



Rapor

AKDENİZ CHEMSON KİMYA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Paydaş Katılım Planı (PKP)

Temmuz 2022

Proje Adı: Akdeniz Chemson Kimya Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Paydaş Katılım Planı (PKP)

Temmuz 2022

Bu rapor Proje Danışmanı Stantec Mühendislik ve Müşavirlik Ltd.Şti tarafından “Faydalanıcı” ve “Destekleyici” için yukarıda ifade edilen proje ile ilgili olarak hazırlanmıştır. Bu rapora katkıda bulunan tüm taraflar dahil olmak üzere, proje danışmanı ve proje danışmanı adına hareket eden herhangi bir kişi, bu raporda açıklanan herhangi bir bilginin kullanımı ile ilgili hiçbir dolaylı veya açık garanti vermemektedir. Bu raporda açıklanan herhangi bir bilginin kullanımı ile ilgili olarak doğrudan, dolaylı veya sonuçsal zararlar veya hasarlar için hiçbir sorumluluk kabul edilmez. Tüm taraflar bu rapora riskler kendine ait olacak şekilde güvenir.

Hazırlayan

Stantec Mühendislik ve Müşavirlik Ltd. Şti.

Onay tarihi	Hazırlayan	Revize eden	Onaylayan	Doküman versiyonu
Nisan 2022	Özlem Ersavaş Ataçay	S.Sürmeli	S.Sürmeli	0.0
Temmuz 2022	Özlem Ersavaş Ataçay	S.Sürmeli	S.Sürmeli	Nihai



İçindekiler

Kısaltmalar	iv
1 GİRİŞ	5
1.1 Arka Plan	5
1.2 Akdeniz Chemson Faaliyet Alanı Çevresi ve Etki Alanı	7
2 Paydaş Katılım Planının Amacı ve Kapsamı	9
3 ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR VE GEREKLİLİKLER	10
3.1 Ulusal Mevzuat	10
3.2 TKYB İlke ve Standartları	10
3.3 IFC Performans Standartları Gereklilikleri	12
3.4 Covid-19 Sürecinde Paydaş Katılımı	13
4 PAYDAŞ KATILIMI	16
4.1 Paydaş Belirleme Yaklaşımı	16
4.2 Paydaşlar	18
4.2.1 Anahtar Paydaşlar	19
4.3 Rol ve Sorumluluklar	20
5 PAYDAŞ KATILIM PLANI	22
6 ŞİKAYET MEKANİZMASI YÖNETİM PROSEDÜRÜ	25
6.1 Amaç ve Kapsam	25
6.2 İş Akış Şeması	26
7 PAYDAŞ KATILIMI VE ŞİKAYET MEKANİZMASI 'NİN ARAÇLARI VE YÖNTEMLERİ	27
7.1 Dış Paydaşların Paydaş Katılım Sürecinde Kullanabileceği Araçlar ve Yöntemler	27
7.2 İç Şikayet Mekanizması Araçlar ve Yöntemler	28
8 EKLER	31



Tablolar Listesi

Tablo 1-1 Tesis İşletmeleri ve Ürünler	6
Tablo 1-2 Mevcut Kapasite	6
Tablo 1-3 Planlanan Kapasite Bilgileri	7
Tablo 4-1 Akdeniz Chemson İşletme Paydaşları	18
Tablo 4-2 Paydaş Katılım Planı Rol ve Sorumluluklar	21
Tablo 5-1 Paydaş Katılım Programı	23
Tablo 7-1 İlke ve Standartlar	29

Şekiller Listesi

Şekil 1-1 5 km Yarıçapındaki Tesisler	7
Şekil 1-2 En Yakın Eğitim Tesisinin Uzaklığı	8
Şekil 4-1 PKP Stratejik Yaklaşım ve İşleyiş Şeması	16
Şekil 4-2 Anahtar Paydaşlar	20
Şekil 6-1 Şikayet Mekanizması İş Akış Şeması	26
Şekil 7-1 İş Akışı Adımlarının Uygulama Süreleri	30



Kısaltmalar

ÇED	Çevresel Etki Değerlendirmesi
ÇSED	Çevresel ve Sosyal Etki Değerlendirmesi
ÇSYP	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
ÇŞB	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
TKYB	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
PKP	Paydaş Katılım Planı
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
ŞMYP	Şikayet Mekanizması Yönetim Prosedürü
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
Proje	Akdeniz Chemson Faaliyetleri



1 GİRİŞ

Sağlıklı, kapsayıcı, güvene dayalı ve şeffaf paydaş katılımı, projelerin ve yatırım faaliyetlerinin sosyal ve çevresel etkilerinin başarılı bir şekilde yönetilmesinde kilit rol oynamaktadır. Proje faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve/veya işletme faaliyetlerinin sonuçlarıyla ilgilenen tüm paydaşların katılımını sağlamak için bu Paydaş Katılım Planı hazırlanmıştır.

Paydaş Katılım Planı Akdeniz Chemson Kimya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi, Akdeniz Chemson Kimya 2 üretim Yerleşkesi Şubesi'nde gerçekleştirilecek yeni üretim faaliyeti ve kapasite artışı için geliştirilmiştir ve Proje ömrü boyunca uygulanacaktır.

Akdeniz Chemson faaliyetlerinin Paydaş Katılım Planı (PKP), Projenin diğer yönetim planlarının tamamlayıcı bir bileşenidir. PKP, Projenin uygulanması sırasında, Türkiye Cumhuriyeti ulusal yasa ve yönetmeliklerine uygun olarak ve Uluslararası Finans Kurumu'nun (IFC) Sosyal Faaliyetlere İlişkin Performans Standartlarının gerekliliklerini yerine getirerek paydaş katılım sürecinin yönetilmesine rehberlik edecektir.

PKP'nin geliştirilmesindeki öncelikli amaç, IFC Performans Standardı 1'de açıklandığı gibi, Projenin ömrü boyunca, dış paydaşlarla olumlu ve güvene dayalı ilişkiler kurmak, sürdürmek; iç paydaşlarla sağlıklı, güvenilir ve şeffaf iletişim ve ilişkileri tesis etmektir.

1.1 Arka Plan

Proje yatırım alanı, İzmir İl merkezine yaklaşık 19 km, Kemalpaşa İlçe merkezine 6 km mesafede Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi'nde bulunmaktadır.

Projenin çatı işletmesi Akdeniz Kimya San. ve Tic. A.Ş. iken, 08.10.2020 tarihinde AKDENİZ CHEMSON KİMYA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ olarak unvan değişikliği yapmıştır.

Akdeniz Chemson, faaliyetlerini İzmir Kemalpaşa OSB sınırları içerisinde, bünyesine yer alan üç şubede faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Faaliyetlerin gerçekleştirildiği şubeler;

- Akdeniz Chemson Kimya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi,
- Akdeniz Chemson Kimya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Akdeniz Chemson Kimya 2 Üretim Yerleşkesi Şubesi,
- Akdeniz Chemson Kimya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Buhar Üretim Tesisi Şubesi'dir.

Akdeniz Chemson Kimyaya ait tüm tesisler için ÇED kararları şöyledir;

- Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi sınırları içerisinde, No:45 adresinde; tapunun 49L111d pafta, 496 ada ve 21 nolu parselinde "Muhtelif Kimyevi Maddeler İmalatı" konusunda faaliyet gösteren işletmeye ait 18.06.2020 tarih, 5916 Karar nolu ÇED Olumlu Belgesi bulunmaktadır. Rapor genelinde Akdeniz Kimya-1 Tesisi olarak adlandırılmıştır.
- Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi, No:3 adresinde; tapunun L18-b-03-d paftasında, 0 ada, 1863 nolu parsel ve 546 ada, 6 nolu parselinde "Muhtelif Kimyevi Maddeler İmalatı" konusunda gösteren işletmeye ait başvuru dosyası 08.07.2020 tarihinde Bakanlığa sunulmuş ÇED süreci başlatılmıştır. Rapor genelinde Akdeniz Kimya-2 Tesisi olarak adlandırılmıştır.
- Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi, tapunun 49L111d pafta, 491 ada, 3 nolu parselinde bulunan Buhar Üretim Tesisi hakkında 2009 tarihinde verilen ÇED Gerekliliği Kararı mevcuttur. Rapor genelinde Akdeniz Kimya-3 Tesisi olarak adlandırılmıştır¹.

Tesisin ana üretim konusu PVC katkı maddelerdir ve bu kapsamda üretilen muhtelif stabilizatörler, kaydırıcılar ve diğer yardımcı kimyasallar uygulama için gerekli reçeteler ile PVC işleyen fabrikalara sevk edilmektedir.

¹ Çimento Kimyasalları Üretimi, Polimer ile Hidrotalsit İşletmesinde Kapasite Artışı ÇED Raporu



Tesis bünyesinde halihazırda yer alan işletmeler ve imal edilen ürünler aşağıda gruplandırılarak aşağıda verilmiştir.

Tablo 1-1 Tesis İşletmeleri ve Ürünler

İşletmeler	Mevcut Üretilen Ürünler
Polimer İşletmesi (Proses Yardımcıları)	Akrilik Polimer - Proses Yardımcıları
	Akrilik Polimer - Darbe Mukavemet Arttırıcıları / Impact modifier
Organik Kompound İşletmesi (Kalsiyum Çinko Kompaund)	Kalsiyum-Çinko (non-tox) profil, panjur, geniş amaçlı, dış cephe kompaundları (toz granül imalatı)
	Kalsiyum-Çinko (non-tox) boru, kablo, enjeksiyon kompaundları (toz granül imalatı)
Hidrotalsit İşletmesi	Magnezyum / Alüminyum bazlı hidrotalsit
	Magnezyum / Alüminyum / çinko bazlı hidrotalsit
Çinkoklorür Üretim Tesisi	Çinko Klorür (anhidrit/susuz)

Akdeniz Chemson, PVC stabilizatörünün yanında metal sabunları, yardımcı stabilizatörler, kaydırıcılar, akrilik darbe mukavemet arttırıcılar, akrilik proses yardımcıları, alev geciktiriciler gibi üretim proseslerini de içermektedir. Şirket ortalama %70-75 kapasite kullanım ortalaması ile ilerlemektedir. 2020 yılında 95.000 ton, 2021 yılında ise 110.000 ton üretim gerçekleştirilmiştir. Yeni yatırımlar ile birlikte üretim artışının hayata geçirilmesi hedeflenmektedir.

Akdeniz Chemson, ürün yelpazesini ve kapasitesini genişletmek, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürmek, teknolojiye adaptasyon ve sürdürülebilirliği teknik gelişmeler ve uzmanlaşma eğitimleri ile birlikte devam ettirmek için yatırım faaliyetlerine devam etmektedir ve bu süreçteki planlamalarını uluslararası çevresel ve sosyal gereklilikleri karşılayacak süreçleri de içerecek şekilde planlamaktadır.

