



GÜLPINAR RÜZGAR ENERJİ SANTRALİ
PAYDAŞ KATILIM PLANI
2024

Proje: Gölpinar Rüzgar Enerji Santrali

Hazırlayan: Yelen-Gölpinar Enerji Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Doküman No: GLPNR-PLN-SOS-PKP-002

Revizyon No: 002

www.yildizlar.com

Revizyon No	Hazırlayan	Tarih
00	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.	Şubat 2023
01	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.	Şubat 2023
02	Yelen-Gölpinar Elektrik Üretim Sanayi Ve Ticaret A.Ş.	Aralık 2024

İşbu rapor, Yelen-Gölpinar Elektrik Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından belirli bir kapsam, koşul ve sınırlamalar çerçevesinde hazırlanmıştır. Yelen-Gölpinar Elektrik Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından hazırlanan bilgi ve/veya rapor(lar), yalnızca belirli bir proje için uygun olup başka bir amaçla kullanılamaz. Raporun içeriği, Yelen-Gölpinar Elektrik Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş. ile görüşülmeden üçüncü şahıslar tarafından kullanılmamalıdır.

Telif Hakkı

Bu belgede yer alan kavramlar ve bilgiler, Yelen-Gölpinar Elektrik Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye aittir. Bu belgenin tamamı veya bir kısmı yazılı izin alınmadan kullanılamaz veya kopyalanamaz. Bilgiler, önceden izin alınmadan üçüncü şahıslara devredilemez.

İçindekiler

KISALTMALAR	1
1. GİRİŞ	2
1.1 Projenin Konumu.....	2
1.2 Amaç.....	3
1.3 Kapsam	3
1.4 Paydaş Katılım İlkeleri.....	4
2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
3. ULUSAL MEVZUATLAR VE ULUSLARARASI STANDARTLAR	6
3.1 Türkiye Standartları ve Gereklilikleri	6
3.2 Uluslararası Standartlar	8
4. PAYDAŞ KATILIM YÖNETİMİ	9
4.2 Yelen-Gölpinar Şirket Politikaları.....	9
4.2.1 Çevresel Politika	9
4.2.2 Sosyal Politika	9
4.2.3 Cinsiyete Dayalı Taciz Politikası	10
5 PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	10
5.1 Proje Paydaşları	10
5.2 Belirlenen Paydaşlar İle İletişim Yöntemleri.....	11
5.3 Geçmişte Gerçekleştirilen Paydaş Toplantıları	13
6 PROJE PAYDAŞLARI İLE BİLGİ PAYLAŞIMI.....	14
7 ŞİKAYET MEKANİZMASI	15
7.1 İnşaat, İşletme ve Devre Dışı Bırakma Aşamalarında Şikayetlerin Yönetimi	15
7.2 İç (Çalışan) Şikayetlerin Yönetimi	16
7.2.1 Prosedürün Uygulanması ve Güncellenmesi	17
7.3 Dış Şikayetlerin Yönetimi	17
8 İZLEME VE KİLİT PERFORMANSLAR	18
8.1 Kilit İzleme Faaliyetleri.....	18
8.2 Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)	18
9 EĞİTİM PROGRAMI	19
10 DENETİM VE RAPORLAMA.....	19
10.1 İç ve Dış Denetimler.....	19
10.2 Kayıt Altına Alma ve Raporlama	19

11 DEĞERLENDİRME VE GÜNCELLEME	19
EKLER	20

Tablolar Listesi

Tablo 1. Projenin Tüm Aşamalarında Uygulanacak Paydaş Katılım Planı	11
Tablo 2. Kilit İzleme Faaliyetleri	18
Tablo 3. Anahtar Performans Göstergeleri	18

Şekiller Listesi

Şekil 1. Proje Alanını Gösteren Harita	2
Şekil 2. Proje Alanı ve Yakın Yerleşim Birimleri Uydu Görüntüsü	3
Şekil 3. Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri	9
Şekil 4. Halkın Sürece Katılımı Toplantısına Ait Görseller	13
Şekil 5. Şikayet Giderme Mekanizması Uygulama Prosedürü	15

