

BAŞARAN HALI TEKSTİL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ

PAYDAŞ KATILIM
PLANI ve ŞİKAYET
MEKANİZMASI
PLANI-REV.00



REVİZYON NO	REVİZYON	YAYIN TARİHİ
REV.00	İlk Yayınlanma	19.02.2024



Gözlem Çevre Danışmanlık
İş Sağlığı ve Güvenliği



Gözlem Çevre Danışmanlık
İş Sağlığı ve Güvenliği

PAYDAŞ KATILIM PLANI VE ŞİKAYET MEKANİZMASI PLANI

İçerik

1. Kapsam ve Hedef.....	5
1.1. Projenin Tanımı ve Kapsamı	5
1.2. Paydaş Katılım Planının Amacı	7
1.3. Paydaş Katılım Planı Yapısı.....	8
1.4. Tanımlar	9
1.5. Temel İlkeler	10
1.6. Görev Ve Sorumluluklar.....	10
2. Politika Ve Standartlar	13
2.1. Çevre Politikası ve Standartları Beyanı	13
2.1.1. Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri	15
2.1.2. Uygulanabilir Uluslararası Standartlar	17
2.2. IFC Performans Standartları	17
3. Paydaş Katılımı.....	18
3.1. ÇSYP Hazırlanmadan Önce Gerçekleştirilen Saha Çalışmaları	18
3.1.1. Başarın Halı Mevcut Durumu ve İç Paydaş Görüşmeleri	19
3.1.2. GES Proje Kapsamında Yapılan Çalışmalar	25
3.1.3. Dış Paydaş Ziyaretleri.....	27
3.2. Paydaş Tanımlama.....	30
3.3. Paydaş Katılım Programı	31
3.4. Bilgi Paylaşımı için Araçlar ve Yöntemler.....	35
3.5. Normal Durumlarda İletişim	36
4. Şikayet Mekanizması	37
4.1. Şikayet Mekanizması Kaydı.....	39
4.2. Şikayet Giderme Mekanizması	40
4.3. Projenin İletişim Bilgileri.....	41
5. Paydaş Katılımı ve Şikayet Mekanizması İzlenmesi	41
5.1. Temel İzleme Faaliyetleri.....	41
5.2. Temel Performans Göstergeleri.....	42
6. Eğitim.....	43
6.1. İşe Yeni Başlayan Personelin Eğitimi.....	44
6.2. İşe Özgü Diğer Eğitimler.....	44

7. Denetim ve Raporlama	44
7.1. İç ve Dış Denetim.....	44
7.2. Kayıt Tutma ve Raporlama.....	44
EKLER	46
EK-1: Şikayet Kayıt Formu.....	46
EK-2: Danışma Formu	48
EK-3: Şikayet Kapatma Formu	50
EK-4: Şikayet Veritabanı	51

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Proje Alanına Yakın Olan Yerleşim Yerleri ve Mesafeleri	7
Tablo 2: Proje Alanına Yakın Olan Yerleşim Yerleri Nüfusları ve Cinsiyet Dağılımları	7
Tablo 3: PKP Uygulanması için Başaran Halı Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları	10
Tablo 4: Çalışanların, Çalıştıkları Bölüm ve Cinsiyete Göre Dağılımları	18
Tablo 5: Basaran Halı Vardiya Saatleri ve Bu Vardiyalarda Çalışan Bölümler	19
Tablo 6: Proje Paydaşları	28
Tablo 7: Paydaşlarla Paylaşılacak Bilgiler, Paylaşılma Yöntemleri, Zamanlama ve Sıklığı ve Sorumlu Kişi	30
Tablo 8: Başaran Halı İletişim Yolları ve Araçları	34
Tablo 9: Projenin İletişim Bilgileri	38
Tablo 10: Temel Performans Göstergeleri	39

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: Gaziantep ve Gaziantep Sanayi Bölgeleri Krokileri ve Proje Alanı	5
Şekil 2: Proje Alanının Parsel Uydu Görüntüsü	6
Şekil 3: Başaran Halı Fabrikası ve Yakınında Bulunan Komşu Tesisler ile Yerleşim Yerleri	6
Resim 4: Başaran Halı SSP ile yapılan toplantıdan bir kare	18
Resim 5: Tesis İçinde Farklı Alanlarda Çalışan Haklarıyla İlgili Bilgilendirici Afişler Görülmektedir	19
Resim 6: Tesis içinde, farklı alanlarda, iş güvenliği uyarı panoları haricinde, amfori bilgi panoları görülmektedir.	20
Resim 7: Dış Paydaşlar için Tesisin Girişinde 1 Adet Şikayet Kutusu Bulunmaktadır	20
Resim 8: Çalışanlar için Tesisin İçinde, 3 Ayrı Noktada Dilek/Öneri Kutusu ile Dilek/Öneri/Şikayet Formları Bulunmaktadır	21
Resim 9: Yemekhanede duyuruların asıldığı panolar bulunmaktadır.	21
Resim 10: Başaran Halı Dokuma Şefi ile Görüşme	22
Resim 11: Revir ve Tesis İçinde Bulunan Eczacı Dolapları	23
Resim 12: Catıya kurulan GES panelleri ve tesisin kuzeyine, dış cepheye konulan invertörlerin bazıları	24
Resim 13: İç Alan ve Dış Alanda Kilitli Ayrı Bölümlerde Bulunan İntertörler	25
Resim 14: Dülük Mahalle Okulu Ziyareti, İdarecilerle Görüşme	26
Resim 15: Dülük Antik Kenti, Basamkali Magara, Rock Churches Nekropolis	26
Resim 16: Dülük Mahalle Okulunun Tadilatı Alınan Kütüphanesi	27
Resim 17: GAOSB Müdürlüğü Ziyareti	27

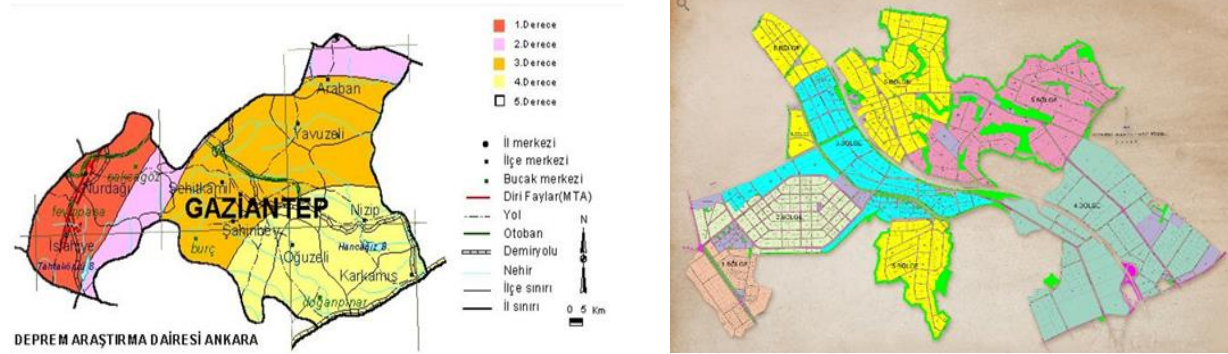
KISALTMALAR

Başaran Halı	BAŞARAN HALI TEKSTİL TİCARET VE SANAYİ LTD. ŞTİ
BCF	(İng. BCF yarn; Bulked Continuous Filament) Halı üretiminde kullanılan, genellikle polipropilen, polyamid ya da polyester liflerinden elde edilen, hacimli, devamlı lif ipliği.
BKMS	Belge Kontrol Merkezi veya Sistemi
ÇED	Çevresel Etki Değerlendirmesi
ÇSYP	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
ÇSYS	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
GAOSB	Gaziantep Organize Sanayi Bölgesi
GES	Güneş Enerjisi Santrali
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
İK	İnsan Kaynakları
İSG	İş Sağlığı Güvenliği
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
PEK	Projeden Etkilenen Kişiler
PKP	Paydaş Katılım Planı
PP	Polipropilen
Proje	Başaran Halı Gaziantep Başpınar OSB'de makine halısı ve PP BCF iplik üretimi faaliyetlerini gerçekleştiren tesisinde öz tüketim için Çatı GES Yatırımı
PS	Performans Standartları
SGÇ	Sağlık Güvenlik Çevre
SSP	Sosyal Sorumluluk Porseneli
SSYS	Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TKYB	Türkiye Kalkınma Yatırım Bankası
YGG	Yönetimin Gözden Geçirme

1. Kapsam ve Hedef

1.1. Projenin Tanımı ve Kapsamı

BAŞARAN HALI TEKSTİL TICARET VE SANAYİ LTD. ŞTİ; Gaziantep ili, Şehitkamil ilçesi, Başpınar beldesi, 4. Organize Sanayi Bölgesi mevkiinde, tapunun 25L-4B pafta, 128 ada, 2 parsel numarasında kayıtlı, 52,752 m² yüzölçümlü alan üzerinde, 30,100 m² yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır. İşletme, makine halısı ve polipropilen (PP) halı ipliği üretimi yapmaktadır. İşletme, yukarıda belirtilen adreste bina sahibi olarak faaliyet göstermektedir. BAŞARAN HALI TEKSTİL TICARET VE SANAYİ LTD. ŞTİ, plan içinde kısaca, Başaran Halı olarak anılacaktır.



Resim 1: Gaziantep İli ve Gaziantep Sanayi Bölgeleri Krokileri ve Proje Alanı

Başaran Halı, Gaziantep İli, Şehitkamil ilçesi, Başpınar (organize) OSB Mah., 4. Organize Sanayi Bölgesi 83403 Nolu Cad. No:4, adresinde, 13.93.01 NACE kodu ile halı (duvar halısı dahil) ve kilim imalatı (paspas, yolluk ve benzeri tekstil yer kaplamaları dahil) üretimi konusunda faaliyet göstermektedir. Başlıca üretim başlıkları; makine halısı ile PP ve BCF (İng. BCF yarn; Bulked Continuous Filament; halı üretiminde kullanılan, genellikle polipropilen, polyamid ya da polyester liflerinden elde edilen, hacimli, devamlı lif ipliği) iplik üretimidir. Fabrikada, hammaddenin işlendiği iplik bölümü, 14 tezgahı olan dokuma bölümü, ürünlerin paketlenip etiketlendiği ambalaj bölümü ve idari birim bulunmaktadır. Hem iç hem de dış piyasa için üretim yapan Başaran Halı, 50'den fazla ülkeye ihracat yapmaktadır.

1996 yılında, Gaziantep 2. Bölge organize sanayide faaliyete başlayan Başaran Halı üretim tesisleri, 2007 yılında Gaziantep 4. Organize Sanayi Bölgesi'ne (OSB) taşınarak mevcut adresinde faaliyetlerine devam etmiştir. Mevcut faaliyetler Başaran Halı'nın kendi mülkü olan 52.727 m² üzerinden 30.100 m² kapalı alana sahip betonarme fabrika binasında yürütülmektedir. 18.01.2022 tarihli Gaziantep Sanayi Odası kapasite raporuna göre, 52 Milyon TL tescilli sermayesi olan Başaran Halı'nın makine ve teçhizat değeri, 72.435.147 TL'dir.

İşletmenin 21/04/2014 tarihinde alınan ÇED kapsam dışı yazısı tesisin %25 kapasite artışından ötürü güncellenmiş ve 14/06/2019 tarih ve E.11307 sayılı ÇED kapsam dışı yazısı alınmıştır. 11/03/2022 tarih ve 3167575 sayılı ÇED Muafiyet belgesi kapasite artışı sebebi ile alınmıştır. Başaran Halı ait üretim tesisi

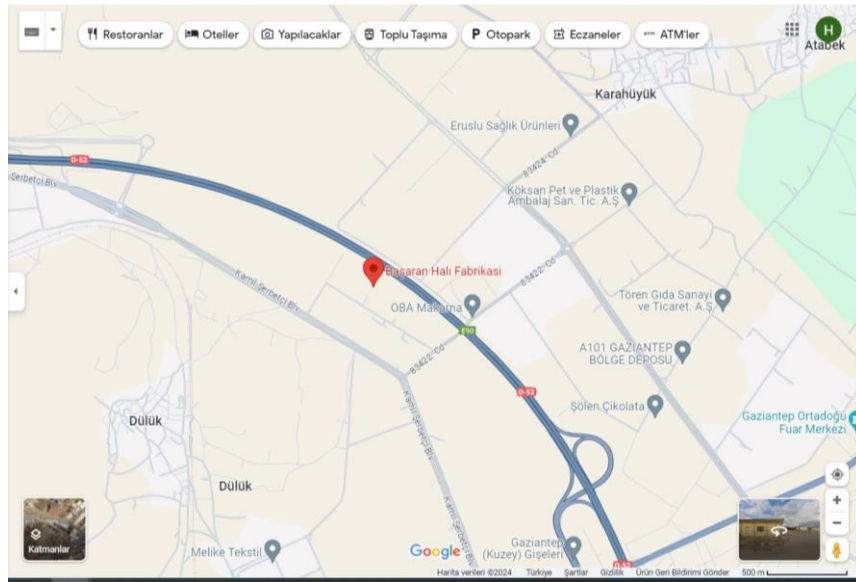


Resim 2: Proje Alanının Parsel Uydu Görüntüsü

20.08.2020 tarih ve 226897936.0.1 sayılı çevre izin belgesi ile faaliyet göstermektedir. 2023 yılında, artan elektrik maliyetlerinin bir bölümünü güneş enerjisinden sağlamak için, tesisin çatısına Güneş Enerjisi Santrali (GES) kurulmasına karar verilmiştir. TEDAŞ, gerekli kontrolleri yaptıktan sonra GES Projesi çalışması başlamıştır ve 19 Ekim 2023 tarihinde, TEDAŞ tarafından ön kabul belgesi onaylanmıştır.

1.1.1. Proje Yeri ve Etki Alanı

Gaziantep İli, Şehitkamil İlçesi 4. Organize Sanayi Bölgesi'nde yer almakta olan Proje alanın etrafında, yine OSB içinde faaliyet gösteren komşu işletmeler bulunmaktadır. Ancak yaklaşık 53 dekarlık geniş bir arazi üzerinde faaliyetlerini sürdüren Başaran Halı'nın, komşu işletmelerle bir teması bulunmamaktadır. Yakın komşuların dışında, Proje alanına yakın 2 de yerleşim yeri bulunmaktadır. Bu 2 yerleşim yerinden biri, Proje alanının kuzeydoğu yönünde bulunan Karahüyük Mahallesi, kuş uçuşu 1900 metre uzaklıktadır. Proje alanının güneybatı yönünde yer alan Dülük Mahallesi ise, kuş uçuşu 1700 metre uzaklıktadır. Proje alanına yakın olan komşu tesisler ve yerleşim yerleri, Resim 3'te görülmektedir.



Resim 3: Başaran Halı Fabrikası ve Yakınında Bulunan Komşu Tesisler ile Yerleşim Yerleri

Dülük Mahallesi, Proje alanına, kuş uçuşu daha yakın görünmekle birlikte, ulaşım yolları, Proje alanından geçmediği için doğrudan etkileşim de olmamaktadır. Proje alanına yakın olan yerleşim yerlerinin mesafeleri, Tablo 1’de paylaşılmaktadır.

Tablo 1: Proje Alanına Yakın Olan Yerleşim Yerleri ve Mesafeleri

Yerleşim Yeri	Proje Alanına Olan Uzaklık (km)
Karahüyük Köyü	Kuş uçuşu 1.90
Dülük Mahallesi	Kuş uçuşu 1.70

Her 2 mahallede de, kadın ve erkek nüfusu yaklaşık olarak yarı yarıyadır. Hem Karahüyük Mahallesinde, hem de Dülük Mahallesinde, 8 yıllık eğitim veren okullar bulunmaktadır. Çocuklar, lise eğitimi için lise olan başka yerleşim yerlerine gitmektedir. Bu yerleşim yerleri çalışan nüfus genellikle OSB içinde çalışmaktadır. Proje alanına yakın olan bu yerleşim yerlerinin nüfusları ve cinsiyete göre dağılımları, Tablo 2’de sunulmaktadır.