Hidrotalsit İşletmesi'nin mevcut kapasitesini gösteren tablo aşağıda verilmiştir.

Tablo 1-2 Mevcut Kapasite

Ürün Adı	MEVCUT KAPASİTE RAPORU						
	Max. Kapasitesi Ton/Yıl (Bu reaktör ile üretilebilecek maximum ürün miktarıdır)	Her Şarjda Alınan Ürün Miktarı	Günde (24 Saatte) Alınan Şarj Sayısı	Yıllık Çalışma Günü	Verim	Reaktör Sayısı	Reaktör Kapasitesi m3
Magnezyum - Alüminyum Bazlı Hidrotalsit	1402,5	2,75	6	100	0,85	1	10
Magnezyum - Alüminyum -Çinko Bazlı Hidrotalsit	2805	2,75	6	200	0,85	1	10
Toplam Üretim Miktarı Ton/Yıl (Bu üniteye üretilen maksimum ürün miktarıdır)	4207,5						

Miktarının Mevcut hidrotalsit işletmesine ilave olarak kurulacak yeni hidrotalsit üretim tesisiyle beraber üretim kapasitesinin arttırılması planlanmaktadır. İlave Edilmesi Planlanan Hidrotalsit İşletmesi için Proses tamamen aynı olup hammadde olarak Magnezyum Klorür yerine Magnezyum Oksit kullanılarak Hidrotalsit üretimi gerçekleştirilecektir.

Hidrotalsit İşletmesi'nin planlanan kapasite bilgilerini gösteren tablo aşağıda verilmiştir.

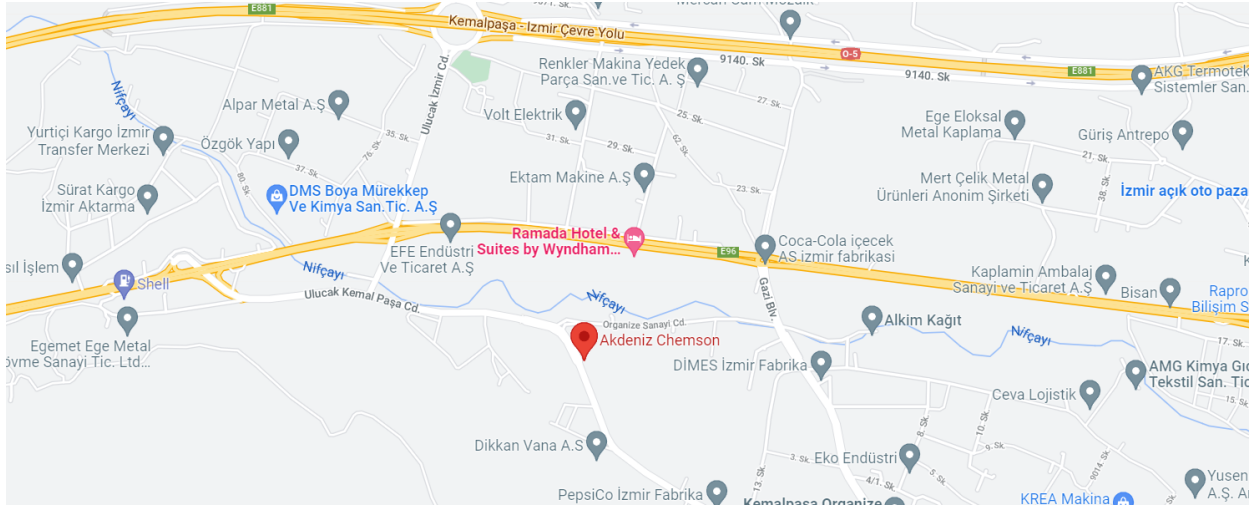


Tablo 1-3 Planlanan Kapasite Bilgileri

HİDROTALSİT İŞLETMESİ REVİZE (PLANLANAN) KAPASİTE HESAPLARI							
Revize (Planlanan) Kapasite Üretilecek Ürünler	Max. Kapasitesi Ton/Yıl (Bu reaktör ile üretilebilecek maximum ürün miktarıdır)	Her Şarjda Alınan Ürün Miktarı	Günde (24 Saatte) Alınan Şarj Sayısı	Yıllık Çalışma Günü	Verim	Reaktör Sayısı	Reaktör Kapasitesi m3
Magnezyum - Alüminyum Bazlı Hidrotalsit	4207,5	2,75	6	300	0,85	1	10
Magnezyum - Alüminyum -Çinko Bazlı Hidrotalsit							
Magnezyum - Alüminyum Bazlı Hidrotalsit	8013,6	3,5	8	300	0,954	1	30
Magnezyum - Alüminyum Bazlı Hidrotalsit	8013,6	3,5	8	300	0,954	1	30
Magnezyum - Alüminyum Bazlı Hidrotalsit	8013,6	3,5	8	300	0,954	1	30
Toplam Üretim Miktarı Ton/Yıl (Bu ünite de üretilen maksimum ürün miktarıdır)	28248,3						

1.2 Akdeniz Chemson Faaliyet Alanı Çevresi ve Etki Alanı

Firmanın bulunduğu alanın çevresi değerlendirildiğinde, yakın çevrenin sanayi tesislerinden oluştuğu, Kemalpaşa Devlet Hastanesi ile 6 km'lik bir mesafe bulunduğu görülmektedir.

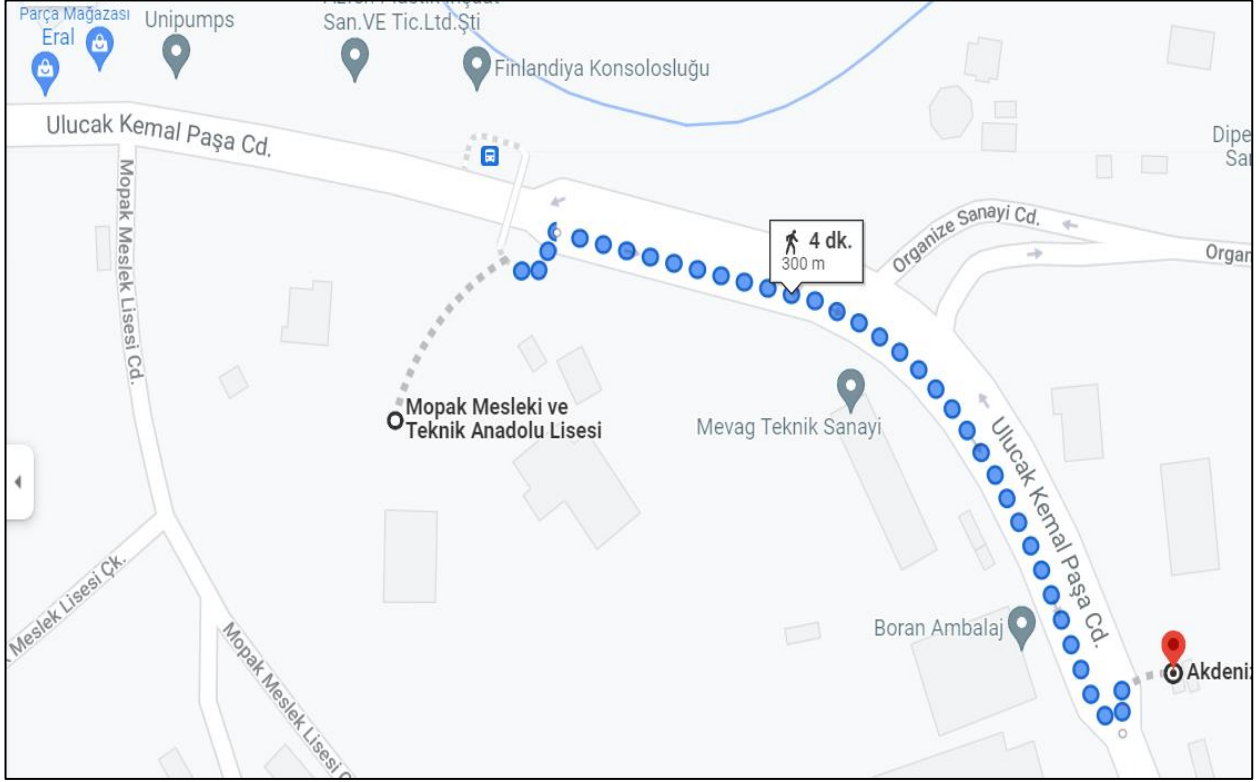


Şekil 1-1 5 km Yarıçapındaki Tesisler

Proje alanına en yakın eğitim tesisi, Firma alanına 300 metrelik bir mesafede bulunan Mopak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'dir.

Bu alanlar işletme faaliyetlerinden doğrudan etkilenmemekle birlikte hammadde, atık, ürün sevkiyatı sırasında ağır araç gidiş gelişinden etkilenme durumları takip edilecektir. ve paydaş katılım programı kapsamında da bilgilendirme süreçlerine dahil edilmişlerdir.





Şekil 1-2 En Yakın Eğitim Tesisinin Uzaklığı



2 Paydaş Katılım Planının Amacı ve Kapsamı

Paydaş Katılım Planı, Akdeniz Chemson faaliyetleri süresince uygulanacak ve gerektiğinde revize edilecek bir doküman olarak hazırlanmıştır. Faaliyetlerinin özelliklerine ve ihtiyaçlarına uygun ve verimli paydaş yönetiminin yaklaşımını tanımlamak ve paydaşları belirlemek amacıyla geliştirilmiştir.

PKP ile ayrıca ulusal mevzuatta tanımlanan yasal sorumlulukların, Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB) ve Uluslararası Finans Kurumu'nun (IFC) paydaş katılımına ilişkin standart ve gerekliliklerinin karşılanması hedeflemektedir.

PKP'nin amaçları;

- Paydaş katılım faaliyetlerinin yasal çerçevesinin belirlenmesi,
- Paydaşların belirlenmesi,
- İşletmenin yatırım faaliyetlerinden etkilenen veya etkilenebilecek yerleşim alanların belirlenmesi,
- Paydaş çerçevesinde yerel ve uluslararası sivil toplum kuruluşlarının belirlenmesi,
- Hastane ve acil durum kurumlarının belirlenmesi,
- Kamu kurumlarının belirlenmesi,
- Kamu dışı paydaşların belirlenmesi,
- Diğer kurum, kuruluş ve kişilerin tespiti,
- Paydaş katılımının çerçevesini oluşturacak politikanın belirlenmesi,
- Paydaş katılım sürecini yönetecek insan kaynaklarının rol ve sorumluluklarının belirlenmesi,
- Paydaş istişare planının oluşturulması,
- Şikayet mekanizmasının geliştirilmesi,
- Kayıt tutma ve raporlama yapısının belirlenmesi temel amaçlarını içermektedir.