KISALTMALAR

Ç&S	Çevresel ve Sosyal
ÇSG	Çevre, Sağlık ve Güvenlik
ÇSP	Çevresel ve Sosyal Performans
ÇSSG	Çevresel, Sosyal, Sağlık ve Güvenlik
ÇSYP	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
ÇSYS	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
DB	Dünya Bankası
DKM	Doküman Kontrol Merkezi
DSÖ	Dünya Sağlık Örgütü
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
KfW	Alman Kalkınma Bankası
KPG	Kilit Performans Göstergesi
MW	Megawatt
PEK	Projeden Etkilenen Kişiler
PKP	Paydaş Katılım Planı
Proje	Gölpinar Rüzgar Enerji Santrali Projesi
Proje Sahibi	Yelen-Gölpinar Enerji Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş.
PS	Performans Standardı
RES	Rüzgar Enerji Santrali
RG	Resmi Gazete
SEP	Stakeholder Engagement Plan
SSP	Sosyal Sorumluluk Personeli
TOÖ	Teknik Olmayan Özet
TSGYP	Toplum Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı
Yatırımcı	Yelen-Gölpinar Enerji Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş.

1. GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı ("PKP") Çanakkale İli, Merkez İlçesi'nde, Ovacık, Denizgözü, Salihler ve Karapınar Köyleri sınırlarında yer alan ve Yelen-Gölpinar Enerji Üretim Sanayi ve Ticaret A.Ş. (bundan sonra "Yatırımcı" veya "Proje Sahibi" olarak anılacaktır) tarafından yürütülmekte olan "Gölpinar Rüzgar Enerji Santrali Projesi" (bundan sonra "Gölpinar RES" veya "Proje" olarak anılacaktır) kapsamında hazırlanmıştır.

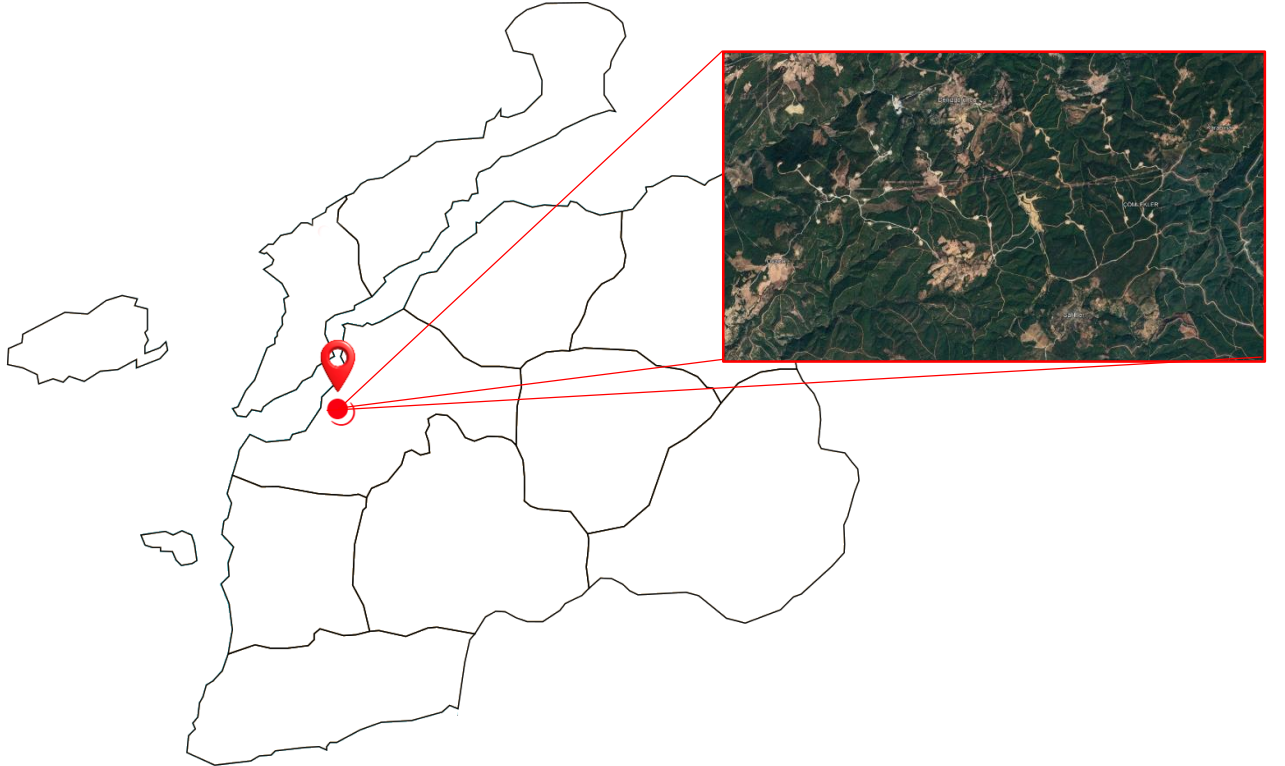
PKP, ulusal mevzuat, Uluslararası Finans Kurumu ("IFC") Performans Standartları ve Alman Kalkınma Bankası ("KfW") Çevresel ve Sosyal Gereksinimleri uyarınca Projenin çevresel ve sosyal etkilerinin değerlendirilmesi için yürütülen çalışmaları tamamlamak üzere hazırlanmış olup planın referans numarası GLPNR-PLN-SOS-PKP-002'dir.

