



GİSAŞ GEMİ İNŞA SANAYİ A.Ş. GİSAŞ Elektrikli Römorkör İnşası Yatırımı Projesi

Paydaş Katılım Planı (PKP)
(Plan No: GSS-PLN-SOC-001)

Mayıs 2021



İçindekiler

Tablolar Listesi	ii
Şekiller Listesi	ii
Kısaltmalar	iii
1 GİRİŞ	4
1.1 Bilgi ve Proje Tanımı	4
1.2 Kapsam	6
1.3 Amaç	6
1.4 Tanımlar	7
1.5 Temel İlkeler	8
2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
3 PROJE STANDARTLARI	10
3.1 Türk Standartları ve Gereklilikleri	10
3.2 Geçerli Uluslararası Standartlar ve Yönergeler	13
3.2.1 IFC Performans Standartları	14
4 PAYDAŞ KATILIMI	15
4.1 Gerçekleştirilen Katılım Faaliyetleri	15
4.2 Paydaşların Tanımlanması	17
4.3 Paydaş Katılım Programı	18
4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler	22
4.4.1 Dahili / Web Sitesi	22
4.4.2 Bilgi Broşürleri	22
4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayımlama	22
4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri	22
5 ŞİKAYET YÖNETİMİ	23
5.1 Şikâyet ve Geri Bildirim Prosedürü	23
5.1.1 Şikâyet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış)	24
5.1.2 Şikâyetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi	25
5.1.3 Paydaşlara Geribildirim	25
5.1.4 Şikâyet Mekanizması İletişimi	26
5.2 İletişim Bilgileri	27
6 İZLEME	27
6.1 Temel İzleme Faaliyetleri	27
6.2 Temel Performans Göstergeleri (KPI)	28
7 EĞİTİM	29
7.1 Giriş Eğitimi	29
7.2 İşe Özgü ve Diğer Eğitim Gereksinimleri	29
8 DENETİM VE RAPORLAMA	30

8.1 İç ve Dış Denetim	30
8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama	30
EKLER	31
Ek-A: Şikâyet Kayıt Formu	32
EK-B: Toplantı Kayıt Formu	33
EK-C: Şikâyet Veri Tabanı	34

Tablolar Listesi

Tablo 1. Yerleşim Yerlerinin Mesafeleri	4
Tablo 2. Görev ve Sorumluluklar	8
Tablo 3. Paydaş Grupları	17
Tablo 4. Paydaş Katılım Programı	19
Tablo 5. İletişim Bilgileri	27
Tablo 6. Temel İzleme Faaliyetleri	28
Tablo 7. Temel Performans Göstergeleri (KPI'lar)	28

Şekiller Listesi

Şekil 1. Proje'nin Konumu	5
Şekil 2. En Yakın Yerleşimler	5
Şekil 3. Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri	14
Şekil 4. Paydaşlarla Gerçekleştirilen Görüşmeler (14.04.2021)	16

Kısaltmalar

AIIB	Asya Altyapı Yatırım Bankası
ÇED	Çevresel Etki Değerlendirme
ÇG	Çekme Gücü
ÇSDD	Çevresel ve Sosyal Durum Değerlendirme
ÇSG	Çevre, Sosyal ve Güvenlik
ÇSS	Çevresel, Sosyal, Sağlık ve Güvenlik
ÇSSG	Çevresel ve Sosyal Standart
ÇSYP	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
DKS	Doküman Kontrol Sistemi
GİSAŞ	GİSAŞ Gemi İnşa Sanayi A.Ş.
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
İK	İnsan Kaynakları
MGS	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.
PKP	Paydaş Katılım Planı
Proje	GİSAŞ Elektrikli Römorkör İnşası Yatırımı Projesi
Proje Şirketi	GİSAŞ Gemi İnşa Sanayi A.Ş.
PKP	Paydaş Katılım Planı
PS	Performans Standartı
S&G	Sağlık ve Güvenlik
SSP	Sosyal Sorumluluk Personeli
ŞMP	Şikayet Mekanizması Prosedürü
ŞYT	Şikayet Yönetim Temsilcisi
TKYB	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş.

1 GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı ("PKP"), GSS-PLN-SOC-001 referans numaralı, GİSAŞ Elektrikli Römorkör İnşası Yatırımı Projesi için hazırlanmıştır. Hedef grupları ve her grup için gerekli olan spesifik katılım faaliyetlerini belirleyen bu PKP, Projenin Çevresel ve Sosyal Etkilerinin IFC Performans Standartlarına ("PS'ler") ve Asya Altyapı ve Yatırım Bankası (AIIB) Çevresel ve Sosyal Standartlar ("ÇSS"ler) göre değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek üzere gerçekleştirilmiştir.

1.1 Bilgi ve Proje Tanımı

GİSAŞ Elektrikli Römorkör İnşası Yatırımı Projesi'nin, 1995 yılında Tuzla Tersaneler Bölgesi'nde kurulmuş olan GİSAŞ Gemi İnşa Sanayi A.Ş. tarafından inşa edilmesi ve işletilmesi planlanmaktadır. Planlanan proje kapsamında, proje sahasında bulunan iki adet hangar alanının hazırlanması ve toplamda üç adet elektrikli römorkör inşasının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. İnşa edilecek olan üç elektrikli römorkörden ikisi 30 ton çekme gücüne (ÇG), biri 45 ton çekme gücüne sahip olacaktır.

Proje alanının konumu, İstanbul İli, Tuzla İlçesi idari sınırları içerisinde, Tuzla Tersaneler Bölgesi, Evliya Çelebi Mahallesi'nde yer almaktadır. Bölgede, planlanan Proje ile benzer faaliyetlerde bulunan sanayi tesisleri bulunmaktadır. Proje Alanı, Evliya Çelebi Mahallesi'ne yaklaşık 1,5 km ve Tuzla İlçe Merkezine 9,5 km uzaklıktadır. İstanbul Şehir Merkezi'ne ise yaklaşık 35 km uzaklıkta yer alan proje alanı, 2,2 hektarlık bir alana sahiptir. Aşağıda Şekil 1'de Proje alanının konumu gösterilmiştir.

Etki Alanı; proje alanını, en yakın endüstrileri ve proje alanı çevresindeki yerleşim yerlerini içermektedir. Proje alanı halihazırda bir sanayi bölgesinde yer aldığından ve Proje kapsamında mevcut faaliyetlerle benzer çalışmalar yapılacağından, etki alanı 2,5 km yarıçaplı bir alan olarak kabul edilmektedir. Bu planın sosyal kapsamında değerlendirilen yerleşim yerleri Evliya Çelebi, Postane ve Aydıntepe Mahalleleridir. Proje Alanına en yakın yerleşim yerlerinin mesafeleri Tablo 1'de verilmiştir ve aşağıdaki Şekil 2'de gösterilmiştir.