Tablo 2: Proje Alanına Yakın Olan Yerleşim Yerleri Nüfusları ve Cinsiyet Dağılımları

Yerleşim Yeri	Kadın Nüfusu		Erkek Nüfusu		Toplam Nüfus
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Karahüyük Mahallesi	715	50.4	704	49.6	1.419
Dülük Mahallesi	1.404	48.5	1.488	51.5	2.892
Toplam	2.119	49.15	2192	50.85	4311

Kaynak: TÜİK, 2023 ADNKS Verisi

1.2. Paydaş Katılım Planının Amacı

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP), kurulumu tamamlanan Başaran Halı Gaziantep Başpınar OSB’de makinehalsi ve PP BCF iplik üretimi faaliyetlerini gerçekleştiren tesisinde öz tüketim için Çatı GES yatırımı (Bundan sonra kısaca “Proje” olarak anılacaktır.) için hazırlanmıştır. Kurulumu tamamlanan Proje’nin işletme faaliyetleri sırasında iç ve dış paydaşlarla kuracağı iletişimi açıklamaktadır. Bu plan, Proje’yi finanse eden Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (Bundan sonra kısaca TKYB olarak anılacaktır.) Çevresel ve Sosyal Politika gerekliliklerine ve Uluslararası Finans Kurumu (IFC) ilkelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Proje ve etkileri için hedef gruplara özel katılım faaliyetlerini belirlemek için PKP geliştirilmiştir. Bu alt planın temel amacı; projeden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenme olasılığı olan kişilere, topluluklara ve ilgili sivil toplum kuruluşları (STK’lar), devlet kurumları gibi diğer paydaşlara, Proje hakkında verşmesi gereken bilgilerin, yeterli şekilde ve zamanında verilmesini sağlamak, bu etki gruplarının fikirlerini ve endişelerini dile getirmeleri ve bu endişelerin giderilmesi, sorunların çözülmesi için araçlar geliştirmektir. Böylece, Proje’nin çevresel ve sosyal etkilerini başarılı bir şekilde yönetmek için yerel topluluklar ve diğer ilgili paydaşlarla yapıcı ilişkiler kurmak ve sürdürmek amaçlanmaktadır.

Bu alt plan, Proje’nin işletmesi sürecinde, çevresel ve sosyal etkilerinin başarılı yönetimi için gerekli olan ilgili tüm paydaşlarla yapıcı ilişkiler kurmak ve sürdürmek için kullanılacaktır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olarak iki ayrı grupta tanımlanır. İç paydaşlar, yüklenici ve alt yüklenici firma işçileri dahil olmak üzere,

Proje çalışanlarının tamamı olarak tanımlanır. Proje alanının yakınında bulunan yerleşim yeri sakinleri, varsa arazisi kullanılan şahıs ve kurumlar, işyerleri, ilgili STK'lar ve ilgili devlet kurumları da dış paydaş grubunda yer alırlar. PKP, her iki grupta da etkili ve doğrudan iletişim kurulmasını, açık ve şeffaf bilgilendirme yapılmasını sağlayacaktır.

PKP, Proje hakkında gerekli bilgileri sağlamanın yanı sıra, paydaşların ve kamuoyunun endişelerini dile getirme, Başaran Halı'nın faaliyetleri hakkında geri bildirim yapmalarına, yorumlarda bulunmalarına olanak sağlayacaktır. Ayrıca, Şikayet Giderme Mekanizması (ŞGM) da içermektedir. ŞGM, dış paydaşların ve Proje çalışanlarının şikayetlerinin nasıl ele alınacağını, ne kadar sürede, nasıl çözüleceğini belirlemeyi hedeflemektedir. Şikayet mekanizmasının (ŞM) kurulması, paydaşların gerekli gördükleri soruların yöneltmelerine, her türlü endişe ve şikayetlerini ifade etmelerine olanak sağlarken, Başaran Halı'nın da kendilerine iletilen bu şikayet ve yorumlara yanıt verip çözüm üretmesini sağlayacaktır.

PKP, Proje'nin işletme aşamasında iç ve dış paydaşların tümünü bilgilendirme, iç paydaşlara gerekli eğitimlerin verilmesi, öneri ve şikayetlerin kayıt altına alınması ve takibini kapsamaktadır.

Bu alt planın hedefleri şunlardır:

- IFC Performans Standartları (IFC PS) gibi uluslararası iyi uygulamalarla uyumlu bir Paydaş Katılım Planı oluşturmak;
- TKYB çevresel ve sosyal politikalarına uygun bir plan hazırlamak;
- Proje ile ilgili olabilecek tüm iç ve dış paydaşları belirlemek;
- Paydaşlara Proje ve Proje'nin gelişmeleri hakkında bilgi vermek, düzenli bilgi paylaşımı için gerekli mekanizmaları kurmak;
- Paydaşlara Proje ile ilgili teknik olmayan, kolayca anlaşılır ve erişilebilir bilgi sağlamak;
- Paydaşlarla yapıcı bir etkileşim, iletişim kurmak;
- Paydaşların tamamının endişelerini, sorularını, şikayetlerini, önerilerini öğrenmek ve sorunları çözmek;
- Paydaşların şikayetlerini iletebilecekleri şikayet mekanizmasını oluşturmak;
- Bu faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu kişileri, ilgili prosedürler kapsamında belirlemek.

1.3. Paydaş Katılım Planı Yapısı

Paydaş katılımı, bir projenin çevresel ve sosyal etkilerini yönetmek için projenin ayrılmaz bir parçasıdır. IFC Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik Performans Standartları PS1'de paydaş katılımı şu şekilde açıklanmaktadır: "*Paydaş katılımı, dereceleri değişmekle birlikte, paydaşların analiz edilmesi ve planlanması, paydaşların bilgilendirilmesi, istişare ve katılım sağlanması, şikayet mekanizması oluşturulması ve etkilenen topluluklara sürekli rapor verilmesinden oluşur*".

Başaran Halı, iç ve dış paydaşlarını bilgilendirme ve iletişim için, 31.05.2023 tarihinde 5. kez revizre edilen, PR-09 İletişim Prosedürünü ve 25.07.2022 tarihinde 7. kez revire edilen PR-03 Eğitim Prosedürünü kullanmaktadır. Bu prosedürler, çalışanlar ve dış paydaşlarla iletişimin yöntemlerini tanımlayan, personelin gerekli eğitimleri almalarını ve tekrarlamaları düzenleyen, şikayet/görüş/önerilerin alınması ve takibini düzenleyen prosedürler. Kullanılan prosedürler, TKYB ve IFC performans standartlarını karşılamaktadır. Bu nedenle, Proje için hazırlanan bu alt plan, Başaran Halı'nın halihazırda kullandığı prosedürlerle uyumlu

şekilde hazırlanmıştır. Bununla birlikte, bu plan, paydaşlarla iletişimde oluşacak değişikliklere ve ihtiyaca göre düzenli aralıklarla güncellenmelidir.

PKP, Başaran Halı ve tüm yükleniciler için geçerlidir. Alt plan, Projenin işletme aşamasında paydaşlarla kurulacak iletişim faaliyetleri için geçerlidir. Bu Plan, Proje'nin işletme aşamasındaki tüm yüklenici faaliyetleri de dahil olmak üzere Projenin tüm faaliyetleri için uygulanacaktır. Tüm yükleniciler, bu Planda belirtilen ilgili gerekliliklere ve standartlara uygun olarak çalışacaktır. Başaran Halı, Yüklenici ve alt yüklenicilerin bu alt planla uyumlu prosedürlere veya yöntem beyanlarına sahip olmasını, değilse de bu alt planla uyumlu olarak çalışmayı taahhüt etmelerini sağlamakla yükümlüdür.

1.4. Tanımlar

Paydaş Katılım Planı: Bir projenin çevresel ve sosyal etkilerini başarılı bir şekilde yönetmek için gerekli olan güçlü, yapıcı ve duyarlı ilişkilerin kurulabilmesini sağlar.

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

Paydaş: Projeden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen, olumlu ya da olumsuz etkilenme olasılığı olan ve Proje ile ilişki halinde olan kişi, kurum ya da kuruluşlardır. İç paydaş ve dış paydaş olarak iki gruba ayrılır.

İç Paydaş: Projede çalışan daimi personel, geçici personel, yüklenici ve alt yüklenici personeli gibi Proje için doğrudan çalışan gruplar veya kişileri kapsar.

Dış Paydaş: Proje kapsamında daimi ya da geçici olarak istihdam edilmeyen ancak Proje faaliyetlerinden etkilenebilecek, işletme dışındaki gruplar veya kişilerdir. Proje alanının yakınında bulunan yerleşim yeri sakinleri, komşu işyerleri, ilgili STK'lar, ilgili devlet kurumları ve kredi kuruluşlarını kapsar.

Hassas Gruplar: Cinsiyet, etnik köken, yaş, fiziksel veya zihinsel engel, ekonomik kısıtlılık veya sosyal statüye göre, Projenin etkilerinden diğerlerine göre daha olumsuz etkilenebilen ve sorun, şikayet ve taleplerini iletmede, geliştirilen çözüm ve desteklere erişme, yararlanma konusunda sınırlı yetide olan kişiler.

Şikayet: İç veya dış paydaşlar tarafından Proje'ye, iş etkinliği ve / veya yüklenici davranışı sonucunda oluşan bir tür zarar, bozukluk veya kayıp yaşadıklarına dair yapılan bildirimlere denir.

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

Şikayet Mekanizması: Proje paydaşları tarafından iletilen şikayet/öneri/taleplerin zamanında ve uygun şekilde ele alınması ve yanıtlanmasını sağlamak amacıyla oluşturulan açık ve şeffaf resmi iletişim yöntemidir.

İşçi Şikayetleri: Güvenli olmayan veya sağlıksız koşullarda yürütülen yada iş kanunu aykırı çalışmalara ilişkin şikâyetler içermektedir.

Mülkiyet Şikayetleri: Proje mülkiyeti dışında, üzerinde önceden anlaşma sağlanmış olan mülke (kamu mülküne, Proje araçlarının neden olduğu kazalar sonucu verilebilecek zarar gibi) hasarı içeren şikayetlerdir.

1.5. Temel İlkeler

Başaran Halı için oluşturulan bu PKP uygulanırken, paydaşlar tarafından iletilen tüm görüş, öneri, yorum, sorun ve şikayetler için aşağıdaki temel ilkeler dikkate alınacaktır:

- **Şeffaflık:** Tüm şikayetler, şikayet prosedürü kapsamında açık ve anlaşılır bir şekilde ele alınacaktır.
- **Tarafsızlık:** Bireysel veya toplu olarak iletilen her şikayet ve/veya endişe için adil ve eşit bir şikayet giderme prosedürü uygulanacaktır.
- **Erişilebilirlik:** Tüm iç ve dış paydaşlar, Proje hakkında kolayca yorum yapabilecek ve/veya şikayette, öneride bulunabileceklerdir.
- **Gizlilik:** Şikayetler anonim (gizli) olarak iletilebilir ve çözümlendirilir. Şikayeti iletmek için kişisel bilgi veya fiziksel olarak yüz yüze görüşmek gerekmemektedir.
- **Kültürel Olarak Uygunluk:** Yerel toplumlar tarafından iletilen bir şikayet veya sorun ele alınırken, ileten toplumların kültürel kaygıları dikkate alınarak değerlendirilecek ve kültürel değerlerine uygun bir çözüm süreci başlatılacaktır.

1.6. Görev Ve Sorumluluklar

Proje özelinde bir PKP hazırlanması ve yönetilmesinden Başaran Halı sorumlu olacaktır. Başaran Halı, işletme aşamasında Proje'den etkilenen toplumlar başta olmak üzere paydaşlarla iletişim ve katılım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumlu bir görevli atayacaktır. Başaran Halı'nın paydaş katılımıyla ilgili sorumlulukları şöyle özetlenebilir:

- Proje ve Proje'nin aşamalarına ilişkin bilgileri düzenli olarak paydaşlarla paylaşmak.
- Paydaşların katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak.
- PKP'yi periyodik olarak güncellemek.
- Şikayetleri alma, kaydetme ve şikayet giderme mekanizmasına uygun olarak çözülmesini sağlamak.
- Bilgilendirme, danışma faaliyetleri ve şikayet mekanizmasının izlenmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlamak.

Başaran Halı bünyesinde PKP'nin uygulanması için gerekli kilit roller, temel görev ve sorumluluklar Tablo 3'te özetlenmektedir.

Tablo 3: PKP Uygulanması için Başaran Halı Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

Pozisyon	Sorumluluk
Üst Yönetim	<ul style="list-style-type: none"> • PKP faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli kaynakları sağlamak. • Bu alt planın etkinliğine katkı sağlayacak personeli yönetmek ve desteklemek. • Sosyal iletişim ve paydaş katılımına ilişkin politika ve hedefleri belirlemek. • Bu planın Proje süresince uygulanmasını sağlamak. • Performans izleme için SGÇ Yöneticisi ile iletişim halinde olmak. • İç ve dış şikayetlerle ilgili nihai kararı (gerekirse) Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) ve SGÇ Müdürünün değerlendirmeleri ışığında vermek.

	<ul style="list-style-type: none"> • Projenin sosyal bütçesini belirlemek ve kaynak bulmak.
Yönetim Sistemleri Temsilcisi	<ul style="list-style-type: none"> • Proje gerekliliklerini yerine getirerek bu PKP'nin uygulanmasında genel sorumluluğa sahip olmak. • Proje sürecince yüklenicilerin faaliyetlerinin periyodik muayenelerini yapmak. • Bu PKP'nin doğru bir şekilde uygulanması için gerekli kaynakları belirlemek ve Üst Yönetime raporlamak.
Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)	<ul style="list-style-type: none"> • PKP'nin, standardın gereklerine göre kurulmasını, uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak. • Yönetim planının Proje ihtiyaçlarına uygun olmasını ve Proje personeli ve yükleniciler tarafından etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak. • Yönetim planının etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak için denetim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • PKP ile ilgili görevler konusunda personele eğitim geliştirmek, materyalleri belirleyip sağlamak ve eğitimlerin verilmesini sağlamak. • PKP'nin etkin bir şekilde işletilmesi için ihtiyaç duyulacak dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak ve yürürlükte olan dokümanların kontrolünü sağlamak. • Çalışanların katılımını sağlamak. • İzleme verilerinin ve performans izleme raporlarını toplamak, düzenlemek, incelenmek ve sonuçları analiz etmek. • PKP'nin etkinliği ve verimliliğini üst yönetime raporlamak. Bu Planın doğru uygulanması için ilgili tarafları koordine etmek. • Sistem performansı hakkında Yönetim Sistemi Temsilcisine rapor vermek. • Proje faaliyetleri için geçerli olan ulusal ve uluslararası mevzuatın/kılavuzların belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamak. • Proje paydaşları ile ilişki ve iletişim kurmak. • Yerel topluluklarla ve diğer dış paydaşlarla birlikte yürütülen tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydetmek. • Hazırlanıp dağıtılan broşür, bülten türlerinin paylaşılan yerlere ve paydaş gruplarına göre kayıtlarını tutmak ve bu detayı paydaş katılım raporlarına eklemek. • Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izlemek, kayıt altına alınmak ve bu detayları paydaş katılım raporlarına eklemek. • Taşeronlar ile planın gereği olan konularında iletişim ve koordinasyonu sağlamak. • Şikayet giderme mekanizmasını takip etmek ve uygulandığından emin olmak. • Tüm şikayetleri izlemek ve tüm şikayetlerin doğru ve zamanında çözüme kavuşturulmasını ve kapatılmasını sağlamak. • Sözlü olarak alınan veya gözlemlenen genel ve yerel istihdam oranları ile şikayetlerin kayıt altına alınmak ve raporlanmak. • Topluluk şikayetleri ile ilgili yönetim hakkında, topluluğa düzenli olarak geri bildirim sağlamak. • Şikayet ve/veya önerilerin kayıtlarını Şikayet Veri Tabanında detaylarıyla (kim, tarih, durum vb.) tutmak, takip etmek. • Şikayet Kayıt Formu (EK-1) ve Danışma Formu'nu doldurmak. (EK-2).