3 ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR VE GEREKLİLİKLER

Paydaş Katılım Planı (PKP), Akdeniz Chemson faaliyetleri değerlendirilmesi sürecine paydaşların sürekli ve yapıcı bir şekilde nasıl dahil edileceği konusunda rehber bir belge niteliği taşımaktadır. Bu amaç ve kapsamdan hareketle hem ulusal hem de uluslararası yasal çerçeveye uygun ve uyumlu bir yapıda geliştirilmiştir.

3.1 Ulusal Mevzuat

Paydaş Katılım Planı'nın yasal çerçevesinin temel kaynağı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'dır. Paydaş katılımı ile ilgili olan Anayasa maddeleri Paydaş Katılım Planının dayanağını oluşturmaktadır². Paydaş katılımı ile ilgili Anayasa'nın temel maddeleri aşağıda sıralanmıştır:

Madde 25: Düşünce ve Düşünce Özgürlüğü – Herkes, düşünce ve kanaat özgürlüğüne sahiptir. Hiç kimse, her ne sebeple ve amaçla olursa olsun, düşünce ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz, düşünce ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz.

Madde 26: Düşünceyi Açıklama ve Yayma Özgürlüğü – Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya diğer yollarla bireysel veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hak, resmi makamların müdahalesi olmaksızın bilgi ve fikir alma ve verme özgürlüğünü içerir.

Madde 56: Sağlık, Çevre ve Barınma A – Sağlık Hizmetleri ve Çevrenin Korunması – Herkesin sağlıklı ve dengeli bir çevrede yaşama hakkı vardır. Doğal çevreyi iyileştirmek, çevre kirliliğini önlemek devletin ve vatandaşların görevidir.

Madde 63: Tarih, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması – Devlet, tarih, kültür ve tabiat varlıklarının ve zenginliklerinin korunmasını sağlar, bu yönde destekleyici ve geliştirici tedbirleri alır.

Madde 74: Dilekçe Hakkı - Vatandaşlar ve karşılıklılık ilkesini gözeterek mukim yabancılar, kendilerini veya toplumu ilgilendiren talep ve şikayetler konusunda yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazılı olarak başvurma hakkına sahiptirler.

Yukarıda sıralanan kanun önünde eşitlik, Düşünce ve kanaat hürriyeti, Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti, Düzeltme ve cevap hakkı, Sağlık, çevre ve konut, Sağlık hizmetleri ve çevrenin korunması, Tarih, kültür ve tabiat varlıklarının korunması, Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı konusundaki maddeler Paydaş Katılım Planını için yasal çerçeveyi belirleyen maddelerdir.

Anayasa ile birlikte, 24.10.2003 tarihinde 25269 sayılı Resmî Gazete ile yayınlanan 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda yer alan *Bilgi edinme hakkı*, *Bilgi verme yükümlülüğü*; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına İlişkin Kanun'da yer alan Dilekçe hakkı, 11/8/1983 tarihinde Resmî Gazete ile yayınlanan 2872 sayılı Çevre Kanunu'na uygun olarak hazırlanmıştır.

Türkiye'nin AB'ye uyum süreci nedeniyle Türk çevre mevzuatı AB Mevzuatı ile paralellik arz etmektedir. "Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği" yatırımlar için ÇED sürecinin yasal sorumluluklarını ve tüm sürecin çerçevesini tanımlamaktadır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı (ÇŞB), kentsel planlama ile ilgili politikalar ve mevzuata ek olarak, çevre koruma ile ilgili kabul edilen politika ve mevzuatın yayınlanması, uygulanması ve doğal kaynakların sürdürülebilir geliştirilmesi ve yönetiminden sorumlu yetkili makamdır.

3.2 TKYB İske ve Standartları

TKYB kalkınma odaklı, çevresel ve sosyal faydayı esas alan ilkeler ve politikalarla standartlarını belirlemiştir. TKYB, çevre ve sosyal faaliyetler üzerindeki olumsuz etkileri ve riskleri azaltma ve yönetme konusundaki yaklaşımını Çevre ve Sosyal Politikası ile ortaya koymuş ve paydaşlarına duyurmuştur³.

² <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2709&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

³ <https://kalkinma.com.tr/bizi-taniyin/vizyonumuz-misyonumuz>



TKYB 2010 yılında TSE EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standardına sahip olmuştur. Çevre Yönetim sistemi şu ilkeleri amaçlamaktadır:

- Faaliyet ve hizmetleri gerçekleştirirken kullanılan/tüketilen kaynakların kullanımını ve üretilen atıkları hizmet kalitesini düşürmeden azaltmak,
- Banka hizmetleri ve faaliyetleri kapsamında olumlu çevresel etki ve farkındalık yaratmak,
- İnsan sağlığına ve çevreye zararlı etkileri en aza indirmek,
- Oluşturulan sistemin sürekliliğini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Çevreye duyarlı çalışmaları ve her türlü gönüllü faaliyeti desteklemek,
- TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standardında belirtilen şartları karşılayan, uluslararası düzeyde kabul görececek bir yönetim sistemine sahip olmaktır

Bu ilkeler ışığında TKYB, çevresel ve sosyal etkileri yönetebilmek, yasal yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla ulusal mevzuat, kanun ve düzenlemelere uyar ve bunun yanında ulusal ve uluslararası en iyi uygulamaları da takip eder.

Paydaş Katılım Planı da bu ilke ve politikalara uygun olan, ulusal ve uluslararası en iyi uygulamaların standartlarıyla uyumlu olacak şekilde düzenlenmiştir.



3.3 IFC Performans Standartları Gereklilikleri

PKP, IFC'nin belirlediği performans standartlarına uygun şekilde yürütülecektir. IFC'nin sosyal ve çevresel tüm bileşenleri ve konuları içeren 8 performans standardı şunlardır:

- PS 1: Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi
- PS 2: İş ve Çalışma Koşulları
- PS 3: Kaynak Verimliliği ve Kirliliğin Önlenmesi
- PS 4: Toplum Sağlığı, Güvenliği ve Emniyeti
- PS 5: Arazi Alımları ve Zorunlu Yeniden Yerleştirme
- PS 6: Biyolojik Çeşitliliğin Korunması ve Canlı Doğal Kaynakların Sürdürülebilir Yönetimi
- PS 7: Yerli Halklar
- PS 8: Kültürel Miras

Paydaş Katılım Planı için temel oluşturan IFC Performans Standardı 1, PKP'nın çerçevesini çizmektedir. Bu nedenle PKP, IFC PS 1'in tanımladığı temel çerçeveye göre hazırlanacak ve diğer performans standartlarının paydaş katılım faaliyetlerinin yönetimini de kapsayacak şekilde geliştirilecektir.

IFC Performans Standardı 1'e göre çevresel ve sosyal riskleri ve etkileri yönetmek için şu adımlar yerine getirecektir;

- Paydaşları belirlemek,
- Paydaşların faaliyetlerin olası etkileri hakkında bilgilendirmek,
- Paydaşların sürece etkin katılımını sağlamak,
- Korunmasız kişileri kapsayan bir eylem planı oluşturmak,
- Bilgi alışverişinin ve katılımın sürekliliği için şikâyet mekanizması oluşturmak,
- Şikâyet mekanizmasının sürekliliğini sağlayacak takip, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- Olası olumsuz etkilerin önceden tespiti ve yönetimini sağlayacak mekanizmayı tanımlamak,
- Öngörülemeyen durumlar için şikâyet mekanizmasını aktif tutmak,
- Raporlamaların belirli bir sıklıkta ve sürekli hale getirmek.

IFC standartlarına göre paydaş katılımı;

- Yatırım sahibinin paydaşlarla güçlü, yapıcı ve duyarlı ilişkiler kurmasının temelini oluşturur.
- Paydaş katılım süreci, arazi edinimi, ekonomik ve fiziksel yer değiştirme çalışmalarında, faaliyetlerin en erken aşamasında başlatılmalı ve yatırım süresince devam etmelidir.
- Etkili bir paydaş katılım mekanizması, etkilenen toplulukların ile diğer ilgili kişi ve kuruluşların tam olarak bilgilendirilmesini ve sürecin izlenmesine anlamlı bir şekilde katılabilmesini sağlar.
- Paydaş katılımı aynı zamanda, uygun ve sürdürülebilir olan kaçınma, en aza indirme, hafifletme ve telafi etme önlemlerinin tanımlanmasını da kolaylaştırır.

IFC Standartları kapsamında, paydaş katılımı, aşağıda ortaya konulan ve açıklanan ilke ve stratejiler doğrultusunda geliştirilmiştir.

a) Bilgi Paylaşımı: Paydaş katılım sürecinde gerçekleştirilen bilgi paylaşımı çalışmaları, aşağıda yer alan unsurların paydaşlar tarafından anlaşılmasını sağlamalıdır:

- i. Yatırımın amacı, niteliği ve ölçeği,
- ii. Faaliyetlerin süresi,
- iii. Paydaş katılım Planı kapsamında tanımlanmış etkilenen topluluklar üzerindeki riskler, potansiyel etkileri ve ilgili hafifletme tedbirleri,
- iv. Paydaş katılım sürecinin araçları ve yöntemleri,
- v. Şikâyet mekanizmasına ilişkin bilgilere erişilmesi açık ve net olarak açıklanmalıdır.

- b) İstişare:** Etkili bir paydaş katılımı için istişare sürecinin aşağıdaki ilkelere uygun olması gerekmektedir.
- Çevresel ve sosyal etkileri ve riskleri belirleme sürecinin başlarında gerçekleştirilerek istişareler, risk ve etkiler oluştuğu devam edecektir.
 - İstişareler kültürel olarak uygun anlatımda ve etkilenen toplulukların anlayabildiği bir formatta ve şeffaf, objektif, anlamlı, kolay ulaşılabilen bilgilere dayanacaktır.
 - Kapsayıcı katılım, dolaylı etkilenen kişilerden önce doğrudan etkilenenlere odaklanmalıdır.
 - Dışarıdan yönlendirme, müdahale ve zorlama olmamalıdır.
 - Bu ilkelerin uygulanması ile gerçekleştirilecek istişare süreçleri kayıt altına alınmalıdır.
- c) Bilgilendirilmiş İstişare ve Katılım:** Etkilenen Topluluklar üzerinde önemli etkileri olduğunda, yukarıdaki istişare sürecindeki adımlar üzerine kurulu bir *bilgilendirilmiş istişare ve katılım* süreci gerçekleştirilecektir. Bu istişare sürecinde,
- Gerektiğinde, ayrı toplantı veya katılım yöntemleri yoluyla hem erkek hem de kadınların görüşleri alınacak, erkek ve kadınların üzerindeki olası etkiler, hafifletme mekanizmaları, yatırımın faydaları konusundaki farklı endişe ve öncelikleri öğrenilecektir.
 - Olumsuz etkilerin ve risklerin engellenmesi veya azaltılmasına yönelik tedbirler kayıt altına alınacak ve etkilenen kişilerin endişelerinin ne şekilde dikkate alındığı konusunda bilgilendirme yapılacaktır⁴.
- d) Paydaşlarla ilişkilerin ve paydaş istişare sürecinin en önemli unsurlarından biri olan iletişim ve şikâyet mekanizması konusunda IFC'nin standartları ve önerileri kapsamında** bir prosedür hazırlanacak ve uygulanacaktır. Bu prosedür, IFC standartları P1 maddesi uyarınca şunları içermelidir:
- Kamuoyundan gelen dış geribildirimleri karşılamak ve kaydetmek,
 - Gündeme getirilen konuları önceliklendirerek değerlendirmek, ne şekilde yanıt verileceğini belirlemek,
 - Cevap vermek, verilen cevapları takip etmek ve belgelemek,
 - Paydaş yönetim programını uygun şekilde güncellemek için gereken yöntemleri geliştirmek.