İş bu PKP, proje ihtiyaçlarına ve projedeki değişikliklere göre revizyon ve güncellemelere tabi olan dinamik bir belgedir.

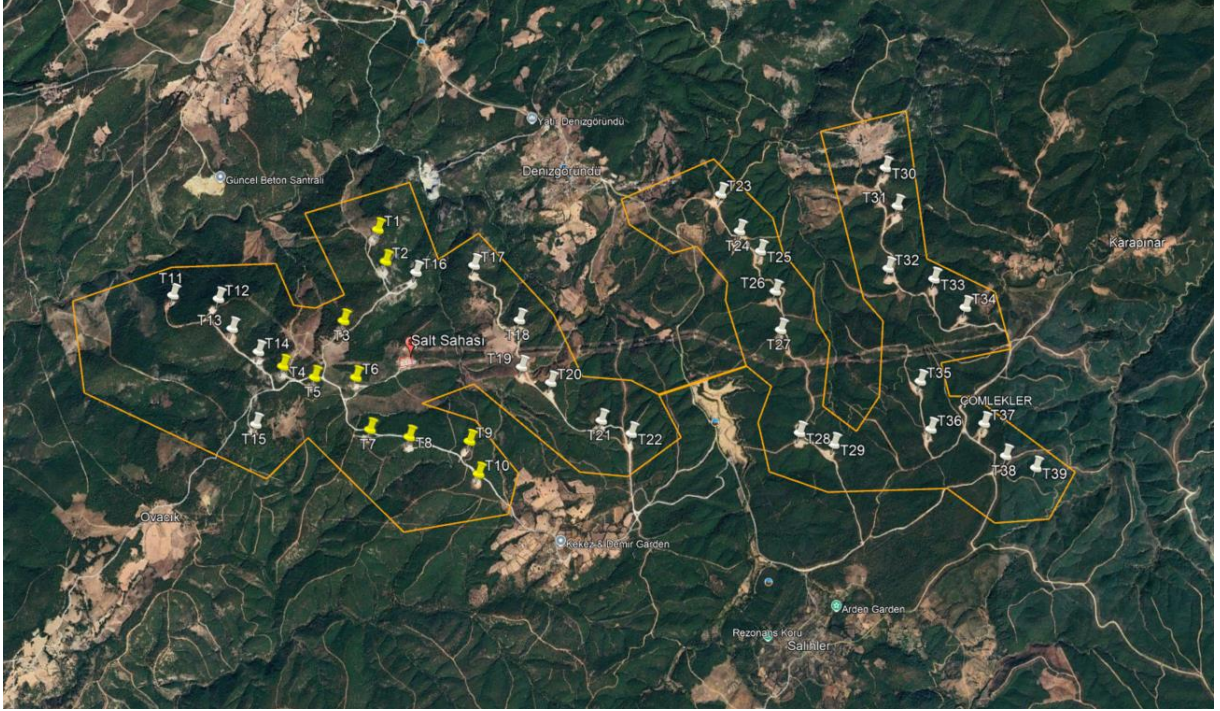
Gölpinar Rüzgar Enerji Santrali Projesi ("Gölpinar RES") kapsamında 10 türbinden oluşan Faz-I için 01.12.2018 tarihinde mobilizasyona başlanmış olup 18.10.2019 tarihinde ilk türbin devreye alınmıştır. Faz-I aşamasının tamamlanmasının ardından kapasite artışına gidilerek Faz-II aşaması kapsamında 29 türbin eklenmiştir. Faz-I kapsamında 10 adet 3,5 MW güçte türbin, Faz-II kapsamında 27 adet 5,56 MW ve 2 adet 4,2 MW güçte türbin kullanılmıştır. Santral toplamda 193,52 MWm/165,56 MWe kurulu güç ve 39 adet türbin ile işletilmektedir.