	<ul style="list-style-type: none"> • Şikayet konusu mağduriyetin nedenlerini ve neden olduğu sosyal olayları araştırmak. Varsa, işin engellenmesi, gecikmesi veya durması ile Proje ve topluluklar arasındaki anlaşmazlıkları araştırmak. • 30 takvim günü içerisinde Şikayet Kayıt Formu aracılığıyla mağduriyetlerinin sonuçları hakkında paydaşlara geri bildirimde bulunmak. isimlerini ve iletişim bilgilerini veren şikayetçilere 5 gün içinde şikayet çözüm sürecinin başladığını ve şikayet kapandıktan sonra da sonucunu bildirmek.
Sağlık, Güvenlik ve Çevre (SGÇ) Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> • Çevresel, Sosyal, SG ve kaynak verimliliğine yönelik hedeflerin belirlenmesi amacıyla diğer departmanlarla iş birliği içinde çalışmak. • Proje faaliyetleri için geçerli olan ulusal ve uluslararası mevzuatı belirlemek ve Yönetim Sistemleri Temsilcisini bilgilendirmek. • Çevresel etkilerin ve İSG tehlikelerinin, eylemlere, potansiyel azaltıcı önlemlere ve olası toplumsal mağduriyetlerin giderilmesine yönelik tedbirlere uygun olarak belirlenmek. • İşletme aşamasında Proje Standartları uyarınca çevresel, sosyal ve SG gerekliliklerine ilişkin Yüklenici taahhütlerinde yer alan tüm hükümlerin uygulanmasını sağlamak ve Yüklenicilerin bu gerekliliklere ilişkin performanslarını denetlemek. • Çalışanlar, yerel toplum ve yerel kurumlar tarafından dile getirilen sosyal şikayetlerin cevaplarına çözüm bulmak için SSP'yi desteklemek.
Belge Kontrol Merkezi Sistemler (BKMS) Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm yönetim planlarını, politikalarını, eğitim tutanaklarını, çevresel, sosyal ve SG kayıtlarını, raporlarını BKMS 'ye yüklemek ve bu sistemi güncel tutmak. • Proje kapsamında alınan tüm izinleri ve/veya ölçüm sonuçlarını kayıt altına almak ve güncel tutmak. • Belgelerin, tüm Proje çalışanları (Yükleniciler / Alt Yüklenicilerin çalışanları dahil) için erişilebilir olmasını sağlamak.
Bölüm Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"> • PKP'nin gereği olan kurallara uymak, paydaş katılım politikalarını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. • Çalışanların plana dahil olmasını sağlamak. • Çalışanlardan alınan görüş, öneri ve bildirimleri değerlendirerek iyileştirmelerde bulunmak. • Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken çevrenin korunmasına yönelik çalışmalara katılmak. • Sorumlu olduğu bölümde Proje'nin çevreye olan etkilerini azaltmak ve çevrenin korunmasına yönelik iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak. • PKP'nin etkili bir şekilde uygulanması için gerekli olan ihtiyaçları SSP ve SGÇ yöneticisine iletmek. • Sorumlu olduğu bölümde kendisine bağlı personelin sağlık, güvenlik, çevre politikasını benimsemesini ve çevre kurallarına uymasını sağlamak, personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, işe yeni başlayan çalışanlara işe giriş ve oryantasyon eğitimi verilmesini koordine etmek. • Denetimlere yardımcı olmak, kendisine verilen görevleri tamamlamak. • Acil durumlardaki davranış şekillerinin çalışanlara öğretilmesi konusunda destek sağlamak. • Gerekliğinde iç ve dış iletişimi sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Departmanında bulunan teçhizat ve ekipmanın bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını/yaptırılmasını/tedarikliğini sağlamak.
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"> • ÇSYP kurallarına ve sağlık, güvenlik, çevre politikasına uymak, bu doğrultuda hareket etmek. • Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken çevrenin korunmasına yönelik çalışmalara katılmak. • Sadece kendi sağlığı ve güvenliğini değil, başkalarının sağlığı ve güvenliğinin de korunmasını dikkate almak. • Proje'nin olumsuz etkilerinin azaltılması ve PKP'nin sürekli iyileştirilmesi adına önerilerde bulunmak. • Eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak. • PKP ile ilgili prosedür ve talimatlara uygun hareket etmek.
Yükleniciler	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Planın Proje standartlarına uygun olarak uygulanmasını sağlamak için yeterli kaynakların tahsis edilmesini sağlamak. • Paydaş katılımı ve izleme faaliyetleri için gerekli olan kaynakları, sorumlulukları ve iletişim prosedürlerini de içeren özel bir yönetim planı geliştirmek. • Gerekli faaliyetleri, denetimleri yapmak, kaydetmek ve Proje Yöneticisini bildirmek. • Çalışanlara ilgili eğitimlerin verilmesi ve verilecek eğitimlere katılmalarını sağlamak. • Proje'de alt yüklenici varsa, alt yüklenici uygulamalarının yönetim planına uygun olmasını sağlamak. • Yükleniciler ve varsa Alt Yükleniciler, menfaat sahipleri ile olan etkileşimlerinde, yetkileri dışında herhangi bir taahhütte bulunmamalıdır.

PKP kapsamında Başaran Halî'nin sorumlulukları;

- PKP'nin kapsamlı olarak uygulanmasını sağlamak.
- Bu alt planı yüklenicilerle paylaşmak.
- Plana ait uygulamaları izlemek için gereken denetleme mekanizması oluşturmak.
- Taşeronlardan ilgili bilgileri almak ve taşeronlar tarafından sunulan yönetim planı ve uygulamaların PKP'ye uygun olup olmadığını değerlendirmek.
- Gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak ve eğitim kayıtlarını oluşturmak.
- Paydaşlara gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve kayıt altına almak.
- Şikayetleri kayıt altına almak ve en fazla 30 gün içinde kapatılmasını sağlamak.
- Proje'nin kurulum aşamasında 6 ayda bir, işletme aşamasında yılda en az bir kez PKP'nin güncellenmesini sağlamak.

2. Politika Ve Standartlar

2.1. Çevre Politikası ve Standartları Beyanı

Proje için geliştirilen bu PKP, ulusal ve uluslararası gereklilikler ve standartlar temel alınarak hazırlanmıştır. Proje sürecince takip edilecek Proje Standartları (PS), şu temel standartlara uygun olarak hazırlanmıştır;

- Uygulanabilir Türk Standartları,
- Türkiye'deki ÇED şartları,
- Türk Hükümeti yetkililerine karşı diğer taahhütler ve gereklilikler,
- Uygulanabilir uluslararası standartlar ve yönergeler.

PKP, bu temel çerçevelere uygun olarak hazırlanmıştır. Böylece, Proje süresi boyunca, PKP kapsamında yürütülecek faaliyetler aşağıda belirtilen kanun, mevzuat ve standartlara uygun olacaktır:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun
- İş Kanunu
- Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- Ulusal yönetmelikler;
- TKYB Çevresel ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü;
- Uluslararası finans kurumlarının belirlediği standartlar: Uluslararası Finans Kurumu'nun (IFC) Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik ile ilgili olan Performans Standartları (2012).

25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı ÇED Yönetmeliği'ne göre paydaş katılımı ve bilgilendirilmesi zorunludur. Yönetmeliğin 9. Maddesi 1. Bendinde "*Halkı yatırım hakkında bilgilendirmek, projeye ilişkin görüş ve önerilerini almak üzere; Bakanlıkça yeterlik verilmiş kurum/kuruluşlar ve proje sahibinin katılımı ile Bakanlıkça belirlenen tarihte, projeden en çok etkilenmesi beklenen ilgili halkın kolaylıkla ulaşabileceği Valilikçe belirlenen merkezi bir yer ve saatte Halkın Katılımı Toplantısı düzenlenir*" denilmektedir. Bu toplantının başlıca amacı, Proje'den etkilenebilecek kişilere proje ve projenin olası etkileri hakkında bilgi vermek ve aynı zamanda onların soru, görüş ve önerilerini belirlemektir.

TKYB, 17.01.2020 tarih ve 2020-01-05/006 sayılı yönetim kurulu kararı ile kabul edilen Çevresel ve Sosyal Politika ile operasyonel faaliyetleri ve finansal hizmetleri sonucunda ortaya çıkabilecek doğrudan ve dolaylı çevresel ve sosyal etkilerini yönetmeyi amaçlamaktadır. Yasal yükümlülüklerini yerine getirme, çevresel ve sosyal farkındalığı destekleme, sürdürülebilirlik odaklı olma, performansını sürekli olarak iyileştirme ve bilgilerini paydaşlarına aktarma konusunda kararlıdır. Bu bakış açısıyla Banka, doğrudan etkilerini çevreye ve topluma duyarlı bir şekilde yönetmeyi hedeflemektedir.

IFC Performans Standardı 1- Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi'nde belirtildiği gibi bir projenin çevresel ve sosyal etkilerinin başarılı bir şekilde yönetilmesinde, paydaş katılımı güçlü ve yapıcı ilişkiler kurmanın temelidir. IFC'nin standartlarına göre, paydaşların katılımı sürekli bir süreçtir. "Paydaş katılımı, dereceleri değişmekle birlikte, paydaşların analiz edilmesi ve planlanması, paydaşların bilgilendirilmesi, istişare ve katılım sağlanması, şikâyet mekanizması oluşturulması ve Etkilenecek Topluluklara sürekli rapor verilmesinden oluşur. Paydaş katılımının şekli, sıklığı ve çaba düzeyi ciddi farklılıklar göstermekle birlikte projenin yarattığı risk ve olumsuz etkiler ile gelişim aşamasına uygun olmalıdır" (IFC, 2012:6)

2.1.1. 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 sebeple 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, felsefî 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 feshedebilir. İş sözleşmesi, Kanunda 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 Proje kapsamında hazırlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED), 2019 yılında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmuştur. "ÇED Olumlu" Kararı (E-92134) 16.09.2019 tarihinde alınmıştır.

2.1.2. Uygulanabilir Uluslararası Standartlar

TKYB Çevresel ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü ve IFC Performans Standartları, Proje tarafından uyulması gereken uluslararası standartlar olarak belirlenmiştir. PKP da esas olarak bu iki performans standardı ve prosedüre uygun olarak hazırlanmıştır. Paydaş katılımını ele alırken özellikle IFC: Performans Standardı 1'e uyulacaktır. Uluslararası standartların ve yönergelerin temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Paydaşların tanımlanması. Projeden, proje faaliyetlerinden ve uygulamalarından etkilenen kişi ve grupları, etkilenen ve/veya etkilenebilecek diğer ilgili tarafları tanımlamak, bunları belirlemek ve doğrulamak için uygun bir prosedür geliştirmek;
- Paydaş Katılım Planı hazırlamak;
- Proje paydaşlarını ilgilendiren bilgilerden oluşan bir veri tabanı hazırlamak ve ilgili faaliyetler ve bilgiler yeniledikçe bu veri tabanını güncellemek, firmanın web sayfasında paylaşmak;
- Paydaşları, Proje ve yürütülen faaliyetler hakkında, çalışmaların her aşamasında bilgilendirmek;
- Paydaşların, Proje'den kaynaklı kendilerini etkileyebilecek çevresel ve sosyal konulara katkılarını, görüş, öneri, talep ve şikayetlerini kolayca iletmelerini sağlamak için gerekli bilgi ve danışmanlığı vermek;
- Paydaşlarla açık, şeffaf, karşılıklı saygıya dayalı iyi ilişkiler kurmak ve sürdürmek;
- Paydaşların, Proje ile ilgili endişe, şikayet, taleplerinin zamanında alınıp kaydedilmesi ve taleplerine yönelik geri bildirimlerin, şikayetlerin çözüme ulaştırılıp kapatılmasının zamanında yapılabilmesi için gerekli olan Şikayet Mekanizmasını planlanmaktadır.
- PKP ve Şikayet Mekanizmasının yürütülmesinden sorumlu kişileri, ilgili prosedürler kapsamında belirlemek.

2.2. IFC Performans Standartları

IFC Performans Standardı 1- Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi'nde, bir projenin çevresel ve sosyal etkilerinin başarılı bir şekilde yönetilmesinde; paydaş katılımının güçlü ve yapı ilişkiler kurmanın temeli olduğu belirtilmektedir. 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 katılımını da içermelidir.
- Paydaşların kapsamı belirlenmeli, Proje'den olumsuz bir şekilde etkilenecek kişi ve/veya gruplar varsa, bir Paydaş Katılım Planı geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
- Hazırlanan PKP, varsa dezavantajlı veya hassas, kısıtlı olarak tanımlanan kişi ve grupların etkin katılımına izin verecek tedbirleri içermelidir.
- Belirlenen paydaşlara,
 - Projenin amacı, doğası ve ölçeğine ilişkin bilgilere erişim yolları;
 - Planlanan proje faaliyetlerinin süresi;
 - Paydaşlar üzerindeki riskler ve olası olumsuz etkiler ile ilgili etki azaltma önlemleri;
 - Öngörülen paydaş katılım süreci ve
 - Şikâyet Mekanizması sağlanacak ve paylaşılacaktır.
- Projeden etkilenecek kişi ve grupların, proje riskleri, etkileri ve hafifletme önlemleri hakkındaki görüşlerini ifade etmelerine ve Proje sahibinin bunlara yanıt vermesine olanak tanıyacak etkili bir iletişim süreci yürütülmesi sağlanmalıdır.
- Paydaşlar üzerinde, Projeden kaynaklı potansiyel önemli, olumsuz etkiler söz konusu olduğunda, haberdar edilmeliler, gerekli bilgi ve danışmanlık verilmeli, katılım sağlanmalıdır.

IFC, İyi Uygulama El Kitabında "Paydaş Katılımının Temel Kavramları ve İlkeleri" tanımlamıştır. Buna göre, paydaş katılımının temel unsurları şunlardır:

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

3. Paydaş Katılımı

3.1. ÇSYP Hazırlanmadan Önce Gerçekleştirilen Saha Çalışmaları

Başaran Halı, elektrik tüketiminin bir bölümünü yasal çerçevede kendisi üretmek üzere, tesisin çatısına Güneş Enerjisi Santrali (GES) kurmuştur. Kurulumu tamamlanan GES, elektrik üretmeye başlamıştır. Başaran Halı GES Projesi'nin inşaat çalışmaları ve kurulum faaliyetleri tamamlanmıştır. Gerekli incelemeler ve kontroller tamamlanarak, TEDAŞ'tan ön kabul onayı alınmıştır. Elektrik üretimine başlanmış ve işletme aşamasına geçilmiştir. Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı (ÇSYP) çalışması, inşaat ve kurulum faaliyetleri tamamlandıktan sonra başladığından, bu kapsamda yapılan çalışmalar, Proje'nin işletme aşamasında gerçekleştirilecek Proje faaliyetleri düşünülerek yürütülmüştür.

İşletme aşamasına gelen GES Projesi için ÇSYP hazırlamak üzere, 9 ve 10 Ocak 2024 tarihlerinde, tesise saha ziyaret yapılmıştır. 2 gün süren bu saha çalışmasının ilk günü, Başaran Halı yetkilileri ve çalışanları ile görüşmeler yapılmıştır. 2. gün ise, dış paydaş görüşmelerine ağırlık verilmiş ve yakın yerleşim yerleri ile GAOSB Müdürlüğü ziyaret edilmiştir. Yetkililerle toplantı yapılarak Başaran Halı tesisindeki mevcut durum, fabrikanın çalışma şekli, personel kapasitesi, ilişkileri ve iletişim yolları hakkında bilgi alınmıştır. Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP), GES Projesi sorumlusu elektrik mühendisi, Proje sorumlusu teknik personel ve

dokuma bölümü şefi ile görüşmeler yapılmıştır. Bu görüşmelerde hem Başaran Halı'nın çalışma şekli ve koşulları hakkında genel bilgi alınmış, hem de Proje özelinde yapılan çalışmalar öğrenilmiştir. Görüşmelere ek olarak ISG belgeleri, çevre ve sosyal konulardaki belgeler, prosedürler incelenmiş, Proje kapsamında yapılan ve yapılması planlanan çalışmalar hakkında bilgi alınmıştır.