Yukarıdaki gerekliliklerle birlikte IFC, Ocak 2012'de yayımladığı, *Performans Standardı 1 Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi* belgesinde, "Etkilenen Topluluklar söz konusu olduğunda müşteri, Etkilenen Toplulukların müşterinin çevresel ve sosyal performansına ilişkin endişe ve şikâyetlerini öğrenmek ve bunların giderilmesine yardımcı olmak amacıyla bir şikâyet mekanizması oluşturacaktır" ifadesi ile şikâyet mekanizmasının kurulması gerekliliğini ifade eder. IFC standartlarına göre şikâyet mekanizması kültürel açıdan uygun, ulaşılabilir, anlaşılır, şeffaf bir istişare süreci kullanılarak, endişelerin ivedilikle giderilmesini amaçlamalıdır. Endişesini veya şikâyetini dile getiren taraf hiçbir bedel veya yaptırımla karşılaşmamalıdır. Şikâyet mekanizması, yasal veya idari çözüm yollarına başvurulması önünde engel olmamalıdır.

3.4 Covid-19 Sürecinde Paydaş Katılımı

Covid-19 tüm dünyada çalışma koşullarını, çalışma kültürünü ve alışkanlıklarını değiştirmiştir. Paydaş katılım süreçleri de bu durumdan etkilenmiş, kurumlar paydaş katılım süreçlerini Covid-19 tedbirlerini göz önüne alarak revize etmiştir.

Paydaş katılım faaliyetleri de hem ulusal çapta alınan önlemlere uygun hem de uluslararası öneri ve güncellemelere göre gerçekleştirilecektir.

⁴<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/2ee7f9f1-77a3-4739-a9a4-146aa04395e6/PS1Turkish2012.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jlApldX>,

IFC, 15 Mayıs 2020 tarihinde, COVID-19 koşullarında sağlık açısından güvenli paydaş katılım faaliyetlerine ilişkin önerilerini yayınlamıştır (IFC, 2020). IFC, COVID-19 sürecinde, paydaş katılım yöntemlerini ve ilişki biçimlerini de etkileyecek tedbirlerin alınmasının zorunlu olduğunu belirtmiştir.

Dokümanda Covid-19 döneminde, her yerde şirketlerin çalışma ortamını ve bazen de iş modelini değiştirdiği, bu nedenle, işletmeler için yeni risklerin ve fırsatların ve paydaşları nasıl etkileyeceklerinin değerlendirilmesinin gerektiği ifade edilmiştir. IFC dokümanda, şirketlerin bu süreçte, yeni çalışma ortamı ve iş modellerinde, stratejik hedeflerinde ve sürdürülebilirlik konularının yönetiminde yapılan değişiklikler hakkında bilgi vermesi gerekliliğini de ortaya konulmuştur.

Bu mevcut koşulların getirdiği gerekliliklerden hareketle, paydaş katılım planı hazırlanırken ve paydaş atılım süreçleri planlanırken, IFC'nin, "Disclosure and Transparency Framework During COVID-19"⁵ (Covid-19 Sürecinde Bilgilendirme ve Şeffaflık Çerçevesi) ve "Interim Advice For IFC Clients On Safe Stakeholder Engagement In The Context Of Covid-19"⁶ (Covid-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı Konusunda Ara Tavsiye) dokümanları, rehber alınmıştır.

Covid-19 sürecinde, güvenli ve etkili paydaş katılımı ve şikâyet yönetimi geliştirmek, proaktif iletişim sürecini sürdürmek ve topluluklara zamanında bilgi sağlamak için dikkate alınması gereken temel unsurlar, *Covid-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı Konusunda Ara Tavsiye*⁷ dokümanında açıklanmıştır. Dokümanda yer alan unsurlar şöyledir:

- Dış iletişim için net bir protokol tanımlanmalı ve şirketin mevcut protokol ve iletişim acil durum planlamasına göre iletişim noktaları belirlenmeli.
- Herhangi bir paydaş katılım faaliyeti, ulusal ve uluslararası sağlık otoritelerinden tavsiye ve rehberliğin yanı sıra ulusal ve yerel düzenlemelere de uymalı, sağlıkla ilgili tavsiye ve yönergeleri yakından izlenmeli.
- COVID-19 durumunun dinamik doğası göz önüne alındığında, şirketler yaklaşımlarını yeni veya değişen gereksinimlerle başa çıkmak için uyarlayabilmelidir.
- COVID 19 salgını tarafından daha da kötüleştirilebilecek kritik çevresel ve sosyal risklerin belirlenmesi ve bu risklerle başa çıkmak için geliştirilen azaltma önlemlerinin paydaşlara iletilmesi gereklidir.
- COVID-19'dan önce planlanan veya devam eden kritik paydaş katılım faaliyetlerini belirleyin. Planlanan faaliyetlere devam etme veya yenilerini başlatma kararları, potansiyel risklerin tam olarak anlaşılmasına dayalı olarak alınmalıdır.
- Yerel bağlam (kentsel veya kırsal), mevcut durum ve farklı faaliyetler göz önünde bulundurularak şikâyet mekanizmasına erişim ve dış iletişim için birden fazla alternatif kanal/ araç tasarlanmalı veya uyarlanmalı. Radyo duyuruları, cep telefonları, duyuru panoları, belirli bilgileri sağlamak ve mevcut çeşitli iletişim kanallarını yaymak için kullanılabilir yöntemler olarak örnek verilebilir.
- COVID-19' sürecinde iletişim forumları ve araçları olarak kullanılmakta olan yerleşik ulusal / bölgesel / yerel platformlar kullanılabilir.
- Sınırlı bağlantıya ve teknoloji erişimine sahip olan topluluklar veya etkilenen gruplar veya okuryazarlık sorunlarının olduğu durumlarda mevcut kanalları ve sosyal yapıları (örneğin, topluluk liderleri, topluluk temelli kuruluşlar ve kadın kooperatifleri) belirleyin.
- COVID-19 sürecindeki paydaş katılımı için mevcut seçenekleri değerlendirirken hassas, savunmasız, marjinalleştirilmiş grupların katılımını sağlayacak yöntemler de geliştirilmelidir. Örneğin, kadınların, engelli kişilerin sınırlı erişime sahip olduğu yerlerde, erişim ve katılımı destekleyen sosyal destek yaklaşımı tasarlanmalı.

⁵<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/c8681f36-c07f-42b0-b8fc-80869ecf42a7/Tip+SheetCGDisclosure-and-TransparencyCOVID19Nov2020.pdf?MOD=AJPERES&CVID=nmu4voH>

⁶<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/30258731-0e7d-4cb2-863c-a6fb4c6d0d95/Tip+SheetInterim+AdviceStakeholderEngagementCOVID19May2020.pdf?MOD=AJPERES&CVID=n9s.b9a>

⁷<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/30258731-0e7d-4cb2-863c-a6fb4c6d0d95/Tip+SheetInterim+AdviceStakeholderEngagementCOVID19May2020.pdf?MOD=AJPERES&CVID=n9s.b9a>

- Bağlantı, bilgi teknolojisi okuryazarlığı, uzaklık, gizlilik ihlali, misilleme korkusu, güven sorunları, gözetimle ilgili endişeler ve önerilen alternatiflere güvenme konusundaki isteksizlik gibi önemli mesajların iletilmesindeki operasyonel zorlukların anlaşılması gerekmektedir.

COVID-19'dan kaynaklı ve değişen koşullara ilişkin geçerli ulusal ve yerel düzenlemeleri yansıtmak için paydaş katılım yaklaşımları gözden geçirilmeli ve düzenlenmelidir. Katılım sürecinin ve şikayet yönetiminin hedeflerini daha iyi karşılamak için yaklaşımlar uyarlanmalı ve bu değişikliklere uyum göstermek için esneklik korunmalıdır

