

**DOKUMA VE BOYAHANE  
TESİSLERİ MODERNİZASYON  
PROJESİ**

**PAYDAŞ KATILIM PLANI**

**(Plan No: PKP / YNS-PLN-SOS-001)**



## İçindekiler

Tablo Listesi .....	ii
Şekil Listesi .....	ii
Kısaltmalar .....	ii
1 GİRİŞ .....	1
1.1 Bilgi .....	1
1.2 Kapsam .....	3
1.3 Amaç .....	3
1.4 Tanımlar .....	4
2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
2.1 Temel İlkeler .....	5
2.2 Görev ve Sorumluluklar .....	5
3 PROJE STANDARTLARI .....	7
3.1 Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri .....	7
3.2 Uygulanabilir Uluslararası Standartlar .....	9
4 PAYDAŞ KATILIMI .....	13
4.1 Önceden Gerçekleştirilmiş Katılım Faaliyetleri .....	13
4.2 Paydaş Tanımlama .....	15
4.3 Paydaş Katılım Programı .....	16
4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler .....	21
4.4.1 Dahili / Web Sitesi .....	21
4.4.2 Bilgi Broşürleri .....	21
4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayımlama .....	21
4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri .....	21
5 ŞİKAYET YÖNETİMİ .....	22
5.1 Şikâyet ve Geri Bildirim Prosedürü .....	22
5.1.1 Şikâyet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış) .....	23
5.1.2 Şikâyetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi .....	24
5.1.3 Paydaşlara Geri Bildirim .....	24
5.1.4 Şikâyet Mekanizması İletişimi .....	25
5.2 İletişim Ayrıntıları .....	25
6 İZLEME .....	26
6.1 Kilit İzleme Faaliyetleri .....	26
6.2 Kilit Performans Göstergeleri .....	27
7 EĞİTİM .....	28

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

7.1	Giriş Eğitimi .....	28
7.2	İşe Özgü ve Diğer Eğitimler .....	28
8	DENETİM VE RAPORLAMA .....	28
8.1	İç ve Dış Denetim .....	28
8.2	Kayıt Tutma ve Raporlama .....	28
<b>EKLER</b>	.....	30
EK – A:	Şikâyet Kayıt Formu .....	31
EK – B:	Toplantı Kayıt Formu .....	32
EK – C:	Şikâyet Veri Tabanı .....	33

## Tablo Listesi

Tablo 1	Proje Etki Alanında Bulunan Yerleşim Yerleri ve Demografik Bilgiler .....	3
Tablo 2.	Görev ve Sorumluluklar .....	6
Tablo 3	Yapılan Görüşmeler .....	14
Tablo 4	Paydaş Grupları .....	15
Tablo 5	Paydaş Katılım Programı .....	17
Tablo 6	İletişim Bilgileri .....	26
Tablo 7	Kilit İzleme Ölçütleri .....	27
Tablo 8	Kilit Performans Göstergeleri .....	27

## Şekil Listesi

Şekil 1	Proje Sahasının Konumu (YÜNSA Çerkezköy Fabrikası) .....	2
Şekil 2	Proje Etki Alanını Gösterir Uydu Görüntüsü .....	2
Şekil 3	Paydaş Katılımı Sürecinin Temel Gereklilikleri .....	11

## Kısaltmalar

<b>ÇOSB</b>	Çerkezköy Organize Sanayi Bölgesi
<b>ÇSG</b>	Çevre, Sağlık ve Güvenlik
<b>IFC</b>	Uluslararası Finans Kurumu
<b>İSG</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği
<b>İSG-Ç</b>	İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre



Paydaş Katılım Planı (PKP)

<b>KN</b>	Kılavuz Notu
<b>KPG</b>	Kilit Performans Göstergesi
<b>MGS</b>	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Tic. Ltd. Şti.
<b>OSB</b>	Organize Sanayi Bölgesi
<b>PEK</b>	Projeden Etkilenen Kişiler
<b>PKP</b>	Paydaş Katılım Planı
<b>Proje</b>	YÜNSA Dokuma ve Boyahane Tesisleri Modernizasyon Yatırımı Projesi
<b>PS</b>	Performans Standardı
<b>QDMS</b>	Doküman Yönetim Sistemi
<b>SGÇS</b>	Sağlık, Güvenlik, Çevre ve Sosyal
<b>SSP</b>	Sosyal Sorumluluk Personeli
<b>STK</b>	Sivil Toplum Kuruluşu
<b>TKYB</b>	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası
<b>TPG</b>	Temel Performans Göstergesi
<b>YÜNSA</b>	YÜNSA Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş.



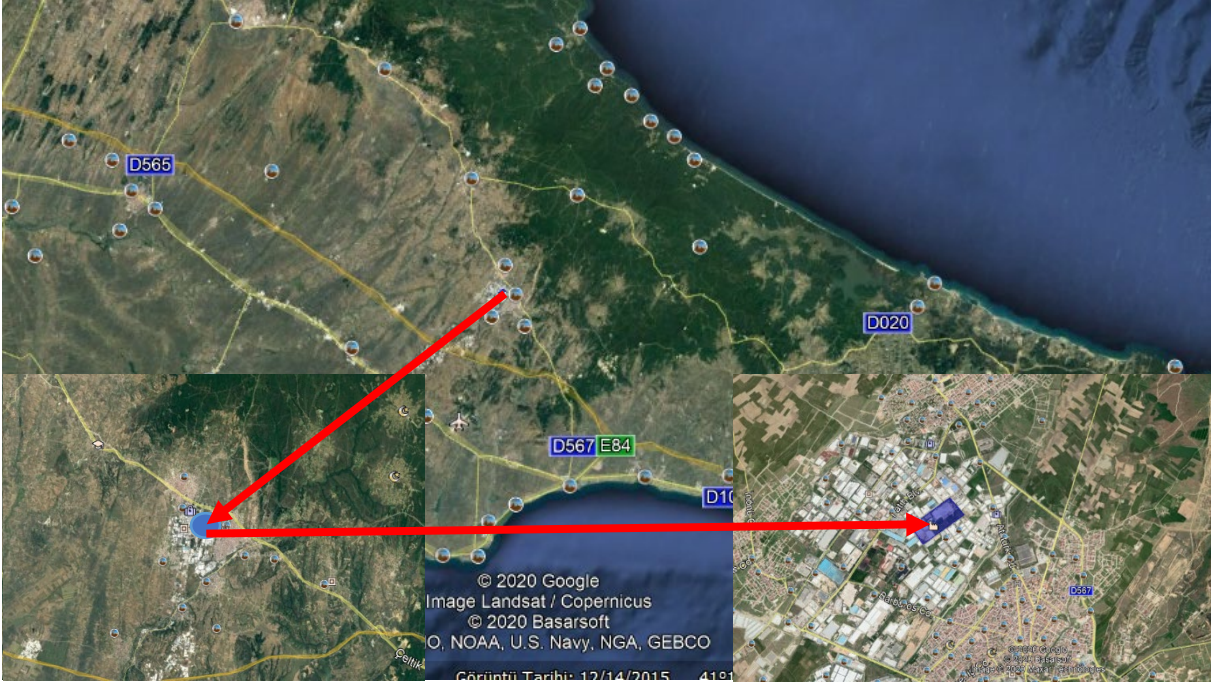
## 1 GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP), YNS-PLN-SOS-001 referans numarasıyla YÜNSA Dokuma ve Boyahane Tesisleri Modernizasyon Yatırımı Projesi için hazırlanmıştır. Hedef grupları ve her grup için gerekli olan spesifik katılım faaliyetlerini belirleyen bu PKP, projenin çevresel ve sosyal etkilerinin, IFC Performans Standartlarına ve TKYB Çevresel ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürüne göre değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek üzere yapılmıştır.

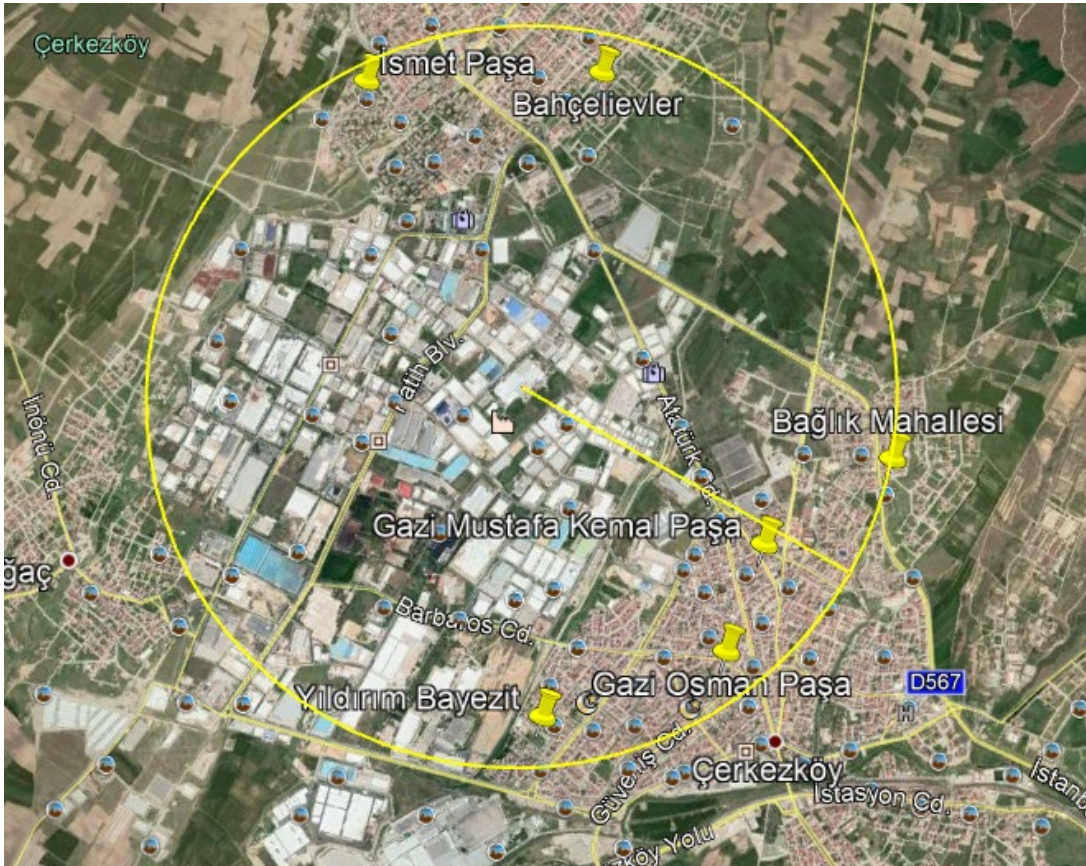
### 1.1 Bilgi

Proje, Tekirdağ İli Çerkezköy İlçesi'nde bulunan Çerkezköy OSB (ÇOSB) içerisindeki YÜNSA Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş. (raporun devamında "YÜNSA" olarak anılacaktır)'nin mevcut fabrikasındaki boyahane ve dokuma tesislerinde bulunan ekipmanlarda modernizasyon yapılması planlanmaktadır. Planlanan modernizasyon yatırımı ile, %30 oranında azaltılmış su kullanımı, inverter ile pompa flotte akışı ve fark basıncının optimizasyonu ile optimum enerji tüketimi ve minimum düzeyde (1:6-1:8 arasında flotte oranı) sağlanacaktır. Böylece, daha az kaynak kullanımı ve en az düzeyde atık oluşumu ile sürdürülebilir bir üretim yapılması amaçlanmaktadır.