3.1.1. Başaran Halı Mevcut Durumu ve İç Paydaş Görüşmeleri

9 Ocak 2024 tarihinde, Başaran Halı SSP ve aynı zamanda eplik bölümü şefi olan, GES Projesi'nin takibinden sorumlu elektrik mühendisi ile toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılarda, Başaran Halı'nın genel çalışma kural ve koşulları, personel kapasitesi, verilen eğitimler, iletişim kanalları gibi konuların yanısıra, GES Projesi özelinde de bilgi toplanmış; inşaat ve kurulum çalışmalarının nasıl yürütüldüğü öğrenilmiş ve Proje kapsamında yapılması planlanan hakkında bilgi alınmıştır. Bu bilgilendirme toplantılarının ardından, halı hazırda uygulamada olan performanslar ve ilgili başka belgeler incelenmiştir. Tesis ve GES Projesi kapsamında kurulan paneller ve invertörler ziyaret edilerek çalışmaların mevcut durumda nasıl yürütüldüğü ve işletme aşamasında nasıl devam etmesi planlandığı konularından bilgi alınmıştır. Ayrıca, bölüm şefi pozisyonundaki bazı çalışanlarla görüşmeler yapılarak, fiyatta çalışmaların nasıl yürütüldüğü konusunda bilgi alınmış ve işleyişin prosedürlere uygunluğu sorgulanmıştır.



Resim 4: Başaran Halı SSP ile yapılan toplantıdan bir kare

Başaran Halı, 1996-1997 yıllarında, Gaziantep 2. Organize Sanayi Bölgesinde kurulmuştur. 2007 yılında, halen faaliyetini sürdürdüğü, Gaziantep 4. Organize Sanayi Bölgesine taşınmıştır. Fabrikada, hammaddenin işlendiği iplik bölümü, 14 tezgahı olan dokuma bölümü, ürünlerin paketlenip etiketlenip sevk edildiği konfeksiyon ve sevkiyat bölümü ile idari birim bulunmaktadır. Başaran Halı bünyesinde, 23'ü kadın olmak üzere, toplam 335 kişi çalışmaktadır. Çoğunlukla mavi yakalı işçilerin çalıştığı iplik, dokuma, konfeksiyon ve sevkiyat bölümlerinde kadın çalışan bulunmamaktadır. Kadın personelin tamamı, idari birimde çalışmaktadır. Göçmen ve/veya yabancı uyruklu çalışan bulunmamaktadır. İşe giriş ve oryantasyon eğitiminde sendikal hakları anlatılmakla birlikte, firma bünyesinde sendikalı çalışan bulunmamaktadır. Herhangi bir sendikanın örgütlenme çalışması da yoktur. Çalışanların, çalıştıkları bölüm ve cinsiyete göre dağılımları, Tablo 4'de paylaşılmaktadır.

Tablo 4: Çalışanların, Çalıştıkları Bölüm ve Cinsiyete Göre Dağılımları

Birim	Kadın	Erkek	Toplam
İdari Birim	23	37	60
İplik Bölümü	0	51	51
Dokuma Bölümü	0	123	123
Konfeksiyon ve Sevkiyat Bölümü	0	101	101
Toplam	23	312	335

Başaran Halı personelinin tamamı kadrolu olarak çalışmaktadırlar. Temizlik ve yemek hizmetlerini veren çalışanlar da kadroludur. Güvenlik hizmeti, taşeron bir güvenlik firmasından alınmaktadır. İdari birim hariç, vardiya sistemi ile çalışmaktadırlar. İdari birim, günde tek vardiya olarak haftanın 5 günü çalışmaktadır. Diğer bölümler ise, 6 kişiden oluşan sevkiyat birimi hariç, cumartesi günleri dahil olmak üzere, haftada 6 gün çalışmaktadırlar. İplik ve dokuma bölümleri 3 vardiya çalışırken, konfeksiyon ve sevkiyat bölümü 2 vardiya çalışmaktadırlar. Her bir vardiya, İş Kanunu'na uygun olarak 8 saatlik saat dilimlerinden oluşmaktadır. Hafta içi 5 gün çalışan idari birim ise, sabah 8.30'tan akşam 18.30'a kadar çalışmaktadır. Vardiya çalışan bölümlerin vardiya saatleri Tablo 5'te gösterilmektedir.

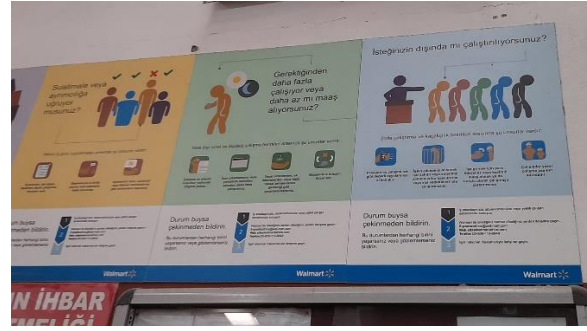
Tablo 5: Basaran Halı Vardiya Saatleri ve Bu Vardiyalarda Çalışan Bölümler

Vardiya	Vardiya Saatleri	Çalışan Birimler
1. Vardiya	08.00 – 16.00 Arası	İplik Bölümü, Dokuma Bölümü, Konfeksiyon ve Sevkiyat Bölümü
2. Vardiya	16.00 – 00.00 Arası	İplik Bölümü, Dokuma Bölümü, Konfeksiyon ve Sevkiyat Bölümü
3. Vardiya	00.00 - 08.00 Arası	İplik Bölümü ve Dokuma Bölümü

Çalışanların maaş ödemeleri, düzenli olarak banka üzerinden yapılmaktadır. Maaşlar, her ayın 1'yle 10'u arasında, çalışanların banka hesabına yatırılmaktadır.

Sendikali çalışan bulunmamaktadır. Herhangi bir sendikal örgütlenme de mevcut değildir. Ancak sendikali olmayı engelleyen bir durumunun söz konusu olmadığı belirtilmiştir. Çalışanlara, oryantasyon eğitimi sırasında, sendikal örgütlenme hakları olduğu, sosyal sorumluluk personeli tarafından anlatılmaktadır. Kendilerine oryantasyon eğitimi sırasında verilen el kitapçığında da bu konuda gerekli bilgiler bulunmaktadır. Ayrıca, tesis içinde farklı yerlerde, herkesin görebileceği şekilde, çalışan haklarıyla ilgili bilgilendirme afişleri asılmıştır.





Resim 5: Tesis İçinde Farklı Alanlarda Çalışan Haklarıyla İlgili Bilgilendirici Afişler Görülmektedir

Başaran Halı, açık kapı politikası uygulamaktadır. Çalışanlar, istedikleri zaman yöneticilerle ve SSP ile görüşüp şikayet ve önerilerini iletebilmektedirler. Ayrıca sahada, fabrika içinde karşılıklıca yüz yüze sözlü iletişim kurdukları hem SSP, hem de şefleri tarafından belirtilmiştir. Şikayetlerin sözlü iletilmesi durumunda, şikayet ve öneri kutularını yönlendiriliyorlar. 4 tane çalışan temsilcisi bulunmaktadır. Çalışan temsilcileri, vardiyalara göre dağıtılmakta ve her vardiyada 1 çalışan temsilcisinin bulunması sağlanmaktadır. Çalışan temsilcileri, 2 ayda bir, düzenli olarak işçilerle toplantı yapmaktadırlar. Toplantılarda tutanak tutulmakta ve idari birimlere verilmektedir. Ayrıca, herhangi bir konuda artan bir şikayet olursa, ek toplantı düzenlenmekte ve çalışanların görüşleri alınmaktadır. Ayrıca tesis içinde, dilek, öneri ve şikayet kutuları dışında, çalışanların hangi kanallarla iletişim kurabileceklerine dair bilgilendirme panoları farklı alanlarda, görülebilecek şekilde asılmıştır.

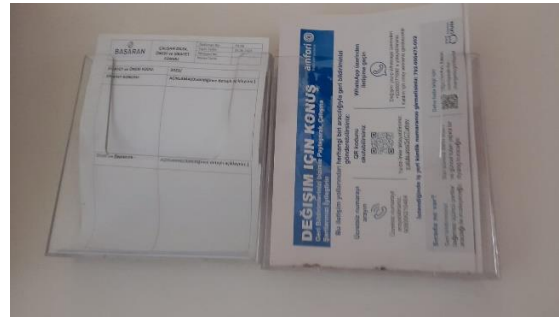


Resim 6: Tesis içinde, farklı alanlarda, iş güvenliği uyarı panoları haricinde, amfori bilgi panoları görülmektedir.

Tesisin girişinde 1 adet şikayet ve öneri kutusu bulunmaktadır. Dışarıdan gelen şikayet ve öneriler bu kutulara yazılı olarak bırakılmaktadır. Tesis içinde de idari birim, iplik ve dokuma bölümünde olmak üzere 3 ayrı şikayet ve öneri kutusu bulunmaktadır. Çalışanlar, varsa şikayet ve önerilerini, yazılı olarak bu kutulara bırakmaktadır. Ayrıca hem iç hem de dış paydaşlarla iletişim için etik@basaran.com.tr e-posta hesabı kullanılmaktadır.



Resim 7: Dış Paydaşlar için Tesisin Girişinde 1 Adet Şikayet Kutusu Bulunmaktadır



Resim 8: Çalışanlar için Tesisin İçinde, 3 Ayrı Noktada Dilek/Öneri Kutusu ile Dilek/Öneri/Şikayet Formları Bulunmaktadır

Mevcut uygulamada, çok fazla şikayet iletilmediği için, şikayet ve öneri kutuları 1.5-2 ayda bir açılıp kontrol edilip, değerlendirilmektedir. 1 hafta için, şikayeti gidermeye yönelik bir öneri geliştirilmektedir. Şikayet/öneri sahibine kişisel olarak geri bildirim yapılmamaktadır. Kutulardaki şikayet ve önerilere yönelik geliştirilen çözüm önerisi, uygulama veya önlenememe nedeni, yemekhanedeki panoya asılmakta. 1 hafta itiraz süresi verilmektedir. Bu süre içinde, çözüm önerisine itiraz gelirse, çalışan temsilcileri ile görüşülerek önerileri, talepleri sorulmaktadır. Çalışan temsilcileri dışında, vardiya amirleri aracılığıyla da iletişim kurulmaktadır.



Resim 9: Yemekhanede duyuruların asıldığı panolar bulunmaktadır

Başaran Halı, PR-09 İletişim Prosedürü, şirkette faaliyet gösteren tüm bölümlerin iç/dış, yazılı/sözlü haberleşmelerin neler olduğunu tanımlar. Prosedür, bunların nasıl numaralandığını ve kaydedildiğini göstermek, şirket tarafından alınan kararlar ve bunların uygulanmasıyla ilgili şirket içi ve dış iletişimi sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Prosedürde belirtilen iletişim araçları şunlardır:

- Bilgilendirme amacıyla yapılan toplantılar,
- Telefon, faks, e-mail
- Firma içi ve firma dışı yazışmalar,
- Müşteriden gelen öneri ve şikayetler,
- İç ve dış paydaşlar için dilek, öneri, şikâyet mekanizması sonuçları,
- Çalışanlardan gelen öneriler,
- Yönetimin gözden geçirme toplantısı ve
- İlan panoları.

İletişim Prosedürü, dış paydaşlar ve tedarikçilerle iletişim nasıl ve hangi araçlarla gerçekleştirileceğini belirlemektedir: "Etki alanında bulunan dış paydaşlar ve tedarikçiler ile olan iletişim hem yazılı hem de sözlü olarak yapılabilir. Paydaşlar ile iletişim için fabrika girişine dış paydaş şikayet ve öneri kutusu yerleştirilmiştir. Paydaşlar burayı kullanarak taleplerini iletebilirler.

"Ayrıca paydaşlarımız 0342 357 04 04- Dahili 159 arayarak sözlü yahut ethic@basaranhali.com.tr mailine yazılı olarak dilek, öneri ve şikayetlerini iletebilirler.

"Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi kapsamında yıl içerisinde tedarikçilerimize tedarikçi denetimleri yapılır. Denetimler esnasında yüzyüze görüşmelerde de şikayet ve öneriler dinlenerek FR-12 toplantı tutanağında kayıt altına alınır.

"Başaran Halı etki alanında bulunan mahalle, köy, STK'lar vb. yerleşim alanları ile iletişimde yüz yüze, telefon, e-mail, paydaş dilek, öneri, şikayet kutuları kullanılır.

"Aylık olarak yetkili kişiler (muhtarlar, STK başkanları vb.) ile yazılı yahut sözlü iletişime geçilerek şikayetler, ihtiyaçlar ve beklentiler ile ilgili bilgi alınır. Sözlü olarak alınan bilgiler FR-12 toplantı tutanağında kayıt altına alınarak Yönetim Sistemleri Yöneticisi tarafından üst yönetime raporlanır.

"Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak projeler için (okul kütüphanesi, park, kadınlara yönelik eğitimler vb.) paydaşlarımız ile 3 aylık periyotlarda yapılacak yüz yüze toplantılarda görüşülerek planlanır. Bu görüşmeler FR-12 toplantı tutanağında kayıt altına alınır.

"Başaran Halı iletişim prosedürü ilgililer ile sözlü ve yazılı iletişim yöntemleri ile paylaşılarak bilgilendirme yapılır."



Görüşme yapılan Dokuma Bölümü şefi, 33 yıldır Başaran Halı'da çalışmaktadır. Onunla yapılan görüşmede alınan bilgiler, fiiliyattaki çalışma şeklinin, toplantıda SSP'den alınan bilgiler, incelenen belge ve prosedürlere uyumlu olduğunu göstermektedir. Çalışanların herhangi bir sorunları, şikayet ve/veya önerileri olduğu zaman, şikayet/öneri kutularını kullanabildikleri gibi bölüm şeflerine de doğrudan iletebildikleri de eklenmiştir.

Resim 10: Başaran Halı Dokuma Şefi ile Görüşme

Bölüm şefi, işe giriş, oryantasyon eğitimleri, iş güvenliği ve ilk yardım konularında da bilgi vermiştir. ISG eğitimlerinin ayda bir veya gerektiği hallerde 2 hafta 1 tekrarlandığını belirtmiştir. Bölüm şeflerinin, eğitimlerin takibini de yapmakta olduklarını bildirmiştir. Ayda 1, çalışan temsilcisiyle toplantı yapılarak şikayetlerin dinlendiğini ve gerekli önlemlerin alındığını aktarmıştır. Aktardığı örnek vakada, çalışanlar daha önceki aşçıdan memnun olmadıkları, bu konuda çok fazla şikayet olduğu için aşçının değiştiğini anlatmıştır.

Çalışanlar arasında ilkyardım eğitimi alanlar bulunmamaktadır. Bu eğitimler, düzenli aralıklarla tekrarlanmaktadır. Toplam sayısı 10 civarında olan ilkyardım eğitimi almış işçiler, farklı vardiyalara dağıtılmakta ve böylece her vardiyada, eğitimi almış birkaç kişinin bulunması sağlanmaktadır. Herhangi bir yaralanma olursa, bölümlerde bulunan ecza dolapları ve/veya revirdeki malzemeler kullanılarak pansuman yapılmaktadır. Daha ciddi bir yaralanma olması durumunda ambulans çağrılmaktadır.

Konfeksiyon ve dokuma bölümünde 3, iplik bölümünde 2 tane ecza dolabı bulunmaktadır. Bu dolaplarda ve idari binada bulunan revirde ilkyardım malzemeleri mevcuttur. Ancak her dolapta aynı malzemelerin olmadığı, bazı dolaplarda eksik ilkyardım malzemesi bulunduğu, tesis ziyareti sırasında gözlemlenmiştir. İlk yardım dolaplarındaki malzemelerin daha sık kontrol edilip eksik malzemelerin tamamlanması gerekmektedir. Çalışanlar, küçük yaralanmalarda bu dolaplardaki malzemeleri kullanmaktadırlar. Tesiste çalışan bir sağlık personeli bulunmamaktadır. Eğitim alan yaklaşık 10 işçi ve SSP ilk yardım belgesine sahiptir. Gerekli durumlarda onlar ilk müdahaleyi yapmaktadırlar.



Resim 11: Revir ve Tesis İçinde Bulunan Ecza Dolapları

Bölüm şefiyle yapılan görüşmede, GES Projesi'nin inşaatı ve kurulumu sırasındaki çalışmaların nasıl yürütüldüğü ve taşeron işçilerle ilişkiler hakkında da bilgi alınmıştır. Proje'den kaynaklı herhangi bir sorun yaşanmadığını, Proje çalışanı taşeron işçilerle Başaran Halı personeli arasında bir çatışma, şikayet gibi olumsuz bir durumun olmadığını bildirmiştir. Yemekhane gibi ortak kullanılan alanlarda bir yığılma olmaması ve sorun yaşanmaması için zaten bölümlerin farklı saatlerde yemekhaneyi kullandıklarını bildirmiştir. Bu gibi önlemlerin, sorun yaşanmasını engellediğini belirtmiştir.

