



SOCAR TÜRKİYE

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1 of 8 |

KAMU KURUMLARI VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ

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



KAMU KURUMLARI VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2 of 8 |

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|---|
| 1. AMAÇ | 3 |
| 2. KAPSAM | 3 |
| 3. TANIMLAR, TERİMLER VE KISALTMALAR | 3 |
| 3.1 TANIMLAR | 3 |
| 3.2 TERİMLER VE KISALTMALAR..... | 4 |
| 4. SORUMLULUKLAR, ROLLER VE YETKİ | 4 |
| 5. SORUMLULUK | 4 |
| 6. UYGULAMA | 6 |
| 7. GAZ İŞ BİRİMİ İLE KOORDİNASYONA DAİR ÖZEL HÜKÜMLER | 7 |
| 8. REFERANSLAR..... | 8 |
| 9. EKLER..... | 8 |
| 10. GÜNCELLEME KAYITLARI <i>(Bu başlık sadece, doküman yönetimi yazılımına sahip olmayan grup şirketleri için geçerlidir. Yazılım mevcutsa, lütfen bu başlığı siliniz.)</i> | 8 |

1. AMAÇ

“Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler Prosedürü”nün (“Prosedür”) amacı; SOCAR Türkiye Grup Şirketleri’ni kamu kurumları ile STK’lar nezdinde en iyi şekilde temsil edilmesi adına Direktörlük tarafından tek merkezden koordinasyonu, yürütülmesi ve yönetilmesine ilişkin görev ve sorumlulukları belirleyerek uygulanır kılmaştır.

2. KAPSAM

İşbu Prosedür; SOCAR Türkiye Grup Şirketleri’nin kamu kurumları ile STK’lar nezdinde temsiline ilişkin tüm çalışmaların, verimli ve sistematik bir şekilde gerçekleştirilmesi için Direktörlük’ün görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır. 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,

Gaz İş Birimi: SOCAR Türkiye çatısı altında doğal gaz dağıtım ve doğal gaz ve elektrik ticareti faaliyetlerini sürdüren Grup Şirketleri’ni,

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

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, ifade eder.

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

Meclis: Türkiye Büyük Millet Meclisi’ni,

Meclis komisyonu: Meclis yapısı içinde ilgili faaliyet konularına göre oluşturulan ve her siyasi parti grubundan belirli oranda milletvekilini içinde barındıran daimi ihtisas grubunu (gruplarını),



KAMU KURUMLARI VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 4 of 8 |

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,

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

SOCAR: Azerbaycan Cumhuriyeti Devleti Petrol Şirketi'ni,

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

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

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

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

SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi: SOCAR Türkiye Strateji Başkanlığı'na bağlı SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi departmanını,

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

3.2 TERİMLER VE KISALTMALAR

| Kod | Tanım |
|-------|--|
| SOCAR | State Oil Company of Azerbaijan Republic |
| STK | Sivil Toplum Kuruluşları |

4. SORUMLULUKLAR, ROLLER VE YETKİ

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

4.1 SORUMLULUK

Direktörlük'ün kamu kurumları ile ilişkilerine dair görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır:

- Kamu kurumları nezdinde gerçekleştirilecek yazışma, görüşme, ziyaret, ağırlama, toplantı vb. tüm iş, işlem ve taleplerin takip edilmesi, kontrol edilmesi, desteklenmesi, temsil süreçlerinin organize edilmesi ve yönetilmesi,
- Kamu kurumları nezdinde yürütülecek süreçlere istinaden ilgili departmanlardan gelen görüş ve talepler üzerine gerekli çalışma ve hazırlıkların yapılması,