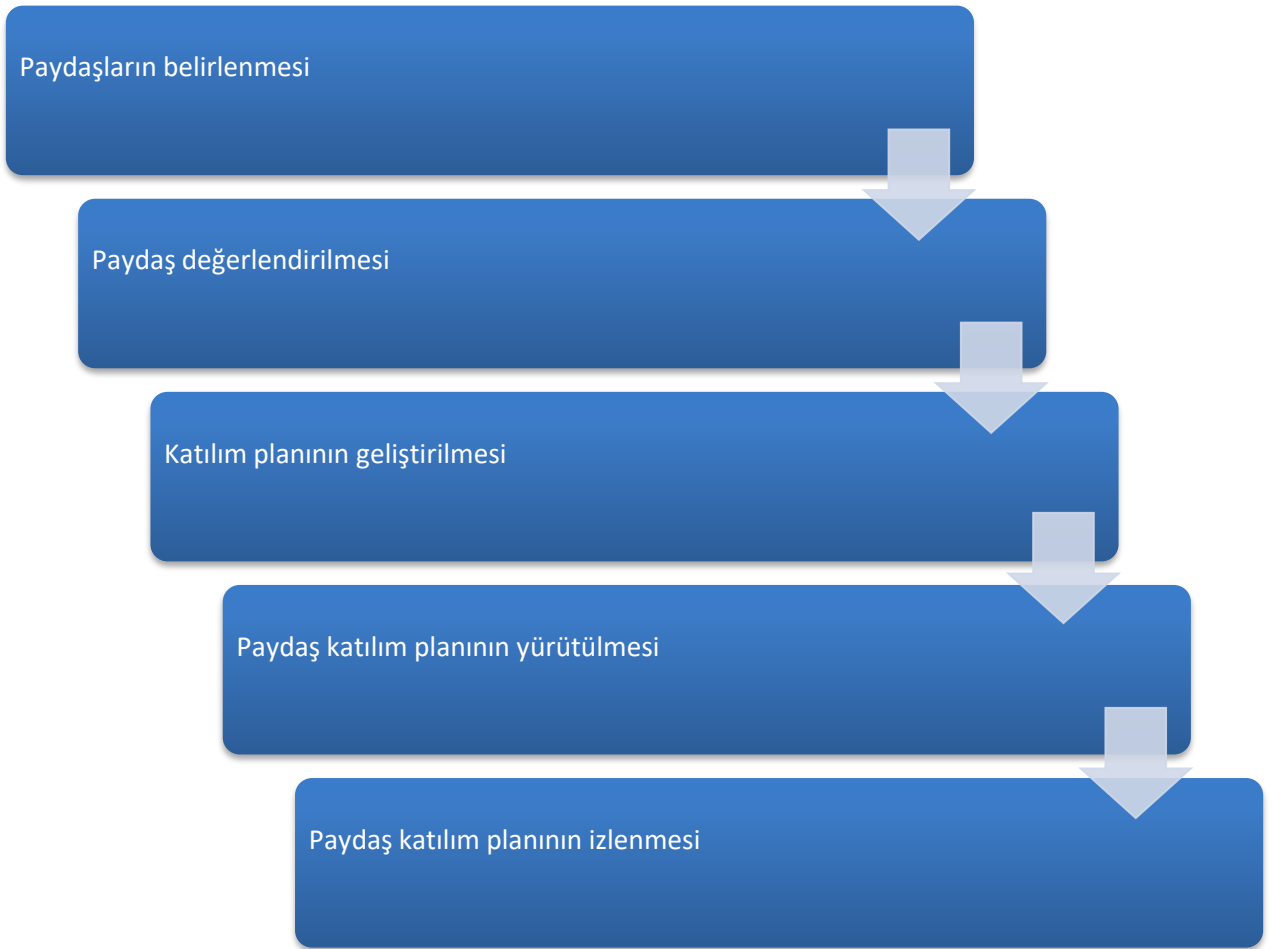
4 PAYDAŞ KATILIMI

4.1 Paydaş Belirleme Yaklaşımı

PKP, Akdeniz Chemson'ın faaliyetleri süreçlerinde paydaşlarla etkin, güvenilir ve sağlıklı bir ilişki geliştirmesine ve sürdürmesine destek olacak bir yaklaşımın ana hatlarını vermektedir.

Paydaşların belirlenmesi yalnızca Paydaş katılım sürecinin başında yapılan bir çalışma değildir. Proje sürecinin farklı fazlarına geçildiğinde veya faaliyetler değiştiğinde, projeden etkilenen yeni paydaşları sürece dahil etmek gerekebilir. Bu nedenle, gerekli olduğunda paydaşların ve araçların güncellenmesi yaşayan bir belge olan PKP'nin güncel kalmasının önemli bir parçasıdır.

Paydaş Katılım Planı aşağıda yer alan aşamalar takip edilerek geliştirilmiştir. Aşamaların yer aldığı şema aynı zamanda, Paydaş Katılım Planı'nın hazırlanmasında takip edilen stratejiyi de göstermektedir. Paydaş katılım planının hazırlanması, yürütülmesi ve izlenmesi aşamalarının tümünde paydaş odaklı bir yaklaşım benimsenmektedir.



Şekil 4-1 PKP Stratejik Yaklaşım ve İşleyiş Şeması

Yukarıdaki şemada belirlenmiş olan strateji ve yaklaşım, şöyle uygulanmıştır:

1. Adım: Paydaşların belirlenmesi

Faaliyetlere göre, işletmenin paydaşları, aşağıdaki kategoriler altında sınıflandırılmıştır;

- Uluslararası veya çok uluslu kuruluşlar,
- Ulusal/ bölgesel/ yerel devlet kurumları veya yetkilileri,
- Yerel yönetimler,

- Yakın yerleşim yerlerinde yaşayan, doğrudan veya dolaylı etkilenen halk,
- Yatırım faaliyet konusunda veya çevresel-sosyal alanlarda faaliyet gösteren ulusal veya yerel STK'lar,
- Meslek odaları, ticaret/sanayi/ziraat odaları, kooperatifler, sektörel kuruluşlar, işçi dernek veya birlikleri,
- Yerel ve ulusal medya,
- Hassas gruplar: yaşlılar, engelliler, hane reisi kadın olan haneler, topraksız-yoksul haneler/kişiler, etnik azınlıklar, göçmenler, mülteciler vb.
- Tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar,
- Firma çalışanları

Bu kategoriler altında tanımlanmış olan paydaşların etkilenme durumuna göre ilk paydaş listesi oluşturulmuştur. Akdeniz Chemson tarafından, Paydaşların temsilcileri ve iletişim adresleri belirlenmiştir.

2. Adım: Paydaş değerlendirilmesi

Faaliyet süreçlerine göre coğrafi etki alanı belirlenmiştir.

- Çevredeki tesisler,
- Tesis alanı çevresinde süren diğer faaliyetler,
- Ulaşım yolları,
- Potansiyel kümülatif etkilerden etkilenebilecek alanlar,
- Çevre yerleşim alanları, paydaşların tespiti sürecinde işletme faaliyetlerinin etki alanını tanımlamak için değerlendirilmiştir.

3. adım: Paydaş Katılım Planının geliştirilmesi

Akdeniz Chemson firması faaliyetleri doğrultusunda belirlenen paydaşların sosyal, ekonomik ve kültürel durumlarına uygun yöntem ve araçlar belirlenmiştir. Devam eden yatırım faaliyetlerini desteklemek için Paydaş Katılım Planının şikâyet mekanizması ile birlikte yürütülmesi için firma içindeki rol ve sorumluluklar Ana Firma'nın insan kaynakları yapılanması ve iş akışına göre planlanmıştır.

4. adım: Paydaş Katılım Planının yürütülmesi

Paydaş Katılım Planı, yatırım faaliyetlerini destekleyici şekilde uygulanacaktır. Faaliyetler sırasında paydaşlara yönelik bilgilendirmeler, toplantılar, istişareler paydaş katılım planının araçları vasıtasıyla ve takvime uygun olarak hayata geçirilecektir.

Paydaş Katılım Planı kapsamında şikâyet mekanizması geliştirilerek Paydaşların tüm şikâyetleri, görüş ve önerileri şikâyet mekanizması prosedürü uyarınca kayda alınacak, değerlendirilecek ve sonuçlandırılacaktır.

5. adım: Paydaş katılım planının izlenmesi

Paydaş Katılım Planı, şikâyet mekanizması kayıtları ve verilerden hareketle izlenecektir. Faaliyet sürecinde paydaşlar, yöntem ve araçlar gerekli görüldüğünde güncellenecektir.

4.2 Paydaşlar

Proje Faaliyetleri paydaşları, faaliyetlerden olumlu ya da olumsuz, doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenebilecek, doğrudan etkilenmese dahi işletme faaliyetleri sonuçları ile ilgili olan veya bu süreçleri etkileyebilen, görüşlerini ifade etmek isteyen bireyler ya da gruplardır.

Aşağıdaki tabloda Akdeniz Chemson'un paydaşları üst kategorilere ayrılarak verilmiştir.

Tablo 4-1 Akdeniz Chemson İşletme Paydaşları

	Paydaşlar	Etkilenen		İlgilenen
		Doğrudan	Dolaylı	
	İç Paydaşlar			
Finans Kuruluşları	TKYB	X		X
Firma çalışanları	Akdeniz Chemson firma çalışanları ve yöneticileri	X		X
	Akdeniz Chemson çalışanları			
	Alt yükleniciler	X		X
	Danışman (Stantec)	X		X
	Dış Paydaşlar			
Devlet Kurumları	- İzmir Valiliği <ul style="list-style-type: none">• Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü• Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü• Ticaret İl Müdürlüğü• Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	X		X
	- Kemalpaşa Kaymakamlığı	X		X
	- İzmir Kemalpaşa Organize Sanayi Bölgesi Yönetimi	X		X
	- Çevre, Şehircilik ve İklim Bakanlığı İzmir İl Müdürlüğü	X		X
	- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı İzmir İl Müdürlüğü	X		X
Yerel Yönetimler	- İzmir Büyükşehir Belediyesi <ul style="list-style-type: none">• Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı• Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı• Fen İşleri Dairesi Başkanlığı• Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı		X	
	- Kemalpaşa Belediyesi <ul style="list-style-type: none">• Fen İşleri Müdürlüğü• Halkla İlişkiler Müdürlüğü• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü• Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	X		X
Meslek Odası	- İzmir Ticaret Odası		X	X
	- Ege Bölgesi Sanayi Odası		X	X
Mahalleler	Kızılızüm	X		X



	Cumhuriyet		X	X
	İstiklal		X	X
Muhtarlıklar	Kızılızüm	X		X
	Cumhuriyet		X	X
	İstiklal		X	X
Üniversiteler	Ege Üniversitesi			X
	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi		X	X
	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü		X	X
Potansiyel Paydaşlar	Tedarikçiler/ Hizmet Verenler		X	X
	İşletme ve üretim fazlarında alıcılar/ müşteriler/ tüccarlar			X
	Hassas Gruplar: Faaliyetlerden etkilenen yerleşim yerleri ve gruplar içinde yer alan engelliler, hane reisi kadın olan haneler, topraksız-yoksul haneler/kişiler, etnik azınlıklar, göçmenler, mülteciler vb.		X	X

4.2.1 Anahtar Paydaşlar

Anahtar paydaşlar faaliyetlerden önemli ölçüde etkilenir ve faaliyetler üzerinde doğrudan ve önemli bir etkiye sahiptir. Anahtar Paydaşlar hem iç hem de dış paydaşlardan oluşabilir. Anahtar paydaşların belirlenmesi, paydaş analizi sürecindeki önemli aşamalardan biridir. Sosyal, çevresel yönetim ve paydaş katılım sürecinin başarısı için Anahtar paydaşları açıkça belirlemek önemlidir.

Anahtar paydaşlarla yapılan istişareler ve/veya bilgilendirme toplantıları sırasında, faaliyetler ile ilgili sorunlar, endişeler ve sorular ile kayıt, geri bildirim ve istişare faaliyetleri gerçekleştirilecektir.





Şekil 4-2 Anahtar Paydaşlar

4.3 Rol ve Sorumluluklar

“Çevresel ve Sosyal Yönetim Birimi” (ÇSYB), PKP ve şikâyet mekanizmasının yönetiminden sorumlu birim olarak önerilmiş ve tanımlanmıştır. Bu birim, SEÇ Birimi’nden ve diğer ilgili birimlerden Akdeniz Chemson Firmasında çalışan ve olası yeni yatırım sürecinde de görev alacak personelinin görevlendirilmesiyle oluşacaktır.