Tablo 1. Yerleşim Yerlerinin Mesafeleri

Yerleşim Yeri	Proje Alanına Mesafesi (m)	Yön	Nüfus		
			Erkek	Kadın	Toplam
Evliya Çelebi Mahallesi	1500	Kuzeydoğu	6689	6433	13122
Postane Mahallesi	1550	Güney	11175	9766	20941
Aydıntepe Mahallesi	2990	Kuzeydoğu	13362	12819	26181
Aydınlı Mahallesi	5000	Kuzeydoğu	32080	30885	62965



Şekil 1. Proje'nin Konumu



Şekil 2. En Yakın Yerleşimler

1.2 Kapsam

Bu Plan, Proje'nin hem inşa ve hem de işletme aşamalarındaki ilgili faaliyetler ve tüm Yükleniciler dahil olmak üzere Projenin tüm aşamaları için geçerlidir. Tüm Yükleniciler, bu Planda belirtilen ilgili gerekliliklere ve standartlara uygun olarak çalışacaktır.

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

Bu Plan, Proje için geliştirilen Yönetim Planlarının bir parçasıdır. Bu Plan, tüm doğrudan ve dolaylı çalışanlara ve dış paydaşlara uygulanan Şikâyet Mekanizması Prosedürü (ŞMP) (GSS-PRC-SOC-001 ve GSS-PLN-HSSE-001 referans numaralı Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme Planının özellikle yüklenicinin faaliyetlerine ilişkin kısımları ile bağlantılıdır ve ilişkilendirilmiştir.

1.3 Amaç

Bu belgenin amacı, tüm paydaşları ve Projeye olan ilgilerini belirlemek ve etkili bir iletişim oluşturarak paydaşlarla katılımı geliştirmek için prosedür belirlemek ve ilkelerini ortaya koymaktır.

Bu Planın amacı:

- Projeye dahil olan tüm paydaşları ve yararlarına olabilecek faaliyetleri belirlemek,
- Uygulanabilir yönetim ara yüzlerini belirlemek,
- Paydaş katılımı ile ilgili görev ve sorumlulukları tanımlamak,
- Bu Plan ile ilgili uygulanabilir Proje Standartlarını ana hatlarıyla belirtmek,
- Bu Plan ile ilgili Proje taahhütlerini ve prosedürlerini tanımlamak,
- Paydaş katılım faaliyetlerinin izleme gereksinimlerini tanımlamak,
- Eğitim gereksinimlerini tanımlamak,
- Destekleyici materyaller ve bilgiler için gerekli referansları belirlemek,
- Pandemi durumlarında alternatif iletişim araçlarını ana hatlarıyla belirlemektir.

Bu Plan aynı zamanda Proje ile yerel topluluklar arasında karşılıklı güven ve şeffaflığa dayalı uzun vadeli ilişkiler kurmayı da amaçlamaktadır. Bu PKP'nin uygulanmasıyla, paydaşlar Proje yatırımları, kurulum işleri ve işletme faaliyetleri hakkındaki bilgilere zamanında ve ilk ağızdan erişebileceklerdir. Tarih, hedeflenen gruplar için tamamen anlaşılabilir olacak ve danışma yerlerine erişim herkes için mümkün olacak şekilde seçilecektir.

Bu PKP, hassas grupların belirlenmesini, bu grupların devam eden istişare ve katılım sürecine dahil edilmesini ve hiçbir grubun dışarıda bırakılmamasını amaçlamaktadır. Bu içeriği ile PKP, Proje ile paydaşları arasındaki iletişimin yönetimi için faydalı bir araç olmayı amaçlamaktadır.

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

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

1.4 Tanımlar

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

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

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

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

Hassas Gruplar: Cinsiyet, etnik köken, yaş, fiziksel veya zihinsel engel, ekonomik dezavantaj veya sosyal statüye göre, yeniden yapılandırmadan diğerlerine göre daha olumsuz etkilenebilen ve yeniden yerleşim yardımı talep etme veya bunlardan yararlanma konusunda sınırlı yetide olan kişiler.

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

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

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

1.5 Temel İlkeler

Bu Planın uygulanması sırasında, etkin bir paydaş katılımının sağlanması için aşağıdaki ilkelere uyulacaktır.

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

2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu PKP'nin uygulanması için gerekli temel roller ve sorumluluklar, aşağıda Tablo 2'de tanımlanmıştır.

Tablo 2. Görev ve Sorumluluklar

Görev	Sorumluluklar
Genel Müdür / Yönetim Kurulu	➤ Bu PKP'nin Proje ömrü boyunca uygulanmasını sağlamak, ➤ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri belirlemek, ➤ İşletme Müdürü atamak ve sorumluluklarının farkında olmasını sağlamak, ➤ İşletme Müdürü tarafından verilen raporları değerlendirmek ve gerekli eylemlerin alınmasını sağlamak, ➤ Bu PKP ve ŞMP'nin uygun şekilde uygulanması için gerekli kaynakları sağlamak.

Görev	Sorumluluklar
İşletme Müdürü	➤ Bu PKP'nin uygun şekilde uygulanması için taraflarla koordinasyon sağlamak, ➤ Şikâyet mekanizmasının uygulanmasını sağlamak, ➤ Şikâyet mekanizması prosedürünün uygulanması için gerekli kaynakları sağlamak, ➤ Kurulum aşamasında Yüklenicilerin faaliyetlerinin performansını periyodik olarak kontrol etmek, ➤ Sistemin performansı ile ilgili olarak Genel Müdür/ Yönetim Kurulu'na raporlama yapmak, ➤ Proje faaliyetleri için geçerli olan ulusal ve uluslararası mevzuat/ rehberlerin belirlenmesini ve takibini sağlamak, ➤ Çevresel, Sosyal, İSG ve kaynak verimliliği konularında hedefler belirlemek için diğer departmanlarla işbirliği içinde çalışmak, ➤ Proje Şikâyet Yönetim Temsilcisi ve Sosyal Sorumluluk Personeli'nin değerlendirmeleri ışığında (gerekirse) iç / dış şikâyetlerle ilgili nihai kararı vermek.
Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)	➤ Yerel topluluklarla yapılan tüm resmi ve resmi olmayan katılım faaliyetlerini Paydaş Yönetim Sistemine kaydetmek, ➤ Hazırlanan ve dağıtılan her türlü broşür, haber materyalinin lokasyonlarına göre kayıtlarını tutmak ve detaylarını paydaş katılım değerlendirme raporlarına üç ayda bir eklemek, ➤ Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izlemek ve kayıt altına almak ve bu kayıtları, paydaş katılım raporlarına üç aylık dönemlerde eklemek, ➤ Proje paydaşları ile ilişkiler kurmak, ➤ Şikâyetlerin yanıtlarını gerektiği şekilde aktif olarak toplamak için paydaş toplantıları düzenlemek, ➤ Topluluk şikâyetleri ile ilgili yönetim hakkında topluluğa düzenli bilgilendirme yapmak, ➤ Çalışanlar için gerekli eğitim materyallerini belirlemek ve sağlamak, ➤ PKP'yi ve ŞMP'yi uygulamak.
Şikâyet Yönetim Temsilcisi (ŞYT)	➤ Şikâyet/ önerilerin detaylarını (kim, tarih, durum vb.) ile Şikâyet Veri Tabanında tutmak, ➤ Tüm şikâyetleri bir ay içinde çözmek için en iyi çabayı göstermek, ➤ Şikâyetin temellerini ve neden olduğu sosyal olayları araştırmak; yaralanmalar, gecikmeler, işin durdurulması ve Proje ile topluluklar arasındaki anlaşmazlıkları engellemek, ➤ Tüm şikâyetleri izlemek; çözümlenmesini ve kapatılmasını sağlamak, ➤ Şikâyet ve raporlama sonuçlarını haftalık, aylık ve yıllık olarak takip etmek, ➤ Sözlü olarak alınan veya gözlemlenen genel ve yerel istihdam oranlarını ve şikâyetleri kayıt altına almak ve raporlamak, ➤ "Şikâyet Kayıt Formu & Danışma Formu"nu doldurmak (bkz. EK-A ve EK-B), ➤ Paydaşlara şikâyetlerinin sonuçları hakkında 30 takvim günü içinde Şikâyet Kayıt Formu ile geri bildirimde bulunmak (isim ve iletişim bilgilerini bildiren şikâyet sahiplerine şikâyet çözüm sürecinin başladığı ve şikâyet kapandıktan sonra 5 gün içinde bildirilecektir), ➤ PKP'yi ve ŞMP'yi uygulamak.