SSP, Proje kapsamında komşular ve diğer dış paydaşlarla bir iletişim kurulmadığını bildirmiştir. GES çalışmasıyla ilgili bir bilgilendirme yapılmamıştır. GAOSB'ye de herhangi bir bilgi verilmediği aktarılmıştır. İnşaat ve kurulum çalışmaları sırasında, çevreyi rahatsız edecek gürültü vb. herhangi bir durum yaşanmadığı için dış paydaşlara bilgilendirme yapma gereği duyulmadığı belirtilmiştir.

3.1.2. GES Proje Kapsamında Yapılan Çalışmalar

GES Projesi'nin takibinden sorumlu elektrik mühendisinden, Proje hakkında bilgi alınmıştır. Çevrede, GES kullanımının çok arttığını, etraflarında bu sistemi kullanan başka tesisler de olduğunu aktarmıştır. Elektrik kullanımı ve maliyeti de çok arttığı için bu sisteme geçme ihtiyacı duyulduğunu belirtmiştir. Referansı olan 3-4 firmadan davetiye usulüyle teklif alındığını ve aralarından uygun fiyat teklifi veren bir firma ile anlaşıldığını bildirmiştir.

GES Projesi'nin inşaat aşaması sayılan şase işlemini ve kurulumda yapılan panel monte etme işlerini 5 farklı alt-yüklenici firma yapmıştır. İntertör bağlama, panele bağlama ve kontrolleri ise ana yüklenici firma üstlenmiştir. Kurulum sırasında düzenli olarak 4-5 kişilik taşeron işçi ekibinin çalıştığı aktarılmıştır. Arasına bazı işler için, birkaç saatliğine gelen 3-4 taşeron işçisinin daha bulunduğu bildirilmiştir. İnşaat ve kurulum aşamalarında toplam 9 taşeron işçi çalışmıştır. Günlük 8 saat olmak üzere tek vardiya çalışmışlardır. ISG eğitimleri yine taşeron firmalar tarafından verilmiştir. Başaran Halı, taşeron işçilere ayrıca oryantasyon eğitimi vermiş, ISG konusunda hatırlatmalar yapmış ve tesisin girişinde bulunan acil toplanma alanını

göstermiştir. Bilgilendirmeler sözlü olarak yapılmıştır. Proje çalışanı taşeron işçiler arasında kadın, çocuk, göçmen ve/veya yabancı uyruklu çalışan bulunmadığı aktarılmıştır. Sendikali işçi olmadığı aktarılmıştır.

Proje çalışanı bu taşeron işçilerin, yemeklerini Başaran Halı personeliyle birlikte yemekhanede yemişlerdir. Ulaşımını bağlı oldukları taşeron firma sağlamıştır. Proje çalışanlarının ödemelerini de, taşeron firmalar kendileri yapmıştır.

GES Projesi çalışmaları, 2023 yılı, haziran ayında başlamıştır. Temmuz ayı sonu, ağustos ayı başlarında ilk denemeler yapılmıştır. Ekim 2024'te ise kurulum tamamlanmıştır ve işletme aşamasına geçilmiştir. 19 Ekim 2023 tarihinde, TEDAŞ tarafından ön kabul belgesi onaylanmıştır. TEDAŞ, Başaran Halı ve yüklenici firmanın katıldığı ön kabul işleminde; projelerin kontrolü yapılmış, acil durum eylem planı incelenmiş, topraklama ve kaçak elektrik ölçümleri yapılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda ön kabul belgesi onaylanmış ve elektrik üretimine başlanmıştır. Senede 1 kez bu kontroller tekrarlanacaktır.



Resim 12: Catıya kurulan GES panelleri ve tesisin kuzeyine, dış cepheye konulan invertörlerin bazıları

Proje sorumlusu elektrik mühendisi, Proje kapsamında yapılan çalışmaları ve alınan ekstra önlemleri aktarmıştır. Öncesinde de yangın söndürme tüplerinin bulunmakla birlikte, Proje'den sonra elektrik kaynaklı yangın çıkma olasılığına karşı, panellerde, yangın söndürme kapasitesinin artırıldığını belirtmiştir. Donanım hazırlığı yapıldığını bildirmiştir. Teknik personelin, Proje özelinde eğitildiğini ve sayısının artırıldığını aktarmıştır. Kurulum aşaması, yaklaşık 3,5 ay sürmüştür ve teknik personel bu süreçte fiilen yer almış ve bilgilendirilmiştir.

Proje kapsamında, bu aşamada 3 yetkin personel görevlendirilmiştir. Sonrasında dışardan fason olarak bu hizmetin satın alınma olasılığı olduğu ama henüz netleşmediği belirtilmiştir. Bu aşamada, panellerin temizliği ve günlük kontrolünün sorumluluğu Başaran Halı personelindedir. Bakım ve onarım çalışmalarını ise yüklenici firma sürdürmektedir. Mevcut teknik personellere ek olarak, meslek lisesi mezunu, GES kullanan farklı firmalarda uzun yıllar çalışmış yeni bir teknik personel alınmıştır. Toplamda 21,5 yıllık iş deneyimi olan bu teknik personel, 6 aydır Başaran Halı'da çalışmaktadır. Güvenlik nedeniyle hem içerideki hem de dışındaki invertörlerin tamamı kilitli alanlarda tutulmaktadır. Invertörlerin bulunduğu alana girme yetkisi, elektrik mühendisi dışında sadece bu teknik personele aittir. Panellerin günlük kontrolünü de kendisi yapmaktadır.



Resim 13: İç Alan ve Dış Alanda Kilitli Ayrı Bölümlerde Bulunan İnvörtörler

3.1.3. Dış Paydaş Ziyaretleri

Saha ziyaretinin ikinci, Proje alanına en yakın 2 yerleşim yeri ziyaret edilmiştir. Bu ziyaretlerde mahalleler, nüfus yapıları ve geçim kaynakları hakkında genel bilgiler alınırken, Proje hakkında bilgileri ve herhangi bir şikayetlerinin olup olmadığı sorulmuştur. Karahüyük Köyü'nde muhtarla görüşülmüş ve kendisinden bilgi alınmıştır. Dülük Köyü'nde ise muhtara ulaşamadığı için Dülük İlk ve Ortaokulu ziyaret edilmiş, okul müdürü ve müdür yardımcısından bilgi alınmıştır. Ayrıca, GAOSB Müdürlüğü ziyaret edilerek müdür yardımcısı ile görüşülmüştür. Başaran Halı ve GES Projesi hakkında görüşleri alınmış, komşuları ve diğer paydaşların Proje hakkında herhangi bir şikayetleri olup olmadığı sorgulanmıştır. Bu ziyaretlere, Başaran Halı SSP de eşlik etmiştir. Yerleşim yerlerinin konumları ve Proje alanına olan mesafeleri, 1.1.1. Proje Alanı ve Etki Alanı Bölümü'nde gösterilmektedir.

Proje alanına sınır komşusu olan Karahüyük Mahallesi, kuzeydoğu yönünde ve kuş uçuşu 1900 metre uzaklıktadır. 400 haneli Karahüyük Mahallesi'nde 4 yıllık ilköğretim ve 4 yıllık ortaokul bulunmaktadır. 8 yıllık temel eğitimi köyde alan çocuklar, lise için 3-4 km uzaklıkta bulunan başka bir yerleşim yerine gitmektedirler. Mahalle içindeki okullara yürüyerek giden çocuklar, liseye servis, otobüs veya dolmuşla ulaşmaktadır.

Mahallenin temel geçim kaynakları zaman içinde değişmiştir. Eskiden hayvancılık yapılmakla birlikte artık hayvan besleyenler ve hayvan sayıları çok azalmıştır. Organize Sanayi Bölgesine yakın oldukları için mahalle sakinlerinin çoğunluğu OSB'de çalışmaktadırlar. Genelde işçi ya da ustabaşı olarak çalıştıkları belirtilmiştir. Servis veya kendi aracıyla işe gidenler olduğu gibi, yakın olduğu için işe yürüyerek gidenler de bulunmaktadır. Sanayi Bölgesi yakın olsa da, köyde kadınların çalışmadıkları belirtilmiştir.

Mahallede bir taziye evi bulunmaktadır. Burada, yaz ayları hariç sürekli biçki dikiş ve nakış kursları verilmektedir. Köyün genç kızları ve kadınları bu kurslara katılmaktadır. Kendi dikişlerini yapmakta, ancak dışarıda çalışmamaktadırlar.

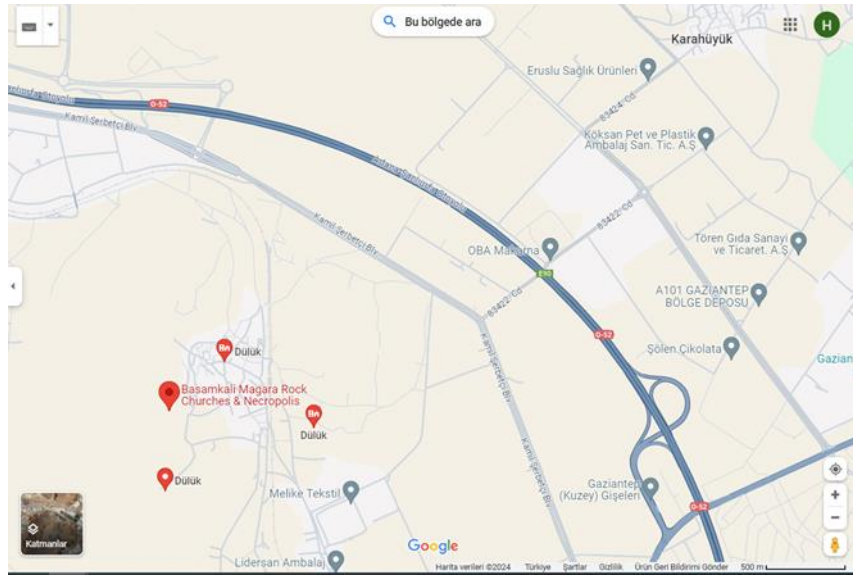
Başaran Halı ile sınır komşusu olan köyün, öncesinde ve Proje çalışmaları sırasında tesisle herhangi bir sorun yaşamadığı, yapılan çalışmalardan kaynaklı bir şikayetlerinin olmadığını mahalle muhtarı belirtmiştir. Köyün, başka tesislerle sorunu olduğunu, mesire alanlarını işgal eden bir firma bulunduğunu ve mahkeme kararı ile alanı boşaltma kararı aldıklarını aktarmıştır. 6. Organize Sanayi Bölgesi için de mahalle arazisinin kamulaştırıldığını söylemiştir. Ancak Başaran Halı ve GES Projesi'nden kaynaklı herhangi bir sorun yaşamadıklarını belirtmiştir.

ÇSYP ön hazırlığı için saha ziyareti sırasında, Başaran Halı'ya, kuş uçuşu en yakın (1700 metre) yerleşim yeri olan Dülük Mahallesi, Proje alanının güneybatı yönünde yer almaktadır. Dülük Mahallesi, kuş uçuşu 1700 metre mesafede olsa da, ulaşım yolları Proje alanından geçmediği ve alana ters yönde kaldığı için ulaşım ve etkileşim açısından uzakta kalmaktadır. Saha ziyareti sırasında mahalle muhtarına ulaşamadığı için 8 yıllık eğitim veren mahalle okulu ziyaret edilmiştir. Okul müdürü ve müdür yardımcısı ile görüşülerek mahalle hakkında bilgi alınmış, Proje konusunda bilgilerinin ve şikayetlerinin olup olmadığı sorgulanmıştır.



Resim 14: Dülük Mahalle Okulu Ziyareti, İdarecilerle Görüşme

Mahalle, 4. Organize Sanayi Bölgesine yakın olduğu için mahalle sakinlerinin genellikle burada çalıştığı belirtilmiştir. Çalışan kadınların da olduğu aktarılmıştır. Arkeolojik sit alanı olduğu için ekim, dikim yapılamadığı bildirilmiştir. Köy sınırları içinde yer alan Antik Kent'te kazı çalışmaları devam etmektedir. Kültürel miras değeri olan bu arkeolojik sit alanı, Başaran Halı tesisine yakın olmakla birlikte (kuş uçuşu, 2 km), tesisin ulaşım yolunun sit alanından geçmediği, ters yönde kaldığı aktarılmıştır. Sit alanı ve devam eden kazı çalışmasının, Başaran Halı ve GES Projesi ile doğrudan etkileşimi bulunmamaktadır. Okul idarecilerden alınan bilgiye göre, Proje ile ilgili, yerleşim yerinde yaşayanların da herhangi olumsuz bir görüşü ve/veya şikayeti bulunmamaktadır.



Resim 15: Dülük Antik Kenti, Basamkali Mağara, Rock Churches Nekropolis

8 yıllık eğitim veren Dülük İlk ve Ortaokulunun toplam 600 öğrencisi mevcuttur. Bunların yarısı ilk 4 yıllık eğitim verilen ilkokula devam ederken, diğer yarısı da ikinci 4 yıllık eğitimin verildiği ortaokula devam etmektedir. Kız ve erkek öğrencilerin sayılarının yaklaşık yarı yarıya olduğu belirtilmiştir. 8 yıllık eğitime ek olarak, 50-55 kadar da anaokulu öğrencisi bulunmaktadır. Burada 8 yıllık eğitimi tamamlayan öğrenciler, lise için başka yerleşim yerlerine gitmektedirler.

Ziyaret sırasında, okul idarecileri, yenileme çalışması yaptıkları kütüphane projesini anlattılar. Kütüphanenin yenilenmesi için OSB içinden başka bazı komşu tesislerin maddi yardım sağladıklarını aktardılar. Ancak, şu ana kadar yapılan bağışların masrafların yarısını ancak karşıladığını belirttiler. Bu nedenle boya gibi bazı işleri, öğretmenlerin kendilerinin yapacağını söylediler. Henüz parke için para bulamadıklarını ekleyerek, Başaran Halı'nın kendilerine bu konuda yardıma olmasını talep ettiler. Saha ziyaretine eşlik eden, Başaran Halı SSP, taleplerini Başaran Halı yönetimine iletmeğini belirtmiştir.



Resim 16: Dülük Mahalle Okulunun Tadilata Alınan Kütüphanesi

Proje alanına yakın olan yerleşim yerleri dışında, GAOSB Müdürlüğü de ziyaret edilmiştir. GAOSB Müdürlüğü'nün, OSB içinde yer alanda tesislerle ilişki ve iletişimi nasıl yürüttüğü, şikayetler konusunda ne yapıldığı konularında genel bilgiler alınmıştır. Ayrıca Başaran Halı ve GES Projesi konusunda görüşleri sorulmuştur. Görüşülen müdür yardımcısı tarafından GES izinlerinin, demand değerlerine göre verildiği belirtildi. Başaran Halı ve GES Projesi konusunda kendilerine ulaşan herhangi bir şikayet bulunmadığını bildirildi. Başaran Halı'nın, 4 ay kadar önce, kendilerinden arka yola bariyer yapılmasını talep ettiğini aktarıldı. Araçların hızlı geçmesinin risk oluşturduğu gerekçesiyle Başaran Halı talebini iletmış ve bariyer yapılmış. Bunun dışında, Proje özelinde bir çalışma veya iletişim olmadığını aktardı.



Resim 17: GAOSB Müdürlüğü Ziyareti

Müdür yardımcısı, OSB içinde yer alan tesislere, gerekli durumlarda whatsapp üzerinden bilgilendirme yapıldığını, GAOSB web sayfasından duyuruların yapılabilirdiğini belirtti. Ayrıca OSB şikayet hattı kurulduğunu aktardı. Bu hat aracılığıyla da şikayetlerin ulaştığını bildirdi. Gelen şikayetlerin genelde çöp ve karoların kırılması gibi çevresel konularla, aşırı hız yapılması gibi trafik konularında olduğunu aktardı. Gelen şikayete göre ilgili birimlerin gidip yerinde müdahale ettiğini belirtti. Başaran Halı GES Projesi özelinde, kendilerine ulaşan herhangi bir şikayet bulunmadığını bildirdi.