Proje alanı Tekirdağ İli Çerkezköy İlçesi sınırlarında olmakla beraber hem Proje alanı hem de ÇOSB Kapaklı İlçesine de komşudur. Projenin konumu Şekil 1'de verilmiştir. Proje etki alanı içerisinde kalan yerleşim yerleri listesinde hem Kapaklı İlçesi hem de Çerkezköy İlçesi'ne ait mahalleler dahil edilmiştir. Proje etki alanını gösterir uydu görüntüsü Şekil 2'de verilmiştir. Proje etki alanında yer alan yerleşim yerlerine ait bilgiler ise Tablo 1'de sunulmuştur.



Şekil 1 Proje Sahasının Konumu (YÜNİSA Çerkezköy Fabrikası)



Şekil 2 Proje Etki Alanını Gösterir Uydu Görüntüsü

Tablo 1 Proje Etki Alanında Bulunan Yerleşim Yerleri ve Demografik Bilgiler

İlçe	Mahalle	Proje Alanına Uzaklık (m)	Nüfus (kişi)	Kadın Nüfus Oranı (%)	Erkek Nüfus Oranı (%)	Nüfus Yoğunluğu (kişi/km <sup>2</sup> )
Çerkezköy	Bağlık	2480	16.674	48,44	51,56	8.439,5
	Yıldırım Bayezit	1960	14.905	48,94	51,06	12.744,94
	Gazi Osman Paşa	2160	15.713	49,44	50,56	21.727,04
	Gazi Mustafa Kemal Paşa	2220	19.879	49,54	50,46	23.312,45
Kapaklı	Bahçelievler	2200	16.166	48,08	51,92	3.233,2
	İsmet Paşa	2380	10.864	50,48	49,52	12.093,64

## 1.2 Kapsam

Bu Plan, Proje'nin montaj ve işletme aşamalarındaki tüm Yüklenici faaliyetleri de dahil olmak üzere Projenin tüm faaliyetleri için uygulanacaktır. Tüm Yükleniciler, bu Planda belirtilen ilgili gerekliliklere ve standartlara uygun olarak çalışacaktır.

Bu Paydaş Katılım Planı, Proje ömrü boyunca Proje paydaşları ile güvenilir bir iletişim kurmak ve bu iletişimi sürdürmek için resmi bir yönetim sisteminden oluşmaktadır. Bu Plan, paydaş iletişim ihtiyaçları değiştiğinde periyodik olarak güncellenmelidir.

Bu Plan, Proje için geliştirilen Yönetim Planlarının bir parçasıdır. Bu Plan, doğrudan veya dolaylı olarak iç ve dış paydaşlar için oluşturulan Şikâyet Giderme Mekanizması Prosedürü (YNS-SOS-PRS-001) ile örtüşmektedir.

## 1.3 Amaç

Bu planın amacı, tüm paydaşları belirlemek, paydaşlarla etkili bir iletişim oluşturmak ve paydaşların projeye katılımını iyileştirmek için gerekli prosedür ve ilkeleri ortaya koymaktır.

Bu kapsamda planın hedefleri;

- Projeye dahil olan tüm paydaşları ve yararlarına olabilecek faaliyetleri belirlemek,
- Uygulanabilir yönetim ara yüzlerini belirlemek,
- Paydaş katılımı ile ilgili görev ve sorumlulukları tanımlamak,
- Bu Plan ile ilgili uygulanabilir Proje Standartlarını ana hatlarıyla belirtmek,
- Bu Plan ile ilgili Proje taahhütlerini ve prosedürlerini tanımlamak,
- Paydaş katılım faaliyetlerinin izleme faaliyetlerini tanımlamak,
- Eğitim gereksinimlerini tanımlamak,

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

- Destekleyici malzemeler ve bilgiler için gerekli referansları belirlemek, ve
- Pandemi durumlarında alternatif iletişim araçlarının ana hatlarını belirlemektir.

Bu Plan aynı zamanda Proje ile yerel halk arasında karşılıklı güven ve şeffaflığa dayalı uzun vadeli ilişkiler oluşturmayı amaçlamaktadır. Bu Paydaş Katılım Planının uygulanmasıyla, paydaşlar Proje, yatırımları, montaj ve işletme faaliyetleri hakkındaki bilgilere zamanında erişebileceklerdir. Tarih, hedeflenen gruplar için tamamen anlaşılabilir olacak ve danışma yerlerine erişim herkes için mevcut olacaktır. Bu PKP, hassas grupların tespit edilmesi ile bu grupların devam eden danışma ve katılım sürecine dahil edilmesini ve tüm ilgili tarafların dahil edilmesini ve hiçbir grubun hariç tutulmamasını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu içerikte, bu PKP, Proje ve paydaşları arasındaki iletişimin yönetimi için yararlı bir araç olmayı amaçlamaktadır.

Bu PKP'nin diğer amaçları ve kullanılacak yöntemleri şu şekilde açıklanmaktadır:

- Montaj ve işletme yönetimi ile ilgili konularda paydaşların olası endişelerini gidermek için tam olarak bilgilendirmek,
- Paydaş sorun ve endişelerinin anlaşılması için geliştirilecek yöntemler kapsamında, her bir ilgili gruba ve kültürel normlarına saygı duyulacağı bir ortam oluşturmak,
- Paydaşların endişelerini anlamak ve endişelerine dayalı olarak onlarla adil, şeffaf ve açık bir diyalog kurmak.

### 1.4 Tanımlar

**Projeden Etkilenen Kişiler:** Bir projenin uygulanması sonucunda inşa edilmiş bir yapıya, araziye (konut, tarım veya mera), yıllık veya çok yıllık mahsullere ve ağaçlara, diğer sabit veya hareketli varlıklara sahip olma, kullanma veya bunlardan başka şekilde yararlanma hakkını kısmen, kalıcı veya geçici olarak kaybeden herhangi bir kişi.

**Paydaş:** Bir projeye ilgilenen ve projeden potansiyel olarak etkilenen veya bir projeyi etkileme olasılığına sahip tüm bireyler, gruplar, kuruluşlar ve kurumlar.

**İç Paydaşlar:** Çalışanlar ve yükleniciler gibi, bir işletme içinde doğrudan iş içinde çalışan gruplar veya bireyler.

**Dış Paydaşlar:** İşletme tarafından doğrudan istihdam edilmeyen veya sözleşmeli olmayan, ancak müşteriler, tedarikçiler, halk, Sivil Toplum Örgütleri (STK) ve devlet birimleri gibi işletmenin kararlarından etkilenebilecek, işletme dışındaki gruplar veya bireyler.

**Hassas Gruplar:** Cinsiyet, etnik köken, yaş, fiziksel veya zihinsel engel, ekonomik dezavantaj veya sosyal statüye göre, yeniden yapılandırmadan diğerlerine göre daha olumsuz



etkilenebilen ve yeniden yerleşim yardımı talep etme veya bunlardan yararlanma ve ilgili gelişen yararlar da sınırlı yetide kişiler.

**Sıkıntı Sebebi:** Çözülmesine yardımcı olmak için üçüncü tarafların müdahalesini veya kararını gerektiren noktaya kadar yükselen bir sorun ve / veya anlaşmazlık. Tipik olarak, şikâyetlerin toplumu bir bütün olarak dahil ettiği düşünülmektedir ve belli bir süredir resmi bir çözüme kavuşturulmamış sorunlar olarak değerlendirilir.

**Şikâyet:** Bir topluluk üyesi, grup veya kurum tarafından Projeye, iş etkinliği ve / veya yüklenici davranışı sonucunda oluşan bir tür zarar, bozukluk veya kayıp yaşadıklarına dair bildirim.

**Anlaşmazlık:** Kısmen, toplamda ya da sunulma biçiminde, taraflardan biri ya da diğeri tarafından geçerli olarak kabul edilmeyen ve dolayısıyla iki yönlü anlaşmazlığı içerecek şekilde artan bir şikâyet.

**Şikâyet Mekanizması:** Şirketin, yüklenicilerinin veya çalışanlarının performansı veya davranışı ile ilgili topluluk şikâyetlerini ele almak, değerlendirmek ve çözmek için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlayan resmi yöntem.

## 2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### 2.1 Temel İlkeler

Bu Planın uygulanması sırasında, Proje ile ilgili tüm yorum, sorun ve şikâyetler için aşağıdaki temel ilkeler esasında uygulanacaktır.

- **Şeffaflık:** Tüm şikâyetler, şikâyet prosedürü kapsamında açık ve anlaşılır bir şekilde değerlendirilir.
- **Tarafsızlık:** Bireysel veya topluluk olarak sunulan her şikâyet veya endişe için adil ve eşit bir şikâyet giderme prosedürü uygulanacaktır.
- **Gizlilik:** Şikâyetler anonim (gizli) olarak sunulabilir ve çözümlendirilir. Şikâyeti bildirmek kişisel bilgi veya fiziksel olarak yüz yüze görüşmeyi gerektirmez.
- **Erişilebilirlik:** Tüm çalışanlar ve paydaşlar kolayca yorum yapabilir veya şikâyet/yorumda bulunabilirler.
- **Kültürel Olarak Uygunluk:** Yerel halk tarafından dile getirilen bir şikâyet veya bir sorun, bölgesel kaygılar çerçevesinde değerlendirilir ve uygun bir çözüm süreci başlatılır.