1.1 Projenin Konumu

Proje Lisans Alanı Çanakkale İli Merkez İlçesi sınırları içinde yer alan Denizgözü, Salihler, Ovacık ve Karapınar Köyleri sınırlarında yer almaktadır.



Şekil 1. Proje Alanını Gösteren Harita



Şekil 2. Proje Alanı ve Yakın Yerleşim Birimleri Uydu Görüntüsü

1.2 Amaç

Proje Şirketi, çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda, yerel halk, işçiler, devlet organları ve sivil toplum kuruluşlarıyla proje ile ilgili tüm faaliyetler hakkında açık ve etkili bir iletişim kurmayı taahhüt etmektedir. Bu Paydaş Katılım Planı, Şirketin kurumsal politika ve standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır. Plan, Çevresel ve Sosyal Etki Değerlendirmesi (ÇSED) süreci boyunca olduğu gibi, projenin tüm aşamalarında paydaşlarla yapılandırılmış bir istişare ve katılım süreci yürütülmesine rehberlik edecektir. Bu süreç, Gülpınar RES'in inşaat, işletme ve devre dışı bırakma aşamalarını kapsayacaktır.

Planın oluşturulmasında, paydaş katılımının çevresel ve sosyal etkilerin yönetilmesinde etkili, yapıcı ve duyarlı ilişkiler kurulmasının temel unsuru olduğu göz önünde bulundurulmuştur. ÇSED süreci sırasında hazırlanan bu plan, halkın gerekli bilgilere zamanında erişebilmesini sağlamak ve paydaşların projeye dair tasarım ve etki değerlendirmelerine katkıda bulunabilmesini temin etmek amacıyla katılım sürecine erken aşamalarda başlanmasını hedeflemektedir.

1.3 Kapsam

Uluslararası iyi uygulamalar doğrultusunda Yatırımcı, paydaş katılımını başarılı iş riski yönetimi ve ortak değer yaratmak için gerekli olan tüm ilgili taraflarla yapıcı ve güçlü ilişkiler kurmanın temelini oluşturduğu fikrini benimsemektedir. Yatırımcının etkin katılım taahhüdü, paydaş analizi, planlama, istişare ve katılım, şikâyet yönetimi ve etkilenen topluluklara sürekli raporlama gibi farklı unsurları içeren ve Projenin her bir geliştirme aşamasına göre ölçeklenen devam eden bir süreci kapsamaktadır.

