

HISARLAR



MCS

Hisarlar Makine Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Kapasite Artışı Yatırımı Projesi

PAYDAŞ KATILIM PLANI

(Referans No: HSR-SOS-PLN-PKP-001)

OCAK 2023

Proje Bilgileri

Proje	Detaylar
İsim	Hisarlar Kapasite Artışı Yatırımı Projesi Paydaş Katılım Planı
Sunulan	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş. (TKYB)
Proje Sahibi	Hisarlar Makine Sanayi ve Ticaret A.Ş. (HİSARLAR)
Hazırlayan	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti. (MGS)

Düzenleme Kaydı

Şirket	İletişim	Sürüm	Sunum Tarihi	Sunum Şekli
Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş. (TKYB)	Erhan ÇALIŞKAN	Rev00	25.01.2023	e-mail: PDF
Hisarlar Makine Sanayi ve Ticaret A.Ş. (HİSARLAR)	Murat Olcay BÜYÜKKÖROĞLU	Rev00	25.01.2023	e-mail: PDF

Hazırlayan: MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti. (MGS)

Pelin Deniz YOĞURTÇU	Proje Yöneticisi / Uluslararası Projeler Koordinatörü
Ebruhan HÜNERLİ	Proje Mühendisi / Çevre Mühendisi
İsmail ÇETİNASLAN	İSG Uzmanı / Çevre Mühendisi
Furkan AKSU	Sosyolog
Ekin EKİCİ GÜL	Sosyolog
Yavuz TORUN	Proje Mühendisi / Çevre Mühendisi
Kübra ÖZSOY	Proje Mühendisi / Çevre Mühendisi
Erkan AKSOY	Proje Mühendisi / Çevre Mühendisi
Hilal AYDIN	Proje Mühendisi / Çevre Mühendisi

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLolar	iv
ŞEKİLLER.....	v
KISALTMALAR.....	vi
1 GİRİŞ	1
1.1 Bilgi	1
1.2 Amaç ve Kapsam.....	3
1.2.1 Amaç.....	3
1.2.2 Kapsam	4
1.3 Referanslar	4
1.4 Tanımlar.....	5
1.5 Temel İlkeler	6
2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
3 PROJE STANDARTLARI	9
3.1 Türkiye Standartları ve Gereklilikleri	9
3.2 Geçerli Uluslararası Standartlar ve Yönergeler	12
3.2.1 IFC Performans Standartları	13
4 PAYDAŞ KATILIMI	14
4.1 Daha Önce Gerçekleştirilmiş Katılım Faaliyetleri.....	14
4.2 Paydaşların Tanımlaması	25
4.3 Paydaş Katılım Programı.....	25
4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler.....	33
4.4.1 Dahili / Web Sitesi	33
4.4.2 Bilgi Broşürleri	33
4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayımlama	33
4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri	33
5 ŞİKAYET YÖNETİMİ	34
5.1 Şikayet ve Geri Bildirim Prosedürü	34
5.1.1 Şikayet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış).....	35
5.1.2 Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi	36
5.1.3 Paydaşlara Geri Bildirim	36
5.1.4 Şikayet Mekanizması İletişimi.....	37

Paydaş Katılım Planı

5.2	İletişim Ayrıntıları	38
6	İZLEME	38
6.1	Kilit İzleme Faaliyetleri.....	38
6.2	Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler).....	40
7	EĞİTİM.....	40
7.1	Giriş Eğitimi.....	40
7.2	İşe Özgü ve Diğer Eğitim Gereklilikleri.....	41
8	DENETİM VE RAPORLAMA	41
8.1	İç ve Dış Denetim	41
8.2	Kayıt Tutma ve Raporlama	41
EKLER	42
EK 1.	Şikayet Kayıt Formu	43
EK 2.	Şikayet Kapatma Formu.....	44
EK 3.	Toplantı Kayıt Formu	45
EK 4.	Şikayet Veri Tabanı	46
EK 5.	ÇED Kapsam Dışı Kararı.....	47

TABLULAR

Tablo 1.1 Proje Kapsamı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 1.2 Etki Alanındaki Yerleşim Yerleri ve Demografik Bilgileri	2
Tablo 1.3 Referanslar	4
Tablo 2.1 Görev ve Sorumluluklar	6
Tablo 4.1 Proje Paydaşları ile Gerçekleştirilen Görüşmeler	15
Tablo 4.2 Paydaş Grupları	25
Tablo 4.3. Paydaş Katılım Programı	27
Tablo 5.1. İletişim Bilgileri	38
Tablo 6.1. Kilit İzleme Önlemleri	39
Tablo 6.2. Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)	40

ŞEKİLLER

Şekil 1.1 Proje Alanı	2
Şekil 1.2 Yakın Yerleşim Yerinin Proje Alanına Göre Konumu.....	3
Şekil 3.1 Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri	13

KISALTMALAR

ÇED	Çevresel Etki Değerlendirmesi
ÇSS	Çevresel ve Sosyal Standart
ÇSYP	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
ÇSYS	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
EA	Etki Alanı
HDK	Haberli Danışmanlık ve Katılım
HİSARLAR	Hisarlar Makine Sanayi ve Ticaret A.Ş.
HKT	Halkın Katılımı Toplantısı
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
İK	İnsan Kaynakları
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
İSGÇ	İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
KPG	Kilit Performans Göstergesi
MGS	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.
OSGB	Ortak Sağlık Güvenlik Birimi
PEK	Projeden Etkilenen Kişiler
PKP	Paydaş Katılım Planı
Proje	Hisarlar Kapasite Artışı Yatırımı Projesi
PS	Performans Standardı
PTD	Proje Tanıtım Dosyası
SGÇS	Sağlık, Güvenlik, Çevre ve Sosyal
SSP	Sosyal Sorumluluk Personeli
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
ŞGM	Şikayet Giderme Mekanizması
ŞGMP	Şikayet ve Geri Bildirim Mekanizması Prosedürü
TKYB	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası
YTB	Yatırım Teşvik Belgesi

1 GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı ("PKP"), HSR-SOS-PLN-PKP-001 referans numarasıyla "Hisarlar Kapasite Artışı Yatırımı Projesi ("Proje")" için hazırlanmıştır. Hedef grupları ve her grup için gerekli olan spesifik katılım faaliyetlerini belirleyen bu PKP, Projenin Çevresel ve Sosyal Etkilerinin Ulusal Çevre Mevzuatı, Uluslararası Finans Kurumu ("IFC") Performans Standartları ("PS'ler") ve Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası ("TKYB") Çevre ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü'ne göre değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek üzere gerçekleştirilmiştir.

1.1 Bilgi

Hisarlar Makine San. ve Tic. A.Ş. ("HİSARLAR"), 1974 yılında bir aile şirketi olarak kurulmuştur. Toplamda 112.000 m²'lik alanda Eskişehir sınırları içerisinde Tepebaşı ve Odunpazarı olmak üzere iki fabrikada faaliyet göstermektedir. Türkiye'nin ilk Traktör kabini üreticisi, ilk toprak işleme tarım makinası, ilk 4x4 araç üreticisi olan HİSARLAR, yıllarca artan tecrübelerini, kabiliyetlerini daha sonra ağır metal işleme konusuna yoğunlaştırarak, global pazarda adını duyurmuş önemli iş makineleri markalarına, ekipman üreticilerine, savunma sanayii ve raylı sistem üreticilerine şasi, gövde ve diğer kaynaklı birleştirme parçalar gibi hassas üretimler gerçekleştiren önemli bir OEM üreticisi olarak marka haline gelmiştir. Hisarlar aynı zamanda 1985 yılından bu yana Tarım Makinaları sektöründe kendi tasarım ve üretim kabiliyetleriyle geliştirdiği, Türkiye'nin ilk tarım makinaları ARGE Merkezine sahip olarak, tarım mekanizasyon alanında tarımın tüm aşamalarına hitap edecek şekilde yenilikçi ve katma değerli ürünler tasarlamaya ve hayata geçirmeye hızla devam etmektedir.