### 2.2 Görev ve Sorumluluklar

Proje için hazırlanan bu Planın uygulanması için gereken görev ve sorumluluklar Tablo 2'de açıklanmaktadır.

Tablo 2. Görev ve Sorumluluklar

Görevler	Sorumluluklar
<b>Genel Müdür / Yönetim Kurulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu PKP'nin Proje süresi boyunca uygulanmasını sağlamak,</li> <li>Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri ile ilgili nihai kararları vermek,</li> <li>Operasyon Direktörü tarafından sağlanan raporları değerlendirmek ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak,</li> <li>Bu PKP'nin uygun şekilde uygulanması için gerekli kaynakları sağlamak.</li> </ul>
<b>Operasyon Direktörü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu PKP'nin uygun şekilde uygulanması için taraflar arasında koordinasyon sağlamak,</li> <li>Sistemin performansı hakkında Genel Müdür / Yönetim Kuruluna rapor sunmak,</li> <li>Proje faaliyetlerine uygulanabilir, ulusal ve uluslararası mevzuatın / yönergelerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamak,</li> <li>Projenin Sosyal Sorumluluk Personelinin değerlendirmeleri ışığında iç / dış şikayetlerle ilgili (gerekirse) nihai kararı vermek.</li> </ul>
<b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ömrü boyunca bu Planın uygulamak,</li> <li>Paydaş Yönetim Sistemine, yerel halkla yapılan tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydetmek,</li> <li>Paydaş Katılım Sistemine, resmî kurumlar, STKlar vb. ile yapılan tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydetmek,</li> <li>Hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin konularına göre kayıtlarını tutmak ve bu kayıtları, 3 aylık paydaş katılımı raporlarına eklemek,</li> <li>Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izlemek, kayıt altına almak ve bu kayıtları, 3 aylık paydaş katılımı raporlarına eklemek</li> <li>Proje paydaşları ile ilişkiler kurmak ve paydaş toplantıları düzenlemek,</li> <li>Çalışanlar için gerekli eğitim materyallerini belirlemek ve sağlamak,</li> </ul>
<b>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSG-Ç) Lideri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proje faaliyetlerine uygun ulusal ve uluslararası mevzuatları takip etmek, belirlemek ve Operasyon Direktörünü bilgilendirmek,</li> <li>Olası şikayetleri azaltmak / engellemek için İSG ve çevre konularında Projeye uygun önleyici / azaltıcı önlemleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,</li> <li>İSG ve çevre konularında gerekli eğitimleri belirlemek,</li> <li>İSG ve Çevre ile ilgili izin ve bildirimleri takip etmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,</li> <li>Yüklenicilerin tüm faaliyetlerini, İSG ve çevre konularında bu Plan gerekliliklerine göre denetlemek ve değerlendirmek,</li> <li>İç/saha denetimleri yapmak ve gerektiğinde düzeltici önlemler belirlemek,</li> <li>Tüm Proje paydaşları ile iletişimde ve kayıt altına alınmasında SSP'ye destek olmak,</li> <li>SSP'nin, Şikâyet Veri Tabanı'ndaki şikayetlerin/önerilerin kaydını ayrıntılı olarak tutmasına yardımcı olmak,</li> <li>Gerektiğinde hukuk departmanları ile yasalara, yönetmeliklere ve Proje gerekliliklerine uygun olarak değerlendirmeler yapmak,</li> <li>Üçüncü taraf denetçiler tarafından yapılacak denetimlere katılmak ve bunları desteklemek.</li> </ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu planın gereksinimlerine ve standartlarına uymak,</li> <li>Sözleşme kapsamındaki çalışmalarını yerine getirmek.</li> </ul>



### 3 PROJE STANDARTLARI

Proje için geliştirilen bu PKP, ulusal ve uluslararası gereklilikler ve standartlar temel alınarak hazırlanmıştır. Proje süresi boyunca, aşağıdaki hususlardan oluşan “Proje Standartları” takip edilecektir:

- Uygulanabilir Türk Standartları ve Türk ÇED gereklilikleri,
- Türkiye Hükümeti yetkililerinin diğer taahhütleri ve gereklilikleri,
- Uygulanabilir uluslararası standartlar ve yönergeler.
- IFC tarafından “COVID-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı” konusunda geçici tavsiyeler.

#### 3.1 Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri

##### *Türkiye Cumhuriyeti Anayasası*

Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri kapsamında; insan ve işçi hakları, toplum barışı ve paydaş katılımı ile ilgili maddeleri içeren “Türkiye Cumhuriyeti Anayasası” esas alınmaktadır. Bu maddeler aşağıdaki gibidir:

##### X. Kanun Önünde Eşitlik

**MADDE 10.** Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi görüş, felsefi inanç, din veya benzeri sebeplerle ayırım gözetmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

##### II. Zorla Çalıştırma Yasağı

**MADDE 18.** Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar; olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler, ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz.

##### VII. Düşünce ve Kanaat Hürriyeti

**MADDE 25.** Herkes düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir. Her ne sebep ve amaçla olursa olsun kimse, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; düşünce ve kanaatleri sebebiyle kınanamaz ve suçlanamaz.



### VIII. Düşünceyi Açıklama ve Yayma Hürriyeti

**MADDE 26.** Herkes, düşüncelerini ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet, resmi makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar.

### VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

**MADDE 74.** Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazılı olarak başvurma hakkına sahiptir.

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**

Herkes kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri hakkında bilgi edinme hakkına sahiptir. Bilgi edinme hakkının şeffaflık, eşitlik ve tarafsızlık esaslarına göre usul ve esasları, 24.10.2003 tarihinde 25269 sayılı Resmî Gazete ile yayınlanan 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda düzenlenmiştir.

### **Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun**

**MADDE 3.** 01.11.1984 tarihinde 3071’in resmî gazete numarasıyla çıkarılan 4982 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına İlişkin Kanun'un bu maddesine göre, Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazılı olarak başvurma hakkına sahiptirler.

### **İş Kanunu**

#### Eşit Davranma İlkesi

**MADDE 5.** İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz. Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılmaz.

#### İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

**MADDE 24.** Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedilebilir. İş sözleşmesi, Kanun'da aksine hüküm bulunmadıkça özel bir şekle tabi değildir.

### Fazla Çalışma Ücreti

**MADDE 41.** Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla mesai yapılabilir. Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerekir.

### Zorunlu Nedenlerle Fazla Çalışma

**MADDE 42.** Gerek bir arıza sırasında gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilmesi zorunludur.

### Çalışma Yaşı ve Çocukları Çalıştırma Yasağı

**MADDE 71.** On beş yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, on dört yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış olan çocuklar; bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.

### Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

İşçiler 6356 sayılı (07.11.2012 tarihli, 28460 sayılı Resmî Gazete) mevzuat kapsamındadır. İşyeri toplu iş sözleşmesi, işletme toplu sözleşmeleri, grup toplu sözleşmeleri ve çerçeve sözleşmeleri olmak üzere düzenlenmiş dört tür toplu sözleşme vardır.

## **3.2 Uygulanabilir Uluslararası Standartlar**

Proje tarafından uyulması gereken uluslararası standartlar IFC Performans Standartları ve TKYB Çevresel ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü olarak belirlenmiştir. Paydaş katılımını ele alırken özellikle IFC: Performans Standardı 1'e uyulacaktır. Uluslararası standartların ve yönergelerin temel hedefleri aşağıdaki gibidir:

- Projeden etkilenen kişileri ve halkı, Proje faaliyetlerinden ve uygulamalarından etkilenen ve / veya etkilenebilecek diğer ilgili tarafları tanımlamak, bunları belirlemek ve doğrulamak için uygun bir prosedür geliştirmek,
- Projenin ilgili paydaşlarından ve ilgili tesislerinden oluşan bir Veri Tabanı hazırlamak ve sürekli güncellemek,
- Bu veri tabanını ilgili taraflarla görüşerek gözden geçirmek,
- Tüm paydaşlara kendilerini etkileyebilecek çevresel ve sosyal konularda gerekli katkılarını kolaylaştırmak için gerekli bilgi ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak,

### Paydaş Katılım Planı (PKP)

- Paydaşlarla karşılıklı güven ve dürüstlük temeli ile paydaşların değerlerine saygı duyarak saygılı ve yapıcı ilişkileri sürekli korumak.
- Uluslararası standartların ve yönergelerin temel gereksinimleri aşağıdaki gibidir:
- Paydaşların tanımı,
- Paydaş Katılım Planının hazırlanması,
- Etkilenen veya etkilenme olasılığı bulunan topluluklara Proje ve işletme hakkında gerekli bilgilerin sağlanması,
- Erken ve sürekli katılım yoluyla önemli danışmanlık hizmetlerinin sağlanması,
- Proje ile ilgili paydaşların endişe, şikâyet, talep ve taleplerine yönelik şikâyet ve geri bildirim mekanizmasının zamanında uygulanması planlanmaktadır.

### IFC Performans Standartları

IFC Performans Standardı 1'deki paydaş katılımı ile ilgili temel gereklilikler aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- Bir Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi ("ÇSYS") hazırlanmalı, uygulanmalı ve paydaş katılımı unsuru dahil edilmelidir,
- Paydaşların kapsamı belirlenmeli, halk olumsuz bir şekilde etkilenecekse, bir Paydaş Katılım Planı geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
- Uygulanabilir olduğunda, bu PKP, dezavantajlı veya hassas olarak tanımlanan kişilerin etkin katılımına izin vermek için farklılaştırılmış tedbirler içerecektir.
- Etkilenen Halka (i) Projenin amacı, doğası ve ölçeğine ilişkin bilgilere erişim; (ii) önerilen proje faaliyetlerinin süresi; (iii) bu tür topluluklar üzerindeki riskler ve olası etkiler ile ilgili etki azaltma önlemleri; (iv) öngörülen paydaş katılım süreci ve (v) şikâyet mekanizması sağlanacaktır.
- Etkilenen halkın, proje riskleri, etkileri ve hafifletme önlemleri hakkındaki görüşlerini ifade etmelerine ve Proje sahibinin bunlara yanıt vermesine olanak tanıyacak şekilde etkili bir istişare süreci yürütülecektir.
- Etkilenen halk üzerinde potansiyel önemli olumsuz etkiler söz konusu olduğunda, Haberli Danışmanlık ve Katılım (HDK) yürütülecektir.