Bu PKP'de sunulan yaklaşım, Türk mevzuatının ve uluslararası iyi uygulama/rehberliklerin halk katılımı hükümlerine dayanmaktadır. Proje öncesi, inşaat ve işletme sırasında dış paydaşların katılımı açısından Yatırımcının taahhütlerini ve stratejisini ana hatlarıyla belirtir. PKP yaşayan bir belge olarak kabul edilir ve Proje ilerledikçe ve yürütülen katılım çıktıları karar verme sürecinde güncellenecek ve değiştirilecektir.

Bu PKP'nin temel unsurları aşağıdakileri içermektedir:

- ✓ Şirketin dış Proje paydaşlarını etkin bir şekilde dâhil etme taahhüdü; istişare ve ifşa için ulusal ve uluslararası gerekliliklerin tanımı,
- ✓ Uygun katılım yollarını belirlemek için paydaşların ilk tespiti ve karakterizasyonu,
- ✓ Paydaşlarla bilgi paylaşımı ve danışma için strateji ve zaman çizelgesi,
- ✓ Paydaş katılım faaliyetlerinin uygulanması için kaynaklar ve sorumluluklar,
- ✓ Proje için şikâyet giderme mekanizması,
- ✓ Paydaş katılımı faaliyetlerinin şirketin genel yönetim sistemine nasıl dâhil edileceğinin tanımı.

Ayrıca Bu Plan, Proje için geliştirilen Yönetim Planlarının bir parçasıdır. PKP, doğrudan ve dolaylı tüm çalışanlara ve dış paydaşlara uygulanan Şikâyet Giderme Mekanizması Prosedürünün (GLPNR-SOS-PRS-ŞGM-004) özellikle yüklenicinin faaliyetlerine ilişkin kısımları ile örtüşmektedir ve çapraz bağlantılara sahiptir.

1.4 Paydaş Katılım İlkeleri

Yelen-Gölpinar etkili paydaş katılımı ve kamu istişaresinin başarılı Proje geliştirmenin temel taşı olduğunu anlamaktadır ve Proje yaşam döngüsü boyunca paydaşlarla özgür bir şekilde, önceden ve bilgilendirilmiş katılım sağlamayı taahhüt etmektedir. Yelen-Gölpinar'ın bu Projede paydaş katılımı yaklaşımına rehberlik eden temel ilkeler şunlardır:

- ✓ Paydaşlara karşı açık ve şeffaf olmak, açık bir sürece dahil olmak ve ilgili konularda anlamlı bilgiler sağlamak.
- ✓ Sivil toplum temsilcileri, toplum savunucuları ve sendika temsilcileri de dahil olmak üzere paydaşlarla ve paydaşlar arasında olumlu faydaların yanı sıra olumsuz etkilerin ve zorlukların da tartışılabileceği güvenli diyalog platformları ve kanalları oluşturmak ve sürdürmek. Proje; projeye ilgili sorunları veya endişeleri dile getiren paydaşlara veya medya temsilcilerine yönelik tehdit, sindirme veya saldırılara tolerans göstermez.
- ✓ Paydaşlarla güvene ve iyi niyetle hareket etme konusunda karşılıklı taahhüde dayalı bir ilişkiye sahip olmak. Paydaşların çıkarlarına, görüşlerine ve isteklerine saygı duymak.
- ✓ Dış manipülasyon, müdahale, zorlama, ayrımcılık ve gözdağından arınmış olmak.
- ✓ Ortak çıkarları karşılayan çözümler bulmak için paydaşlarla iş birliği ve dayanışma içinde çalışmak.
- ✓ Duyarlı olmak ve paydaşlara zamanında ve tutarlı bir şekilde yanıt vermek.
- ✓ Proaktif olmak ve bilgi ihtiyacını veya potansiyel sorunları öngörerek hareket etmek, diyalog fırsatları sunarak riskleri ortaya çıkmadan önce yönetmeye çalışmak.
- ✓ Paydaşlarla, kendilerine adil davranıldığını ve sorun ve endişelerinin adil bir şekilde dikkate alındığını hissedecekleri şekilde iletişim kurmak.
- ✓ Projeden olumsuz etkilenen PEK'lerin yeterli çözüm yollarına erişimini sağlamak.
- ✓ Hassas ve azınlık grupları da dahil olmak üzere tüm paydaşlar için kapsayıcı ve erişilebilir olmak, böylece katılacaklarını, bilgi alabileceklerini ve anlayabileceklerini ve seslerini duyurabileceklerini hissetmelerini sağlamak.
- ✓ İlgili, şeffaf, objektif, anlamlı ve kolay erişilebilir bilgileri zamanında ve kültürel olarak uygun bir formatta açıklamak ve yaymak.
- ✓ Paydaşlara göre uyarlanmış bir yaklaşımla toplumsal cinsiyete duyarlı ve çeşitli paydaş katılımını teşvik etmek.