Hisarlar Kapasite Artışı Yatırımı Projesi ("Proje") HİSARLAR'ın merkez fabrikası olan Tepebaşı yerleşkesini kapsamaktadır. Proje kapsamında ise üretimde kullanılacak olan ekipmanlarının temini ve tesis içerisindeki lokasyonlar da iyileştirme çalışması yapılacaktır. Yapılacak olan iyileştirme çalışmaları Yatırım Teşvik Belgesi ("YTB") Kapsamında Ekipman İnşaat Yatırımı adı altında yapılacaktır.

Tepebaşı tesisi, 97.000 m²'lik alan üzerinde Eskişehir İli'nin Tepebaşı ilçesinde konumlanmıştır. Proje alanının konumu aşağıda Şekil 1.1'de verilmiştir.



Şekil 1.1 Proje Alanı

Proje alanı Tepebaşı ilçe merkezinin kuzeyinde, yaklaşık 16-17 km kuş uçuşu uzaklıkta yer almaktadır. Bölge üzerindeki olası sosyal etkinin değerlendirilmesi için Etki Alanı ("EA"); Hisar Mahallesi ve Çukurhisar Yeni Mahallesi sınırlarını kapsayacak şekilde belirlenmiştir. 2 km olarak belirlenen mahalle sınırlarında yer alan yerleşim yerleri mevcuttur. Bu kapsamda belirlenen yerleşim birimlerine ilişkin bilgiler Tablo 1.1'de verilmiştir. Ayrıca yerleşim yerinin tesise göre konumu ise Şekil 1.2'de gösterilmiştir.

Tablo 1.1 Etki Alanındaki Yerleşim Yerleri ve Demografik Bilgileri

Yerleşim Alanı	Popülasyon (kişi)	Kadın	Erkek
Hisar Mahallesi	1565	771	794
Çukurhisar Yeni Mahallesi	2001	983	1018



Şekil 1.2 Yakın Yerleşim Yerinin Proje Alanına Göre Konumu

1.2 Amaç ve Kapsam

1.2.1 Amaç

Bu Planın amacı, tüm paydaşları ve Projenin yararlarını belirlemek ve paydaşlarla etkili bir iletişim oluşturmak ve katılımı iyileştirmek için prosedür ve ilkeleri ortaya koymaktır.

Bu amaçları:

- 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 gereksinimlerini tanımlamak,
- Eğitim gereksinimlerini tanımlamak,
- 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,

Paydaş Katılım Planı

paydaşlar Proje, yatırımları, inşaat 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:

- İnşaat 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.

1.2.2 Kapsam

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

Bu Paydaş Katılım Planı, Proje süresince Proje paydaşları ile güvenilir bir iletişim kurmak ve bu iletişimi sürdürmek için resmi bir yönetim sisteminden oluşmaktadır. Paydaş iletişim ihtiyaçları değiştikçe, periyodik olarak güncellenmelidir.

Bu Plan, Proje için geliştirilen Yönetim Planlarının bir parçasıdır. PKP, tüm iç doğrudan ve dolaylı çalışanlara ve dış paydaşlara uygulanan Şikâyet Giderme Mekanizması Prosedürü (HSR-SOS-PRS-ŞGM-001) ve HSR-ÇSSG-PLN-ÇSYP-001 referans numaralı Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı ("ÇSYP") nın, özellikle yüklenicinin faaliyetlerine ilişkin kısımları ile örtüşme ve çapraz bağlantılara sahiptir.

1.3 Referanslar

Tablo 1.2 Referanslar

	Referans Numarası	Doküman Adı
1	HSR-ÇSSG-PLN-ÇSYP-001	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
2	HSR-SOS-PRS-ŞGM- 001	Dış Paydaşlar ve Çalışanlar için Şikayet Giderme Mekanizması

	Referans Numarası	Doküman Adı
3	HSR-ÇSG-PLN-ISGY-001	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı
4	HSR-ÇSG-PLN-ADEP-002	Acil Durum Eylem Planı
5	Karbon Ayak İzi Raporu	

1.4 Tanımlar

Projeden Etkilenen Kişiler ("PEK"): 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 yapılandırılmadan diğerlerine göre daha olumsuz etkilenebilen ve yeniden yerleşim yardımı talep etme veya bunlardan yararlanma ve ilgili gelişen yararlarda 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.

Sikâyet: 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.

Paydaş Katılım Planı

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 yol.

1.5 Temel İlkeler

Bu Planın uygulanması sırasında, etkili bir paydaş katılımı sağlamak için aşağıdaki ilkeler izlenecektir.

- **Şeffaflık:** Tüm şikâyetler, açık ve anlaşılır bir şekilde şikâyet prosedürü kapsamında değerlendirilir.
- **Tarafsızlık:** Bireysel veya halk tarafından sunulan her şikâyet veya endişe için adil ve eşit bir şikâyet prosedürü uygulanacaktır.
- **Gizlilik:** Anonim şikâyetler sunulabilir ve çözülebilir. Şikâyet bildirmek kişisel bilgi veya fiziksel varlık gerektirmez.
- **Erişilebilirlik:** Tüm çalışanlar ve paydaşlar kolaylıkla yorum yapabilir veya şikâyette bulunabilir.
- **Kültürel Açıdan Uygunluk:** Yerel halk tarafından dile getirilen bir şikâyet veya sorun, bölgesel kaygılar çerçevesinde değerlendirilir ve uygun çözüm süreci başlatılır.

2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu PKP'nin uygulanması için görev ve sorumluluklar aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır:

Tablo 2.1 Görev ve Sorumluluklar

Görev	Sorumluluklar
Yönetim Kurulu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bu PKP'nin Proje süresi boyunca uygulanmasını sağlar, ▪ İlgili birim sorumluları tarafından sağlanan raporları değerlendirir ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlar, ▪ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri onaylar, ▪ Bu PKP ve ŞMP'nin uygun şekilde uygulanması için gerekli kaynakları sağlar. ▪ Projenin Sosyal Sorumluluk Personelinin değerlendirmeleri ışığında iç / dış şikâyetlerle ilgili (gerekirse) nihai kararı verir.

Görev	Sorumluluklar
Operasyon Direktörü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu PKP'nin uygun şekilde uygulanması için taraflarla koordinasyon sağlar, ➤ Şikâyet mekanizmasının uygulanmasını sağlar, ➤ Sistemin performansı hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunar, ➤("SGÇS") ile kaynak verimliliği konularında hedefler belirlemek için diğer departmanlarla iş birliği içinde çalışır,
Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) (İnsan Kaynakları ("İK") Yöneticisi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri belirler ve onay için Operasyon Direktörü'ne sunar, ➤ Proje faaliyetlerine uygulanabilir, ulusal ve uluslararası mevzuatın / yönergelerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlar, ➤ Şikâyet / öneri kayıtlarını Şikâyet Veri tabanında detaylarıyla (kim tarafından, tarih, durum vb.) tutar, ➤ Tüm şikâyetleri izler ve bir ay içinde çözmek için elinden gelen çabayı gösterir, ➤ Şikâyet sonuçlarını takip eder ve haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar, ➤ Halkın şikâyetleri ile ilgili yönetim hakkında halka düzenli raporlama sağlar, ➤ Paydaş Yönetim Sistemine yerel halkla yapılan tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydeder, ➤ İnşaat ve işletme aşamasında Yüklenicilerin faaliyetlerinin performansına ilişkin periyodik denetimler yapar, ➤ Hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin konularına göre kayıtlarını tutar ve bu ayrıntı, paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenir, ➤ Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izler ve kayıt altına alır ve bu kayıtlar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenir, ➤ Proje paydaşları ile ilişkiler kurar, ➤ Şikâyet yanıtlarının gerektiği şekilde aktif olarak toplamak için paydaş toplantıları düzenler, ➤ Çalışanlar için gerekli eğitim materyallerini belirler ve sağlar,