Görev	Sorumluluklar
İş Sağlığı ve Güvenliği Müdürü	- Proje faaliyetleri için geçerli olan ulusal ve uluslararası mevzuatları belirlenmesinde ve İşletme Müdürü'nün bilgilendirilmesinde görev almak, - İSG tehlikelerini, olası sosyal mağduriyetlerin ortadan kaldırılmasına yönelik eylemleri ve azaltma önlemlerini belirlemek, - İnşaa aşamasında proje standartlarına göre çevresel, sosyal ve İSG gereksinimleri ile ilgili Yüklenici sözleşmelerindeki tüm hükümlerin yapılmasını ve Yüklenicilerin performansının denetlenmesini sağlamak, - Çalışanlar, yerel topluluklar ve yerel kurumlar tarafından dile getirilen İSG, çevre ve sosyal şikayetlere yanıt vermek.
Çevre Müdürü	- Şikayet/ görüşlerin detaylı olarak Şikayet Veri Tabanına kaydının tutulması için ŞYT'ne yardımcı olmak, - Toplanan şikayetlerin uygunluğunun ilk değerlendirmesinde ŞYT'ine yardımcı olmak, - Tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydetmek için SSP'ye yardımcı olmak, - Gerekirse düzeltici önlemlerin belirlenmesinde rol almak, - Yüklenicilerin Çevre kayıtlarını ve performans incelemelerini kontrol etmek.
Yükleniciler / Altyükleniciler	- Paydaşlar ile etkileşimlerinde yetkilerinin ötesinde herhangi bir taahhütte bulunmamak, - Bu PKP'de listelenen kuralları ve Projenin diğer ilgili Yönetim Sistemi belgelerini takip etmek, - Şikâyet mekanizması prosedürünün gerekliliklerine ve standartlarına uymak.

3 PROJE STANDARTLARI

Bu PKP, ulusal ve uluslararası gereksinimler ve standartlar temel alınarak hazırlanmıştır. Projenin ömrü boyunca, aşağıda “Proje Standartları” temelini oluşturan standartlar izlenecektir:

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

3.1 Türk Standartları ve Gereklilikleri

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

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

X. Kanun Önünde Eşitlik

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

II. Zorla Çalıştırma Yasağı

MADDE 18. Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

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

VII. Düşünce ve Kanaat Hürriyeti

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

VIII. Düşünceyi Açıklama ve Yayma Hürriyeti

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

VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

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

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

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

Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun

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

İş Kanunu

Eşitlik Davranma İlkesi

MADDE 5. İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi görüş, felsefi inanç, din ve cinsiyet veya benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle, doğrudan veya dolaylı, farklı işlem yapamaz. Benzer veya eşit değerdeki işler için cinsiyet nedeniyle düşük ücret kararlaştırılmaz.

İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

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

Fazla Çalışma Ücreti

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

Zorunlu Nedenlerle Fazla Çalışma

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

Çalışma Yaşı ve Çocukları Çalıştırma Yasağı

MADDE 71. On beş yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, on dört yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış olan çocuklar; bedensel, zihinsel,

sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.

Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

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

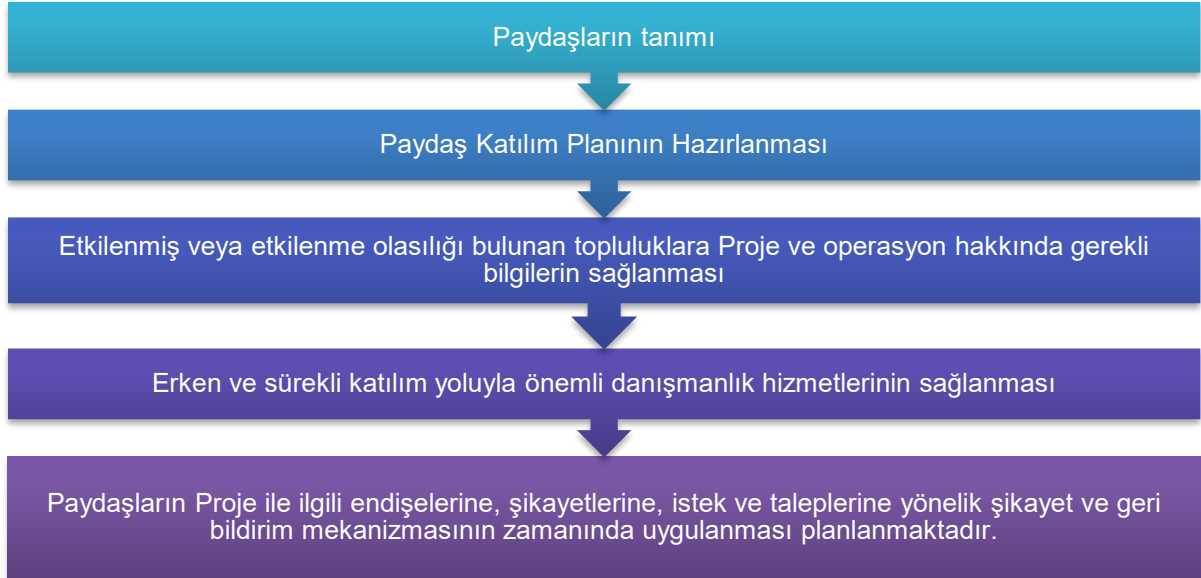
Çevre Hukuku

Ulusal Çevre Mevzuatının temel yasası, 11.08.1983 tarihinde 18132 resmî gazete numarasıyla çıkarılan 2872 sayılı Çevre Kanunu'dur. Bu Kanunda, sınırlı bir kamuyu aydınlatma süreci içeren Türkiye Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği (ÇED) (17 Temmuz 2008 tarihli 26939 numaralı Resmî Gazete) tanımlanmıştır. Ulusal ÇED Yönetmeliği uyarınca Proje kapsamında hazırlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED), 11.11.2016 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına sunulmuştur. "ÇED Olumlu" Kararı (No: 4423) 13.12.2016 tarihinde alınmıştır.