3.2. Paydaş Tanımlama

Etkili bir PKP'nın geliştirilmesi için öncelikle, proje ile ilişkili paydaşların belirlenmesi gerekmektedir. 1 numaralı IFC Performans Standardı'nda paydaşlar, proje sahiplerinin dışında projeden etkilenebilecek veya ilgi duyan kişi, grup ve topluluklar olarak tanımlanmaktadır. Bu, projeden etkilenecek veya projeyi etkileyebilecek bireyleri, işletmeleri, toplulukları, kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, sivil toplum kuruluşlarını, yerel liderleri ve diğer kurumları içerir.

Bu Proje kapsamında, projeden doğrudan veya dolaylı etkilenebilecek veya Projeyi etkileyebilecek tüm kişi, kurum ve kuruluşlar paydaş belirleme sürecinde dikkate alınarak, paydaş listesi hazırlanmıştır. Başaran Halı, OSB içinde yer aldığından komşuları ve Proje'den doğrudan etkilenme olasılığı olan diğer yerel topluluklar, yine OSB içinde yer alan yakın tesis ve işletmeler ile yakın yerleşim yerleridir. Etkilenme potansiyeli olan nüfus, Proje alanı OSB içinde çalışan nüfus ve yakın yerleşim yerlerinde yaşayan nüfustur. Proje çalışmalarında oluşabilecek trafik artışı, toz gürültü gibi olumsuz durumlardan en çok etkilenecek olanlar da tesisin etrafında yer alan yakın komşu tesisler ve varsa yolunu kullandığı yerleşim yerleridir. Proje alanı, 50 dekadardan büyük geniş bir alanda yer aldığı ve diğer komşuları benzer şekilde büyük arazilerde faaliyetlerini sürdürdükleri için karşılıklı etkileşimleri olmamaktadır. Proje alanına en yakın 2 yerleşim yerinin de ulaşım yollarının Proje'den etkilenmediği görülmüştür. Proje kapsamında tanımlanan paydaşlar Tablo 6'da gösterilmektedir.

Tablo 6: Proje Paydaşları

PAYDAŞ GRUPLARI	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgili
DIŞ PAYDAŞLAR		
Yerel Topluluklar (Etki Alanındaki Yerleşimler)		
<ul style="list-style-type: none"> Karahüyük Mahallesi Muhtarı ve mahalle sakinleri Dülük Mahallesi Muhtarı ve mahalle sakinleri 	√	
Devlet Kurumları		
<ul style="list-style-type: none"> Gaziantep Valiliği Şehitkamil İlçesi Kaymakamlığı Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Şehitkamil Belediyesi Gaziantep Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Gaziantep İl Tarım ve Orman Müdürlüğü Gaziantep İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Gaziantep İl Sağlık Müdürlüğü Gaziantep Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Gaziantep Organize Sanayi Bölgesi (GAOSB) Müdürlüğü 		√
STK'lar		
<ul style="list-style-type: none"> Gaziantep Sanayi Odası Gaziantep Ticaret Odası 		√
İÇ PAYDAŞLAR		
<ul style="list-style-type: none"> BAŞARAN HALI Çalışanları Yükleniciler/Alt Yükleniciler/Tedarikçiler 	√	√

3.3. Paydaş Katılım Programı

Proje, Projenin olası çevresel-sosyal etkileri, projenin riskleri ve meydana gelebilecek olumsuz etkileri azaltmak için alınacak önlemler, PKP ve şikayet mekanizması gibi bilgilerin paydaşlarla uygun teknik ve iletişim araçları kullanılarak paylaşılması gerekmektedir. Dış iletişimin amacı, şirket performansı, yatırım planları ve bunların uygulanması dahil olmak üzere Proje faaliyetleri hakkında paydaşlara bilgi vermek ve hedef kitlelerle sürekli etkileşim sağlamaktır.

IFC Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik Performans Standardı- PS1 bilgi paylaşımı ve danışma (istişare) önemini vurgulamaktadır. IFC, paydaşlarla şu bilgilerin paylaşılması gerektiğini belirtmektedir:

- Projenin amacı, özelliği ve ölçeği,
- Önerilen proje faaliyetlerinin süresi,

- Söz konusu topluluklara getireceği riskler, potansiyel etkileri ve ilgili hafifletme tedbirleri,
- Öngörülen paydaş katılım süreci ve
- Şikayet mekanizmasına ilişkin bilgiler sağlanmalıdır.

Ayrıca IFC, Proje'den etkilenen paydaşların, projedeki risk, etki ve hafifletme tedbirleri hakkındaki görüşlerini ifade etmelerine olanak veren, proje sahibinin de bu görüşleri değerlendirip cevap vermesini sağlayan bir istişare sürecinin gerçekleştirilmesi gerektiğini vurgulamaktadır. İstişare sürecinin, projenin etkileri ve projeden etkilenen kişi ve grupların endişeleri ile orantılı olması gerektiği de belirtilmektedir. İstişare sürecinde dezavantajlı veya hassas grupların İhtiyaçlarının dikkate alınarak, gerekirse bunlar için özel yöntem ve tekniklerin kullanılması da IFC PS1 ilkeleri arasında yer almaktadır.

Başaran Halı, Proje ve Proje ile ilgili gelişmeler hakkında gerekli bilgileri hazırlayıp, bunu paydaşlar başta olmak üzere kamuoyu ile paylaşacaktır. Bu bilgi paylaşma ve görüş/öneri/şikayet alma süreçlerini, PR-09 İletişim Prosedürü ve PR-03 Personel Prosedürüne göre yürütmektedir. Bu prosedürlerin uygulanmasından SSP, uygulanmasından bölüm şefleri ve denetiminden yönetim sorumludur.

Etkin bir halk katılımının sağlanması için kültürel olarak uygun ve Proje'nin gereksinimlerini karşılayacak yöntemler seçilecektir. Mümkün olduğu kadar çok kişiye ulaşılabilmesi için farklı tekniklerinden yararlanılacaktır. Bilgilendirme çalışmaları yürütülürken, etkilenme potansiyeli olan toplulukların kültürel farklılıkları ve dezavantajlı gruplar da dikkate alınacaktır. Proje alanı organize sanayi bölgesi içinde yer aldığından etkilenen nüfus da burada çalışan nüfustur ve yakın yerleşim yerlerinde yaşayanlardır. Birçok farklı kültürden gelen çalışanlar olmakla birlikte ağırlıklı ve öne çıkan baskın bir kültürel farklılık bulunmamaktadır. Öte yandan, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30. Maddesi ile yalnızca kamu işyerleri için değil özel sektör için de engelli personel çalıştırmak zorunludur. Bu nedenle, Proje alanı bir yerleşim yeri olmadığı için yoksul, yalnız yaşayan yaşlı bireyler, yalnız çocuk yetiştiren kadınlar gibi dezavantajlı gruplar bulunmamakla birlikte bedensel engelli çalışanlar olabileceği göz önünde bulundurulacaktır. Proje alanına yakın olan 2 yerleşim yerinde yaşayan nüfus içinde de baskın bir kültürel farklılık bulunmamaktadır. Kültürel varlık olarak değer verilen yatır, çeşme, dilek ağacı gibi unsurlar mevcut değildir. Ancak sınır komşusu olan Karahüyük Mahallesi'nde piknik için ortak kullanılan bir mesire alanı, taziye evi bulunmaktadır. Arkeolojik sit alanı olan Dülük Mahallesi'nde ise kazı çalışmaları devam eden bir antik kent vardır. Projenin ulaşım yolları, her iki mahallenin de içinden geçmemekle birlikte, Proje faaliyetleri sırasında bu alanlara zarar verilmemesi için fazladan önlem alınmalıdır. Gerekli durumlarda Dülük Antik Kenti kazı ekibi bilgilendirilmelidir.

Kullanılacak iletişim yöntemleri şunları içerecektir:

- PKP ve ÇSYP'nın kamuoyunun incelemesi için yayınlanması,
- Düzenleyici kurumlarla toplantılar,
- GAOSB web sayfası üzerinden duyurular,
- Yerel halkla ve muhtarlarla toplantılar,
- Muhtarlar ve yerel halk aracılığıyla duyurular,
- Önemli halka açık yerlerdeki ilan panoları hakkında genel bilgi sağlanması.

Proje kapsamında paylaşılacak bilgilerin konusu, hedef gruplar, iletişim yöntemi, sıklığı ve sorumlu kişilerin kimler olduğu Tablo 7'de özetlenmektedir.

Tablo 7: Paydaşlarla Paylaşılacak Bilgiler, Paylaşılma Yöntemleri, Zamanlama ve Sıklığı ve Sorumlu Kişi

Katılımın Konusu ve Amacı	Hedef Paydaş Grubu	Katılım Yöntemi	Zaman ve Sıklık	Sorumlu
İşletme faaliyetlerinin amacı, yapılacak çalışmaların neler olduğu, başlangıç tarihi ve süresi konusunda gerekli bilgileri paylaşmak	Proje alanına yakın olan yerleşim yerleri, tesisler, GAOSB içinde yer alan diğer tesis ve işletmeler ile yerel yönetimler başta olmak üzere tüm ilgilenen tüm paydaşlar	Paydaş grubuna bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi kullanılacaktır; Başaran Halı web sayfasından Proje hakkında bilgi paylaşımı, Yüz yüze görüşme ve toplantılar, Telefon ve e-posta ile bilgilendirme, GAOSB web sayfası duyuruları	Kurulum ve işletme sürecinde Her yeni faaliyetten önce İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SSP BKMS Personeli
Olası çevresel ve sosyal etkiler ve olumsuz etkileri en aza indirmek için alınacak önlemler	Proje alanına yakın olan yerleşim yerleri, tesisler, GAOSB içinde yer alan diğer tesis ve işletmeler ile yerel yönetimler başta olmak üzere tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	İşletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SSP BKMS Personeli
Şikayet Mekanizmasının açıklanması ve şikayet sahiplerine geri bildirim yapılması	Proje alanına yakın olan yerleşim yerleri, tesisler, GAOSB içinde yer alan diğer tesis ve işletmeler ile yerel yönetimler, iç paydaşlar başta olmak üzere tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	İşletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SSP

İzleme hedefleri ve faaliyetleri ile izleme sonuçlarının paydaşlara düzenli olarak raporlanması	Tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	İşletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SSP
Başaran Halı web sayfası üzerinden Proje hakkında bilgi paylaşımına devam edilmesi	Tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	İşletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SSP BKMS Personeli
Çalışanların; şikayet mekanizması, işçi hakları, İSG prosedürleri ve yüklenici yönetimi hakkında bilgilendirmek	İç paydaşlar	Başaran Halı web sayfası, Eğitimler, Duyuru panoları, Bölüm şefleri, Çalışan temsilcileri, e-posta ile bilgilendirme,	Şikayet mekanizmasının sonuçlarına göre ayda bir veya gerektiğinde	SSP BKMS Personeli
Çalışanların işe alınması, personel eğitimleri, malzeme ve hizmet alımları konusunda bilgilendirme	Yerel işletmeler ve endüstriler, Etkilenen yerleşim yerleri ve muhtarlar, Proje Çalışanları	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	İşletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SSP
Dezavantajlı grupları bilgilendirme	Engelli çalışanlar	Engellilerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan broşürler	Gerektiği durumlarda	SSP

ÇSYP ve PKP paylaşılması	Tüm paydaşlar	Başaran Halı web sayfası	İşletme sürecinde Proje ile ilgili önemli bir gelişme olduğunda PKP güncellenecektir	SGÇ Yöneticisi BKMS Personeli
--------------------------	---------------	--------------------------	---	----------------------------------

3.4. Bilgi Paylaşımı için Araçlar ve Yöntemler

Proje, etkilenme olasılığı olan paydaşlara ve ilgili taraflara tutarlı, açık ve zamanında, şeffaf bilgiler sağlayacaktır. Paylaşılacak olan Proje bilgileri, paydaş grubuna göre farklı iletişim araçları ve yöntemleri kullanılarak iletilecektir. Seçilecek iletişim aracı ve yöntemi, hedef paydaş grubuna uygun olarak belirlenecektir.

Proje'den olumsuz etkilenme olasılığı olan yakın komşular ve yerel yönetimlerle gerekli durumlarda birebir yüz yüze görüşmeler, toplantılar yapılarak, telefon ve/veya e-posta ile doğrudan bilgilendirme yapılacaktır. Tesis girişinde yerleşim yerlerinin ortak kullanım alanlarına duyuru panoları asılacaktır. Yine Proje etki alanı içinde yer alan GAOSB üyesi tesislere; Başaran Halı web sayfası, GAOSB web sayfası duyuruları aracılığıyla bilgilendirme yapılacaktır. Gerekli durumlarda GAOSB üyelerine, e-posta ve/veya GAOSB whatsapp grubu kullanılarak bilgilendirme yapılacaktır. Ayrıca halka açık kilit konumlarda bulundurulacak duyuru panoları aracılığıyla Proje hakkında genel bilgiler, yerel paydaş gruplarına sağlanacaktır. Gerekli durumlarda Dülük Antik Kenti kazı ekibi doğrudan yüz yüze iletişim ve/veya telefon aracılığıyla bilgilendirilecektir. Tespit edilmesi ve/veya talep edilmesi durumunda, engelli çalışanların ihtiyaçlarına göre özel broşür hazırlanması gibi ek bilgilendirme araçları kullanılacaktır.

Bu iletişim araçlarına ek olarak, iç paydaşları bilgilendirmek için gerekli eğitimler verilecek, bölüm şefleri, çalışan temsilcileri ve duyuruları panoları aracılığıyla bilgilendirileceklerdir. Başaran Halı web sayfasında paylaşılan bilgilerin dışında, gerekli durumlarda doğrudan e-posta ile bilgilendirme yapılacaktır.

Devlet kurumları, STK'lar, ortak çalışma yürütülen kurum ve kuruluşlar da Başaran Halı web sayfası üzerinden Proje hakkında düzenli bilgi paylaşarak bilgilendirileceklerdir. Gerekli durumlarda ve talep olması durumunda, yüz yüze görüşmeler, istişare ve toplantı yapılarak doğrudan bilgilendirme yapılacaktır.

Başaran Halı, PS-09 İletişim Prosedürü, iç ve dış iletişimin nasıl yürütüleceğini açıklamaktadır. Prosedüre göre paydaşlarla iletişim şu şekilde devam edecektir:

- Etki alanında bulunan dış paydaşlar ve tedarikçiler ile olan iletişim hem yazılı hem de sözlü olarak yapılacaktır.
- Paydaşlar ile iletişim için fabrika girişine dış paydaş şikayet ve öneri kutusu yerleştirilmiştir. Paydaşlar burayı kullanarak taleplerini iletebileceklerdir.
- Ayrıca paydaşlar, 0342 357 04 04 numaralı telefonu kullanarak, dahili 159 nolu hattı aracılığıyla sözlü olarak iletişime geçebileceklerdir.
- Yazılı talepte bulunmak isteyen dış paydaşlar ve tedarikçiler, ethic@basaranhali.com.tr mailine yazılı olarak dilek, öneri ve şikayetlerini iletebilirler.

- Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi kapsamında yıl içerisinde tedarikçilerle gerçekleştirilen tedarikçi denetimleri esnasında yüzyüze görüşmelerde de şikayet ve öneriler dinlenerek FR-12 toplantı tutanağında kayıt altına alınacaktır.
- Başaran Halı, etki alanında bulunan mahalle, köy, STK'lar vb. yerleşim alanları ile iletişimde yüz yüze, telefon, e-mail, paydaş dilek/öneri/şikayet kutuları kullanılacaktır.
- Aylık olarak yetkili kişiler (muhtarlar, STK başkanları vb.) ile yazılı yahut sözlü iletişime geçilerek şikayetler, ihtiyaçlar ve beklentiler ile ilgili bilgi alınacaktır. Sözlü olarak alınan bilgiler FR-12 toplantı tutanağında kayıt altına alınarak Yönetim Sistemleri Yöneticisi tarafından üst yönetime raporlanacaktır.
- Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak projeler (okul kütüphanesi, park, kadınlara yönelik eğitimler vb.), dış paydaşlar ile 3 aylık periyotlarda yüz yüze toplantı yapılarak görüşülerek alınarak planlanacaktır. Bu görüşmeler FR-12 toplantı tutanağında kayıt altına alınacaktır.
- Başaran Halı PR-09 İletişim Prosedürü çerçevesinde yapılacaklar, ilgililer ile sözlü ve yazılı iletişim yöntemleri paylaşılarak bilgilendirme yapılır.

