklikleri Yönetimi Prosedürü

## 7. EKLER

N/A

## 8. GÜNCELLEME KAYITLARI