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 5 of 8 |

- Talep kapsamında kamu kurumları nezdinde Direktörlük tarafından yürütülecek süreçteki temsil sürecinin belirlenmesi amacıyla ilgili departmanlar ile hazırlık toplantılarının yapılması,
- İlgili departmanların talebine istinaden kamu kurumları nezdinde gerekli görüşme, toplantı, ziyaretlerin organize edilmesi ve resmi yazıların kuruma sunulması,
- Kamu kurumlarında gerçekleştirilen başvuru, ziyaret, görüşmenin sonuçları hakkında ilgili departmanlara bilgilendirme yapılması,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin vizyonu ve planları çerçevesindeki hedefleri doğrultusunda kamu kurumları nezdinde kabul edilmesi uygun olmayan girişimler hakkında alternatif çözüm üretilmesi,
- Kamu kurumları tarafından kalkınma planları, stratejik planları gibi plan ve politikalarının hazırlanması için gerçekleştirilen çalışmalarda SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin plan ve politikaları doğrultusunda doğrudan veya dolaylı olarak katılım sağlanması,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri ilgili departmanlarının operasyonel faaliyetleri kapsamındaki (çevre işlemleri, atık bildirimleri, SGK işlemleri, vergi işlemleri vb.) konularla ilgili kamu kurumlarına sunulan yazı, bilgi ve belgeler hariç; kamu kurumları ile yapılan tüm yazışmaların hazırlanması, sunulması, uygunluk kontrollerinin yapılması, ilgili olması halinde departmanlar ile paylaşılarak sürecin yürütülmesi,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri tarafından gerçekleştirilen açılış, tören, kutlama vb. organizasyonlarda SOCAR Türkiye İletişim ve Kamu İlişkileri Başkanlığı koordinasyonunda kamu kurumlarına ve STK'larda gerekli süreçlerin yürütülmesi ve organizasyonun yönetilmesi,
- Meclis Genel Kurulu ve Meclis Komisyonları (Enerji, Orman, Sanayi Çevre, Bütçe komisyonları vb.) görüşmelerinin takip edilmesi, Şirket'i ilgilendiren konuların ilgili departmanlarla paylaşılarak aksiyon alınması gereken durumlarda koordinasyonun sağlanması,
- Mevzuat kapsamında üye olunması zorunlu olan veya Yönetim Ofisi onayı ile üye olunan STK'lar nezdinde SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin temsil süreçlerinin doğrudan yürütülmesi veya yönetilmesi kapsamında temsilci listelerinin oluşturulması, çalışma gruplarına katılımın sağlanması ve/veya ilgili departmanların katılımını gerektiren üyelik/temsilcilik süreçlerinde gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Üye olunan STK'lardaki mevcut temsilci durumunun değerlendirilmesi, temsilci değişikliği ya da yeni temsilci atama sürecinin ilgili departmanlarla koordine edilmesi,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin STK'lar ile ilişkilerinin ilgili departmanların görüşlerini de dikkate alarak ziyaret ve görüşmeler çerçevesinde geliştirilerek kuvvetlendirilmesi,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin STK ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları üyelik aidatlarının ve üyelik aidatlarından kaynaklanabilecek fer'ilerinin (ceza, faiz vb.) ödenmesi sürecinin SOCAR Türkiye Vergi ve Finansal Operasyonlar Departmanı, ilgili departmanlarla ve/veya SOCAR Türkiye Grup Şirketleri ile koordine içinde takip edilmesi,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları munzam aidatlarının, SOCAR Türkiye Vergi ve Finansal Operasyonlar Departmanı'ndan gelecek hesaplamalar doğrultusunda ödenmesi sürecinin koordine içinde takip edilmesi,
- STK'ya ait bilgiler, üyelik periyodu, temsilci listesi gibi bilgilerin kayıt altına alınması,