Görev	Sorumluluklar
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Şikâyetin nedenlerini ve sebep olan sosyal olayları araştırır; Yaralanmalar, gecikmeler veya işin durması ve Proje ve halk arasındaki anlaşmazlıklar, ➤ Sözlü olarak alınan veya gözlemlenen genel ve yerel istihdam oranlarını ve şikayetleri kayıt altına alır ve raporlar, ➤ "Şikâyet Kayıt Formu ve Toplantı Kayıt Formu" nu doldurarak (bkz. Ek-1 ve Ek-3), 30 takvim günü içerisinde Şikayet Kayıt Formu ile paydaşlara şikayetlerinin sonuçları hakkında geri bildirimde bulunur (adlarını ve iletişim bilgilerini sağlayan şikayetler, şikayet çözüm sürecinin başladığı 5 gün içinde ve şikayet kapatıldıktan sonra bilgilendirilecektir), ➤ PKP ve ŞMP'yi uygular.
<p>Çevre Temsilcisi (Kalite Yönetim Sistemleri Yöneticisi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proje faaliyetlerine uygulanacak ulusal ve uluslararası mevzuatı belirler ve üst yönetimi bilgilendirir, ➤ Çevresel etkileri ve("İSG") konularında olası sosyal şikayetleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemleri belirler ve bu şikayetler konularında SSP'ye destek olur, ➤ Yüklenici sözleşmelerinde, inşaat aşamasında proje standartlarına göre çevre, sosyal ve İSG gerekliliklerine ilişkin tüm hükümlerin sağlanmasını ve Yüklenicilerin performansının denetlenmesini sağlar, ➤ Çalışanlar, yerel halk ve yerel kurumlar tarafından gündeme getirilen İSG, çevresel ve sosyal şikayetlere SSP ile birlikte yanıt verir, ➤ Şikâyet Veri tabanındaki şikayetlerin / önerilerin kayıtlarının detaylarıyla birlikte tutulması için SSP'ne yardımcı olur, ➤ Toplanan şikayetlerin uygunluğunun ilk değerlendirmesinde SSP'ni destekler, gerekirse düzeltici önlemler belirler, ➤ Tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerinin kaydedilmesi için SSP'ni destekler, ➤ Yüklenicilerin Çevresel ve İSG kayıtlarını ve performans incelemelerini kontrol eder.

Görev	Sorumluluklar
İş Sağlığı, Güvenliği Birim Yöneticisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İç denetimler/saha denetimleri yapmak, gerektiğinde düzeltici önlemleri belirlemek ve uygulamak, ➤ İSG anlamda tüm gerekli izinlerin alındığından ve gerekli düzenlemelerin yapıldığından emin olmak, ➤ Tüm olayların, kazaların, ramak kala olayların ve şikâyetlerin raporlandığından ve çözümlendiğinden emin olmalıdır.
Yükleniciler / Altyükleniciler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yükleniciler / Alt Yükleniciler, paydaşları ile etkileşimlerinde yetkilerinin ötesinde herhangi bir taahhütte bulunmazlar, ➤ Bu PKP'de listelenen kuralları ve Projenin diğer ilgili Yönetim Sistemi belgelerini takip eder, ➤ Şikâyet mekanizması prosedürünün gerekliliklerine ve standartlarına uyar.

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 Türkiye Standartları ve Gereklilikleri

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

Ulusal gereklilikler ve standartların ana belgesi, Proje'nin insan ve işçi hakları, toplum barışı ve paydaş katılımı ile ilgili maddeleri içeren “Türkiye Cumhuriyeti Anayasası”dır. Bu maddeler aşağıdaki gibidir:

X. Kanun Önünde Eşitlik

Paydaş Katılım Planı

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

Eşitlik Davranma İlkesi

MADDE 5. İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi görüş, felsefi inanç, din ve cinsiyet veya 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. Benzer veya eşit değerdeki işler için cinsiyet nedeniyle 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.

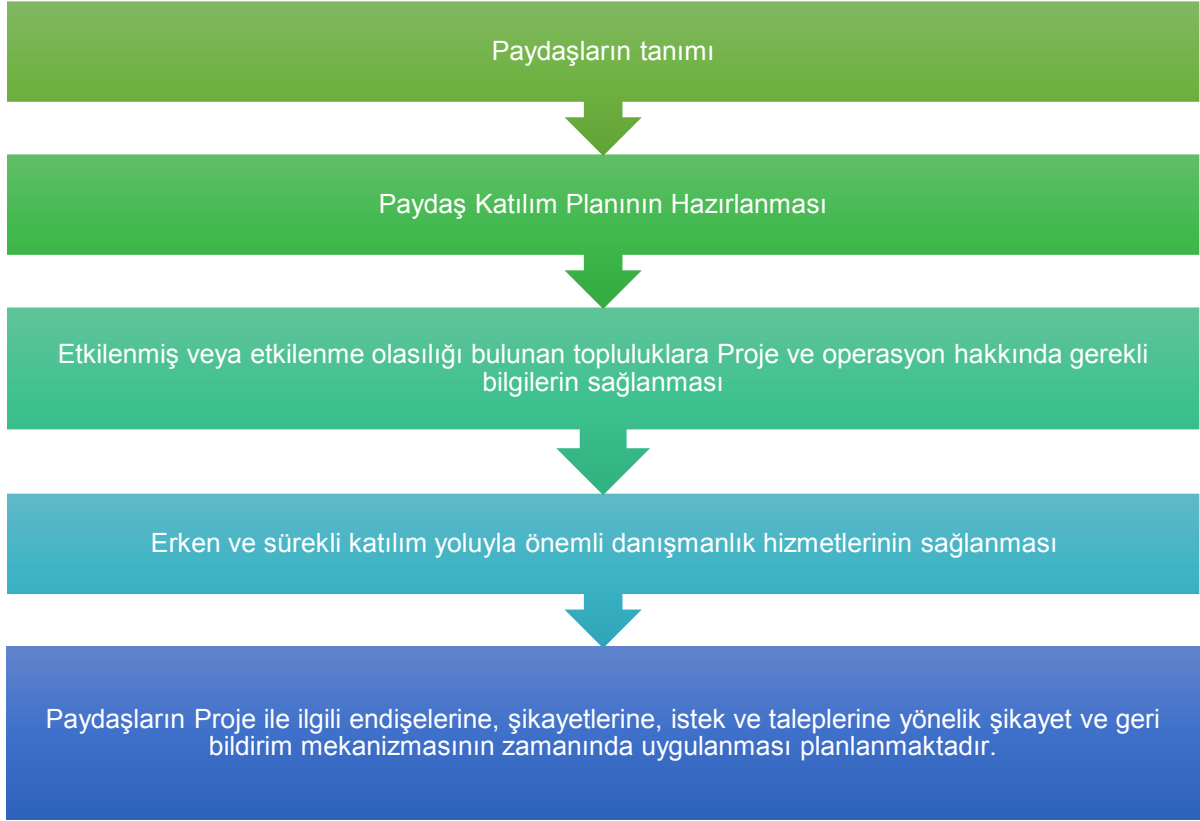
Çevre Hukuku

Ulusal Çevre Mevzuatının temel yasası, 11.08.1983 tarihinde 18132 resmî gazete numarasıyla çıkarılan 2872 sayılı Çevre Kanunu'dur. Bu Kanunda, sınırlı bir kamuyu aydınlatma süreci içeren Türkiye Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği ("ÇED") (17 Temmuz 2008 tarihli 26939 numaralı Resmî Gazete) tanımlanmıştır. Ulusal ÇED Yönetmeliği uyarınca Ulusal Çevre Mevzuatı gereği, HİSARLAR'ın, Eskişehir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'ne Proje'nin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesine ilişkin başvurusu neticesinde Proje'ye "ÇED Kapsam Dışı" kararı verilmiştir (*bkz.Ek 5*).

3.2 Geçerli Uluslararası Standartlar ve Yönergeler

Proje tarafından uyulması gereken uluslararası standartlar Uluslararası Finans Kurumu ("IFC") Performans Standartları ve TKYB Çevre ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü'dür. 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,
- Paydaşlarla karşılıklı güven ve dürüstlük temeli ile paydaşların değerlerine saygı duyarak saygılı ve yapıcı ilişkileri sürekli korumak.



Şekil 3.1 Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri

3.2.1 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.