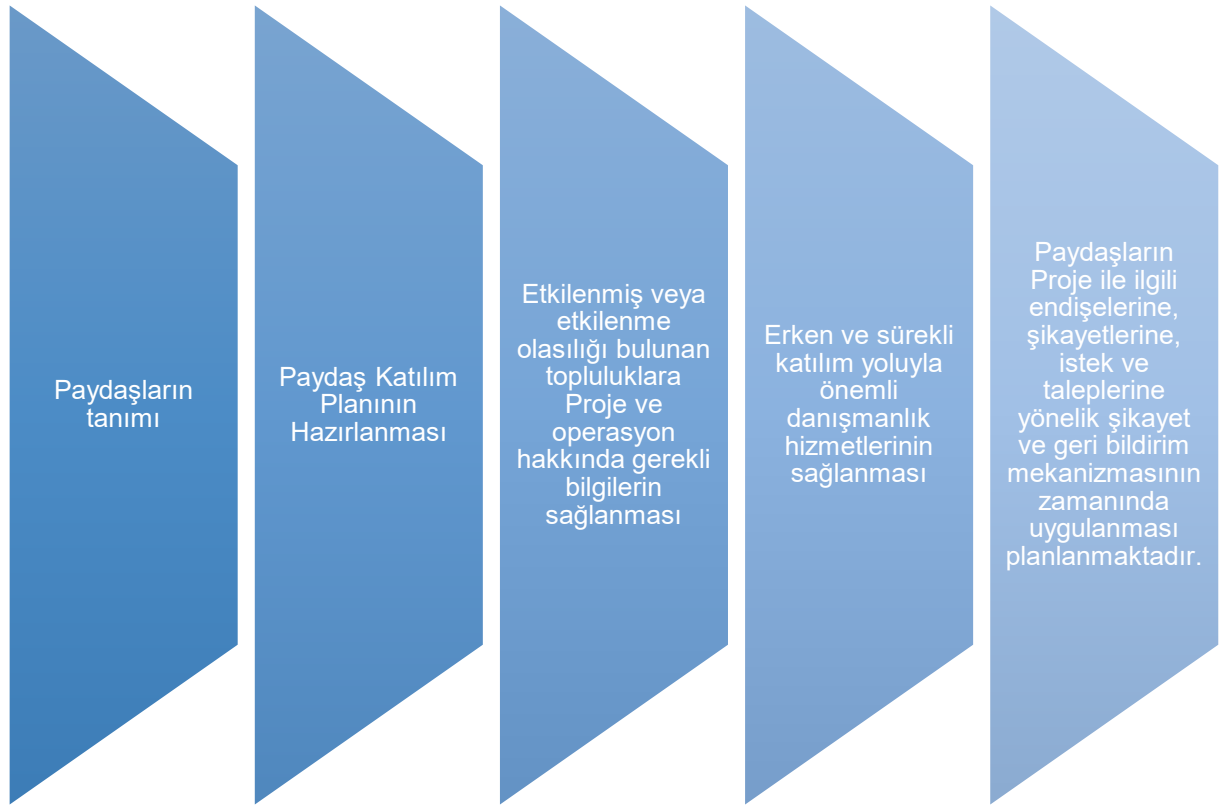
IFC, İyi Uygulama El Kitabında "Paydaş Katılımının Temel Kavramları ve İlkeleri" tanımlamıştır. Paydaş katılımının yapıtaşları aşağıda listelenmektedir:

- Paydaş Tanımlama ve Analizi

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

- Bilgi Açıklama
- Paydaş Danışmanlığı
- Müzakere ve Ortaklıklar
- Şikâyet Yönetimi
- Proje İzlemede Paydaş Katılımı
- Paydaşlara Raporlama

Uluslararası standartlara göre belirlenmiş paydaş katılımının temel gereklilikleri Şekil 3'te özetlenmiştir.



Şekil 3 Paydaş Katılımı Sürecinin Temel Gereklilikleri

Ek olarak, Covid-19 pandemisine ilişkin mevcut koşullar göz önüne alındığında, “Covid-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı Konusunda Ara Tavsiye” güvenli bir katılım ve katılım süreci ile ilgili aşağıdaki hususları içerir:

**Harici iletişim için** net bir protokol tanımlayın ve şirketin mevcut protokollerine ve iletişim acil durum planlamasına göre temas noktalarını belirleyin.

**Herhangi bir paydaş katılım faaliyetinin** ulusal ve uluslararası sağlık otoritelerinden tavsiye ve rehberliğin yanı sıra geçerli ulusal ve yerel düzenlemelere uygun olması için sağlıkla ilgili tavsiye ve yönergeleri yakından izleyin. COVID-19 durumunun dinamik doğası göz önüne



alındığında, şirketler yaklaşımlarını yeni veya değiştirilmiş gereksinimlerle başa çıkmak için uyarlayabilmelidir.

**Şirketin faaliyetlerinin COVID-19 tarafından daha da kötüleştirilebilecek kritik çevresel ve sosyal risklerini belirleyin ve paydaşlara bu risklerle başa çıkmak için bunları ve ilgili azaltma önlemlerini iletin.** Örnekler, alınan önlemleri içerir: çalışanları ve çevredeki toplulukları korumak için; işçi girişinden kaynaklanan durumları ele almak, hareket kısıtlamalarının uygulanmasından kaynaklanabilecek güvenlik güçleri tarafından potansiyel aşırı güç kullanımı riskini ele almak ve ekonomik geçim kaynaklarının askıya alınmasını protesto eden işçilerin veya genel topluluk üyelerinin vakalarında artan kamu gözetimi ve misilleme olasılığını ele almak.

**Temel ve gereksiz faaliyetleri tanımlamak için salgından önce planlanan veya devam eden kritik paydaş katılım faaliyetlerini belirleyin.** Planlanan faaliyetlere devam etme ve / veya yenilerini başlatma kararları, şirket çalışanlarının, bu tür faaliyetleri yürütmek için şirket tarafından görevlendirilen danışmanların ve topluluklar da dahil olmak üzere paydaşların maruz kalmasının potansiyel risklerinin tam olarak anlaşılmasına dayalı olarak alınmalı ve eşit derecede önemli, paydaşlar, topluluklar ve şirket için bu faaliyetleri şu anda üstlenmemenin olası sonuçları.

**Yerel bağlamı (kentsel veya kırsal), mevcut durumu ve farklı proje faaliyetlerini yansıtan şirket şikâyet mekanizmasına erişim ve dış iletişim için birden fazla kanal tasarlayın veya uyarlayın ve aynı zamanda çalışanların, danışmanların, paydaşların ve topluluk üyelerinin güvenliği ve gizliliği korumak için tüm uygulanabilir adımları atın.** Radyo duyuruları, cep telefonları ve duyuru panolarındaki duyurular, belirli bilgilerin sağlanması ve mevcut çeşitli iletişim kanallarının yayılması için kullanılacak yöntemlerdir. Bazı durumlarda, hükümetler, güvenlik güçleri ve diğer aktörler tarafından karantineda sonuçlarından çok da çekinilmeden yürütülen işlemler, gözetim ve şiddet artışı korkusuna veya endişelerini dile getiren işçilerin, halkın, sivil toplum ve topluluk üyelerinin tutuklanmasına yol açabilir. Şifrelenmiş uygulamalar gibi güvenli iletişim kanalları oluşturmak (WhatsApp gibi 2 faktörlü kimlik doğrulama etkinken), daha güvenli iletişim kanalları sağlayabilir.

**COVID-19'a yanıt olarak şu anda iletişim forumları ve araçları olarak kullanılmakta olan yerleşik ulusal / bölgesel / yerel platformları geliştirin ve bunlarla koordinasyon sağlayın.** Firmalar bu kanalları kullanabilir ve projelerine uyarlayabilir.

**Toplulukların veya bir topluluğun bir alt kümesinin sınırlı bağlantıya ve teknolojiye erişime sahip olduğu durumlarda veya okuryazarlık sorunlarının olduğu durumlarda mevcut kanalları ve sosyal yapıları (örneğin, topluluk liderleri, topluluk temelli**



**kuruluşlar ve kadın kooperatifleri) belirleyin.** Şirketler, mevcut sosyal yapıları kullanarak ve tercih edilen iletişim yöntemlerini belirleyerek, güvenlik, grup büyüklükleri ve sosyal mesafeyle ilgili hükümet direktiflerine bağlı kalarak bilgileri yayabilir ve hedef kitlelerin ilgisini çekebilir.

**Anlamalı bir katılım elde etmenin önündeki potansiyel engellerin belirlenmesi dahil olmak üzere COVID-19 bağlamında istişare için mevcut seçenekleri değerlendirirken savunmasız, marjinalleştirilmiş ve uzak gruplara dikkat edin (örneğin, ev içi izolasyon ve cinsiyet rollerinin katılımı sınırlayabileceği durumlarda veya fiziksel engellilerin sınırlı erişime sahip olduğu yerlerde) ve erişimi ve katılımı destekleyen bir sosyal yardım yaklaşımı tasarlayın.** Yerli halkların bulunduğu durumlarda, COVID-19 ile ilişkili etkiler büyütülebilir ve bu nedenle ek önlemler alınmalıdır. Bazı bağlamlarda, endişelerini dile getiren veya muhalefeti dile getiren proje paydaşları, örneğin hareket kısıtlamaları, artan gözetim veya güvenlik güçlerinin varlığı nedeniyle daha yüksek misilleme riski altında olabilir. Çalışanların ve toplulukların şikâyetlerini dile getirmeleri için güvenli yollar sağlanmalı, varlıkları iletilmeli ve kolayca erişilebilir hale getirilmelidir.