3.2 Geçerli Uluslararası Standartlar ve Yönergeler

Proje tarafından uyulması gereken uluslararası standartlar IFC Performans Standartları ve AIIB ÇSS'leridir. Paydaş katılımını ele alırken özellikle IFC: Performans Standardı 1'e uyulacaktır. Uluslararası standartların ve yönergelerin temel hedefleri aşağıdaki gibidir:

- Projeden etkilenen kişileri ve halkı, Proje faaliyetlerinden ve uygulamalarından etkilenen ve / veya etkilenebilecek diğer ilgili tarafları tanımlamak, bunları belirlemek ve doğrulamak için uygun bir prosedür geliştirmek,
- Projenin ilgili paydaşlarından ve ilgili tesislerinden oluşan bir Veri Tabanı hazırlamak ve sürekli güncellemek,
- Bu veri tabanını ilgili taraflarla görüşerek gözden geçirmek,
- Tüm paydaşlara kendilerini etkileyebilecek çevresel ve sosyal konularda gerekli katkılarını kolaylaştırmak için gerekli bilgi ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak,
- Paydaşlarla karşılıklı güven ve dürüstlük temeli ile paydaşların değerlerine saygı duyarak saygılı ve yapıcı ilişkileri sürekli korumak.



Şekil 3. Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri

3.2.1 IFC Performans Standartları

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

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

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

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

AIIB tarafından belirlenen Çevresel ve Sosyal Çerçeve'de paydaş katılımını aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

“Banka, bir Projenin tasarımı ve uygulanması için şeffaflığın ve anlamlı istişarenin gerekli olduğuna inanır ve bu amaca ulaşmak için Müşterileri ile yakın işbirliği içinde çalışır. Anlamlı istişare, erken başlayan ve Proje boyunca devam eden bir süreçtir. Kapsayıcıdır, erişilebilirdir, zamanında yapılır ve açık bir şekilde yapılır. Kültürel açıdan uygun bir şekilde paydaşlar tarafından anlaşılabilir ve kolayca erişilebilen yeterli bilgiyi iletir ve karşılığında paydaşların görüşlerinin karar almanın bir parçası olarak değerlendirilmesini sağlar. Paydaş katılımı, Projeden etkilenenler üzerindeki riskler ve etkilerle orantılı bir şekilde yürütülür.”

4 PAYDAŞ KATILIMI

4.1 Gerçekleştirilen Katılım Faaliyetleri

Merkez ofisin e-posta adresi ve iletişim numarası GİSAŞ'ın internet sitesinde (www.gisasgemi.com) yer almaktadır. İletişim / danışma formu Proje Şirketinin web sitesinde sunulmaktadır. Ek olarak, şikayet formları (Şikayet Kayıt Formu) (bkz. Ek-A) sunulacaktır.

25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı Türkiye Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği uyarınca ÇED Raporu gerektirmeyen Ek-II Listesi'nde yer aldığından Proje kapsamında resmi bir halkın katılımı toplantısı yapılmamıştır. Proje Tanım Dosyası hazırlanmış olup, ÇED gerekli değildir kararının alınması için Nisan 2021'de başvuru yapılmıştır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüğü'nde değerlendirme devam etmektedir.

MGS, Çevresel ve Sosyal Durum Değerlendirme çalışmaları için Tuzla Liman Başkanlığı Başkanı, Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği (GİSBİR) Genel Sekreteri, Proje alanı yakınında bulunan bir sera sahibi ve GİSAŞ çalışanları ile 14 Nisan 2021 tarihinde görüşerek Paydaş katılımını ve ilişkilerini, özel şikayetleri ve talepleri değerlendirmiştir. Görüşmelerin detayları Projenin ÇSDD Raporu'nda sunulmaktadır. Bu görüşmelerde herhangi bir endişe dile getirilmemiştir. Görüşmelerden elde edilen ortak olumlu etkiler şunlardır:

Beklenen Olumlu Etkiler:

- Çevre dostu ve sıfır emisyonlu elektrikli römorkör sayısının artması,
- Diğer firmalara örnek uygulama olması,
- Bu tür elektrikli römorkörlerin tasarlanmasının amaçlandığı Avrupa Birliği ülkeleri ile işbirliğinin artırılması,
- İstihdam fırsatlarında ve yeni işe alımlarda artış olması.

Öneriler:

- Proje kapsamındaki tasarımların geliştirilmesi konusunda üniversiteler ile işbirliğinin artırılabilir olması.



Tuzla Liman Başkanı ile Gerçekleştirilen Görüşme



GİSBİR Genel Sekreteri ve ARGE Uzmanı ile Gerçekleştirilen Görüşme



Proje Alanına Yakın bir Sera Sahibi ile Gerçekleştirilen Görüşme



Deniz Hizmetleri Personel Şefi ile Gerçekleştirilen Görüşme

Şekil 4. Paydaşlarla Gerçekleştirilen Görüşmeler (14.04.2021)

4.2 Paydaşların Tanımlanması

Projenin tamamlanmasından etkilenen, proje sırasında etkilenebilecek veya Proje üzerinde etkisi olabilecek tüm paydaş grupları, Proje'nin erken katılımı sırasında belirlenmiştir. Paydaş tanımlanması gerçekleştirilmiştir ve katılım sürecine dahil edilmesi gereken kurumlar, dernekler, STK'lar ve diğer resmi olmayan gruplar dahil olmak üzere çok çeşitli potansiyel paydaşların taranması tamamlanmıştır.

Daha sonra paydaşlar, sosyal yapısı düşünülerek sahip olduğu profile ve türlerine göre sınıflandırılmıştır. Tanımlanan paydaşlar Tablo 3'te sunulmaktadır.