3.5. Normal Durumlarda İletişim

Başaran Halı PR-09 İletişim Prosedürü, normal durumlarda iç ve dış paydaşlarla nasıl iletişim kurulacağını açıklamaktadır. Prosedüre göre, Başaran Halı'nın kullandığı iletişim araçları şunlardır:

- Bilgilendirme amacıyla yapılan toplantılar,
- Telefon, faks, e-mail
- Firma içi ve firma dışı yazışmalar
- Müşteriden gelen öneri ve şikayetler,
- İç ve dış paydaşlar için dilek, öneri, şikayet mekanizması sonuçları,
- Çalışanlardan gelen öneriler,
- Yönetimin gözden geçirme toplantısı,
- İlan panoları

PR-09 İletişim Prosedürü, normal durumlarda paydaşlarla iletişim yollarını ve araçlarını Tablo 8'de tanımlamaktadır.

Tablo 8: Başaran Halı İletişim Yolları ve Araçları

İLETİŞİM ARACI	KİMDEN	KİME	BİLDİRİM ŞEKLİ
Bilgilendirme amacıyla yapılan toplantılar	Yönetim Temsilcisi	Toplantıya Katılanlar	E-Posta Sözlü, Toplantı Tutanak Formu İlan Panoları
Firma İçi Yazışmalar	Tüm Bölümler	İlgili Bölüme	E-Posta İş Emri Formu İlan Panoları
Firma Dışı Yazışmalar	Dış Yazışmadan Sorumlu	İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Müşteriler	E-Posta Antetli Kağıt Faks
Siparişe dair müşteriden gelen talep ve bilgiler	Satış Temsilcileri	İlgili Bölüme	E-Posta İş Emri Formu Sözlü
Müşteriden gelen öneri ve şikayetler	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür İlgili Bölümler	E-posta Müşteri Memnuniyet Anketleri Müşteri Öneri Şikayet Formu Telefon-Faks
Uretimden kullanılacak malzemelere ilişkin değişikliklerin bildirilmesi ve onaylanması	Satış Temsilcileri	Müşteriler	E-Posta Sözlü Whatsapp Faks
Çalışanlardan ve dış paydaşlardan gelen öneriler/şikayetler,	Firma Çalışanları/Dış Paydaşlar (Komşu mahalle, köy, fabrikalar vb.)	Yönetim Temsilcisi	E-posta Dış paydaş ve Çalışan öneri ve şikayet mekanizması tutanakları, ilan panoları, Telefon
Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı	Yönetim Temsilcisi	Toplantıya Katılanların Hepsine	E-posta Toplantı Tutanak Formu
Dış yazışmalar	Enerji Yöneticisi	Enerji Bakanlığı	E-posta, Antetli kağıt, telefon, posta, faks

4. Şikayet Mekanizması

Sıkıntı sebepleri, çalışanların ve/veya dış paydaşların Proje ile ilgili belirli bir konuda dile getirdikleri herhangi bir şikayet, öneri ve sorun olabilir. Şikayet konuları, 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 geniş bir yelpazeye uzanabilir. Bu şikayetler büyümeden ele alınıp uygun çözümler geliştirilmezse sorunlar büyüyebilir, çözmek güç hale gelebilir. Bu nedenle şikayet

mekanizması, PKP'nin ayrılmaz bir parçasıdır. PKP, sorunların erken fark edilmesine ve büyümeden çözülmesine katkı sağlar. Şikayet mekanizması, Proje ve süreçten haberdar olmaları, şikayette bulunma hakkı ve yöntemi konusunda bilgilencileri, mekanizmanın nasıl çalışacağını ve şikayetlerinin nasıl ele alınacağını öğrenmeleri için paydaşlarla paylaşılacaktır.

Şikayet mekanizması oluşturulurken basitlik, güncellik, gizlilik, kayıt altına almak, makul zamanda sonlandırmak, şikayet sahibini mağdur etmemek gibi kapsanması gereken unsurlar vardır. Bu unsurlar şunlardır;

- **Basitlik ve Gerekliklik:** Prosedürler, gereksiz idari aşamalardan kaçınarak olabildiğince basit tutulmalıdır. Aynı zamanda adil, şeffaf ve ilgili kişiler için bilgilendirici olmalıdır.
- **Güncellik:** Şikayet süreci, SSP yöneticisi tarafından düzenli olarak gözden geçirilmelidir. Gerekli güncellemeler yapılmalıdır. İzleme ve değerlendirme sürekli olmalıdır.
- **Gizlilik ve Tarafsızlık:** Süreç, gizli ve tarafsız olmalıdır. Şikayet sahibi çalışanlar veya dış paydaşlar, hiçbir koşulda korkutulmamalı, misilleme yapılmamalıdır. Kendilerine bir yaptırım uygulanmamalıdır.
- **Makul Zaman Çizelgesi:** Dile getirilen sorunların çözülmesi ve şikayet sahibine yanıt verilmesi için belirli bir zaman çerçevesi takip edilmelidir. Şikayet çözümü için belirlenen süre 30 gündür.
- **Kayıtların Tutulması:** Şikayetler yazılı bir şekilde basılı ve elektronik kopyalarla kaydedilmelidir. Şikayet takip edilerek şikayet giderme yolları, çözümler, yapılanlar kayda geçirilmelidir.

Proje faaliyetlerinden etkilenebilecek tüm paydaşlara açık olan resmi bir şikayet mekanizması, Başaran Hali tarafından PR-09 İletişim Prosedürü ve dilek/öneri/şikayetlerin nasıl ele alınacağını açıklayan PR-03 Personel Prosedürü'ne uygun olarak oluşturulacaktır. Bu şikayet mekanizması aynı zamanda, Uluslararası Finans Kurumu (IFC) ilkelerine ve TKYB Çevresel ve Sosyal Yönetim Politikasına uygun olacaktır. IFC PS-1, dış iletişimlerle ilgili Proje'den etkilenen topluluklar için oluşturulması gereken şikayet mekanizmasının nasıl olması gerektiği açıklar. Dış iletişim için hazırlanan prosedürün;

- Kamuoyundan gelen dış iletişimlere karşılık gelmek ve kaydetmek,
- Gündeme getirilen konuları önceliklendirerek değerlendirmek, ne şekilde yanıt verileceğini belirlemek,
- Cevap vermek, verilen cevapları takip etmek ve belgelemek ve
- Yönetim programını uygun şekilde değiştirmek için gereken yöntemleri

içermesi gerekmektedir. IFC, çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik performanslarını periyodik olarak kamuoyuna raporlamasını teşvik eder. IFC PS-1 ayrıca, etkilenen toplulukların Proje'nin çevresel ve sosyal performansına ilişkin endişe ve şikayetlerini öğrenmek ve bunların giderilmesine yardımcı olmak amacıyla bir şikayet mekanizması oluşturulmasını bekler. Projenin risk ve olumsuz etkileriyle orantılı olması beklenen şikayet mekanizması, etkilenen topluluklara hizmet etmelidir. Şikayet mekanizması, kültürel açıdan uygun, ulaşılabilir, anlaşılır ve şeffaf bir istişare süreci kullanılarak, endişelerin ivedilikle giderilmesini amaçlamalıdır. Endişesini veya şikayetini dile getiren tarafın hiçbir bedel veya yaptırımla karşılaşmayacağı da açıklanmalıdır. Şikayet mekanizması, yasal veya idari çözüm yollarına başvurulması önünde engel olmayacaktır. Proje kapsamında şikayet mekanizmasının yürütülmesinden sorumlu olan kişiler, paydaş katılımı sürecinde etkilenen toplulukları şikayet mekanizması hakkında bilgilendireceklerdir.

Bu ilkeler gözetilerek Proje kapsamında oluşturulan şikayet mekanizmasının temel amacı, Proje paydaşları tarafından iletilen şikayet/öneri/taleplerin zamanında ve uygun şekilde ele alınmasını ve yanıtlanmasını sağlamaktır. Şikayet mekanizmasının işleyişinden sorumlu kişi, alınan şikayet/öneri/taleplerin ilgili kişi ve birimler tarafından uygun şekilde ele alınmasını, çözüm üretilmesini ve yanıtlanmasını sağlayacaktır. Şikayet mekanizmasının yürütülmesinden SSP, uygulanmasından yine SSP, bölüm şefleri ve denetiminden yönetim sorumlu olacaktır.

4.1. Şikayet Mekanizması Kaydı

Şikayet mekanizmasına, iç paydaşlar olarak tanımlanan çalışanlardan gelen şikayetler ile dış paydaşlardan gelen şikayetler birlikte, şikayet kaydının alındığı tarih sırasıyla kaydedilecektir. Ancak hızlı çözüm üretilmesi ve yanıt verilmesi için alınan şikayetler, türüne göre işçi şikayetleri, trafik şikayetleri gibi tasnif edilerek ilgili birimlere aktarılacaktır. 30 gün içinde çözüm üretilip yanıt verilmesi sağlanacaktır. Yüklenici ve alt yüklenicilerin çalışmaları, tavır ve davranışlarından kaynaklı şikayetler olması durumunda, yine şikayet mekanizması ile kayıt altına alınıp takibi yapılacak ve gerekli önlemler alınacaktır.

Başaran Halı PS-03 Personel Prosedürü, şikayetlerle ilgili iç ve dış iletişimin nasıl yapılacağını tanımlamaktadır. Prosedüre göre, yazılı olarak bildirilen (Öneri ve Şikayet Kutularından çıkan) ya da temsilcinin sözlü olarak aldığı bilgiyi yazılı hale getirdiği şikayet, yakınma ve münakaşalar, listelenerek kayıt altına alınır ve takip edilir. Şikayet kayıtlarının tutulduğu listelerde, aksiyon planları ile şikayet, yakınma ve münakaşaların çözüm şekli ve süresi takip edilir. Şikayet, yakınma ve münakaşaların çözümüne, mümkün olan en kısa zamanda ve mümkün olan en az gerginlik ve ihtilafla varmaya çalışır. İşveren, çalışanına şikayetin nasıl ele alınacağını bildirir. Eğer çalışan haklı ise, şikayetin nasıl ortadan kaldırılacağını da çalışana bildirir. Çalışan, şikayette bulunduğu için hiçbir şekilde zarar görmez.

Prosedür, iç iletişim konularını açıklamaktadır. Buna göre, iş yerinde her statü ve görevde çalışanlar, bireysel veya bölüm olarak yönetime öneride bulunabilir. Öneride bulunabilecekleri şöyle tanımlanmıştır;

- İş ile ilgili yaşadığı veya iş yeri içerisindeki diğer işlemlerde gördüğü sorunlar ile çözüm önerileri,
- Çalıştığı birimde veya iş yeri içerisinde maliyet azaltabilecek öneriler,
- Yeni ürün geliştirmek için öneriler,
- Ürün kalitesi, İş Güvenliği, Sosyal şartların iyileştirilmesi dahil birçok konuda öneriler ve
- Enerji verimliliği konusunda öneriler.

Prosedüre göre, tüm çalışanlar ve dış paydaşlar öneri, dilek ve şikayetlerini öneri ve şikayet kutularına anonim şekilde bırakabilirler. Bu kutular, üst yönetimden bir temsilci, çalışan temsilcisi, KYS/ Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi (SSYS) Yöneticisi eşliğinde tutanak ile açılarak kapalı bir zarf ile üst yönetime sunulur. Ayrıca çalışan temsilcisi tarafından belirli periyotlarda yapılan toplantılar ile şikayetler tutanak altına alınır. Firmada açık kapı politikası dahilinde çalışanlar, şikayet ve taleplerini; işletme müdürü, İnsan Kaynakları (İK), Personel müdürü ve SSYS sorumlusuna sözlü olarak iletebilirler. Üst yönetim tüm bu kaynaklar vastasıyla tolanan şikayetleri, çalışan temsilcisi ile beraber açarak SSYS kapsamında iyileştirme ve aksiyon planları ile dilek ve önerileri değerlendirecektir. Değerlendirme sonucunda enerji verimliliği, ürün kalitesi ve yeni ürün geliştirme konularındaki öneriler için düzeltici faaliyet başlatılacaktır. Düzeltici faaliyetler, düzeltici faaliyet prosedürüne uygun olarak takip edilecek ve sonuçları ilgiler ile paylaşılacaktır. İSG ile ilgili gelen öneriler, yapılacak olan ilk İSG kurul toplantısında gündeme alınarak değerlendirilecek ve uygun bulunanların hayata geçirilmesi sağlanacaktır.

Personel memnuniyeti yılda en az 1 kere anket yöntemi ile ölçülmekte ve iyileştirme aksiyonlarına bu anketten çıkan sonuçlar eklenmektedir. Bununla birlikte çalışan temsilcilerinin düzenli olarak çalışanlar ile toplantılar yapması teşvik edilmekte ve ayda 1 kez düzenli olarak yapılması sağlanmaktadır. Saha görüşmeleri sırasında, gerekli hallerde, örneğin şikayetlerin artması durumunda bu toplantılar daha sık yapılmaktadır. Toplantılarda görüşülen konular, çalışanlar gelen şikayet ve öneriler, çalışan temsilcisi tarafından tutulan toplantı tutanağı ile kayıt altına alınmaktadır. Toplantıda alınan şikayet ya da öneriler, İSG Kurul toplantısında ve YGG'de değerlendirilerek sonuçlandırılmakta ve sonuçlar kurul üyeleri imzası ile panolara asılarak tüm çalışanların erişmesi sağlanmaktadır.

4.2. Şikayet Giderme Mekanizması

Başaran Halı PS-03 Personel Prosedürü, kurulda alınan kararlar yıllık olarak YGG toplantılarında görüşüleceğini söylemektedir. Aynı zamanda alınan aksiyon ve planların, kişiler ile ilgili olmadığı takdirde çalışanlara ilan panoları vasıtasıyla duyurulacağını belirtmektedir. İlan panosuna asılan bildirim çalışanların 7 gün içerisinde itiraz etme hakkı bulunmaktadır. Prosedür kişisel geri bildirim yapılmasını öngörmemektedir. Ancak, IFC PS1 gereğince, şikayet sahipleri anonim olmadığı sürece, genel duyuruların ötesinde SSP personeli tarafından kişisel olarak da bilgilendirilmelidir. Şikayet sahibinin kişisel olarak görüşü ve onayı alınarak şikayet kaydı kapatılmalıdır.

Benzer şekilde bir düzeltme de, şikayetlerin açılması konusunda yapılmalıdır. Saha ziyareti sırasında hem iç hem de dış paydaşlar için farklı alanlarda, 4 ayrı noktada öneri ve şikayet kutusu bulunduğu gözlemlenmiştir. Ancak yapılan görüşmelerde, bu kutuların 1.5-2 ay gibi uzun aralıklarla açıldığı ve aksiyon alındığı anlaşılmıştır. IFC PS1'e uygun olarak, daha hızlı aksiyon alınması ve gecikme olmadan şikayetin 30 gün içinde kapatılabilmesi için bu sürenin 2 haftaya çekilmesi önerilmektedir. SSP personeli, bundan sonra öneri/şikayet kutularının 2 hafta bir açılarak kontrol edileceğini ve Prosedürün de uygun şekilde revize edileceğini teyit etmiştir.

Prosedürde belirtildiği gibi, dış paydaşlar için de firma güvenlik kulübesinde şikayet ve öneri kutusu mevcuttur. Bu şikayet kutusuna ek olarak, Proje'nin etki alanında yer alan yakın yerleşim yerlerinde, ortak kullanım alanı olan ve herkesin ulaşabileceği muhtarlık, taziye evi gibi bir noktaya da birer öneri/şikayet kutusu konulması faydalı olacaktır.