Paydaş Katılım Planı

- 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 yapı taşları aşağıda listelenmektedir:

- Paydaş Tanımlama ve Analizi,
- Bilgi Açıklama,
- Paydaş Danışmanlığı,
- Müzakere ve Ortaklıklar,
- Şikâyet Yönetimi,
- Proje İzlemede Paydaş Katılımı, ve
- Paydaşlara Raporlama.

4 PAYDAŞ KATILIMI

4.1 Daha Önce Gerçekleştirilmiş Katılım Faaliyetleri

Ulusal Çevre Mevzuatı gereği, HİSARLAR’ın, Eskişehir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’ne Proje’nin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesine ilişkin başvurusu neticesinde Proje’ye “ÇED Kapsam Dışı” kararı verilmiştir (bkz.Ek 5). Bu çerçevede HİSARLAR tarafından ulusal mevzuat kapsamında gerekmediği için herhangi bir Halkın Katılımı Toplantısı (“HKT”) veya paydaş katılım faaliyeti gerçekleştirilmemiştir. Proje sürecinde sadece ilgili resmi kurumlardan gerekli görüş, izin ve belgeler temin edilmiştir.

Ayrıca, MGS uzmanları tarafından 4 Ocak 2023 tarihinde Proje sahasına bir ziyaret gerçekleştirilmiş olup bu kapsamda hem Proje Alanı gezilmiş, mevcut proje kapsamında çevresel, sosyal ve İSG konuları bakımından saha uygulamaları incelenmiş ve belirlenen yakın yerleşim muhtarları, Tepebaşı Belediyesi ve HİSARLAR personelleri gibi Proje paydaşları ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Etki alanı içerisinde iki yerleşim birimi olan Hisar Mahallesi ve Çukurhisar Yeni Mahallesi bulunmaktadır. Muhtarlar ile yapılan görüşmeler kapsamında; proje etki alanı içerisine giren yerleşim yeri hakkında sosyo-ekonomik bilgiler edinilmiş ve projeye ilişkin istek/öneri/görüşleri alınmıştır. Proje kapsamında paydaş görüşmeleri kapsamında görüşmeler gerçekleştirilen HİSARLAR çalışanları, Tepebaşı Belediyesi ve mahalle muhtarları ile yapılan görüşmelerin özetleri ve ilgili fotoğraflar Tablo 4.1’de sunulmuştur.


Tablo 4.1 Proje Paydaşları ile Gerçekleştirilen Görüşmeler


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Tepebaşı Belediyesi	Belediye Çalışanı	12.01.2023 Telefon	<ul style="list-style-type: none"> Hisarlar büyük bir firmadır. Belediye ile iletişimleri iyidir. Çöp ayrıştırma ve atık yönetimi konularında kurallara uymaktadırlar. İş güvenliğine dikkat etmektedirler. Bürokratik işlemler için dış ilişkiler müdürü ile iletişime geçilmektedir. Yüz yüze ya da telefonla görüşme tercih edilmektedir. Firmanın olumlu etkisi bölgede istihdam sağlıyor olması, ihracat ağırlıklı çalışıyor olması ve ar-ge konularında aktif olmalarıdır. Firmanın herhangi bir olumsuz etkisi yoktur. Belediyenin; Çevre, ayrıştırma, sokak hayvanları ile ilgili çalışmaları bulunmaktadır. Hisarların büyük bir firma olmasından dolayı diğer firmalara örnek olmaktadır. Bölgede gerçekleştirilen konserde sponsor olmuşlardır. Sermayenin halka dönmesi açısından önemlidir. 	Görüşme telefonda yapıldığından dolayı fotoğraf çekilememiştir.
Yerel Topluluk	Çukurhisar Yeni Mahallesi Muhtarı	12.01.2023 Telefon	<ul style="list-style-type: none"> Mahalle nüfusu 7 bindir. Son beş yılda mahalle nüfusu artış göstermiştir. Bu artışın sebebi iş sahasının çok olmasından dolayı göç almasıdır. Mahallede az sayıda mülteci bulunmaktadır. 8-10 hane mültecidir. 	Görüşme telefonda yapıldığından dolayı muhtar ile fotoğraf çekilememiştir.


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
			<p>Bölgede hayvancılık ve tarımla uğraşmaktadırlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahallelinin yaş grubu çoğunlukla genç-orta yaştır. Mahallede 1 ilkokul 1 ortaokul bulunmaktadır. Okulların imkanları yeterli olsa da bahçe duvarları eskidir. Yenilenmesi gerekmektedir. Mahallelinin eğitim seviyesi çoğunlukla lise mezunudur. Mahalleli geçimin fabrikalarda çalışarak sağlamaktadır. Mahallede sağlık ocağı bulunmaktadır. Mahallede yardımlarla yaşayan kişiler az sayıda bulunmaktadır. Muhtar Hisarlar'ın çalışmalarını takip etmektedir. Firma ile doğrudan iletişim kurulmamaktadır. Daha önce bir kere fabrika gezilmiştir. Hisarlar yöreden istihdam sağlamaktadır. Mahallelinin herhangi bir şikayeti bulunmamaktadır. Okulların duvarlarının yenilenmesi için destek olunabilir. 	
Yerel Topluluk	Hisar Mahallesi Muhtarı	12.01.2023	<ul style="list-style-type: none"> Mahalle nüfusu yaklaşık 7 bindir. Nüfusta son beş yılda değişim olmamıştır. Çarşıya yakındır ve iş imkanı çoktur. Mahallede mülteci bulunmamaktadır. 	Görüşme telefonda yapıldığından dolayı muhtar ile fotoğraf çekilememiştir.


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
			<ul style="list-style-type: none"> Mahallelinin yaş grubu çoğunlukla genç-orta yaştır. Mahallede 1 ilkokul ve 1 lise bulunmaktadır. Mahallelinin eğitim seviyesi çoğunlukla lise ve üniversite mezunudur. Mahallelinin geçim kaynakları çiftçilik, hayvancılık, tarım ve fabrika işçiliğidir. Mahallede sağlık ocağı bulunmaktadır. Mahallede çimento fabrikasından kaynaklı toz sorunu bulunmaktadır. Mahallede çok sayıda yardımlarla yaşayan kişiler bulunmaktadır. Vakıflar aracılığıyla destek olunmaktadır. Hane reisi kadın olan haneler vardır. 4-5 hanede engelli bireyler bulunmaktadır. Firma mahalleye destek olmaktadır. Makbuz karşılığı belli miktar ücret vermektedir. Mahalledeki spor kulübüne destek olmaktadır. Firma ile ilgili herhangi bir şikayet alınmamıştır. Olumsuz etkisi yoktur. 	
Proje Çalışanı	Montaj Ustası	04.01.2023 Hisarlar Montaj Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> Çalışan 23 yıldır burada çalışmaktadır. Mesai saatleri 08:00-18:00 saatleri arasındadır. Fazla çalışıldığında mesai ücreti alınmaktadır. İşyerine ulaşım servisi ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. 	Çalışan fotoğraf çekirmek istememiştir.


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
			<ul style="list-style-type: none">• Yemekler iş yeri yemekhanesinde yenmektedir. Yemekler lezzetli ve doyurucudur. Yemeklerle ilgili herhangi bir sorun yaşanmamıştır.• Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır.• İş yerinde iş güvenliği ve ilk yardım gibi eğitimler alınmıştır.• Çalışan maaşını şu anda düşük bulmaktadır. Maaşını düzenli almaktadır.• Maaş dışında yakacak yardımı, yılbaşı erzağı ve Ramazan erzağı gibi yan hakları bulunmaktadır.• İş yerinde bir sorun olduğunda şefine ya da amirine bildirerek çözmeye çalışılmaktadır.• İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin daha iyi olabileceği belirtilmiştir. Birkaç denetlemecinin olabileceği söylenmiştir.	