Tablo 3. Paydaş Grupları

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgili
Dış Paydaşlar		
Yerel Topluluklar		
Muhtarlar ve en yakın yerleşim yerlerinin sakinleri:		
➤ Evliya Çelebi Mahallesi	✓	✓
➤ Postane Mahallesi		
➤ Aydıntepe Mahallesi		
➤ Aydınli Mahallesi	x	✓
Devlet		
➤ İstanbul Valiliği		
➤ İstanbul Büyükşehir Belediyesi		
➤ Tuzla Liman Başkanlığı	✓	✓
➤ Tuzla Kaymakamlığı		
➤ Tuzla Belediyesi		
STK'lar		
➤ Türkiye Gemi İnşa Sanayicileri Birliği (GİSBİR)	✓	✓
Üniversiteler;		
➤ Piri Reis Üniversitesi		
➤ Sabancı Üniversitesi		
➤ Gebze Teknik Üniversitesi		
➤ İstanbul Gedik Üniversitesi	x	✓
Yerel Medya;		
➤ Tuzla İstanbul Gazetesi		
➤ Tuzlalıların Gazetesi		
➤ Yeni Tuzla Gazetesi		
İç Paydaşlar		
➤ Proje Çalışanları	✓	✓

4.3 Paydaş Katılım Programı

Dış iletişimin amaçları, şirket performansı, şirket geliştirme ve yatırım planları ve bunların uygulanması dahil olmak üzere şirket faaliyetleri hakkında bilgi vermek için hedeflenen kitlelerle sürekli etkileşim sağlamaktır. Kullanılacak iletişim yöntemleri aşağıdaki Paydaş Katılım Programında özetlenmiştir ve şunları içerecektir:

- Paydaş Katılım Planının ve Çevresel ve Sosyal Eylem Planının kamuoyu tarafından gözden geçirilmesi için yayımlanması,
- İlgili kurumlarla toplantılar yapılması,
- Halk toplantıları düzenlenmesi,
- Yerel belediyelerin web sitesinde (varsa) ve/veya işbirliği yapılan firma web sitesinde paylaşılması,
- Muhtarlar ve yerel halk aracılığıyla duyurlarda bulunulması,
- Önemli halka açık yerlerdeki duyuru panolarında gerektiğinde bilgi sağlanması.

Aşağıdaki Tablo 4, paydaş katılım programını şu açılardan özetlemektedir:

- Faaliyet / proje,
- Açıklanan bilgilerin türü,
- Toplantıların / iletişim biçimlerinin yeri ve tarihleri,
- Görüşülen paydaş grupları.

Bu bağlamda, Tablo 4'te sunulan aşağıdaki paydaş katılım programı bu hususlara göre geliştirilmiştir.

Tablo 4. Paydaş Katılım Programı

Hedef Grup	Katılımın Amacı ve Konuları	Katılım Yöntemi	Periyot	Sorumlu
➤ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar ➤ Yerel topluluklar ➤ Yerel yönetim ➤ Yerel işletmeler ve endüstriler	<u>Bilgi Açıklaması</u> 1. İnşaat ve işletme faaliyetlerinin amacı, başlangıç tarihi, süresi ve mahiyeti, 2. İlgili sosyal ve çevresel etkilere ilişkin etki azaltma önlemlerinin uygulanmasının durumu ve etkinliği, 3. Kapatma seçenekleri ve yerel halk üzerindeki etkileri, 4. Şikâyet mekanizması açıklaması, 5. Devam eden izleme hedefleri ve faaliyetleri ile izleme sonuçlarının paydaşlara düzenli olarak raporlanması, 6. Bilgiler, Proje şirketi web sitesi aracılığıyla açıklanmaya devam eder.	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	İnşa ve işletme sırasında uygulama İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep edildiğinde	SSP
➤ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar ➤ Yerel topluluklar ➤ Yerel yönetim ➤ Yerel işletmeler ve endüstriler	<u>Dış Şikâyet Mekanizması</u> 1. Şikâyet mekanizmasının halka açıklanması, 2. Açılan ve çözülen şikâyetler hakkında bilgilendirme.	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	İnşa ve işletme sırasında uygulama İşletme sırasında her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme	SSP ŞYT
➤ Yerel işletme ve endüstriler ➤ Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar ➤ Proje Çalışanları ➤ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	<u>İstihdam ve Satın Alma Stratejileri</u> 1. Çalışanların işe alınması, 2. Personel eğitimi, 3. Malzemelerin ve hizmetlerin tedariki.	Paydaş sınıflandırmasına bağlı	İnşa ve işletme sırasında İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme	SSP

Hedef Grup	Katılımın Amacı ve Konuları	Katılım Yöntemi	Periyot	Sorumlu
- Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve ilgili taraflar - Yerel topluluklar - Yerel yönetim - Yerel işletmeler ve endüstriler	<u>Acil Durum Müdahalesinin Kullanımı ve Hazırlık</u> - Kamuoyuna danışmak için kurallara uygunluk / acil durum hazırlığı hakkında bilgi sağlanması ve potansiyel olarak etkilenen paydaşlarla ilgili endişe verici konular hakkında açıklama yapılması, - Potansiyel olarak etkilenen paydaşlarla uygun acil durum müdahale stratejileri ve yetenekleri geliştirmek için kurallara uygunluk / acil durum hazırlığı hakkında bilgi sağlanması.	Tatbikatlar Atölyeler Topluluk toplantıları	Yıllık tatbikatlar veya gerektiği takdirde	İSG Müdürü Çevre Müdürü SSP
STK'lar	<u>Sosyal ilerleme, ekonomik ve sosyal gelişme ve çevrenin korunması</u> Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması: - Olası çevresel ve sosyal risklere karşı etki azaltma önlemleri, - Sürdürülebilirlik kriterleri, - Sosyal sorumluluk projeleri, uygulama esasları, - Bölgedeki projenin kümülatif etkileri.	Odak grup toplantıları Atölyeler Şirket Web Sitesi	Gerektiğinde / Talep edildiğinde	SSP
- Yerel Endüstriler - Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar - Tuzla Belediyesi	<u>Karayolu Taşımacılığı</u> - Yan geçit ve erişim yollarının güvenli geçişi dahil, yol güvenliği bilinci, - Projenin farklı aşamalarında öngörülebilecek araç türleri, sayısı ve sıklığı, - Özellikle okulların yakınında bulunan veya çocukların bulunduğu diğer yerler boyunca yolların tabelalarını, görünürlüğünü ve genel güvenliğini iyileştirmek için yerel halk ve sorumlu makamlarla iş birliği, - Trafik ve yaya güvenliği konusunda eğitim konusunda yerel halkla iş birliği yapmak (örneğin okul eğitim kampanyaları), - Trafik önlemlerinin ve Proje yol kullanımının muhtarlarla iletişimi.	Yüz yüze toplantılar Paydaş sınıflandırmasına bağlı	En az yılda bir kez yüz yüze toplantılar Talep edildiğinde / başkaları için gerektiğinde	SSP ŞYT