**Bağlantı, bilgi teknolojisi (BT) okuryazarlığı, uzaklık, gizlilik ihlali, misilleme korkusu, güven sorunları, gözetimle ilgili endişeler ve önerilen alternatiflere güvenme konusundaki isteksizlik dahil olmak üzere önemli mesajların iletilmesindeki zorlukları anlayın.**

**Koşullardaki değişiklikleri ve COVID-19'u çevreleyen geçerli ulusal ve yerel düzenlemeleri yansıtmak için katılım yaklaşımlarını gözden geçirin ve ayarlayın.** Katılım sürecinin ve şikâyet yönetiminin hedeflerini daha iyi karşılamak için yaklaşımları uyarlama ve bu değişikliklere yanıt verme esnekliğini koruyun.

## 4 PAYDAŞ KATILIMI

### 4.1 Önceden Gerçekleştirilmiş Katılım Faaliyetleri

Tesis alanının OSB'de olması ve Projenin Ulusal ÇED Mevzuatı kapsamında EK-2'de yer alması sebebi ile ÇED sürecinde bir "Halkın Katılımı Toplantısı" düzenlenmemiştir. Ancak, uluslararası standartlar gereği, Proje alanının yakınlarında bulunan yerleşim yerleri (muhtarlar, hane halkları ve odak gruplar), resmi kurum ve kuruluşlar, Proje ile ilgisi olabilecek Sivil Toplum Kuruluşları (STK'lar), yerel medya kuruluşları Projenin paydaş listesine dahil edilmiştir.

MGS Uzmanları tarafından 08-09 Aralık 2020 tarihlerinde YÜNŞA Tekirdağ Fabrikasına bir ziyaret gerçekleştirilmiştir. Saha gezisi kapsamında, Proje yetkilileri ile bir toplantı düzenlenmiş ve bazı Proje paydaşları ile yüz yüze görüşmeler yapılmıştır. Proje etki alanında bulunan ve Projeye paydaş olarak belirlenen yerleşim yerlerinin muhtarları ile Dünya genelinde etkili olan

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

Covid-19 pandemisi sebebi ile yüz yüze görüşmeler yapılamamış; onun yerine gerekli bilgiler telefon üzerinden yapılan görüşmelerle sağlanmış ve gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Söz konusu görüşmelere ait ayrıntılar Tablo 3'te verilmiştir.

Tablo 3 Yapılan Görüşmeler

Görüşme Yapılan Kişi / Kurum	Görüşme Tarihi ve Fotoğrafi
<b>Yüz Yüze Görüşmeler</b>	
Tekirdağ İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü  İl Müdürü	 08.12.2020
Çerkezköy Belediyesi  Başkan Yardımcısı	Fotoğraf çekilmesi istenmemiştir. 08.12.2020
ÇOSB  Çevre ve İzinler Departmanı	Fotoğraf çekilmesi istenmemiştir. 08.12.2020
YÜNSA Tekirdağ Fabrikası  Firma Yetkilileri	 09.12.2020
<b>Online Görüşmeler</b>	
Bağlık Mahallesi  Muhtar Tahsin Akgün	10.12.2020

Görüşme Yapılan Kişi / Kurum	Görüşme Tarihi ve Fotoğrafi
Yıldırım Bayezit Mahallesi Muhtar İrfan Akem	10.12.2020
Gazi Osman Paşa Mahallesi Muhtar Mutlu Timur	11.12.2020
Gazi Mustafa Kemal Paşa Mahallesi Muhtar Recep Şahin	11.12.2020
Bahçelievler Mahallesi Muhtar Yüksel Öztürk	14.12.2020
İsmet Paşa Mahallesi	14.12.2020
Trakya Belediyeler Birliği Genel Sekreter	15.12.2020
Tekirdağ İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü	15.12.2020

## 4.2 Paydaş Tanımlama

Projenin sonucuyla ilgilenen, projeden etkilenebilecek veya üzerinde etkisi olabilecek tüm paydaş grupları Proje'nin erken katılımı sırasında belirlenmiştir. Paydaş tanımlama işlemi tamamlanmıştır ve katılım sürecine dahil edilmesi gereken kurumlar, dernekler, STK'lar ve diğer gayri resmi gruplar dahil olmak üzere çok çeşitli potansiyel paydaşların taranmasını içermektedir.

Paydaşlar, sosyal yapısı içinde paydaşın sahip olduğu profile göre türlerine ve statülerine göre sınıflandırılmıştır. Tanımlanan paydaşlar Tablo 4'te verilmiştir.

Tablo 4 Paydaş Grupları

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
<b>Dış Paydaşlar</b>		
<b>Devlet</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Çerkezköy Kaymakamlığı</li> <li>Tekirdağ İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü</li> <li>Tekirdağ İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü</li> </ul>	✓	✓
<b>Belediyeler</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Çerkezköy Belediyesi</li> <li>Kapaklı Belediyesi</li> </ul>	✓	✓
<b>Medya</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapaklı Gazetesi</li> <li>Çerkezköy Gazetesi</li> </ul>	✓	✓
<b>STK'lar</b>		

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekirdağ Ticaret ve Sanayi Odası</li> <li>• Trakya Belediyeler Birliği</li> <li>• Roman Kültürünü Yaşatma Derneği (ROKÜYAD)</li> </ul>	✓	✓
<b>Diğer</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çerkezköy OSB Genel Müdürlüğü</li> </ul>	✓	✓
<b>Kredi Kuruluşu</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası</li> </ul>	✓	✓
<b>İç Paydaşlar</b>		
Çalışanlar (tüm yüklenici / altyüklenici çalışanları da dahil)	✓	✓

### 4.3 Paydaş Katılım Programı

Dış iletişimin hedefleri, şirket performansı, şirket geliştirme ve yatırım planları ve bunların uygulanması dahil olmak üzere şirket faaliyetleri hakkında bilgi vermek amacıyla hedef kitlelerle sürekli etkileşim sağlamaktır.

Kullanılacak iletişim yöntemleri aşağıdaki Paydaş Katılım Programında özetlenmektedir ve şunları içerecektir:

- Paydaş Katılım Planı ile Çevresel ve Sosyal Yönetim Planının kamuoyunun incelemesine yönelik yayım,
- Düzenleyici kurumlarla toplantılar,
- Halka açık toplantılar,
- Yerel belediyelerin web sitesinde (varsa) ve / veya Proje sahibinin web sitesinde yayım,
- Muhtar ve yerel halk aracılığıyla duyurular.

Ayrıca, Proje tarafından, halka açık kilit konumlarda bulundurulacak duyuru panoları hakkında genel bilgilerin yerel halka sağlanacaktır.

Tablo 5'te verilen paydaş katılım programını şu açılardan özetlemektedir:

- Faaliyet / proje,
- Açıklanan bilgilerin türü,
- Toplantıların / iletişim biçimlerinin yeri ve sıklıkları,
- Paydaş grupları

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

Tablo 5 Paydaş Katılım Programı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar</li> <li>Yerel topluluklar</li> <li>Yerel yönetim</li> <li>Yerel işletmeler</li> </ul>	<p><u>Bilgi Açıklaması</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Montaj ve işletme faaliyetlerinin amacı, başlangıç tarihi, süresi ve mahiyeti</li> <li>İlgili sosyal ve çevresel etkilere ilişkin etki azaltma önlemlerinin uygulanmasının durumu ve etkinliği</li> <li>Kapatma seçenekleri ve yerel halk üzerindeki etkileri</li> <li>Şikâyet mekanizması açıklaması</li> <li>Devam eden izleme hedefleri ve faaliyetleri ile izleme sonuçlarının paydaşlara düzenli olarak raporlanması</li> <li>Bilgilerin, Proje şirketi web sitesi aracılığıyla açıklanmaya devam etmesi</li> </ol>	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	<p>Montaj ve işletme sırasında uygulama</p> <p>İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncelleme</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar</li> <li>Yerel topluluklar</li> <li>Yerel yönetim</li> <li>Yerel işletmeler</li> </ul>	<p><u>Dış Şikâyet Mekanizması</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Şikâyet mekanizmasının halka açıklanması</li> <li>Alınan ve çözülen şikâyetlerin halka açıklanması</li> </ol>	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	<p>Montaj ve işletme sırasında uygulama</p> <p>İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncelleme</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yerel işletmeler</li> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar</li> <li>Proje çalışanları</li> <li>Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı</li> </ul>	<p><u>İstihdam ve Satın Alma Stratejileri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Çalışanların işe alınması</li> <li>Personel eğitimi</li> <li>Malzeme ve hizmetlerin tedariki</li> </ol>	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	<p>Montaj ve işletme sırasında uygulama</p> <p>İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncelleme</p>	SSP

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar</li> <li>Yerel topluluklar</li> <li>Yerel yönetim</li> <li>Yerel işletmeler</li> </ul>	<p><u>Acil Durum Müdahalesinin Kullanımı ve Hazırlık</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Paydaş katılımı esnasında Projeden etkilenen paydaşlara, standartlara uygunluk/ acil durum hazırlığı, Acil Durum Eylem Planı ve merak/endişe edilen konular hakkında bilgi verilmesi</li> <li>Uygun acil durum müdahale stratejileri ve kapasiteleri geliştirmek için Projeden etkilenen paydaşlara, standartlara uygunluk/acil durum hazırlığı ve Acil Durum Eylem Planı hakkında bilgi sağlanması</li> </ol>	<p>Tatbikatlar</p> <p>Atölyeler</p> <p>Topluluk toplantıları</p>	<p>Yıllık olarak veya gerektiği takdirde</p>	<p>İSG-Ç Lideri</p> <p>SSP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>STK'lar</li> </ul>	<p><u>Sosyal İlerleme, ekonomik ve sosyal gelişme ve çevrenin korunması</u></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Olası çevresel ve sosyal risklere karşı etki azaltma önlemleri</li> <li>Sürdürülebilirlik kriterleri</li> <li>Sosyal sorumluluk projeleri, uygulama esasları</li> <li>Projenin kümülatif etkileri</li> </ol>	<p>Odak grup toplantıları</p> <p>Atölyeler</p> <p>Şirket Web Sitesi</p>	<p>Gerektiğinde veya talep edildiğinde</p>	<p>SSP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar</li> <li>Çerkezköy Belediyesi ve Kapaklı Belediyesi</li> </ul>	<p><u>Karayolu Taşımacılığı</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tesise ulaşım yolu, servis güzergahında güvenli geçiş dahil yol güvenliği bilinci</li> <li>Projenin farklı aşamalarında öngörülen araç türleri, sayısı ve sıklığı</li> <li>Özellikle okulların yakınında bulunan veya çocukların bulunduğu diğer yerler boyunca yolların tabelalarını, görünürlüğünü ve genel güvenliğini iyileştirmek için yerel halk ve sorumlu makamlarla iş birliği</li> <li>Trafik ve yaya güvenliği eğitimi hususunda yerel halkla iş birliği yapılması (örneğin okul eğitim kampanyaları)</li> <li>Trafik önlemlerinin ve Proje yol kullanımı konusunda muhtarların bilgilendirilmesi ve muhtarlarla koordinasyonun sağlanması</li> </ol>	<p>Yüz yüze toplantılar</p> <p>Paydaş sınıflandırmasına bağlı</p>	<p>En az yılda bir kez yüz yüze toplantılar</p> <p>Talep edildiğinde / başkaları için gerektiğinde</p>	<p>SSP</p>