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Montajcı	04.01.2023 Hisarlar Montaj Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> Çalışan 13 yıldır burada çalışmaktadır. Mesai saatleri 08:00-18:00 arasındadır. İşyerine ulaşım servis ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. Yemekler iş yeri yemekhanesinde yenmektedir. Yemekler lezzetli ve doyurucudur. Yemeklerle ilgili herhangi bir sorun yaşanmamıştır. Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır. İş yerinde montaj eğitimi alınmıştır. Çalışan maaşını yetersiz bulmaktadır, düzenli almaktadır. Maaş dışında kömür parası almaktadır. İş yerinde bir şikayeti olduğunda müdürlerine iletmektedir ya da sendikasına bildirmektedir. İş sağlığı güvenliği tedbirleri yeterli bulunmaktadır. 1 saat öğle arası bulunmaktadır. 	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Çalışan Temsilcisi	04.01.2023 Hisarlar	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışan 18 yıldır burada çalışmaktadır. • Mesai saatleri 08:00-18:00 arasındadır. • İşyerine ulaşım servis ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. • Yemekler iş yeri yemekhanesinde yenmektedir. Yemekler lezzetli ve doyurucudur. Yemeklerle ilgili herhangi bir sorun yaşanmamıştır. • Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır. • İş yerinde İSG eğitimi alınmıştır. • Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır ve düzenli almaktadır. • Maaş dışında ikramiye, ayakkabı çeki, Ramazan erzağı, doğum günü çeki ve eğitim desteği gibi yan haklar bulunmaktadır. • İş yerinde sorun yaşandığında kendisine gelindiği belirtilmiştir. Kendisi sorun yaşadığında amirine gitmektedir. • İSG tedbirleri yeterlidir. • Şu anda iş yerinde çalışanların bir sorununun olmadığı belirtilmiştir. 	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Sağlık Memuru	04.01.2023 Hisarlar Reviri	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışan 10 yıldır burada çalışmaktadır. • Mesai saatleri 08:00-18:00 arasındadır. • İşyerine ulaşım servisi ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. • Yemekler iş yeri yemekhanesinde yenmektedir. Yemekler lezzetli ve doyurucudur. Yemeklerle ilgili herhangi bir sorun yaşanmamıştır. • Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır. • Çalışan maaşından memnundur. İyileştirme olsa daha iyi olacağı belirtilmiştir. • Maaş dışında yan haklar bulunmamaktadır. • İş yerinde bir sorun olduğunda kademeli olarak üstüne bildirmektedir. • İş yerinde İSG konusunda çalışıldığı belirtilmiştir. Bir aksaklık olduğunda tedbir alınmaktadır. • İş yerinde karşılaşılan iş kazalarının kesikler, kırık, parmak sıkışması ve ayağına parça düşmesi gibi kazalar olduğu belirtilmiştir. Herhangi bir meslek hastalığının bulunmadığı söylenmiştir. 	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Destek Hizmetleri	04.01.2023 İK Ofisi	<ul style="list-style-type: none"> Çalışan 12 yıldır burada çalışmaktadır. Mesai saatleri 08:00-18:00 arasındadır. Fazla çalışıldığında ücret alınmaktadır. İşyerine ulaşım servisi ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. Yemekler iş yeri yemekhanesinde yenmektedir. Yemekler lezzetli ve doyurucudur. Yemeklerle ilgili herhangi bir sorun yaşanmamıştır. Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır. İş yerinde iş güvenliği ve ilk yardım eğitimleri alınmıştır. Çalışan maaşının dışarıya göre iyi olduğunu düşünmektedir. Maaş düzenli alınmaktadır. Çalışan maaş dışında 3 ikramiye, deterjan-havlu desteği ve erzak kolileri almaktadır. İş yerinde bir sorun olduğunda yöneticiler ile iletişime geçilmektedir. İSG tedbirleri yeterlidir. Mola süreleri esnek ve yeterlidir. Çalışanın gözlerinden dolayı raporu bulunmaktadır. Gözlerinde göz tansiyonu vardır. Düzenli kullanılan damlalar vardır. Bu durumun işle ilgili bir yansımasının olmadığı belirtilmiştir. İş yerinde bu konu ile ilgili bir sorun yaşanmamaktadır. Bir durum olduğunda 	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
			araçla hastaneye götürülüp eve bırakıldığı belirtilmiştir.	
Proje Çalışanı (Kadın)	Organizasyonel Gelişim ve Eğitim Uzman Yardımcısı	04.01.2023 İK Ofisi	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışan 14 aydır burada çalışmaktadır. • Mesai saatleri 08:00-18:00 arasındadır. • İşyerine ulaşım servis ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. • Yemekler iş yeri yemekhanesinde yenmektedir. Yemekler lezzetli ve doyurucudur. Yemeklerle ilgili herhangi bir sorun yaşanmamıştır. • Çalışan yıllık izin kullanımında sorun yaşamamaktadır. Doğum izni kullanılmış ve süt izni toplu kullanılmıştır. Bu konuda herhangi bir sıkıntı yaşanmamaktadır. • İş yerinde duygusal dayanıklılık gibi eğitimler almıştır. • Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır. • Maaş dışında bayramlarda ikramiye, çocuk yardımı ve yakacak yardımı gibi yan haklar bulunmaktadır. • İş yerinde bir sorun yaşandığında üstleriyle iletişime geçilmektedir. • İSG tedbirleri yeterlidir. • Kadın çalışan olarak destek gördüğü belirtilmiştir. Hamilelik sürecinde bir rahatsızlığı olduğunda eve gidebildiği belirtilmiştir. Doğum izni dönüşünde de herkesin iletişimi olumlu yönde olmuştur. 	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	Danışma Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Proje Müdürü	22.12.2022 Yemekhane	<ul style="list-style-type: none"> Çalışan 20 yıldır Parıltım Endüstriyel Toplu Yemek Hizmetleri Sanayi firmasına bağlı olarak burada çalışmaktadır. Mesai saatleri 08:00-18:00 arasındadır. İşyerine ulaşım servis ile sağlanmaktadır. Servis durağı evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnundur. Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır. İş yerinde iş güvenliği ve hijyen eğitimleri alınmıştır. Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır ve düzenli almaktadır. Maaş dışında özel günlerde ek ödeme aldığı belirtilmiştir. İş yerinde bir sorunu olduğunda bölge müdürü ile iletişime geçilmektedir. İSG tedbirlerinin kısmen yeterli olduğu belirtilmiştir. Mutfak mevzuata uygun değildir ancak yeni mutfak yapılmaktadır. 	

4.2 Paydaşların Tanımlaması

Projenin sonucuyla ilgilenen, projeden etkilenebilecek veya üzerinde etkisi olabilecek tüm paydaş grupları Proje'nin paydaş grupları olarak belirlenmiştir. Paydaş tanımlama işlemi kapsamında katılım sürecine dahil edilmesi gereken kurumlar, dernekler, STK'lar ve diğer gayri resmi gruplar dahil olmak üzere çeşitli paydaş gruplarından oluşan Proje Paydaşları oluşturulmuştur.

Paydaşlar, sosyal yapısı içinde paydaşın sahip olduğu profile göre türlerine ve statülerine göre sınıflandırılmıştır. Tanımlanan paydaşlar aşağıdaki tabloda sunulmaktadır.

Tablo 4.2 Paydaş Grupları

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
<i>Dış Paydaşlar</i>		
Yerel Topluluklar		
Muhtarlar ve en yakın yerleşim yerlerinin sakinleri; Hisar Mahallesi, Çukurhisar Yeni Mahallesi.	✓	✓
İdari		
Tepebaşı Belediyesi	✓	✓
<i>İç Paydaşlar</i>		
Proje Çalışanları	✓	✓

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 yayın,
- Düzenleyici kurumlarla toplantılar,
- Halka açık toplantılar,

Paydaş Katılım Planı

- Yerel belediyelerin web sitesinde (varsa) ve / veya özel bir Sponsorun web sitesinde yayınlar
- Muhtar ve yerel halkı aracılığıyla duyurular,
- Halka açık temel/en sık kullanılan konumlarda duyuru panoları hakkında genel bilgilerin sağlanması.

Aşağıdaki tabloda, paydaş katılım programını şu açılardan özetlemektedir:

- Faaliyet / proje,
- Açıklanan bilgilerin türü,
- Toplantıların / iletişim biçimlerinin yeri ve tarihleri,
- Paydaş gruplarına danışıldı.