Hedef Grup	Katılımın Amacı ve Konuları	Katılım Yöntemi	Periyot	Sorumlu
- Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar - Tuzla Belediyesi	<u>Projenin çevresel ve sosyal risklerinin yönetimi</u> Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması: - Çevresel izleme programı - Çevresel izleme sonuçları - Projenin ilerleyişi hakkında genel bilgiler - Bölgedeki kümülatif etkiler	Muhtarlar ile Görüşmeler Broşürler Atölyeler	Gerektiğinde / Talep edildiğinde	SSP Çevre Müdürü
Hassas Gruplar	<u>Hassas grupların istihdamı ve diğer katkılar</u> Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması: - Çalışanların işe alınması, - Personel eğitimi, - Yol, su ve diğer altyapıların kullanımı, trafik yoğunluğunun artması, - Yerel istihdam, - Önemli ticari fırsatlar, - Çevresel etkiler.	Tanımlanmış hassas grupları hedefleyen toplantılar Kadın toplantıları ve odak grup tartışmaları	İnşa ve işletme sırasındaki toplantılar Diğer toplantılar için talep edildiğinde / gerektiğinde	SSP
- Çalışanlar - Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar - Yerel Endüstriler - Tuzla Belediyesi - Yerel Yönetim	<u>Halk Sağlığı</u> - Halka karşı, saygılı ve uygun davranışlar konusundaki Şirket politikaları (çalışanlar ve yükleniciler) hakkında eğitim verme - Proje oryantasyon eğitiminin bir parçası olarak, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve tedavisi konusunda farkındalığın artırılması.	Yüz yüze toplantılar Paydaş sınıflandırmasına bağlı	En az yılda bir kez yüz yüze toplantılar Talep edildiğinde / başkaları için gerektiğinde	SSP
- Proje Çalışanları - Proje Yüklenici Çalışanları	<u>Çalışan refahı</u> Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması: - Çalışan Şikâyet Mekanizması, - İşçi hakları, - İSG prosedürleri, - Yüklenici yönetimi.	Yüz yüze görüşme İSG Komitesi Çalışan denetimleri	Şikâyet mekanizmasının sonuçlarına göre ayda bir veya gerektiğinde	SSP

4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler

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

4.4.1 Dahili / Web Sitesi

Proje, Proje hakkındaki bilgileri web sitesinde hem Türkçe hem de İngilizce olarak güncel tutacaktır. Web sitesinin ana sayfasına buradan ulaşılabilir: **www.gisasgemi.com**

4.4.2 Bilgi Broşürleri

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

4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayımlama

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

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

4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri

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

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

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

Proje ile ilgili bilgilendirme toplantıları halka açık olacak ve yerel muhtarlar aracılığıyla duyurulacaktır. Ayrıca, paydaşların (özellikle yerel toplulukların) kolayca ulaşabilecekleri yerlerde (Muhtarlıklar gibi) yapılacaktır. Proje temsilcileri, halkı Proje ile ilgili belgelere (bu PKP ve şikayet mekanizması prosedürü gibi) ve proje zaman çizelgesine nasıl erişebilecekleri, aynı zamanda söz konusu belgelere ilişkin yorumları nasıl sunabilecekleri hakkında toplantılar, medya ve diğer benzer yollarla halkı bilgilendirecektir.

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

- Dijital platformlar, sosyal medya ve mesajlaşma platformları,
- Güvenli şikayet portalı,
- Web sitesi üzerinden duyurular,
- Canlı web akışı kullanılarak çevrimiçi paydaş katılımı,
- Video konferans aramaları için altyazı gibi çoklu iletişim seçenekleri.

5 ŞİKAYET YÖNETİMİ

5.1 Şikâyet ve Geri Bildirim Prosedürü

Daha önce bahsedildiği gibi; şikayetler, çalışanların ve dış paydaşların belirli bir konuda dile getirdikleri endişe, öneri ve sorunlardır. Şikayetlerin yelpazesi, işyerinde ayrımcılık veya mağduriyet gibi büyük ve potansiyel olarak yasa dışı sorunlardan, yerel paydaşların veya Projeden Etkilenen Kişilerin daha küçük günlük anlaşmazlıklarına kadar uzanmaktadır.

Şikayet prosedürleri, zorluklarla başa çıkmak için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlar. Şikayet mekanizması, şikayetçilerin anlaşmazlıkları, korkuları, istekleri, endişeleri adil, kolay erişilebilir ve şeffaf bir şekilde ele almasına olanak tanıyan yapılandırılmış bir süreçtir.

Şikayet prosedürleri, topluluk ve yüklenici arasındaki birincil arayüz olarak atanan ve müşteri şikayetlerinden sorumlu olan Şikayet Yönetim Temsilcisi (ŞYT) aracılığıyla koordine edilecektir. Şikayetçiler, şikayetleri/ endişeleri hakkında etkili geri bildirim almak için isimlerini verme şansına sahip olacaklar, ancak; Şikayetçiye uygun şekilde korumak için gizlilik prosedürleri uygulanacaktır. ŞYT'nin Kurumsal İletişim veya İnsan Kaynakları departmanından aday gösterilmesi önerilmektedir. SSP ve ŞYT'nin firma ve çalışanlar arasında bir köprü kurması, şikayet sürecini ve prosedürlerini olduğu gibi, ancak resmi olmayan bir şekilde resmileştirmesi beklenir.

Şikâyet mekanizması, süreçten haberdar olmaları, şikâyetle bulunma hakkı hakkında bilgi sahibi olmaları, mekanizmanın nasıl çalışacağını ve şikâyetlerinin nasıl ele alınacağını öğrenmeleri için paydaşlara bildirilecektir. Çoğu durumda, bir şikayet veya endişe, bir paydaş veya bölge sakini tarafından telefonla, yazılı olarak veya anonim değilse ŞYT ile konuşarak sunulacaktır.

Ayrıca mekanizma çalışanlar, yükleniciler ve Projenin diğer tedarikçileri için özel olarak yürütülen bir dahili şikayet süreci oluşturacaktır.

5.1.1 Şikâyet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış)

Şikâyet mekanizması aşağıdakileri kapsayacak şekilde geliştirilmiştir:

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

5.1.2 Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi

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

- Şikayet prosedürünün, esas olarak SSP ve ŞYT tarafından başlatılması;
- ŞYT tarafından şikayetin/ görüşün şikayet veri tabanına kaydedilmesi (bkz. Ek C);
- ŞYT tarafından şikayetin incelenmesi ve ilgili sorumlu departman yardımıyla ilk değerlendirmenin yapılması;
- Nihai kararın verilmesi ve şikayeti çözmek için daha fazla eylem uygulanması;
- Şikayetçiye, şikayet çözüm sürecinin başladığının 5 gün içinde (isim verilmişse) bildirilmesi;
- Şikayet sahibine çözüm hakkında bilgi verilmesi (şikayetin alınmasından itibaren en geç 30 gün içinde);
- İlgili belgeler tamamlandıktan sonra şikayetin resmi olarak kapatılması; ve
- İsimsiz şikayetlerin ele alınması verimli bir süreç olmayacaktır; ancak hiç kimse isim vermeye zorlanmayacaktır.

Şikayetin türüne bağlı olarak, sorumlulukların paylaşımı Şikayet Yönetim Temsilcisi, İnsan Kaynakları ve İSG ve Çevre Departmanları tarafından detaylandırılmalıdır; ancak şikayet yönetimi ve izleme faaliyetleri karşılıklı olarak yapılacaktır.

Proje ile ilgili şikayetlerin resmi bildirimi için bir şikayet formu hazırlanmıştır (bkz. Ek-A). Tek iletişim yolu olarak "Açık Kapı Politikası" teşvik edilmeyecek, bununla birlikte şikayetlerin yazılı olarak bildirilmesi de teşvik edilecektir.