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar</li> <li>Çerkezköy Belediyesi ve Kapaklı Belediyesi</li> </ul>	<p><u>Projenin çevresel ve sosyal risklerinin yönetimi</u></p> <p>Aşağıdaki maddeler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Çevresel izleme programı</li> <li>Çevresel izleme sonuçları</li> <li>Projenin ilerleyişi hakkında genel bilgiler</li> <li>Projenin kümülatif etkileri</li> </ol>	<p>Muhtarlar ile görüşmeler</p> <p>Broşürler</p> <p>Atölyeler</p>	<p>Gerektiğinde / talep edildiğinde</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hassas Gruplar</li> </ul>	<p><u>Hassas grupların istihdamı ve diğer katkıları</u></p> <p>Aşağıdaki maddeler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Çalışanların işe alınması</li> <li>Personel eğitimi</li> <li>Yol, su ve diğer altyapıların kullanımı, trafik yoğunluğunun artması</li> <li>Yerel istihdam</li> <li>Önemli ticari fırsatlar</li> <li>Çevresel etkiler</li> </ol>	<p>Tanımlanmış hassas grupları hedefleyen toplantılar</p> <p>Kadın toplantıları ve odak grup görüşmeleri</p>	<p>Montaj ve işletme sırasındaki toplantılar</p> <p>Diğer toplantılar için talep edildiğinde / gerektiğinde</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>İş gücü</li> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar</li> <li>Çerkezköy Belediyesi ve Kapaklı Belediyesi</li> <li>Yerel yönetim</li> </ul>	<p><u>Halk Sağlığı</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Halka karşı saygılı ve uygun davranışlar konusundaki şirket politikaları hakkında Yükleniciler dahil tüm çalışanlara eğitim verilmesi</li> <li>Proje oryantasyon eğitiminin bir parçası olarak, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve tedavisi konusunda farkındalığın artırılması</li> <li>Özellikle hasta aile ve halk üyeleri ile ilgilenmek/geçindirmek durumunda olan kadınlara yönelik çalışılması ve bulaşıcı hastalıkları önlemeye ve yönetmeye yardımcı olmak için yöre kadınlarıyla birlikte çalışılması</li> </ol>	<p>Yüz yüze toplantılar</p> <p>Paydaş sınıflandırmasına bağlı</p>	<p>En az yılda bir kez yüz yüze toplantılar</p> <p>Talep edildiğinde / başkaları için gerektiğinde</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proje Çalışanları</li> <li>Proje Yüklenici çalışanları</li> </ul>	<p><u>Çalışan refahı</u></p> <p>Aşağıdaki maddeler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Çalışan Şikâyet Mekanizması</li> <li>İşçi hakları</li> <li>İSG Prosedürleri</li> </ol>	<p>Yüz yüze görüşmeler</p> <p>İSG Komitesi</p> <p>İşçi denetimleri</p>	<p>Şikâyet mekanizmasının sonuçları nedeniyle ayda bir veya gerektiğinde</p>	SSP



Paydaş Katılım Planı (PKP)

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlu
	4. Yüklenici yönetimi			





#### 4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler

Proje, etkilenen topluluklara ve paydaşlara tutarlı ve zamanında, şeffaf bilgilendirici materyal sağlayacaktır. Bu materyalin açıklanma şekli aşağıdaki bölümlerde bahsedilmektedir.

##### 4.4.1 Dahili / Web Sitesi

Proje hakkındaki bilgiler Projenin web sitesinde hem Türkçe hem de İngilizce olarak güncel haliyle tutacaktır. Web sitesinin ana sayfasına buradan ulaşılabilir: [www.femasgrup.com](http://www.femasgrup.com)

##### 4.4.2 Bilgi Broşürleri

Projenin teknik olmayan bir özetini, temel proje sorunlarını ve Proje'nin olası olumsuz etkileri en aza indirme, hafifletme ve yönetme yaklaşımına ilişkin ayrıntıları içeren bilgi sayfaları hazırlanacak ve Proje web sitesi ile Proje şantiye ofislerinde kullanıma sunulacaktır. Bu bilgi sayfalarının kopyaları, projenin paydaş olarak tanımlanan yerel yerleşimlerin muhtarlık bürolarına asılacaktır.

##### 4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayınlama

Proje yetkilileri ve sorumluları, şikayetler durumunda şikâyet prosedürünü uygulamaya ek olarak yerel halkın taleplerine, yorumlarına ve sorularına tam ve zamanında yanıt verecektir. Tüm talepler saygılı bir şekilde ele alınacaktır. Belirli bir talebi karşılamanın mümkün olmaması durumunda, sosyal planların kullanılmasıyla neden talebi karşılamanın mümkün olmadığına dair ayrıntılı bir açıklama yapılacaktır.

Proje Şirketinin web sitesinde, projenin farklı aşamaları hakkında bilgi sağlayan materyaller mevcut olacak ve paydaşlara duyurulacaktır. İhtiyaç duyulduğunda, şirket tarafından yürütülen etki değerlendirme anketleri temelinde paydaşların ve yerel toplulukların endişelerine, şikayetlerine ve taleplerine yanıt olarak belirli matrisler ve bilgilendirici dokümanlar hazırlanacaktır. Gizlilik içermediği sürece, ilgili Proje bilgileri kamuya açıklanacaktır.

##### 4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri

Proje kapsamında gerçekleştirilecek bilgilendirme ve danışma faaliyetleri aşağıdaki genel ilkeler doğrultusunda yürütülecektir:

- Danışma etkinlikleri ve olanakları, herhangi bir etkinlikten en az 1 hafta önce web sitesi duyuruları ve muhtar ofislerine asılmış bilgi pankartları aracılığıyla, özellikle Projeden etkilenen taraflara duyurulmalıdır,
- Toplantıların yeri ve zamanlaması Projeden etkilenen paydaşların erişimini en üst düzeye çıkaracak şekilde tasarlanacak, gerekirse toplantılara katılımı artırmak için Proje tarafından ulaşım desteği sağlanacaktır,

## Paydaş Katılım Planı (PKP)

- Sunulan bilgiler (sunumlar, broşürler, web sitesi yayınları vb. aracılığıyla) teknik konuları içermeyecek şekilde, şeffaf ve halk tarafından anlaşılabilir yerel dilde sunulacaktır,
- Paydaşların endişelerini dile getirebilmelerini sağlamak için basitleştirilmiş bir sistem kurulacak ve Proje, paydaşların endişelerini / şikâyetlerini ve önerilerini dile getirmeye teşvik edilecektir,
- Bilgilendirme toplantıları esnasında ortaya çıkan sorular cevaplandırılacak, bir cevap hemen bulunamazsa bu konular aktif olarak takip edilecek, sorunlar çözüldüğünde şikâyet sahibi toplantı sonrasında bilgilendirilecektir.

Projeye ilişkin bilgilendirme iletişim toplantıları, tüm halka açık olacak ve yerel muhtarlar aracılığıyla duyurulacaktır. Ayrıca yerel Muhtar ofisleri gibi paydaşların (özellikle yerel halkın) kolayca ulaşabilecekleri yerlerde yapılacaktır. Gerekirse kadınların sık ziyaret ettiği yerlerde sadece kadınlara özel toplantılar düzenlenebilir. Proje, halkı Proje ile ilgili belgelere (bu PKP ve şikâyet mekanizması prosedürü gibi) ve proje zaman çizelgesine nasıl erişebilecekleri, aynı zamanda söz konusu belgelere ilişkin yorumları nasıl sunabilecekleri hakkında toplantılar, medya ve diğer benzer yollarla halkı bilgilendirecektir.

COVID-19 gibi beklenmedik pandemi durumlarında, önceden hareket ederek bir iletişim sürecini sürdürmek ve topluluklara zamanında bilgi sağlamak için güvenli ve etkili paydaş katılımı ve şikâyet yönetimi geliştirmek gerekmektedir. Çevrimiçi platformlar gibi alternatif iletişim yöntemleri Proje tarafından üretilmeli ve sağlanmalıdır. Paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması ilkelerine dayalı olarak, alternatif iletişim araçları ve yöntemleri aşağıdaki gibi olabilir:

- Dijital platformlar, sosyal medya ve mesajlaşma platformları,
- Web sitesi üzerinden güvenli şikâyet kanalı ve duyurular,
- Canlı web akışını kullanarak çevrimiçi paydaş katılımı atölyeleri,
- Video / konferans aramaları için alt yazı gibi çoklu iletişim seçenekleri.

## 5 ŞİKAYET YÖNETİMİ

### 5.1 Şikâyet ve Geri Bildirim Prosedürü

Sıkıntı sebepleri, çalışanların ve/veya dış paydaşların belirli bir konuda dile getirdikleri şikâyet, öneri ve problemler olarak tanımlanır. Şikâyet yelpazesi, işyerinde ayrımcılık veya mağduriyet gibi büyük ve potansiyel olarak yasa dışı konulardan, yerel paydaşların veya Projeden Etkilenen Kişilerin (PEK) günlük ve daha küçük anlaşmazlıklarına kadar uzanmaktadır.