Bu bağlamda, söz konusu tabloda sunulan aşağıdaki paydaş katılım programı bu hususlara göre geliştirilmiştir.

Paydaş Katılım Planı

Tablo 4.3. Paydaş Katılım Programı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar ▪ Yerel topluluklar ▪ Yerel yönetim ▪ Yerel işletmeler 	<p><u>Bilgi Açıklaması</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İnşaat ve işletme faaliyetlerinin amacı, başlangıç tarihi, süresi ve mahiyeti 2. İlgili sosyal ve çevresel etkilere ilişkin etki azaltma önlemlerinin uygulanmasının durumu ve etkinliği 3. Kapatma seçenekleri ve yerel halk üzerindeki etkileri 4. Şikayet mekanizması açıklaması 5. Devam eden izleme hedefleri ve faaliyetleri ile izleme sonuçlarının paydaşlara düzenli olarak raporlanması 6. Bilgilerin, Proje şirketi web sitesi aracılığıyla açıklanmaya devam etmesi 	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	<p>İnşaat (Montaj) ve işletme sırasında uygulama</p> <p>İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri inceleme</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar ▪ Yerel topluluklar ▪ Yerel yönetim ▪ Yerel işletmeler 	<p><u>Dış Şikayet Mekanizması</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Şikayet mekanizmasının halka açıklanması 2. Alınan ve çözülen şikayetlerin halka açıklanması 	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	<p>İnşaat (Montaj) ve işletme sırasında uygulama</p> <p>İşletme sırasında ve</p>	SSP

Paydaş Katılım Planı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
			gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri inceleme	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yerel işletmeler ▪ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar ▪ Proje çalışanları ▪ Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (İŞKUR) 	<p><u><i>İstihdam ve Satın Alma Stratejileri</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışanların işe alınması 2. Personel eğitimi 3. Malzemelerin ve hizmetlerin tedariki 	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	<p>İnşaat (Montaj) ve işletme sırasında uygulama</p> <p>İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri inceleme</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar ▪ Yerel topluluklar ▪ Yerel yönetim ▪ Yerel işletmeler 	<p><u><i>Acil Durum Müdahalesinin Kullanımı ve Hazırlık</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamuoyuna danışmak için kurallara uygunluk/acil durum hazırlığı hakkında bilgi sağlanması ve potansiyel olarak etkilenen paydaşlarla ilgili endişe verici konular hakkında açıklama yapılması 	<p>Tatbikatlar</p> <p>Atölyeler</p>	Yıllık olarak veya gerektiği takdirde	<p>İSG Yöneticisi</p> <p>SSP</p>

Paydaş Katılım Planı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
	<p>2. Potansiyel olarak etkilenen paydaşlarla uygun acil durum müdahale stratejileri ve yetenekleri geliştirmek için kurallara uygunlu/acil durum hazırlığı hakkında bilgi sağlanması</p>	Topluluk toplantıları		
<p>▪ STK'lar</p>	<p><u>Sosyal ilerleme, ekonomik ve sosyal gelişme ve çevrenin korunması</u></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması</p> <p>1. Olası çevresel ve sosyal risklere karşı etki azaltma önlemleri</p> <p>2. Sürdürülebilirlik kriterleri</p> <p>3. Sosyal sorumluluk projeleri, uygulama esasları</p> <p>4. Bölgedeki projenin kümülatif etkileri</p>	<p>Odak grup toplantıları</p> <p>Atölyeler</p> <p>Şirket Web Sitesi</p>	Gerektiğinde veya talep edildiğinde	SSP

Paydaş Katılım Planı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
<ul style="list-style-type: none"> Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar 	<p><u>Karayolu Taşımacılığı</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Yan geçit ve erişim yollarının güvenli geçişi dahil, yol güvenliği bilinci Projenin farklı aşamalarında öngörülebilecek araç türleri, sayısı ve sıklığı 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 Trafik ve yaya güvenliği konusunda eğitim hususunda yerel halkla iş birliği yapılması (örneğin okul eğitim kampanyaları) Trafik önlemlerinin ve Proje yol kullanımının muhtarlarla iletişimi 	<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"> Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar Tepebaşı Belediyesi 	<p><u>Projenin çevresel ve sosyal risklerinin yönetimi</u></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> Çevresel izleme programı Çevresel izleme sonuçları Projenin ilerleyişi hakkında genel bilgiler 	<p>Muhtarlar ile görüşmeler</p> <p>Broşürler</p>	<p>Gerektiğinde / talep edildiğinde</p>	SSP

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
	4. Bölgedeki kümülatif etkiler	Atölyeler		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hassas Gruplar 	<p><u>Hassas grupların istihdamı ve diğer katkılar</u></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışanların işe alınması 2. Personel eğitimi 3. Yol, su ve diğer altyapıların kullanımı, trafik yoğunluğunun artması 4. Yerel istihdam 5. Önemli ticari fırsatlar 6. Çevresel etkiler 	<p>Tanımlanmış hassas grupları hedefleyen toplantılar</p> <p>Kadın toplantıları ve odak grup tartışmaları</p>	<p>İnşaat (montaj) ve işletme sırasındaki toplantılar</p> <p>Diğer toplantılar için talep edildiğinde / gerektiğinde</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> ▪ İş gücü ▪ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar ▪ Tepebaşı Belediyesi ▪ Yerel yönetim 	<p><u>Halk Sağlığı</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Halka karşı saygılı ve uygun davranışlar konusundaki şirket politikaları (çalışanlar ve yükleniciler) hakkında eğitim verilmesi 2. Proje oryantasyon eğitiminin bir parçası olarak, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve tedavisi konusunda farkındalığın artırılması 	<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

Paydaş Katılım Planı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
	Özellikle hasta aile ve halk üyeleri ile ilgilenmek/geçindirmek durumunda olan kadınlara yönelik çalışılması ve bulaşıcı hastalıkları önlemeye ve yönetmeye yardımcı olmak için halk kadınlarıyla birlikte çalışılması			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Proje Çalışanları ■ Proje Yüklenici çalışanları 	<p><u>Çalışan refahı</u></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışan Şikayet Mekanizması 2. İşçi hakları 3. İSG Prosedürleri 4. Yüklenici yönetimi 	<p>Yüz yüze görüşmeler</p> <p>İSG Komitesi</p> <p>İşçi denetimleri</p>	<p>Şikayet mekanizmasının sonuçları nedeniyle ayda bir veya gerektiğinde</p>	SSP

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 web sitesinde Türkçe olarak güncel tutulacaktır. Web sitesinin ana sayfasına buradan ulaşılabilir: <https://hisarlar.com.tr/index.html>

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 ofislerinde kullanıma sunulacaktır. Bu bilgi sayfalarının kopyaları, paydaş olarak tanımlanan etkilenen toplulukların muhtarlık bürolarına asılacaktır.

4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayınlama

Proje yetkilileri, 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. Uygun olduğu sürece, ilgili Proje bilgileri kamuya açıklanacaktır.