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 6 of 8 |

- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri tarafından yönetim kurulu seviyesinde üye olunabilecek STK'lar hakkında Yönetim Ofisi ile bilgi notu, sunum, yönetici özeti vb. gibi dokümanların paylaşılması ve yeni üyelik işlemlerinin ilgili departmanlarla koordine edilmesi,
- İlgili departmanlardan gelen STK üyeliği yenileme, sonlandırma ya da yeni STK üyeliği oluşturma taleplerinin kamu kurumları nezdinde olası itibar etkisinin analiz edilmesi ve üyelik başvuru süreçlerinde destek olunması,
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin yönetim kurulu kararlarının Yönetim Kurulu üyeleri tarafından imzalanması sürecinde SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi'ne destek olunması,
- STK'lar nezdinde katılım sağlanan çalışmalarla ilgili bildirim ve raporlamanın yapılması
- STK'lardan gelen toplantı ve eğitim bilgilerinin SOCAR Türkiye Grup Şirketleri ilgili iç departmanları ile paylaşılması,
- STK yönetim organlarında SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi yönlendirmesi ile SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin temsilinin gerçekleştirilmesi,
- STK'ların çalıştaylarına temsilci veya ilgili kişinin katılım sağlamasını organize ederek, gerekli rapor ve sunumların yapılması,
- SOCAR Türkiye ve/veya Grup Şirketleri'ne maksimum fayda sağlamak için yürütülen tüm süreçlerdeki paydaş kategorileri ile güvene dayalı yönetim sorumluluğu ve sürdürülebilir ilişkiler kurarak paydaşların sıklıkla konular kapsamında bilgilendirilmesi,
- İlgili paydaşlar ve yerel otoritelerin SOCAR Türkiye ve/veya Grup Şirketleri'nin kamu nezdindeki tüm konuları hakkından bilgilendirmelerin sistematik bir çalışmayla gerçekleştirilmesi,
- Kamu kurumları ve STK'lara yapılacak tüm hediye, çiçek, promosyon, broşür, tebrik kartı vb. gönderimlerin Başkanlık, SOCAR Türkiye Yönetim Ofisi koordinasyonunda yürütülmesi,
- Kamu kurumlarına yapılacak hediye gönderimlerine ilişkin Direktörlük tarafından hazırlanan listelerin Başkanlık koordinasyonunda oluşturulması, gönderimlerin yapılması ve kontrol edilmesi,
- Kamu kurumları ve STK'larda yapılacak tüm üst düzey ve kritik yönetici atamalarının takip edilmesi, bu gelişmelerin ilgililerle paylaşılması ve tebrik süreçlerinin gerçekleştirilmesi,
- SOCAR Türkiye ve/veya Grup Şirketleri'ni ilgilendiren konular hususunda tüm paydaş kategorileri ve yerel otoritelere danışma sürecinin, Kamu İlişkileri Politikası çerçevesinde ve paydaşlara danışma kılavuzu doğrultusunda gerçekleştirilmesi,
- Kamu kurumları tarafından gerçekleştirilen mevzuat değişikliklerinin Kamu İlişkileri Mevzuat ve Regülasyon Değişiklikleri Yönetimi Prosedürü doğrultusunda takip edilmesi.

5. UYGULAMA

- SOCAR'ın Azerbaycan Cumhuriyeti Devlet Petrol Şirketi olduğu bilinci ve sorumluluk duygusu ile hareket ederek, SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin kamu nezdindeki faaliyet ve ilişkilerinin yürütülmesinde Türkiye-Azerbaycan ilişkilerindeki etki ve yansımalar ile iki ülke arasındaki iş birliği gözetilmelidir.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin proje ve yatırımları ile ilgili farkındalığın sağlanması ve sektördeki prestijinin korunması amaçlanmalıdır.

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 7 of 8 |

- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri'nin kamu kurumları ile koordinasyonu Direktörlük tarafından yürütülerek, temsiliyette birlik ve bütünlük sağlanmalıdır.
- SOCAR Türkiye Grup Şirketleri ile kamu kurum ve kuruluşları arasında gerçekleşen görüşmelerde bilgi alışverişinin doğru, güncel ve faydalı bir şekilde sağlanması esastır.
- Kamu kurumları ile yapılan görüşme ve organizasyonlarda SOCAR Türkiye'nin en iyi şekilde temsil edilmesine özen göstererek "SOCAR Türkiye Kılık Kıyafet Yönetmeliği"ne uygun davranılmalıdır.
- Direktörlük, güven ve etik davranışların hakim olduğu bir ortam yaratır ve bunu sürdürür. Yanıltıcı ve yanlış mesajlardan, gerçekçi olmayan vaatlerden ve yanlış beklentiler yaratmaktan her zaman kaçınır.
- Direktörlük kamu kurumları ve STK'lardan edindiği bilginin niteliği kapsamında bilgi mahremiyetine özen gösterir. Özellikle kamu kurumlarından edinilen ve Şirket menfaatlerini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek her türlü bilgi ve belgelerin mahremiyetine önem verir.
- Sorunların veya ortaya çıkabilecek krizlerin çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, inisiyatif alır, etkin çözümler önerir ve uygular.
- Direktörlük iletişimde olduğu tüm kamu kurumları ve STK'lara eşit mesafede durmaktadır.
- Kamu kurumları ile STK'lar ile yapılan yazışma ve görüşmeler Direktörlük bilgisi dahilinde ve Direktörlük ile koordineli bir şekilde gerçekleştirilmelidir.
- Direktörlük, SOCAR Türkiye Grup Şirketleri çatısı altındaki tüm departmanlarla uyum içinde çalışır.