Özetlemek gerekirse, şikayetlerin toplaması, kayıt altına alınması ve değerlendirilmesi sürecinde izlenecek adımlar şunlardır;

- Şikayet kutularını 2 haftada 1 düzenli olarak kontrol edilerek gelen şikayetlerin kayıt altına alınması,
- SSP tarafından bir Şikayet Kayıt Formu (EK-1) doldurularak şikayet prosedürünün başlatılması,
- Şikayet sahibine (isim belirtilmişse), 5 iş günü içinde şikayet çözüm sürecinin başladığının bildirilmesi,
- Şikayetin, yorumun, alınan önlemin SSP tarafından şikayet veritabanına kaydedilmesi (EK-4),
- SSP tarafından, şikayetin araştırılması ve ilgili Bölüm Şefi/Müdürün yardımı ile ilk değerlendirmenin yapılması,
- Nihai kararın verilmesi ve şikayeti çözmek için gerekli eylemlerin uygulanması,
- Şikayet sahibinin çözüm hakkında bilgilendirilerek görüş ve onayının alınması (Şikayetin alınmasından sonra en fazla 30 takvim günü içinde),
- Şikayet Kapatma Formu (EK-3) doldurularak resmi olarak şikayet kaydının kapatılması ve
- Anonim şikayet sahipleri ve ilgili diğer paydaşların da haberdar olması için alınan önlemin web sayfası ve duyuru panoları gibi herkesin erişimine açık yerlerde paylaşılmasıyla şikayet mekanizması süreci tamamlanacaktır.

4.3. Projenin İletişim Bilgileri

Projenin mevcut iletişim bilgileri Tablo 9’da paylaşılmaktadır. Mevcut iletişim bilgileri ile SSP ve/veya iletişim bilgileri (ad ve iletişim numarası/e-posta adresi) değişirse, Plan güncellendiğinde bilgiler de güncellenmelidir.

Tablo 9: Projenin İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri	Firma	SSP Personeli
İlgili	BAŞARAN HALI Tekstil Ticaret ve Sanayi Ltd. Şti.	Nazlı Hilal Sağlam
Adres	4. Organize Sanayi Bölgesi 3. Cadde, No:5, Başpınar Gaziantep / TÜRKİYE	4. Organize Sanayi Bölgesi 3. Cadde, No:5, Başpınar Gaziantep / TÜRKİYE
Telefon	+90 (342) 357 04 04	+90 (342) 357 04 04 - 159
E-posta Adresi	info@basaranhali.com.tr	ethic@basaran.com.tr
İnternet Sitesi	https://basaranhali.com.tr/tr/	-

5. Paydaş Katılımı ve Şikayet Mekanizması İzlenmesi

5.1. Temel İzleme Faaliyetleri

Kurulumu tamamlanan Başaran GES Projesi, işletme aşamasına geçmiştir. PKP, işletme aşamasında yılda bir defa gözden geçirilecek ve gerektiği durumlarda revize edilecektir. Proje paydaşları listesi de eş zamanlı olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir. Gerekli güncellemeleri yapmak, SSP sorumluluğunda olacaktır. Planda herhangi bir güncelleme yapılması durumunda, tüm iç ve dış paydaşların PKP'nin en güncel haline erişebilmesini sağlamak için BKMS ve Proje web sitesine yüklenecektir.

Paydaşlarla iletişimde, bilgi akışında bir sorun veya aksama yaşanmışsa, bunlar giderilerek daha etkin hale getirilecektir. Şikayet mekanizması sürekli olarak gözden geçirilecektir. Bu düzenli gözden geçirmelerinin yanı sıra, Paydaş katılım sürecinin (toplantı ve istişareler, şikayet mekanizması vb.) uygulanması, Proje sorumluları tarafından işletme sürecinde izlenecektir. Bu izlemenin çıktıları, aynı zamanda, Proje'nin genel çevre, sağlık ve güvenlik (işçi hakları) ve sosyal performansının yönetimi ve denetlenmesi için veri sağlayacaktır. İzleme çıktılarının veri sağlayacağı konular şunlardır:

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

Proje, katılım faaliyetlerinden alınan geri bildirimleri analiz ederek katılım süreçlerinin etkililiğini izleyecektir. Böylece, Proje paydaşlarını da izleme sürecine dahil edecektir. Uygun olan durumlarda, paydaş katılım faaliyetlerinde paydaşlara, toplantının etkinliği ve paydaş katılım süreci hakkında görüş ve değerlendirmeleri sorulacaktır. İlgili paydaşlara özel olarak hazırlanacak bu sorularda şu konular ele alınacaktır;

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

Etkili ve başarılı bir paydaş katılımı için, paydaşların yarısından (%50'sinden) fazlasının bu sorgulamalara olumlu geri bildirim vermesi beklenmektedir.

5.2. Temel Performans Göstergeleri

Temel performans göstergeleri, Proje için önerilen etki azaltma yöntemlerinin gösterdiği ilerlemeleri ve verimini değerlendirmek için kullanılacaktır. Temel performans göstergeleri, Tablo 10'da paylaşılmaktadır.

Tablo 10: Temel Performans Göstergeleri

Takip Referans Numarası	Performans Göstergeleri	Hedefler	Periyot	Kayıtlar
PKP-1	Yeni Personel İşe Giriş ve Oryantasyon eğitimleri (İşletme)	Çalışanların %100'ünün (yüklenici ve alt-yükleniciler dahil), işe giriş ve oryantasyon eğitimi alması	Aylık	ISG Yönetimi ve IK eğitim kayıtları
PKP-2	Temel GMP Tekrar Eğitimleri ve Genel Sağlık, Güvenlik ve Çevre Eğitimleri	İşletme sürecinde, çalışanların %100'ünün (yüklenici ve alt-yükleniciler dahil), Temel GMP Tekrar eğitimlerini ve Genel Sağlık, Güvenlik ve Çevre Eğitimlerini alması	6 Ayda 1	ISG Yönetimi ve IK eğitim kayıtları Olay raporları
PKP-3	Paydaş Bilgilendirme (İşletme)	İşletme aşamasında, Proje kapsamında yapılacak her yeni çalışma öncesinde paydaşlarla anlaşır, şeffaf bir şekilde bilgi paylaşılması	Faaliyet Bazlı	SSP iletişim kayıtları ve bilgilendirme kayıtları

PKP-4	Proje kaynaklı şikayetlerin takibi	Proje faaliyetlerinden kaynaklanan tüm şikayetlerin kayıt altına alınması ve 30 gün içinde 100%'ünün kapatılması	Aylık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-5	Proje kaynaklı şikayetlerin toplam sayısı	Toplam sayıyı her yıl azaltmak	Yıllık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-6	5 gün içinde yanıtlanan şikayetlerin yüzdesi	Şikayet Mekanizmasının sonuçları hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapmak ve hızlı yanıtlama oranını her yıl yükseltmek	Yıllık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-7	30 gün içinde kapatılan şikayetlerin yüzdesi	Şikayetlerin tamamının (%100) 30 gün içinde uygun şekilde kapatılması	Aylık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-8	Paydaş Danışmanlığı	Paydaşların Proje ile ilgili endişelerini gidermek ve merak ettikleri konularda hızlı ve doğru bilgi almalarını sağlamak	Faaliyet Bazında	SSP iletişim kayıtları

6. Eğitim

Projenin tüm çalışanları ve yüklenici, alt-yüklenici personelleri için genel farkındalık sağlamak amacıyla gerekli tüm eğitimler, işe giriş ve oryantasyon eğitimi ile sağlanmalıdır. Paydaş katılımı ve şikayet yönetimi de dahil olmak üzere gerektiğinde işe özel eğitimler verilmeli, eğitimler tekrar edilmelidir. Başaran Halı, firmada çalışan personelin ve yeni işe alınan personelin eğitilmesi, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarının belirlenmesi, eğitim kayıtlarının düzenlenmesi ve eğitimin değerlendirilmesi için PR-03 Eğitim Prosedürü'nü kullanmaktadır. Prosedür, personelin gelişmesi, mesleğinde ilerlemesi ve görevini daha iyi yapabilmesi için olanaklar çerçevesinde uygun eğitim imkanı sağlanacağını belirtir. Yapılan eğitimlerin etkinliğini ölçmek için sözlü sınav yapılmakta ve 6 aylık periyotlarda eğitim verimliliği ölçülmektedir. Birim amirlerinden görüş alınarak, toplanan veriler ile eğitim yetkinliği veya eğitim ihtiyacı YGG de görüşülmektedir.

6.1. İŖe Yeni Başlayan Personelin Eğitimi

İŖe yeni başlayan her personel oryantasyon eğitimi almaktadır. Y¼klenici ve alt-y¼klenici çalışanları dahil, iŖe yeni başlayan personellere verilecek eğitimi ve sorumluları, PR-18 İŖe Giriş ve Oryantasyon Eğitimi Prosed¼r¼ tanımlamaktadır. Prosed¼r, İSG eğitimlerini ve "Uygulama" kısmında adı geçen b¼l¼mlerin konu ile ilgili faaliyetlerini kapsamaktadır. Prosed¼r¼n amacı, İSG sisteminin etkinliğinin artması, çalışanların bilinçlenmesi ve hedeflere ulaşılması için eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması, gerçekleştirilmesi ve etkinliğinin ¼l¼lmesi için y¼ntem belirlemektir. Eğitim ihtiyaçların belirlenmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesinden İSG Y¼netim Temsilcisi, İnsan Kaynakları ve personel birimi sorumludur.

6.2. İŖe ¼zg¼ Diğer Eğitimler

Proje kapsamında çalışacak olan kilit personel için iŖe ¼zg¼ eğitim ve ek uzmanlık eğitimi (varsa) sağlanacaktır. Paydaş Katılım Planı'nın ve Ŗikayet Y¼netiminin uygulanmasına ilişkin ¼zel eğitim, SSP, SG Y¼neticisine, İnsan Kaynakları Departmanı Y¼neticisine ve Proje'nin diğer personel, y¼netici ve ilgili y¼klenicilerine sağlanacaktır.

7. Denetim ve Raporlama

IFC PS-1, Proje'den etkilenen topluluklara s¼rekli raporlama yapılması gerektiğini belirtmektedir. Etkilenen toplulukları etkileyen risk veya etkileri gidermeye y¼nelik Eylem Planları ve iştişareler veya Ŗikayet mekanizması yoluyla dile getirilen endişeler konusunda kaydedilen ilerleme, belirli aralıklarla (3 ayda bir, 6 ayda bir veya yılda bir olacak şekilde) paydaşlara raporlanmalıdır. Y¼netim programı kapsamında, etkilenen toplulukların endişelerini gidermeye y¼nelik Eylem Planlarındaki etki azaltma tedbirleri veya faaliyetlerine ekleme veya değişiklik yapılması halinde, paydaşlar g¼ncellemeler konusunda bilgilendirilmelidir. IFC PS-1'e g¼re bu raporların sıklığı, yılda en az bir kere olmak üzere, paydaşların dile getirdikleri endişelere orantılı olacaktır.

7.1. İ ve Dış Denetim

Planın etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesini sağlamak için İ ve Dış Denetimler yapılacaktır. Planın uygunluğu, Proje Y¼netim Sistemine uygun olarak değerlendirilecektir. Proje, Kredi Verenleri tarafından ayrıca izlenecektir. PKP, kurulum aşamasında 6 ayda bir ve işletme aşamasında yılda en az bir defa g¼zden geçirilecektir. Paydaşlarla iletişimde, bilgi akışında bir sorun veya aksama yaşanmışsa, bunlar giderilerek daha etkin hale getirilecektir. Ayrıca, proje ile ilgili paydaşlar g¼zden geçirilerek, g¼ncellenecektir. Y¼kleniciler, atanmasından ¼nce Proje tarafından teftiş ve denetime tabi tutulacaktır.

İş sağlığı, g¼venliđi ve evre konusundaki i ve dış iletişimlerin verileri, Y¼netimin G¼zden Geçirme (YGG) Toplantılarında g¼zden geçirilir.

7.2. Kayıt Tutma ve Raporlama

Proje faaliyetleri hakkında kayıt tutulup periyodik olarak raporlama yapılması gereken durumlar (bunlarla sınırlı kalmamakla birlikte) şunlardır;

- Proje ile ilgili danışmanlık toplantıları,
- Topluluk katılım faaliyetleri,
- İştişare toplantıları ve paydaş katılım faaliyetleri sırasında yerel halkın endişeleri/g¼r¼řleri/ ¼neriler,
- Proje kapsamında hayata geçirilen sosyal sorumluluk alışmaları,

- Şikayet süreçleri ve şikayetlerin kapatılması,
- Proje prosedürlerine göre yönetilecek olan denetimler, soruşturmalar ve olaylar.

Kaydedilen şikayetler, sayısı ve türü açısından aylık olarak incelenecektir. Şikayetlerin açık/kapalı olarak durumu periyodik olarak kaydedilecek ve incelenecektir. SSP, Şikayet Giderme Mekanizmasının performansını raporlayacak ve YGG Toplantılarında değerlendirilecektir. Gerekli görülürse şikayet mekanizmasının performansını arttıracak önlemler hayata geçirilecektir.

EKLER

EK-1: Şikayet Kayıt Formu

Şikayet Kayıt Formu	
Referans No:	
Adınız Soyadınız <i>Not: İziniz olmadan kimliğinizi üçüncü taraflara ifşa etmemeyi tercih ederseniz veya talep ederseniz anonim kalabilirsiniz.</i>	Adınız & Soyadınız: _____ <input type="checkbox"/> Şikayetimi anonim olarak dile getirmek istiyorum <input type="checkbox"/> İziniz olmadan kimliğimi ifşa etmememe talebinde bulunma
İletişim Bilgileri Şikayetçinin nasıl iletişim kurmak istediği (posta, telefon, e-posta).	<input type="checkbox"/> Posta ile: Posta adresi: <input type="checkbox"/> Telefonla: <input type="checkbox"/> E-posta ile _____ <input type="checkbox"/> Benimle iletişime geçilmesini istemiyorum
Şikayet ile ilgili detaylar:	
Olay veya Şikayetin Tanımı: _____ Ne oldu? Nerede oldu? Kime oldu? Sorunun sonucu nedir? Vaka özeti:	
Olay/Şikayet Tarihi	
	<input type="checkbox"/> Tek seferlik olay/şikayet (Tarih _____) <input type="checkbox"/> Bir kereden fazla oldu (kaç kez? _____) <input type="checkbox"/> Devam ediyor (Ayrıntıları sağlayın)

Sorunu çözmek için ne olduğunu görmek istersiniz?		
Sadece dahili kullanım için: Şikayet durumu		
	Tarih:	İmza:
Şikayet şu şekilde kapatılır:		
Gerçekleştirilen eylemler (Ayrıntıları sağlayın):		

EK-2: Danışma Formu

Danışma Formu				
Referans No:				
Formu Dolduran Kişi:	Tarih:			
Mülakat Gündemi:	Referans No:			
Konsültasyon Hakkında Bilgi				
Görüşülen Kurum:	İletişim Türü			
Görüşülen kişinin adı-soyadı:	Telefon/Ücretsiz Hat <input type="checkbox"/>			
Telefon:	Yüz yüze görüşme <input type="checkbox"/>			
Adres:	Web Sitesi/ E-Posta <input type="checkbox"/>			
E-Posta Adresiniz:	Diğer (Açıkla) <input type="checkbox"/>			
Paydaş Tipi				
Kamu Kuruluş <input type="checkbox"/>	Etkilenen Proje Halk <input type="checkbox"/>	Özel Kuruluş <input type="checkbox"/>	Ticaret Dernek <input type="checkbox"/>	STK <input type="checkbox"/>
Faiz Grup <input type="checkbox"/>	Endüstri Dernek <input type="checkbox"/>	İşçilerin Sendika <input type="checkbox"/>	Medya <input type="checkbox"/>	Üniversite <input type="checkbox"/>
Konsültasyon Hakkında Detaylı Bilgi				
Project ile ilgili sorular				
Proje ile ilgili endişeler/geri bildirimler				
Yukarıda ifade edilen görüşlere verilen yanıtlar:				

EK-3: Şikayet Kapatma Formu

Şikayet Kapatma Formu	
Referans No:	
Düzeltilici Faaliyet(ler)in Belirlenmesi	
1	
2	
3	
4	
5	
Sorumlu Departmanlar	
Şikayeti Kapatın	
<i>Bu bölüm, "Şikayet Kayıt Formu"nda belirtilen şikayetin çözüme kavuşturulması durumunda şikayetçi tarafından doldurulacak ve imzalanacaktır.</i>	
Tarih:	Adı Soyadı / Adı, Soyadı / Kişinin İmzası Şikayetçinin İmzası Şikayetin Kapatılması
...../...../.....	