4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri

Bu katılım aşamasında, açıklama ve danışma faaliyetleri, aşağıdaki genel ilkeler doğrultusunda tasarlanacaktır:

- Danışma etkinlikleri ve olanakları, özellikle Projeden etkilenen taraflar arasında, herhangi bir toplantıdan en az 1 hafta önce web sitesi duyuruları ile muhtarlar ve muhtar ofislerinde asılmış bilgi pankartları aracılığıyla yaygın ve önceden hareket ederek duyurulmalıdır,

- Toplantıların yeri ve zamanlaması Projeden etkilenen paydaşların erişimini en üst düzeye çıkarmak için tasarlanacak, gerekirse toplantılara katılımı artırmak için Proje tarafından ulaşım düzenlemesi yapılacaktır,
- Sunulan bilgiler (sunumlar, broşürler, web sitesi yayınları vb. aracılığıyla) teknik olmayan, açık ve halk tarafından anlaşılabilir yerel dilde sunulacaktır,
- Paydaşların endişelerini dile getirebilmelerini sağlamak için basitleştirilmiş bir sistem sağlanacak ve Proje, paydaşların endişelerini / şikayetlerini ve önerilerini dile getirmeye teşvik edilecektir,
- Ortaya çıkan konular toplantıda cevaplanacak veya bir cevap hemen bulunamazsa bu konular aktif olarak takip edilecek, sorunlar çözüldüğünde konuyu gündeme getiren kişi 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 şikayet 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 Şikayet ve Geri Bildirim Prosedürü

Bu prosedürde ele alınacak konular; sıkıntı sebepleri, çalışanların ve dış paydaşların belirli bir konuda dile getirdikleri şikayetler, öneriler ve sorunlardır. 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, zorlukların üstesinden gelmek için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlar. Şikâyet mekanizması, şikayetçilerin 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. Şikayetçiler, şikayetleri / sıkıntı sebepleri hakkında etkili geri bildirim almak için isimlerini verme olanağına sahip olacaklardır; Şikayetçiyi uygun şekilde korumak için gizlilik prosedürleri uygulanacaktır. SSP'nin Yatırımlar ve İşletme, Kurumsal İletişim veya İnsan Kaynakları departmanlarından aday gösterilmesi önerilir. SSP' nin, şikâyet sürecini ve prosedürlerini resmileştirmek için firma ile çalışanlar arasında olduğu gibi ve resmi olmaksızın bir köprü kurması beklenir.

Paydaşlara, süreçten haberdar olmaları, şikâyet bildirme hakkına sahip olmaları ve mekanizmanın nasıl çalışacağı ile şikayetlerinin 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 şirketi ile konuşarak iletilecektir.

Ek olarak, mekanizma aynı zamanda özellikle çalışanlar, alt yükleniciler ve Projenin diğer tedarikçileri için yürütülen bir iç şikayet sürecini oluşturacaktır.

5.1.1 Şikayet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış)

Şikâyet mekanizması aşağıdakileri 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. Düzenli izleme 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; bu, şikâyet çözümü için belirlenen süre 30 gündür.
- **Kayıtların tutulması:** Şikayetler takip edilir ve mümkünse yazılı bir şekilde basılı ve elektronik kopyalarla kaydedilir.

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

5.1.2 Şikâyetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi

Şikâyetlerin 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;
- Şikâyetçiye (adı verilmişse), şikâyet çözüm sürecinin başladığının, 5 gün içinde bildirilmesi;
- Şikâyetçinin çözüm hakkında bilgilendirilmesi (şikâyet alındıktan sonra en geç 30 gün içinde);
- İlgili belgeler tamamlandıktan sonra şikâyetin resmi olarak kapatılması;
- Ayrıca, anonim şikâyetleri ele almak verimli olmasa da, hiç kimse isim vermeye zorlanmayacaktır.

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

Proje ile ilgili şikâyetlerin resmi olarak bildirilmesi için bir şikâyet formu örneği hazırlanmıştır (Bkz. Ek 1). Tek iletişim yolu olarak "açık kapı politikası" teşvik edilmemeli, bununla birlikte şikâyetlerin 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. Şikâyetçi bir isim ve iletişim bilgisi verdiyse, şikâyetin alınmasından itibaren 5 gün içinde şikâyetinin durumu hakkında bilgilendirilme olanağına sahiptir.

Başvuru ve açıklama çabalarının etkili olmasını ve süreç boyunca şikâyetlerini bildiren paydaşlara anlamlı bir şekilde danışılmasını sağlamak için devam eden paydaş katılım sürecini izlemek önemlidir. Beklentilerin yönetildiğinden ve projenin paydaşlarla daha anlamlı bir ilişki kurduğundan emin olmak için de izlemek önemlidir. Bu, "işletme için sosyal yeterlilik" in korunmasında önemli rol oynamaktadır.

Paydaş Katılım Planı

Paydaş Katılım Planı, inşaat 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 şikâyet durumunda kime bildireceklerini bilmelidir. Müdürler prosedürlere aşina olmalıdır. Prosedürlerle ilgili ayrıntılar kolayca bulunabilmelidir, örneğin çalışan el kitaplarında veya yerel yerlerde akış şemasında.

Çalışanlardan iç şikâyetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması süreci, işe alım sürecinde tüm çalışanlara (yüklenici çalışanları dahil) iletilecek ve ilk İSGÇ eğitim oturumları, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması süreci eğitimlerini de içerecektir;
- Şikâyet mekanizması ile ilgili iletişim, iş güvenliği eğitimleriyle düzenli olarak tekrarlanacaktır;
- Şikâyet / öneri kutuları, iç şikâyetler için Proje şantiye ofislerinde bulundurulacaktır ve
- Tüm çalışanlar, şikâyet / öneri kutularının yeri ve şikâyetlerini nasıl iletcekleri konusunda bilgi sahibi olacaktır (web sitesi aracılığıyla veya şikâyet / öneri kutuları ile).

Halktan dış şikâyetlerin 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 köylülerin toplanma noktalarında (çay evleri vb.) bulundurulacaktır ve
- Paydaşlar, şikâyet / öneri kutularının yeri ve şikâyetlerini nasıl iletceklerinden (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. Bu iki mekanizma SSP tarafından ve Çevre Temsilcisi, İSG Yöneticisi, Finans, Kurumsal İletişim ve benzeri gibi iş birliği yapan farklı departmanlar ile işbirliği halinde yürütülecektir. İç şikâyet formunun bir örneği eklerde sunulmaktadır.

5.2 İletişim Ayrıntıları

Tablo 5.1. İletişim Bilgileri

Hisarlar Makine San. ve Tic. A.Ş. İletişim Bilgileri	
Telefon: +90 (222) 411 24 30	Adres: Hisar Mh.1047 Cd. No:2 26550 Tepebaşı, Eskişehir
E-posta: info@hisarlar.com.tr	
Web sitesi: https://hisarlar.com.tr/index.html	

6 İZLEME

6.1 Kilit İzleme Faaliyetleri

Proje, paydaş katılım sürecinin (istişareler, şikâyet mekanizması vb.) uygulanmasını izleyecektir. 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, katılım faaliyetlerinden alınan geri bildirimleri analiz ederek katılım süreçlerinin etkililiğini izleyecek ve böylece dahil olan paydaşları izleme sürecine katacaktır.

Tüm katılım faaliyetleri sırasında, uygun olduğu durumlarda, paydaşlara toplantının etkinliği ve paydaş katılım süreci hakkında sorular sorulacaktır. Bu sorular, ilgili paydaş için özel olarak tasarlanacak, ancak esas olarak şunları 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 geri bildirim vermesi beklenmektedir. Kilit İzleme Önlemleri Tablo 6.1'de belirtilmektedir.

Tablo 6.1. Kilit İzleme Önlemleri

Husus	Gösterge	Yöntem	Dönemsellik	Mevkii
Şikayetler / Endişeler	<p>Proje, kapatılan ve çözülmeyen şikayetler dahil olmak üzere Şikayet Kaydını / Veri tabanını en az aylık olarak aşağıdakileri içerecek şekilde inceleyecektir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ay içinde açılan ve bekleyen şikayet ve şikayet sayıları ▪ Ay içinde açılan şikayet ve şikayetlerin sayısı ve Proje başlangıcından bu yana yaşanan gelişmeler (grafik sunum) ▪ Ay içinde kapatılan şikayetlerin sayısı ve ▪ Şikayet türü 	Şikayet Kayıtları	Aylık	Tesis
Ziyaretçiler	Ziyaretçiler, ziyaret sebebi vb. bilgilerle birlikte kayıt altına alınacaktır.	Ziyaretçi kayıtları	Aylık	Tesis
Halkın Katılımı Faaliyetleri	SSP, yerel halkla olan resmi ve gayri resmi katılımları kaydedecektir.	Halkın Katılımı Kayıtları	Aylık	Tesis
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	Tesis
Sosyal Sorumluluk Programı	SSP, Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izleyecek, kayıt altına alacak ve bu kayıtlar	Yıllık Raporlar	6 ayda bir (inşaat) Yıllık (işletme)	Tesis

Husus	Gösterge	Yöntem	Dönemsellik	Mevkii
	paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenecektir.			