5.1 GAZ İŞ BİRİMİ İLE KOORDİNASYONA DAİR ÖZEL HÜKÜMLER

Direktörlük, SOCAR Türkiye Şirketleri'nin organizasyon yapısına göre belirlenen iş birimleriyle koordine içinde çalışır. Gaz İş Birimi ile Direktörlük arasındaki koordinasyon ve iş bölümüne ilişkin hükümler, Gaz İş Birimi'nin operasyonel faaliyetlerinin kamu kurum ve kuruluşlarıyla yakın ve daimi olarak çalışmayı gerektirmesi nedeniyle, işbu Prosedür kapsamında özel olarak düzenlenmiştir.

5.2Bağlantı tarifeleri, sosyal gaz projesi, EPDK AR-GE projeleri, BOTAŞ gaz alım satım sözleşmesi, faturalaşma, şartname ve standartların düzenlenmesi, tarife hesaplama süreci (ve bu iş süreçleriyle kısıtlı olmamak üzere), EPDK ve diğer kamu kuruluşlarının "denetim, yaptırım, uyarı süreçleri", kamu kuruluşları alacak süreçleri, yüksek basınç yatırımları lisans genişlemeleri, BOTAŞ bağlantı anlaşması, BOTAŞ ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile görüşmeler gibi ticari faaliyetlerinin üst düzeyde temsili gerektirmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında görüşme, ziyaret, ağırlama ya da toplantı organize ederek gerekli çalışmaları iş sahibi olan departman/şirket ile koordinasyon içinde yürütür. Buna göre, söz konusu görüşme, ziyaret, ağırlama ya da toplantıları organize ederek gerekmesi halinde katılım sağlar. Bu kapsamda Gaz İş Birimi'nin ilgili departmanları tarafından hazırlanan başvurular ve yazılar, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına sunulmadan önce Direktörlük tarafından incelenir.

5.3 Direktörlük, Gaz İş Birimi'nin yerel düzeydeki kamu kurum ve kuruluşlarında yürüttüğü operasyonel faaliyetlere dair (kazı ruhsat süreçleri, sayaç okuma, müşteri şikayet süreçleri gibi) bilgi sahibi olup gerekli olması halinde bu süreçlere destek olur.

5.4 Direktörlük, Gaz İş Birimi'nin üye olduğu STK faaliyetlerinden bilgi sahibidir. Gaz İş Birimi yetkililerinin katılım sağladığı STK faaliyetlerde rapor, bildiri, toplantı tutanağı gibi yazılı dokümanlar Direktörlük ile de paylaşılır ve yapılacak çalıştay, toplantı, görüşme gibi organizasyonlar hakkında



KAMU KURUMLARI VE SIVIL TOPLUM KURULUSLARI İLE İLİŞKİLER PROSEDÜRÜ

| | |
|--------------|------------------|
| Doküman No | SCC-GVR-PCR-0003 |
| Yayın Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 8 of 8 |

Direktörlük'e bilgi verilir. Bu faaliyetlerle ilgili olarak; temsilci atanması, üyeliğe devam edilmesi ya da son verilmesi, yeni bir üyelik yapılması gibi konular Direktörlük ile koordinasyon içinde olunur.

6. REFERANSLAR

- SCC-GVR-PRC-0001 Mevzuat ve Regülasyon Değişiklikleri Yönetimi Prosedürü

7. EKLER

N/A

8. GÜNCELLEME KAYITLARI