Şikâyet prosedürleri, sıkıntıların üstesinden gelmek için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlar. Şikâyet mekanizması, şikâyetçilerin anlaşmazlıkları, korkuları, istekleri, endişeleri adil, kolay erişilebilir ve şeffaf bir şekilde ele almasına olanak tanıyan yapılandırılmış bir süreçtir.

Şikâyet prosedürleri, halk ve yüklenici arasındaki birincil ara yüzler olarak atanmış Sosyal Sorumluluk Personeli aracılığıyla koordine edilecektir. Şikâyetçiler, şikâyetleri / sıkıntı sebepleri hakkında etkili geri bildirim almak için isimlerini verme olanağına sahip olacaklardır; Şikâyetçiyi uygun şekilde korumak için gizlilik prosedürleri uygulanacaktır. SSP'nin Yatırımlar ve İşletme, Kurumsal İletişim veya İnsan Kaynakları departmanlarından aday gösterilmesi önerilir. SRS'nin şikâyet sürecini ve prosedürlerini, mevcut olduğu şekliyle ancak resmi olmayan bir şekilde biçimlendirmek için firma ve çalışanlar arasında bir köprü kurması beklenmektedir.

Paydaşlara, süreçten haberdar olmaları, şikâyet bildirme hakkına sahip olmaları ve mekanizmanın nasıl çalışacağı ile şikâyetlerinin nasıl ele alınacağını anlamaları için şikâyet mekanizması hakkında bilgilendirme yapılacaktır. Çoğu durumda, bir şikâyet veya sıkıntı bildirimi, bir paydaş veya yerel sakinler tarafından telefonla, yazılı olarak veya anonim değilse SSP ile konuşarak iletilecektir.

Şikâyet mekanizması, aynı zamanda özellikle çalışanlar, alt yükleniciler ve Projenin diğer tedarikçileri için yürütülen bir iç şikâyet sürecini kapsayacaktır.

### 5.1.1 Şikâyet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış)

Şikâyet mekanizması aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde geliştirilmiştir:

- **Basitlik ve gereklilik:** Prosedürler, gereksiz idari aşamalardan kaçınarak olabildiğince basit tutulacaktır. Aynı zamanda adil, şeffaf ve ilgili kişiler için bilgilendirici olacaktır.
- **Güncellik:** Süreç, SSP tarafından ortaklaşa düzenli olarak gözden geçirilecektir. İzleme ve değerlendirme sürekli olarak yapılmalıdır.
- **Gizlilik ve tarafsızlık:** Süreç gizli ve tarafsız olacaktır, çalışanlar hiçbir koşulda korkutulamaz, misilleme yapılamaz
- **Makul zaman çizelgesi:** Yanıtların verilmesi ve belirtilen sorunların çözülmesi için belirli bir zaman çerçevesi takip edilecektir. Şikâyet çözümü için belirlenen süre 30 gündür.
- **Kayıtların tutulması:** Şikâyetler takip edilir ve mümkünse yazılı bir şekilde basılı ve elektronik kopyalarla kaydedilir.

Çalışanlar, bu tür mekanizmalar yoluyla endişelerini dile getirdikleri için herhangi bir intikam alma söz konusu olmamalıdır.

### 5.1.2 Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi

Şikayetlerin ele alınması (toplama, kayıt ve değerlendirme) şu adımları izleyecektir:

- Şikâyet prosedürünü, esas olarak SSP aracılığıyla başlatılması;
- SSP'nin, şikâyet / yorumu, şikâyet veri tabanına kaydetmesi;
- SSP'nin şikâyeti araştırması ve ilgili sorumlu departmanın yardımıyla ilk değerlendirmeyi yapması;
- Nihai kararın verilmesi ve şikâyeti çözmek için bir sonraki adımın uygulanması;
- Şikayetçiye (adı verilmişse), şikâyet çözüm sürecinin başladığının, 5 gün içinde bildirilmesi;
- Şikayetçinin çözüm hakkında bilgilendirilmesi (şikâyet alındıktan sonra en geç 30 gün içinde);
- İlgili belgeler tamamlandıktan sonra şikâyetin resmi olarak kapatılması;
- Ayrıca, anonim şikayetleri ele almak verimli olmasa da hiç kimse isim vermeye zorlanmayacaktır.

Şikâyetin türüne bağlı olarak, sorumlulukların paylaşımı Kurumsal İletişim, İnsan Kaynakları, Yatırımlar ve İşletme ve İSGÇ Departmanları tarafından detaylandırılmalıdır; ancak işlem ve izlemenin karşılıklı olarak yapılması sağlanmalıdır.

Proje ile ilgili şikayetlerin resmi olarak bildirilmesi için bir şikâyet formu örneği hazırlanmıştır (bkz. Ek- A). Tek iletişim yolu olarak "açık kapı politikası" teşvik edilmemeli, bununla birlikte şikayetlerin yazılı olarak bildirilmesi de teşvik edilmelidir.

### 5.1.3 Paydaşlara Geri Bildirim

Bildirilen şikâyetin durumuna ilişkin geri bildirim süresi, şikâyetin alınmasından sonra 30 gün olarak belirlenmiştir. Şikayetçi bir isim ve iletişim bilgisi verdiyse, şikâyetin alınmasından itibaren 5 gün içinde şikayetinin durumu hakkında bilgilendirilecektir.

Süreç boyunca istişare ve açıklama faaliyetlerinin etkili olduğundan ve şikayetlerini ileten paydaşlarla yapılan görüşmelerin verimli şekilde yürütüldüğünden emin olmak açısından, devam eden paydaş katılım sürecinin izlenmesi önemlidir. Beklentilerin yönetildiğinden ve projenin paydaşlarla anlamlı ve verimli bir ilişki kurduğundan emin olmak için de izlenmesi önemlidir. Bu, "işletme için sosyal yeterlilik" in korunmasında önemli rol oynamaktadır.

Paydaş Katılım Planı, montaj aşamasında altı ayda bir ve işletme aşamasında yıllık olarak gözden geçirilecek, revize edilecek (gerekirse) ve şikâyet mekanizması sürekli olarak gözden geçirilecektir. Ek olarak, proje paydaşları listesi gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

#### 5.1.4 Şikâyet Mekanizması İletişimi

Çalışanlar bir sıkıntı durumunda şikayeti kime bildireceklerini bilmelidir. Departman sorumluları prosedürlere aşina olmalıdır. Prosedürlerle ilgili ayrıntılar kolayca bulunabilmelidir, örneğin çalışan el kitaplarında veya yerel yerlerde akış şemasında.

Çalışanlardan iç şikayetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması süreci, işe alım sürecinde tüm çalışanlara (yüklenici çalışanları dahil) bilgilendirilecektir. İSGÇ eğitim oturumları, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması süreci eğitimlerini de içerecektir;
- Şikâyet mekanizması ile ilgili bilgilendirme, iş güvenliği eğitimleriyle düzenli olarak tekrarlanacaktır;
- Şikâyet / öneri kutuları, iç şikayetler için tesis içerisinde birden fazla noktada bulundurulacaktır;
- Tüm çalışanlar, şikâyet / öneri kutularının yeri ve şikayetlerini nasıl iletecekleri konusunda bilgi sahibi olacaktır (web sitesi aracılığıyla veya şikâyet / öneri kutuları ile).

Halktan gelen dış şikayetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması süreci, paydaş katılımı toplantıları sırasında paydaşlarla paylaşılacaktır (şikâyet / önerinin yerleri dahil);
- Şikâyet / öneri kutuları, en yakın yerleşim yerlerindeki Muhtarlık ofislerinde veya yerel halkın toplanma noktalarında (çay evleri vb.) bulundurulacaktır ve
- Paydaşlar, şikâyet / öneri kutularının yeri ve şikayetlerini nasıl ileteceklerinden (web sitesi aracılığıyla veya şikâyet / öneri kutuları aracılığıyla) haberdar olacaklardır.

Şikâyet mekanizması İç (Projenin çalışanları, yüklenici ve tedarikçileri) ve Dış olmak üzere iki kısımdan oluşur. İki mekanizmadan da SSP sorumlu olacaktır. SSP, şikâyet mekanizması kapsamında diğer departmanlar ile işbirliği halinde olmalıdır. Şikâyet formunun bir örneği eklerde sunulmaktadır.

## 5.2 İletişim Ayrıntıları

YÜNSA Tekirdağ Fabrikasına ve Proje kapsamında oluşturulan bu Plan ve Şikâyet Giderme Mekanizmasından (YNS-PRS-SOS-001) sorumlu olan SSP'ye ait iletişim bilgileri Tablo 6'da verilmiştir.

Tablo 6 İletişim Bilgileri

Çerkezköy Fabrika	Sosyal Sorumluluk Personeli
<b>Telefon:</b> + 90 (282) 726 80 01 <b>E-Posta:</b> iletisim@yunsa.com <b>Web sitesi:</b> www.yunsa.com <b>Adres:</b> Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş. Çerkezköy Organize Sanayi Bölgesi Gazi Osman Paşa M. 2.Cadde No:9 59500 Çerkezköy/Tekirdağ	<b>Çiğdem KIRIM</b> <b>Telefon:</b> + 90 (282) 726 80 01 / 322 <b>E-Posta:</b> CKIRIM@yunsa.com <b>Adres:</b> Yünsa Yünlü Sanayi ve Ticaret A.Ş. Çerkezköy Organize Sanayi Bölgesi Gazi Osman Paşa M. 2.Cadde No:9 59500 Çerkezköy/Tekirdağ

## 6 İZLEME

### 6.1 Kilit İzleme Faaliyetleri

Paydaş katılım sürecinin (istişareler, şikâyet mekanizması vb.) uygulanması proje süresince izlenecektir. Bu izlemenin çıktıları, aynı zamanda, projenin genel çevre, sağlık ve güvenlik (işçi hakları) ve sosyal performansının yönetimi ve izlenmesine girdi sağlayacaktır:

- İzleme faaliyetlerinin, parametrelerinin, yerlerinin ve sıklığının gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi veya genişletilmesi ve
- Yönetim planları ile prosedürlerinin gözden geçirilmesi ve revizyonları.