6.2 Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)

Kilit Performans Göstergeleri ("KPG"ler), önerilen azaltma stratejilerinin ilerlemesini ve etkinliğini değerlendirmek için kullanılacaktır. KPG'ler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 6.2. Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)

KPG	Hedef	İzleme Önlemleri
Toplumsal şikayet veya sıkıntı sebebi toplam sayısı	Yıldan yıla azalan toplam sayı	Şikayet Veri Tabanı
7 gün içinde yanıtlanan şikayetlerin yüzdesi	Şikayet Mekanizmasının sonuçları hakkında paydaşlara düzenli raporların iletilmesi %100	Raporlama
30 gün içinde kapatılan şikayetlerin yüzdesi	%100	Şikayet Veri Tabanı
Uygulanmasını ve şikayetlerin yeterince ele alınmasını sağlamak için Denetim Şikayet Prosedürü	30 gün içinde şikayetçinin memnuniyetinin ve şikayetlerin %100'ünün kapatılması hedefinin altı ayda bir (inşaat dönemi) ve yıllık (işletme dönemi) denetimi	Denetim Raporu

7 EĞİTİM

Tüm gerekli eğitimler, Proje'nin tüm çalışanlarına ve yüklenicilerine genel farkındalık sağlamak için Giriş Eğitimi olarak verilecektir. Paydaş katılımı ve şikâyet yönetimi de dahil olmak üzere, işe özel eğitim de gerektiği gibi sağlanacaktır. Bu şikâyet mekanizmasının uygulanmasını Sosyal Sorumluluk Personeli, Projenin diğer personeli ve denetçileri takip edecektir. Yükleniciler ayrıca yerel halkla olan faaliyetlere katılır veya onları denetler.

7.1 Giriş Eğitimi

İşe başlama eğitimi, tüm doğrudan ve dolaylı işçilere işçi şikâyet mekanizması hakkında bilgi sağlayacaktır. Eğitimler ilk "Giriş Eğitimi" oturumunda verilecektir. Projenin tüm çalışanlarının ve yüklenicilerinin, halk ilişkileri ve insan hakları eğitimine katılmaları gerekmektedir. Bu eğitim, farklı kültürleri ve düşünceleri nasıl anlayıp bunlara saygı duyulacağına, yerel halk ve meslektaşlara uygun davranarak etkili bir ekip üyesi olunacağına dair bilgiler sağlayacaktır.

7.2 İşe Özgü ve Diğer Eğitim Gereklilikleri

Halktan katılım sağlamış ve projede yer alan kilit personel için işe özel eğitim ve ek uzman eğitimi (varsa) ve sonrasında şikâyet yönetimi için bu kişilere ve çalışanlara sağlanması gereken eğitimlerdir. Paydaş Katılım Planı ve Şikâyet Yönetiminin uygulanmasına ilişkin özel eğitim de Sosyal Sorumluluk Personeline, Projenin diğer personeli ile amirlerine ve ilgili yüklenicilere verilmektedir.

8 DENETİM VE RAPORLAMA

8.1 İç ve Dış Denetim

Mekanizmanın etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak için İç ve Dış Denetimler yapılacaktır. Düzenleyici denetimlere tabi olan bu prosedürün uygunluğu ve yönleri, Proje SGÇS Yönetim Sistemine göre ve ayrı ayrı Proje Kreditorleri tarafından izlenecektir. Proje Yönetim Sistemine göre günlük uygunluk izlenecektir. Yükleniciler, bir yüklenicinin ilk atamasından önce Proje tarafından muayene ve denetime tabi tutulacaktır.

8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama

Aşağıdaki durumlarda kayıt tutma/raporlama yapılacaktır:

- İstişare toplantıları,
- Halkın katılımı faaliyetleri,
- Şikâyet işlemleri ve şikâyetlerin kapatılması,
- İstişare toplantıları ve paydaş katılım faaliyetleri sırasında yerel halkın endişeleri / görüşleri / önerileri,
- Proje prosedürlerine göre yönetilecek denetimler, araştırmalar ve olaylar.

Aylık olarak, sayı ve tür açısından kaydedilen şikâyetler gözden geçirilecektir. Açık / kapalı olarak şikâyetlerin durumu periyodik olarak incelenecektir ve şikâyet mekanizmasının performansı geliştirilecektir. Sosyal Sorumluluk Personeli (“SSP”) aylık ilerleme toplantılarında proje yönetimi ile bu incelemeleri değerlendirecek ve sonuçlandıracaktır.

EKLER

EK 1. Şikayet Kayıt Formu

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

EK 2. Şikayet Kapatma Formu

HISARLAR		ŞİKAYET KAPATMA FORMU	
Referans No:			
Belirlenen Düzeltici Faaliyet(ler)			
1			
2			
3			
4			
5			
Sorumlu Departmanlar			
Şikayetin Kapatılması			
<i>Bu bölüm, "Şikayet Kayıt Formu"nda belirtilen şikayetin çözümlenmesi durumunda şikayetçi tarafından doldurulacak ve imzalanacaktır.</i>			
Tarih:	İsim Soysisim / Şikayeti Kapatın İmzası	İsim Soysisim / Şikayetçi İmzası	
...../...../.....			

EK 3. Toplantı Kayıt Formu

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

EK 5. ÇED Kapsam Dışı Kararı



T.C.
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü



Sayı : 43549071-220.03/579 - 4629
Konu : ÇED Görüşü

26 NİSAN 2013

HİSARLAR MAKİNA SAN. TİC. A.Ş.
Eskişehir-Bursa Karayolu 20. Km/ESKİŞEHİR

İlgi : a)19.04.2013 tarihli dilekçeniz,
b)28.11.2007 tarih ve 5530 sayılı yazımız,
c)24.01.2008 tarih ve 324 sayılı yazımız.

İlgi (a) dilekçe ile İlimiz Tepebaşı İlçesi, Eskişehir-Bursa Karayolu 20. Km adresinde faaliyetini sürdüren işletmeniz kapsamında yer alan boyahane ünitesine ilave olarak projelendirilen yeni " Boyahane Ünitesi " projeniz ile ilgili Müdürlüğümüzden ÇED görüşü talep edilmektedir.

İlimiz Tepebaşı İlçesi, Eskişehir-Bursa Karayolu 20. Km adresinde faaliyetini sürdüren "Traktör ve İş Makinesi Emniyet Kabini Metal Aksamı, Ziraî Ekipman Metal Aksamı, Motorlu Taşıtlar Aksamı, Tekstil Makinası, Emar Makinası Metal Aksamı ve Yedek Parçaları Üretim Tesisi" işletmeniz kapsamında yer alan ilgi (b) ve (c) yazılarımız ile ÇED kapsamı dışında değerlendirilen boyahane ünitesine ilave olarak projelendirilen, mevcut boyahane prosesinde yüzey işlemleri yapılacak iş makinası ve traktör kabinlerinin yalnızca boyama işleminin yapılmasının planlandığı yeni " Boyahane Ünitesi " projeniz, 17.07.2008 tarih ve 26939 sayılı (Değişik:30.06.2011 tarih ve 27980 sayılı R.G.) Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ÇED Yönetmeliği kapsamı dışında değerlendirilmiştir.

ÇED kapsamı dışında kalan projeniz ve işletmeniz kapsamında çevrenin korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bağlı Yönetmeliklere uyulması, işletmenizde yapılması planlanacak proses değişiklikleri veya kapasite artış projelerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi hususunda gereğini rica ederim.


Hamza YILDIZ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Yazışma adresi : Ertuğrulgazi Mah. Şahin Cad. No:2 - ESKİŞEHİR
Telefon : (0222) 335 35 74
Faks : (0222) 325 00-25
Elektronik Ağ : www.esb.gov.tr/iller/eskisehir

Ayrıntılı bilgi için İrtibat:F.ÖKSÖZ Kimyager
Ek bina : Hoşnudiye Mah. Ambarlar Sok. No:10 - ESKİŞEHİR
Telefon : (0222) 335 88 98



PROJE MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK
TİCARET LTD. ŞTİ.