5.1.3 Paydaşlara Geribildirim

Bildirilen şikâyetin durumuna ilişkin geri bildirim süresi, şikayetin alınmasından sonra 30 gün olarak belirlenir. Şikayetçi bir isim ve iletişim bilgisi veriyse, şikayetin alınmasından itibaren 5 gün içinde şikayet sahibi şikayetin durumu hakkında bilgi alma olanağı olacaktır.

İstisare ve açıklama çabalarının etkili olduğundan ve süreç boyunca şikayetleri ileten paydaşlara anlamlı bir şekilde danışıldığından emin olmak için devam eden paydaş katılım sürecini izlemek önemlidir. Beklentilerin yönetildiğinden ve projenin paydaşlarla daha anlamlı bir ilişki kurduğundan emin olmak için izleme faaliyetlerine önem verilecektir. Bu, bir "işletme için sosyal lisans" sağlamak açısından önemlidir.

PKP, kurulum aşamasında altı ayda bir ve işletme aşamasında yılda bir gözden geçirilecek ve revize edilecek (gerektiği durumlarda), şikayet mekanizması sürekli olarak gözden

geçirilecektir. Ayrıca proje paydaşları listesi gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.

5.1.4 Şikâyet Mekanizması İletişimi

Çalışanlar, herhangi bir şikâyet durumunda, şikâyetlerini kime bildireceklerini bilmeleri sağlanacaktır ve bununla ilgili devamlı bir destek mevcut olacaktır. Yöneticiler prosedürlere aşina olmalıdır. Prosedürlerle ilgili ayrıntılar, örneğin çalışan el kitaplarında veya yerel yerlerdeki akış şemalarında kolayca erişilebilir olmalıdır.

Topluluktan iç şikâyetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması sürecinde işe alım süreci boyunca tüm çalışanlara (yüklenicinin çalışanları dahil) iletilecektir ve ilk İSGÇ eğitim oturumları, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması süreci eğitimlerini de içerecektir;
- Şikâyet mekanizması ile ilgili iletişim, iş güvenliği eğitimleriyle düzenli olarak tekrarlanacaktır;
- Şikâyet/ öneri kutuları, iç şikâyetler için Proje sahası ofislerinde hazır bulundurulacaktır; ve
- Tüm çalışanlar, şikâyet/öneri kutularının yerlerini ve şikâyetlerini nasıl ileteceklerini (web sitesi veya şikâyet/öneri kutuları aracılığıyla) bilecektir.

Topluluktan dış şikâyetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması süreci, paydaş katılım toplantıları sırasında (şikâyet/ önerilerin yerleri dahil) paydaşlara iletilecektir,
- Paydaşlar, web sitesinde sunulan şikâyet/ öneri formlarının yerlerini ve şikâyetlerini nasıl ileteceklerini (web sitesi veya şikâyet/öneri kutuları aracılığıyla) bilecektir.

Şikâyet mekanizması üç bölümden oluşur: Müşteri, Dış ve İç (Projenin İşçileri, yüklenicileri ve altyüklenicileri). Bu üç mekanizmanın farklı yanıtlayıcıları olacaktır: Müşteri Şikâyet Mekanizması ve İç Şikâyet Mekanizması Şikâyet Yönetim Temsilcisi tarafından, Dış Şikâyet Mekanizması ise SRS ve CMR tarafından yürütülecektir. Genel Müdür, İSG Departmanı, Çevre Departmanı, İK, Finans, Kurumsal İletişim ve benzerleri gibi işbirliği yapan farklı departmanların sorumluluğunda olacaktır. Şikâyet formunun bir örneği (Şikâyet Kayıt Formu) Ek A'da sunulmuştur.

5.2 İletişim Bilgileri

Tablo 5. İletişim Bilgileri

GİSAŞ Gemi İnşa Sanayi A.Ş.	Sorumlu Personel
Websitesi: https://www.gisasgemi.com Adres: Tersaneler Caddesi No:24 (34944) Tuzla – İSTANBUL Telefon: +90 (216) 446 00 81	Telefon: Belirlenecek. E-Posta: Belirlenecek. Adres: Belirlenecek.

6 İZLEME

6.1 Temel İzleme Faaliyetleri

Proje sorumluları tarafından paydaş katılım sürecinin (istişareler, şikâyet mekanizması vb.) uygulanması izlenecektir. Bu izlemenin çıktıları, aynı zamanda, projenin genel çevre, sağlık ve güvenlik (işçi hakları) ve sosyal performansının yönetimi ve denetlenmesi için veri sağlayacaktır:

- 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 izleyecek ve böylece dahil olan paydaşları izleme sürecine katacaktır.

Tüm katılım faaliyetleri sırasında, uygun olduğu durumlarda, paydaşlara toplantının etkinliği ve paydaş katılım süreci hakkında sorular sorulacaktır. Bu sorular, ilgili paydaşlar için özel olarak tasarlanacak, ancak esas olarak şunları ele alacaktır:

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

Etkili bir paydaş katılımı için, paydaşların %50'sinden fazlasının bu sorulara olumlu geribildirim vermesi beklenmektedir. Temel izleme önlemleri Tablo 6'da belirtilmektedir.

Tablo 6. Temel İzleme Faaliyetleri

Konu	Gösterge	Yöntem	Periyot	Yer
Şikayetler/Endişeler	Proje, en az ayda bir olmak üzere 30 günlük dönem başına kapatılan ve çözülmeyen şikayetler dahil edilerek Şikâyet Günlüğünü / Veri Tabanını aşağıdakileri içerecek şekilde inceleyecektir: ➤ Bir ay içinde açılan veya bekleyen sıkıntı ve şikayetlerin sayısı, ➤ Bir ay içinde açılan sıkıntı ve şikayetlerin sayısı ve Proje başlangıcından bu yana yaşanan kaydedilen süreç (grafik sunumu), ➤ Bir ay içinde kapatılan sıkıntı ve şikayetlerin sayısı, ➤ Şikâyet türü.	Şikayet Kayıtları	Aylık	Ana Ofis
Ziyaretçiler	Ziyaret nedeni, ziyaret amacı vb. bilgiler dahil olmak üzere kayıt tutulacaktır.	Ziyaretçi Kayıtları	Aylık	Ana Ofis
Halkın Katılımı Faaliyetleri	SSP, yerel halkla olan resmi ve resmi olmayan katılımları kaydedecektir.	Halkın Katılımı Kayıtları	Aylık	Ana Ofis
Bilgilendirme Materyalleri / Topluluklara Geri Bildirim	SSP hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin kayıtlarını tutacaktır. SSP, yerel halka gelen geri bildirimleri izleyecektir.	Web Sitesindeki Topluluk Bilgi Sistemi	Üç ayda bir	Ana Ofis
Sosyal Sorumluluk Programı	SSP, Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izleyecek, kayıt altına alacak ve bu kayıtlar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenecektir.	Yıllık Raporlar	İki yılda bir (kurulum) Yıllık (işletme)	Proje Sahası

6.2 Temel Performans Göstergeleri (KPI)

Temel performans göstergeleri (KPI'lar), önerilen azaltma stratejilerinin gösterdiği ilerlemeleri ve verimini değerlendirmek için kullanılacaktır. KPI'lar aşağıdaki Tablo 7'de verilmiştir.