Proje kapsamında katılım faaliyetlerinden alınan geri bildirimler analiz edilerek katılım süreçlerinin etkililiği izlenecek ve böylece dahil olan paydaşların izleme sürecine katılımı sağlanmış olacaktır.

Katılım faaliyetleri sırasında, paydaşlara toplantının etkinliği ve paydaş katılım süreci hakkında sorular sorulacaktır. Bu sorular, ilgili paydaşlar için özel olarak tasarlanacak, ancak esas olarak aşağıdaki hususları ele alacaktır:

- Katılım sürecinin şeffaflığı ve erişilebilirliği,
- İlgili bilgilerin sağlanması,
- Zamanında yanıtlar (devam eden iletişim),
- Sağlanan bilgilerin açıklığı ve basitliği ve
- Sağlanan bilgilerin geçerliliği ve alaka düzeyi.

Etkili bir paydaş katılımı için, paydaşların %50'sinden fazlasının bu sorgulamalara olumlu geribildirim vermesi beklenmektedir. Kilit İzleme Ölçütleri Tablo 7'de verilmiştir.

Tablo 7 Kilit İzleme Ölçütleri

Konu	Gösterge	Yöntem	Dönemsellik	Mevkii
Şikâyetler / Endişeler	<p>Proje kapsamında, kapatılan ve çözülmeyen şikâyetler dahil olmak üzere Şikâyet Kayıtları / Veri tabanı en az aylık olarak aşağıdakileri içerecek şekilde incelenecektir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ay içinde açılan ve bekleyen şikâyet ve şikâyet sayıları</li> <li>Ay içinde açılan şikâyet ve şikâyetlerin sayısı ve Proje başlangıcından bu yana yaşanan gelişmeler (grafik sunum)</li> <li>Ay içinde kapatılan şikâyetlerin sayısı</li> <li>Şikâyet türü</li> </ul>	Şikâyet Kayıtları	Aylık	Proje ofisi
Ofis Ziyaretçileri	Ziyaretçiler, ziyaret sebebi vb. bilgilerle birlikte kayıt altına alınacaktır.	Ziyaretçi kayıtları	Aylık	Proje ofisi
Halkın Katılımı Faaliyetleri	SSP, yerel halkla olan resmi ve gayri resmi katılımları kaydedecektir.	Halkın Katılımı Kayıtları	Aylık	Proje ofisi
Açıklama Materyalleri ve Halka Geri Bildirim	SSP hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin kayıtlarını tutacaktır. SSP, yerel halka gelen geri bildirimleri izleyecektir.	Web sitesindeki Halk Bilgi Sistemi	Üç ayda bir	Proje ofisi
Sosyal Sorumluluk Programı	SSP, Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izleyecek, kayıt altına alacak ve bu kayıtlar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenecektir.	Yıllık Raporlar	Yılda bir (montaj) Yıllık (işletme)	Proje ofisi

## 6.2 Kilit Performans Göstergeleri

Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler), önerilen azaltma stratejilerinin ilerlemesini ve etkinliğini değerlendirmek için kullanılacaktır. KPG'ler Tablo 8'de verilmiştir.

Tablo 8 Kilit Performans Göstergeleri

KPG	Hedef	İzleme Önlemleri
Şikâyet konusu ve toplam şikâyet sayısı	Yıldan yıla azalan toplam sayı	Şikâyet Veri Tabanı
5 gün içinde yanıtlanan şikâyetlerin yüzdesi	Şikâyet Mekanizmasının sonuçları hakkında paydaşlara düzenli raporların iletilmesi %100	Raporlama
30 gün içinde kapatılan şikâyetlerin yüzdesi	%100	Şikâyet Veri Tabanı
Uygulanmasını ve şikâyetlerin yeterince ele	30 gün içinde şikâyetçinin memnuniyetinin ve şikâyetlerin	Denetim Raporu

KPG	Hedef	İzleme Önlemleri
alınmasını sağlamak için Denetim Şikâyet Prosedürü	%100'ünün kapatılması hedefinin altı ayda bir (inşaat dönemi) ve yıllık (işletme dönemi) denetimi	

## 7 EĞİTİM

Projenin tüm çalışanları ve yüklenicileri için genel farkındalık sağlamak amacıyla gerekli tüm eğitimler ve giriş eğitimi verilecektir. Paydaş katılımı kapsamında da sorumlu kişilere işe özel eğitimler verilecektir. Bu Planın uygulanması, Sosyal Sorumluluk Personeli, Projenin diğer sorumlu personelleri ve denetimciler tarafından takip edecektir.

### 7.1 Giriş Eğitimi

Eğitimler ilk olarak "Giriş Eğitimi" oturumunda verilecektir. Projenin tüm çalışanlarının ve yüklenicilerinin, toplumsal ilişkiler ve insan hakları eğitimine katılmaları gerekmektedir. Bu eğitim kapsamında, farklı kültür ve fikirlere anlayış ve saygı gösterilmesi, aynı zamanda yerli halka ve meslektaşlarına uygun davranışlarda bulunulması gerekliliği ve nasıl etkili bir ekip üyesi olunabileceği hakkında bilgi sağlayacaktır.

### 7.2 İşe Özgü ve Diğer Eğitimler

Paydaş Katılım Planının uygulanmasına ilişkin, işe özgü eğitim Sosyal Sorumluluk Personeline ve ilgili diğer tüm çalışanlarına verilecektir.

## 8 DENETİM VE RAPORLAMA

### 8.1 İç ve Dış Denetim

Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) tarafından Planın etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak amacıyla iç ve dış denetimler yapılacaktır. Planın uygunluk izlemesi, Projenin Yönetim Sistemi doğrultusunda yapılacaktır. Yükleniciler, ilk atamadan önce Proje tarafından teftiş edilecek ve denetlenecektir.

### 8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama

Aşağıdaki durumlarda kayıt tutulacak ve raporlama yapılacaktır:

- Danışmanlık toplantıları,
- Halkın katılımı faaliyetleri,
- Şikâyet işlemleri ve şikâyetlerin kapatılması,
- Paydaşlarla istişare toplantıları ve paydaş katılım faaliyetleri sırasında yerel halkın endişeleri / görüşleri / önerileri,
- Basın haberleri ve röportajlar (imkanlar doğrultusunda),





- Proje prosedürlerine göre yönetilecek olan denetimler, araştırmalar ve olaylar.

Aylık olarak, kaydedilen şikayetlerin sayısı ve türü gözden geçirilecektir. Devam eden/kapanmış şikayetlerin durumu periyodik olarak incelenecektir ve Şikâyet Giderme Mekanizmasının performansı geliştirilecektir. Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) ve İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSG-Ç) Lideri, aylık ilerleme toplantılarında proje yönetimi ile bu incelemeleri değerlendirecek ve sonuçlandıracaktır.



# EKLER



## EK – A: Şikâyet Kayıt Formu

Şikâyet Formu		
<b>Referans No:</b>		
<b>Tam Ad</b>	<b>Ad &amp; Soyad:</b> _____	
<i>Not: Kimliğinizi izniniz olmadan üçüncü şahıslara ifşa etmemeyi tercih veya talep ederseniz anonim kalabilirsiniz.</i>	<input type="checkbox"/> şikayetimi anonim olarak dile getirmek istiyorum <input type="checkbox"/> Onayım olmadan kimliğimi ifşa etmeme talebinde bulunma	
<b>İletişim Bilgileri</b>	<input type="checkbox"/> Posta ile: <b>Posta adresi:</b> <input type="checkbox"/> Telefon ile: _____ <input type="checkbox"/> E-posta ile _____ <input type="checkbox"/> İletişime geçilmesini istemiyorum	
<b>Şikayetçi ile nasıl iletişim kurulmak istediği (posta, telefon, e-posta).</b>		
<b>Şikayetle İlgili Ayrıntılar:</b>		
<b>Olay veya Şikayetin Açıklaması:</b>	Ne oldu? Nerede oldu? Kime oldu? Sorunun sonucu nedir?	
Durum özeti:		
<b>Olay / Şikayet Tarihi</b>		
	<input type="checkbox"/> Tek seferlik olay / şikayet (Tarih _____) <input type="checkbox"/> Birden fazla oldu (kaç defa? _____) <input type="checkbox"/> Devam ediyor (Ayrıntıları belirtin)	
<b>Sorunu çözmek için ne olmasını istersiniz?</b>		
<b>Yalnızca iç kullanım için: Şikâyet durumu</b>		
	Tarih:	İmza:
<b>Şikâyeti Kapanan:</b>		
Alınan eylemler (Ayrıntıları belirtiniz):		

## EK – B: Toplantı Kayıt Formu

Toplantı Kayıt Formu/ Consultation Form			
<b>Formu Dolduran Kişi /</b> Person filling out the form		<b>Tarih /</b> Date:	
<b>Toplantı Gündemi /</b> Agenda of the Meeting		<b>Görüşme Kayıt No/</b> Consultation Register Number	
<b>1. Toplantı Bilgileri/ Meeting Info</b>			
<b>Name of Authorized Person:</b>		<b>İletişim Şekli /</b> Form of Communication :	
<b>İstişare Edilen Kurum /</b> Institution Consulted		<input type="checkbox"/> <b>Telefon-Ücretsiz Hat /</b> Phone-Free Phone Line	
<b>Telefon /</b> Telephone:		<input type="checkbox"/> <b>İstişare Toplantısı /</b> Consultation Meeting	
<b>Adres /</b> Address:		<input type="checkbox"/> <b>Website / E-mail</b> Web Sitesi / E-posta	
<b>Köy - İlçe - İl</b> Village -District -Province:		<input type="checkbox"/> <b>Diğer (Açıklayın) /</b> Other (Specify)	
<b>Paydaş Tipi /</b> Consultee/Stakeholder Type			
<b>2. İstişare Detayları/ Details of Consultation</b>			
<b>Projeye İlişkin Sorular /</b> Questions regarding the project :			
<b>Kaygılar &amp; Geri bildirimler /</b> Concerns & Feedbacks :			
<b>Özel Notlar (Formu</b> dolduran kişinin düşünceleri)			