ÇSYB, iç ve dış paydaşlardan gelen tüm şikâyetlerin kayıt altına alınması, şikâyet konusu hakkında doğru bilgi toplanması, ilgili birim ile paylaşarak ve yönetim birimlerine ileterek çözüm sürecini yönetmekle sorumludur. Proje Çevre Birimi, paydaşa geri bildirimde bulunur, geliştirilen çözümü şikâyet sahibi paydaşa iletir ve bu süreçte Firma yöneticilerini bilgilendirerek, yönetim ekibi ile birlikte çalışır.

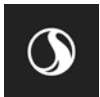
ÇSYB, şikâyet mekanizmasını tüm paydaşlara açık ve net şekilde duyuracak ve açıklayacaktır. Paydaşların şikâyetlerini nasıl iletceği şikâyetlerin alınmasından sonraki sürecin işleyişi sözlü ve yazılı olarak anlatılacaktır.

Paydaş Katılım Planı’nın ve Şikâyet Mekanizmasının yönetiminden sorumlu birim ve kişilerin rol ve sorumlulukları aşağıda yer alan tabloda verilmiştir.



Tablo 4-2 Paydaş Katılım Planı Rol ve Sorumluluklar

Sorumlu Kişi	ROL VE SORUMLULUKLAR
İşletme/ Fabrika Direktörü	Bu Planın onaylanmak ve uygulanması için gerekli kaynakları sağlamak.
SEÇ Müdürlüğü	Planının geliştirilmesi ve revizyonundan sorumlu olmak Plan çerçevesinde tüm paydaşlarla iletişim ve koordinasyonu yönetmek İç ve dış şikayet mekanizmasını, Prosedüre göre işlemlerini sağlamak
Paydaş İlişkileri Sorumlusu	Dış Paydaş katılımı faaliyetlerini PKP'na göre yerine getirmek. Dış Paydaşlardan gelen şikayet ve bildirimleri şikayet mekanizması prosedürüne göre kayıt edip yönetmek ve sonuçlandırarak kapatmak
SEÇ-Üretim Müdürlüğü	Fabrika içerisinde yürütülen Proje faaliyetlerin Plana uygun şekilde yürütülmesini sağlamak Çalışanlardan gelen şikayet ve bildirimleri şikayet mekanizması prosedürüne göre kayıt edip yönetmek ve sonuçlandırarak kapatmak Tespit edilen eksikler ve geliştirme önerilerini konusunda SEÇ Müdürlüğü ve Fabrika Direktörlüğü'ne bilgi vermek.
İnsan Kaynakları	Çalışan istişare süreçlerini ve çalışan şikayetlerinin prosedürlere göre yürütülmesi Şikayet mekanizmasına gelen şikayet ve önerilerin ilgili yerlere iletilmesi, takibi ve kapatılması



5 PAYDAŞ KATILIM PLANI

Akdeniz Chemson, faaliyetleri kapsamında paydaş Katılım Planı hazırlanmadan önce ÇED belgesi başvuru, takip ve sonuçlandırma süreçlerinde yazılı iletişim süreçlerini yürütmüştür. Bunun yanında atıklar, çevre konuları, iş-istihdam süreci gibi konular için Kemalpaşa Belediyesi ile sözlü ve paydaş ziyareti olarak sürdürülen bilgilendirme ve istişare süreçlerini yerine getirmişlerdir.

Paydaş Katılım Programı, önceki paydaş istişare süreçlerini de devam ettiren ve tüm paydaşları içeren bir yaklaşımla, yatırım faaliyetlerinden etkilerinden sosyal ve ekonomik çevrenin, kişiler ve grupların değerlendirilmesi ile hazırlanmıştır. Paydaş katılım ve istişare faaliyetleri periyodik olarak değerlendirilmeli ve gerekli olduğunda güncellenmelidir. Proje faaliyetlerinden etkilenen kişi veya toplulukların sosyoekonomik ve kültürel durumlarına göre iletişim araçları da çeşitlendirilmiş ve plana dahil edilmiştir.

Paydaş katılım planının işleyişini gösteren Paydaş katılım program sorumlu birimler ve personel tarafından uygulanacak ve izlenecektir.



Tablo 5-1 Paydaş Katılım Programı

PROJE FAZ/ PROJE FAALİYETİ	PAYDAŞ KATILIM FAALİYETİ	PAYDAŞ KATILIM ARACI/ YÖNTEMİ	PAYDAŞ KATILIM FAALİYETİNİN GERÇEKLEŞTİRİLECEĞİ İ LOKASYON	PAYDAŞ KATILIM TARİHİ	UYGULAYICI- SORUMLU	PAYDAŞ GRUPLARI
Proje PKP ve Şikayet Çözüm Mekanizması Tanıtım Toplantısı	Tüm paydaşların Şikayet Mekanizması ve PKP süreci hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak Firma irtibat kişileri hakkında bilgi vermek ŞM iletişim araçlarını açıklamak	Tüm paydaşlar	Çevrimiçi görüşme veya toplantı Paydaş ziyareti Yerel medya Afiş / broşür / el ilanı	Proje başlangıcında ilk ayda ve PKP'nin revize olması durumunda, yeni PKP'nin onayının hemen ardından	Danışman ve Akdeniz Chemson Firma Faaliyetleri Yetkilisi ÇSYB Koordinatörü PKP	Toplantı sunumu Toplantı Raporu Toplantı Fotoğrafları Katılım Listeleri
Proje etki alanındaki hassas gruplarla istişare ve bilgi paylaşımı	Proje takvimi, potansiyel etkileri, fırsatları ve Projenin Şikayet mekanizması hakkında bilgi paylaşımı Etkilenen yerleşim yerlerindeki hassas grupların belirlenmesi ve faaliyetler hakkında bilgilendirilmesi	Hassas gruplar Muhtarlar	Çevrimiçi görüşme veya toplantılar Yüz yüze toplantılar Telefon	Proje başlangıcında ilk aylarda ve revize olması durumunda	Paydaş İlişkileri Sorumlusu	Toplantı sunumu Toplantı Raporu Toplantı Fotoğrafları Katılım Listeleri
Yerel halka yönelik toplum sağlığı ve güvenliği toplantıları	Trafik yoğunluğunun artması, ağır vasıta trafiğinde artış gibi nedenlerle oluşabilecek riskler karşısında Proje'nin etkilenen tüm yerleşim yerlerinde bilgilendirme toplantıları yapılacak, alternatifler duyurulacaktır.	Muhtarlar Okul veya işçi servisleri Etkilenebilecek çevre işletmeler Çevrede etkilenebilecek devlet kurumları Mopak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Kemalpaşa Devlet hastanesi	Paydaş Saha Ziyareti Çevrimiçi toplantılar E-posta bilgileri Posterler El ilanları/broşürler	Gerçekleşeceği günden/ günlerden 1 hafta önce.	Paydaş İlişkileri Sorumlusu Fabrika İSG Sorumlusu	E-posta bilgileri Posterler El ilanları/ broşürler Toplantı Fotoğrafları Katılım Listeleri



		Yerel halk				
Anahtar paydaşlarla proje süreci değerlendirme istişareleri	PKP süreci, Proje takvimi, potansiyel etkiler ve fırsatlar hakkında bilgi paylaşımı	Anahtar paydaşlar	Çevrimiçi toplantılar / yüzyüze toplantılar	Gerektiğinde (3 ayda bir)	Akdeniz Chemson Firma Faaliyetleri Yetkilisi ÇSYB Koordinatörü Paydaş İlişkileri Sorumlusu	Toplantı sunumu Toplantı Raporu Toplantı Fotoğrafları Katılım Listeleri
İstihdam fırsatları ve işe alım prosedürleri bilgilendirme faaliyetleri	İstihdam fırsatları ve satın alma süreci hakkında ilgili paydaşlar ve yerel halkla bilgi paylaşımı	Üniversiteler ve Meslek Yüksek Okulları, Mopak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Meslek odaları, Engellilerin kadın istihdamını inceleyen STK, İŞKUR vb (devlet kurumları) Muhtarlar	Çevrimiçi toplantılar / yüzyüze toplantılar Yerel basın İlanlar/ duyurular Firma web sitesi ve sosyal medya hesapları	Proje kapsamında yerel işe alımlar yapılacağında Satın almaların veya hizmet alımı sürecinde,	Akdeniz Chemson Firma Faaliyetleri Yetkilisi ÇSYB Koordinatörü Paydaş İlişkileri Sorumlusu	Toplantı sunumu Toplantı Raporu Toplantı Fotoğrafları Katılım Listeleri



6 ŞİKAYET MEKANİZMASI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

6.1 Amaç ve Kapsam

PKP ve Şikayet mekanizması prosedür ve politikaları Akdeniz Chemson'un bünyesinde uygulanan şikayet ve öneri alma, insan kaynakları yönetimi, müşteri ilişkileri politikalarına uyumlu şekilde geliştirilmiştir. Şikayet Mekanizması Yönetimi Prosedürü, Paydaşların şikayetlerinin sağlıklı, doğru ve zamanında çözüme kavuşturulmasını sağlayacak yönetim sürecini açıklayan bir rehber belge olarak hazırlanmıştır. Şikayet Mekanizması Yönetimi Prosedürü ayrıca TKYB, IFC ve uluslararası standartlarda paydaş katılım yönetiminin önemli bir gerekliliği olarak tanımlanan şikayet mekanizmasının standartlara uygun şekilde yönetilmesini amaçlamaktadır.

- Şikayet Mekanizması Yönetimi Prosedürü, iç ve dış tüm paydaşları ve Akdeniz Chemson bünyesindeki tüm çalışanları kapsar.
- Şikayet Mekanizması Yönetim Prosedürü, şikayet mekanizmasının işleyişini, şikayet yönetim adımlarını, araçları, sistemin nasıl yönetileceğini, paydaşların şikayet mekanizmasına hangi yollarla ulaşabileceğini açıklamaktadır.
- ŞMYP, güvenli ve yapıcı, etkin bir paydaş iletişimi kurmak için standartları ve ilkeleri belirler.
- Paydaşlarla sağlıklı ilişkiler kurulması amacıyla hazırlanan bu Şikâyet Yönetimi Prosedürü işletme faaliyetleri süresince uygulanacaktır.