Tablo 7. Temel Performans Göstergeleri (KPI'lar)

KPI	Hedef	İzleme Önlemleri
Toplumsal şikâyet/ sıkıntıların toplam sayısı	Toplam sayısı her yıl azaltmak	Şikâyet Veri Tabanı

KPI	Hedef	İzleme Önlemleri
Müşteri şikayeti veya sıkıntıların toplam sayısı	Toplam sayıyı her yıl azaltmak	Şikâyet Veri Tabanı
5 gün içinde yanıtlanan şikayetlerin yüzdesi	Şikâyet Mekanizmasının sonuçları hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapmak	Raporlama
30 gün içinde kapatılan şikayetlerin yüzdesi	Hedef %100	Şikâyet Veri Tabanı
Uygulandığından ve şikayetlerin yeterince ele alındığından emin olmak için Şikâyet Prosedürü'nün Denetimi	İnşaa/ kurulum dönemi boyunca altı ayda bir ve işletme dönemi boyunca her yıl, şikayetçi memnuniyetini ve 30 gün içinde şikayetlerin %100' ünün kapatılması hedefini denetlemek.	Denetim Raporu

7 EĞİTİM

Projenin tüm çalışanları ve yüklenicileri için genel farkındalık sağlamak amacıyla gerekli tüm eğitimler işe başlama eğitimi ile sağlanacaktır. Paydaş katılımı ve şikayet yönetimi de dahil olmak üzere gerektiğinde işe özel eğitimler sağlanacaktır. Bu planın uygulanmasını Sosyal Sorumluluk Personeli, Şikayet Yönetimi Temsilcisi ve diğer Proje personeli ile denetçileri takip edecektir. Yükleniciler de yerel topluluklarla ilişkilere katılarak bunları uygulamalıdır.

7.1 Giriş Eğitimi

Göreve başlama eğitimi, tüm doğrudan ve dolaylı işçilere işçi şikayet mekanizması hakkında bilgi sağlayacaktır. Eğitimler ilk "Başlangıç Eğitimi" oturumunda verilecektir. Projenin tüm çalışanlarının ve yüklenicilerin toplumla ilişkiler ve insan hakları eğitimlerine katılmaları gerekmektedir. Bu eğitim, farklı kültürleri ve fikirleri nasıl anlayıp saygı duyulacağını ve yerel halk ve meslektaşlara uygun davranarak etkili bir ekip üyesi olmayı öğretecektir.

7.2 İşe Özgü ve Diğer Eğitim Gereksinimleri

Proje kapsamında çalışacak olan kilit personel için işe özgü eğitim ve ek uzmanlık eğitimi (varsa) sağlanacaktır. Paydaş Katılım Planı'nın ve Şikayet Yönetiminin uygulanmasına ilişkin özel eğitim Sosyal Sorumluluk Personeline (SSP), Şikayet Yönetim Temsilcisi (ŞYT) ve Proje'nin diğer personel, amir ve ilgili yüklenicilerine sağlanacaktır.

8 DENETİM VE RAPORLAMA

8.1 İç ve Dış Denetim

Planın etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak için İç ve Dış Denetimler yapılacaktır. Düzenleyici denetimlere tabi olan bu planın uygunluğu, Proje ÇSSG Yönetim Sistemine uygun olarak ve Proje Kredi Verenleri tarafından ayrıca izlenecektir. Yükleniciler, bir yüklenicinin ilk atanmasından önce Proje tarafından teftiş ve denetime tabi tutulacaktır.

8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama

Aşağıdaki durumlarda (bunlarla sınırlı kalmamakla birlikte) kayıt tutulacaktır:

- Danışmalık toplantıları,
- Fuarlar ve organizasyonlar,
- Sosyal sorumluluk faaliyetleri,
- Topluluk katılım faaliyetleri,
- Çevre bilinci, denizcilik, sıfır atık ve denizlerin korunması konularında faaliyetlerde bulunmak ve gönüllüleri de dahil etmek amacıyla 05.11.2019 tarihinde kurulan Deniz Elçileri Toplum Gönüllü Evi'nin katılım faaliyetleri,
- Şikayet süreçleri ve şikayetlerin kapatılması,
- İstişare toplantıları ve paydaş katılım faaliyetleri sırasında yerel halkın endişeleri/ görüşleri/ önerileri,
- Proje prosedürlerine göre yönetilecek olan denetimler, soruşturmalar ve olaylar.

Aylık olarak, kaydedilen şikayetlerin sayısı ve türü açısından incelenecektir. Şikayetlerin açık/kapalı olarak durumu periyodik olarak kaydedilecektir. Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) ve Şikayet Yönetim Temsilcisi bu genel bakışı proje yönetimi ile aylık ilerleme toplantılarında değerlendirecek ve sonuçlandıracaktır.



EKLER

Ek-A: Şikâyet Kayıt Formu

Şikâyet Formu		
Referans Numarası:		
Tam Adı <i>Not: Kimliğinizi izniniz olmadan üçüncü taraflara ifşa etmemeyi tercih edebilir ve anonim kalabilirsiniz.</i>	Adı & Soyadı: _____ ☐ şikayetimi anonim olarak dile getirmek istiyorum ☐ onayım olmadan kimliğimin ifşa edilmemesini talep ediyorum	
İletişim Bilgileri Şikâyetçinin nasıl iletişim kurmak istediği (posta, telefon, e-posta).	☐ Posta ile: Açık adres: ☐ Telefon ile: _____ ☐ E-posta ile: _____ ☐ İletişime geçilmesini istemiyorum.	
Şikâyet ile ilgili Detaylar:		
Olay veya Şikâyetin Tanımı:		Ne oldu? Nerede oldu? Kime oldu? Sorunun sonucu nedir?
Durum özeti:		
Olay / Şikâyet Tarihi		
	☐ Tek seferlik olay / şikâyet (Tarih _____) ☐ Bir kereden fazla oldu (kaç kez? _____) ☐ Devam ediyor (Ayrıntıları belirtiniz)	
Sorunu çözmek için ne olmasını istersiniz?		
Yalnızca dış kullanım için: Şikâyet durumu		
	Tarih:	İmza:
Şikâyeti Kapan:		
Alınan eylemler (Ayrıntıları belirtiniz):		

EK-B: Toplantı Kayıt Formu

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



PROJE MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK
TİCARET LTD. ŞTİ.

Şehit Cevdet Özdemir Mah. Öveçler 4. Cad.,

1351. Sok.,No:1/6-7, Çankaya/ANKARA

Tel: 0.312.479 84 00 (pbx), Faks: 0.312.479 84 99

www.mgsmuhendislik.com