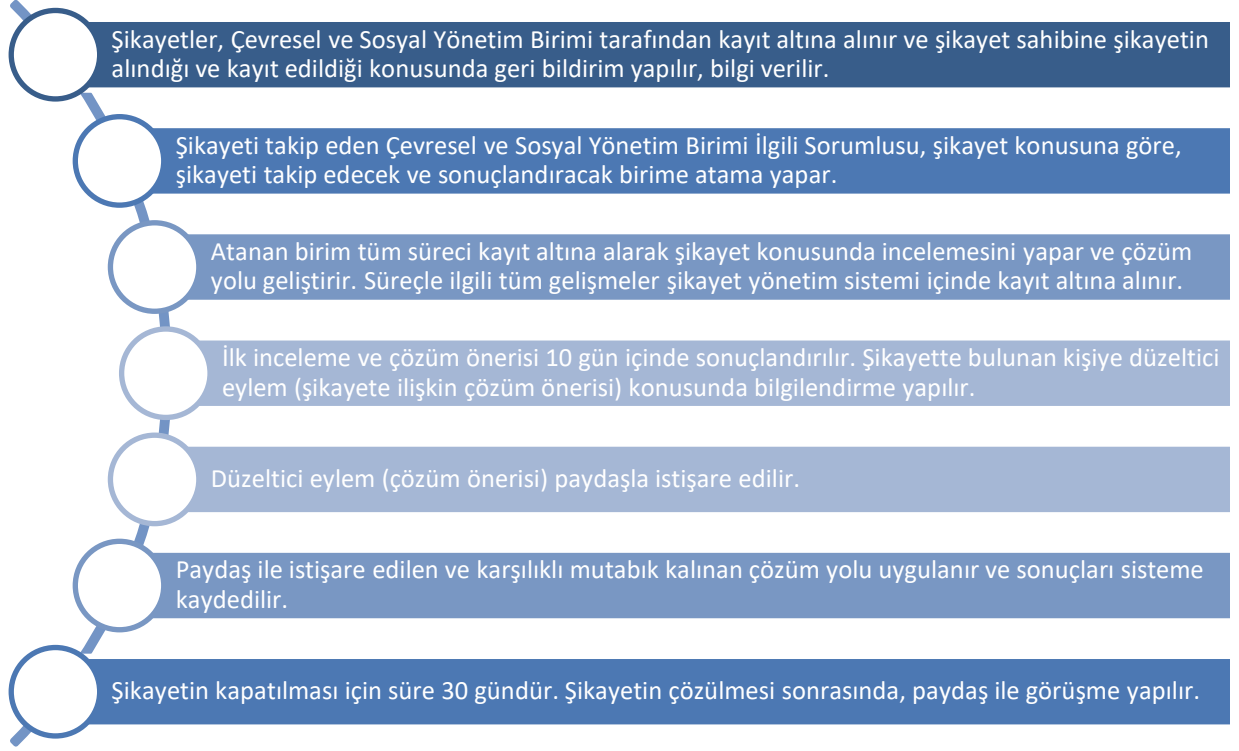
Şikâyet mekanizması,

- Paydaşlardan gelen şikayetlerin, sorunların ve kaygıların kaydedildiği,
- Prosedürün belirlediği çerçevede ve zaman aralığında değerlendirilip sonuçlandırıldığı,
- Tamamen ücretsiz, ulaşılabilir ve hiçbir bilginin aleyhte ve veri olarak üçüncü kişilerle paylaşılmadığı güvenli bir sistem olarak tasarlanmıştır.



6.2 İş Akış Şeması

Şikayet mekanizmasının işleyişi aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



Şekil 6-1 Şikayet Mekanizması İş Akış Şeması

Şikayet mekanizmasının başarılı işletilebilmesi için uyulması gereken standartlardan biri de, iş akışının adımları için tanımlanmış olan zaman sınırları içinde çalışmaların tamamlanmasıdır. Şikayet Yönetiminde esas amaç şikayete hızlı cevap vermek veya şikayeti hızla çözmek değildir fakat geç çözülmüş veya zamanında müdahale edilmemiş şikayetler ortaya yeni sorunlar çıkarabilir. Şikayet konusu daha da çözülmez bir hal alabilir veya geç geri bildirim verilen paydaşla güven ilişkisi sarsılabilir. Bu nedenle şikayetlerin ve benzer şikayetlere yol açabilecek sorunların ortadan kaldırılması çalışmaları, aşağıdaki şekilde yer alan süreler aşılmadan tamamlanmalıdır.



7 PAYDAŞ KATILIMI VE ŞİKAYET MEKANİZMASI 'NIN ARAÇLARI VE YÖNTEMLERİ

Kamuoyunu bilgilendirme, paydaş katılımının temel adımlarından biridir. Bilgilendirme aracı olarak sözlü, yazılı ve görsel kaynaklar kullanılabilir. Toplantılar, broşürler, afişler ve reklamlar bilgilendirmek için hem yazılı hem de görsel araçlardır. Firmanın resmi web sitesi, e-mail, sosyal medya araçlarından yapılan duyurular iletişim ve bilgilendirme konusunda faydalı ve etkili mekanizmalardır. Şikayet mekanizması, paydaş katılım sürecinin en önemli yürütme ve izleme aracı olarak bu süreçte aktif şekilde yürütülecek ve aşağıda tanımlanan iletişim-istişare araçları aktif olarak kullanılacaktır.

7.1 Dış Paydaşların Paydaş Katılım Sürecinde Kullanabileceği Araçlar ve Yöntemler

Yüzyüze toplantılar/ istişare toplantıları: Proje süreci boyunca ihtiyaç duyulan zamanlarda istişare toplantıları düzenlenecektir. İstişare toplantıları Projenin paydaşlarla istişaresini gerektiren konular veya dönemlerde ihtiyaç duyulduğunda gerçekleştirilecek ve geniş katılımın sağlanabilmesi için Paydaşların katılımını kolaylaştıracak yerlerde ve mekanlarda yapılacaktır.

Odak Grup Toplantıları: Odak grup toplantıları 6-12 kişilik bir ilgi grubu ile yaklaşık 1-1,5 saatlik bir derinlemesine görüşme toplantısı olarak tanımlanabilir. Bu süreçte bir moderatör ve gerekli olduğunda bir gözlemci veya röportör de toplantıya katılır. Moderatörün yönetiminde odak grup toplantısının konusu ve amaçları doğrultusunda katılımcılardan veri toplanır.

Paydaş ziyaretleri: Gerekli durumlarda ve özellikle yakın yerleşim alanlarında yaşayan hassas ve dezavantajlı gruplara ulaşabilmek için Muhtar ziyaretleri, hassas gruplara ziyaretler gerçekleştirilebilir. Bu ziyaretler, raporların, bilgilendirme broşürlerinin, Proje materyallerinin basılı olarak ulaştırılması gereken durumlarda veya muhtarlarla doğrudan görüşmenin paydaş katılımı için önemli olduğu şartlarda, projenin şikayet mekanizmasına ilişkin daha geniş bilgi verilmesi amacıyla gerçekleştirilebilir.

Online görüşmeler/ toplantılar: Covid-19 sürecinde toplantılar, önemli görüşmeler için önemli bir araç haline gelen çevrimiçi toplantı araçlarını kullanarak özellikle Anahtar Paydaşlar ile toplantılar, istişare ve bilgi paylaşımı görüşmeleri düzenlenecektir. Bu toplantılarda gerek görülmesi durumunda ve tüm paydaşların rızası alınarak kayıt alınabilir.

Dış paydaşlara yönelik E-posta: Doğrudan bilgilendirme yapılması gereken, istişare veya görüşmeye davet edilmek istenen, geri bildirim veya bilgi edinilmek istenen koşullar veya konularda Proje yetkili kişileri tarafından paydaşlara e-posta yoluyla ulaşılabilir.

E-posta: alper.basegmez@akdenizchemson.com.

E-mail yoluyla alınan iç veya dış şikayetler, şikayet mekanizması prosedürüne uygun olarak yürütülecektir.

Anket formu/ geri bildirim formları: Anket ve geri bildirim formları online olarak proje web sitesinde yer alacak, sosyal medya hesaplarında veya e-posta ortamında link olarak paylaşılacak olmakla birlikte basılı halde de şikayet kutularının yer aldığı noktalarda, paydaş kurumlarda bulunacaktır.

Derinlemesine mülakatlar: Derinlemesine mülakat görüşmeleri ağırlıklı olarak izleme süreçlerinde paydaşlarla görüşme yöntemi olarak kullanılacaktır. Ancak yüz yüze derinlemesine görüşmeler yerine Covid-19 sürecinde, riski azaltmak amacıyla derinlemesine görüşmeler online ortamda çevrimiçi araçlar üzerinden de gerçekleştirilebilir.

Firma Web sitesi: Web sitesinde yer alan iletişim araçları Paydaşların şikayet, görüş ve önerilerini iletebilecekleri bir araç olarak da kullanılacaktır. Firma web sitesinde yer alan iletişim kanalı üzerinden sağlanan dış paydaşlarla iletişim işletme faaliyetleri sürecinde devam edecektir.

Web adresi: <https://www.akdenizchemson.com/tr/iletisim>

Yerel basında duyuru/ ilan yayınlama: Yazılı ve görsel basında Projenin ihtiyaç duyduğu aşamalarda ve durumlarda ilanlar, duyurular yapılacaktır.

İnternete, akıllı telefonlara, sosyal medya veya e-postaya erişebilirliği olmayan dezavantajlı grupların, okuryazar olmayan grupların, engellilerin ve dil sorunu yaşayan mülteci grupların paydaş



katılımını sağlamak için aşağıdaki araçların ve yöntemlerin de eşzamanlı olarak kullanılması planlanmıştır.

Firma telefonu: Şikayetler firmaya dışarıya açık telefon hattından iletilebilir.

Telefon: 0 (232) 877 01 44

Mektup/ posta: İnternete, akıllı telefonlara, sosyal medya veya e-postaya erişebilirliği olmayan dezavantajlı paydaş grupların veya kişilerin Proje bilgilerine ulaşabilmeleri ve etkin biçimde Paydaş katılım sürecininin bir parçası olabilmeleri için gerekli durumlarda Proje broşürleri, ilanlar, rapor veya duyurular posta, kargo veya mektup yoluyla gönderilebilir.

Dış paydaşlara yönelik Proje şikâyet kutuları: Paydaşların şikayetlerini, öneri ve görüşlerini iletebilecekleri basit kullanımı olan formların da yer aldığı şikayet kutuları özellikle dezavantajlı paydaş grupların ve projeden etkilenen hassas grupların erişebileceği noktalara konulacaktır.

Halka açık kamusal mekanlar veya ortak kullanım alanlarındaki ilan panolarında genel bilgilerin yer alması: Çevre yerleşim yerlerindeki ortak kamusal alanlarda, muhtarlıklarda, Belediyelerde, İl müdürlüklerinde, paydaş meslek odalarındaki panolarda Proje ile ilgili iletişim kanallarının duyurularının ve bilgilendirme afişlerinin bulundurulması sağlanacaktır.

Afiş/ Broşürler/ el ilanları: Çevre yerleşim yerlerindeki ortak kamusal alanlarda, muhtarlıklarda, Belediyelerde, İl müdürlüklerinde, paydaş meslek odalarına Proje ile ilgili iletişim kanallarının, duyuruların ve bilgilendirmelerin olduğu broşürler / el ilanları bırakılacaktır.

7.2 İç Şikâyet Mekanizması Araçlar ve Yöntemler

Şirket içi Şikâyet-Öneri kartları kullanılarak çalışan iç şikâyet sistemi çalıştırılmaya devam edecektir. Bu şikâyetlerin bir arada toplandığı ve raporlandığı sistem Paydaş Katılım planı Şikâyet Yönetim Prosedürüne uygun olarak yönetilmeye devam edecektir.

Şikâyet kartlarının atıldığı kutuların yemekhane, ortak dinlenme alanı, çalışma alanı gibi çalışanların kolay ulaşacakları yerlerde fakat izleme kameralarından uzak/ izlenmeyen yerlerde olacaktır.

Kutular düzenli olarak kontrol edilecek, yalnızca sorumlu kişi tarafından açılacaktır.

Şikâyet Mekanizması veri portalı, Paydaşların bildirimlerinin, kayıtlarının, bilgilerinin ve şikâyetlerin kaydının tutulacağı, şikâyetlerin değerlendirilip izleneceği ve sonuçlarının geri bildirimler ile paydaşlara iletilecek sürecin işleyişini içerecek olan bir veri tabanı olup mevcut durumda firmada İSG konularının takibi için aktif olarak işletilmektedir. Bu sistem şikâyet mekanizması için, proje boyunca kullanılacak önemli bir paydaş katılımı yönetim aracı ve yöntemi olacak ve şikâyet mekanizması prosedürünün gerekliliklerine göre genişletilerek revize edilecektir.

Hali hazırda alınan kayıtların tutulduğu firma veri tabanında iç şikâyetlerin konularında çeşitlendirilmeye gidilecektir. Bu geliştirme sürecinde iç şikâyetler;

- Konusuna (çevresel konular, çalışma koşulları, servis, yemek, çalışan ilişkileri, ekipman, ayrımcılık, sıfır tolerans uygulanan şiddet, istismar, taciz, zorla çalıştırma başlıklarını da içererek),
- Şikâyet sahibinin cinsiyetine,
- Açık/ kapalı şikâyet durumuna,
- Şikâyetin açık/ anonim olmasına göre sınıflandırılacak veya sınıflandırılmaya devam edecektir.

Çalışanların Mail Adresi ve İnternet Sitesi Aracılığı ile İsteklerini Bildirilmesi: Tüm çalışanlar kartlarla yapabildikleri şikâyet, geri bildirim ve önerilerini, ilgili kişilerin mail adreslerine de yazabilir. Bu bilgiler el broşürü vasıtasıyla çalışanlara bildirilecektir. Buralara gelen geri bildirimler şikâyet mekanizmasına kaydedilecek ve süreç işletilecektir.

Şikâyet mekanizmasının işleyişi ve uygulamasını standardize etmek ve verimliliğini sağlamak için, sisteme erişimi bulunan tüm çalışan, uzman ve yöneticilerin izleyeceği ilke ve standartlar, iş akış adımları



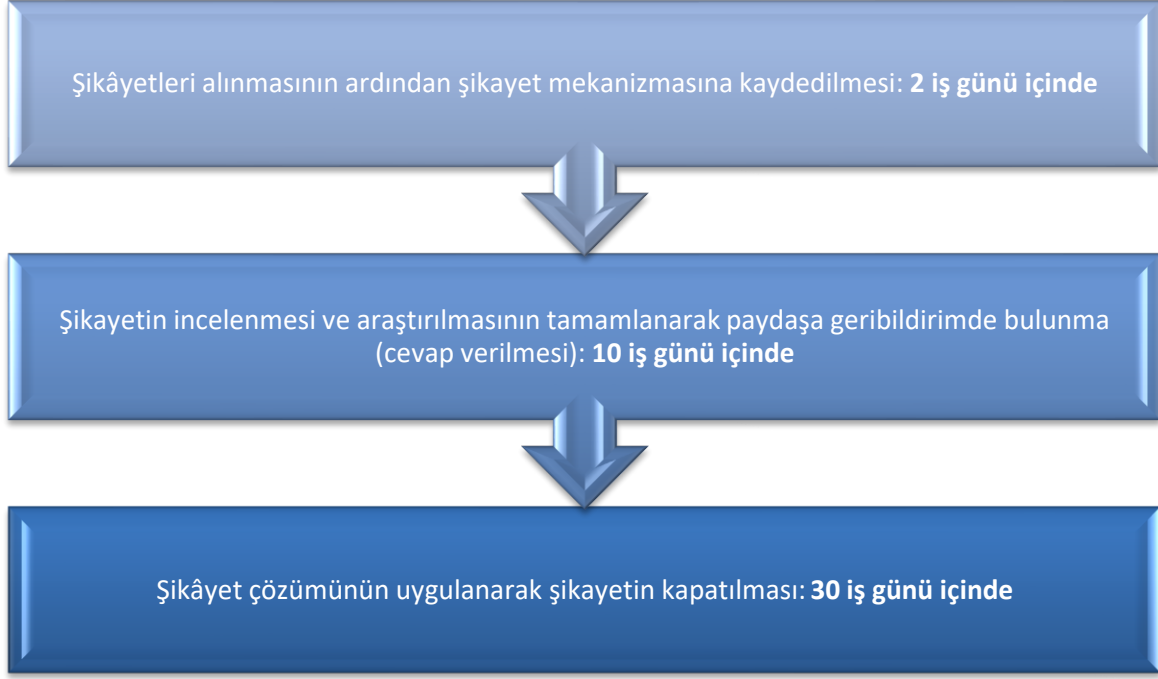
çerçevesinde aşağıda açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları yürütürken kullanılacak olan ve PKP'nin ekleri içinde yer alan şikayet mekanizması formlarının kullanımı tabloda açıklanmıştır.

Tablo 7-1 İlke ve Standartlar

İş akış adımları	İş akışının tanımlanması
Şikayetin alınması	Paydaş Katılımı için Araçlar ve Yöntemler bölümünde tanımlanan araçlardan herhangi birisi ile şikayet sözlü veya yazılı olarak iletilebilir
Şikayetin kaydedilmesi	Gelen şikâyet en geç 2 gün içinde kayıt altına alınır. Paydaş İlişkileri sorumlusu dış şikayetlerin, insan kaynakları sorumlusu iç şikayetlerin kayıt ve takibinden sorumlu olarak kayıtları gerçekleştirir.
Değerlendirme ve Şikayetin atanması	Şikayetin kaydedilmesinin hemen ardından şikayeti kaydeden kişi, şikayetin konusunda göre çözümü geliştirmesi gereken ilgili birime veya kişiye şikayetin atamasını yapacak, şikayeti iletir.
Araştırma/ İnceleme	İlgili birim, 10 gün içinde çözüm ve düzeltici eylemi geliştirip gerekli onayları alacak, sonucu kendisine atamayı yapan ÇSYB sorumlusuna bildirir.
Paydaşa geri bildirim iletilmesi	Düzeltilici eylem şikayet sahibine açıklanıp istişare edilecek ve mutabakat sağlanır.
Şikayet çözümünün uygulanması	Çözüm /düzeltici eylem uygulanarak mevcut şikayet ortadan kaldırılır.
Şikayetin kapatılması	Mevcut sorun veya şikayetin ortadan kalktığı tespit edilerek şikayet, kayıt tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde kapatılacaktır.
İzleme ve Takip	Şikayetin kaynağı, Düzeltilici eylemin ortaya çıkardığı sonuç, Düzeltilici eylemin etkinliği, Geriye kalan risk veya etkilerin değerlendirilmesi, Şikayet sahibi memnuniyeti kayıtlara geçirilerek süreç izlenecektir. Kapatılmadı veya anlaşma sağlanamadı ise değerlendirme ve ek çalışmalar planlama raporu hazırlanacak ve yönetime sunulacaktır. Çıkarılan dersler kayıt tutanağı hem aksiyon sahibi birim hem de ÇSYB tarafından hazırlanacak ve raporlanacaktır.

Şikâyet mekanizmasının başarılı bir şekilde işlemesi için uyulması gereken standartlardan biri de iş akışı adımları için tanımlanan süre içerisinde işin tamamlanmasıdır. Şikayet Yönetiminde temel amaç, şikayete hızlı yanıt vermek veya şikayeti hızlı bir şekilde çözüme kavuşturmak değildir, ancak geç çözümlenen veya zamanında müdahale edilmeyen şikayetler yeni sorunlara veya geç verilen yanıtlar paydaş ile güven ilişkisine bozulmasına neden olabilir. Bu nedenle şikayetlerin ve benzer şikayetlere yol açabilecek sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar aşağıdaki şekilde verilen süreler aşılımadan tamamlanmalıdır.





Şekil 7-1 İş Akışı Adımlarının Uygulama Süreleri

Anonim şikâyetlerin kaydı ve değerlendirilmesi: Hem dış hem de iç paydaşlar, iletişim bilgilerini, kimlik bilgilerini verme konusunda sorun, kaygı veya sıkıntı yaşadığında, paydaşlar tarafından iletilen şikâyetler ilk değerlendirmeden geçirilip, **Anonim şikâyet** veya **anonim öneri** olarak kaydedilecektir. Paydaşlar, her türlü dilek ve şikâyetlerini isim belirtmeden paydaşlar için belirli noktalara yerleştirilmiş olan dilek- şikâyet kutularına atabilir veya Bölüm 7’de sunulan Akdeniz Chemson telefon danışma hattı yoluyla iletebilirler.

Anonim olarak alınan şikâyetler, iş akışı içinde tanımlanmış olan adımların uygulanması ile değerlendirilecektir. Şikâyet kapsamında araştırma/ inceleme süreçlerinden geçirilerek değerlendirilecek ve her aşama şikâyet mekanizması sistemine işlenecektir. Gizli tutulması gereken şikâyetler konusunda üçüncü taraflara bilgi verilmeyecek ve resmi bildirim/ geri dönüş yapılmayacaktır.

Şikâyet sonuçlandırıldığında, uygulanacak çözüm konusunda resmi bir geri bildirim yapılmayacak olsa da eğer kamunun bilgilendirilmesi gereken bir konu ise ve gerekli görülürse, ortak panolar/ halka açık ve genel iletişim araçları ile paydaşlara duyurulabilecektir