Yelen-Gölpinar tarafından Proje için benimsenen temel PKP hedefleri ve faaliyetleri aşağıda verilmiştir.PKP Hedefleri:

- ✓ İlgili paydaşları belirlemek,
- ✓ Paydaşları Proje hakkında bilgilendirmek,
- ✓ İstişare için ulusal ve uluslararası gereklilikleri yerine getirmek,
- ✓ Paydaşların endişelerini, sorunlarını ve önerilerini kaydetmek ve ele almak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu planın Paydaş Katılımının yönetilmesi açısından uygulanmasına ilişkin temel görevler ve sorumluluklar aşağıda özetlenmiştir.

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı / Genel Müdür

- ✓ Bu planın, projenin tüm aşamalarında (inşaat, işletme devre dışı bırakma) uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Planın uygulanması için gerekli kaynakları sağlamak.

Enerji Direktörü

- ✓ İlgili departman sorumluları tarafından sunulan raporları değerlendirmek ve tüm gerekli faaliyetlerin yürütüldüğünden emin olmak,
- ✓ Bu Yönetim Planının düzgün şekilde uygulanması için taraflar arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Planın uygulanması ve performansı hakkında Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı / Genel Müdür'ü bilgilendirmek.

İşletmeler Müdürü

- ✓ Bu PKP'nin uygulandığından emin olmak,
- ✓ Proje faaliyetlerine uygulanacak ulusal ve uluslararası mevzuatı belirlemek ve enerji direktörüne bilgi vermek,
- ✓ İşletme Şefi ile beraber bir güvenlik sistemi kurmak ve bu sistemin mimarisini belirlemek,
- ✓ SSP tarafından iletilen değerlendirmeler ışığında iç ve dış şikâyetler hakkında nihai kararı vermek, Enerji Direktörü'nü bilgilendirmek.

İşletme Şefi

- ✓ Proje faaliyetleri için geçerli olan ulusal ve uluslararası mevzuatları belirleyerek İşletmeler Koordinatörü'nü bilgilendirmek,
- ✓ Bu Planın uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedeflerin belirlenmesini sağlamak ve onay için İşletmeler Koordinatörü'ne sunmak,
- ✓ Çözümlenen şikâyet, talep ve önerinin kapanış formu ile kayıt altına alınmasını sağlamak,

Sosyal Sorumluluk Personeli ("SSP")

- ✓ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri belirler ve onay için İşletmeler Koordinatörü'ne sunar,
- ✓ Proje faaliyetlerine uygulanabilir, ulusal ve uluslararası mevzuatın / yönergelerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlar,
- ✓ Planın uygun şekilde uygulanması için gerekli kaynakları belirler ve yöneticilere sunar,
- ✓ Bu planı uygular ve gerektiğinde geliştirir,
- ✓ İşçilere sözleşme detayları ve yasal hakları hakkında bilgi verir,
- ✓ Çalışanlar için gerekli eğitim materyallerini belirler ve sağlar,
- ✓ Şikâyet/Talep/Öneri kayıtlarını Şikâyet/Öneri Veri tabanında detaylarıyla (kim tarafından, tarih, durum vb.) tutar,
- ✓ Tüm şikâyetleri/önerileri/talepleri izler ve bir ay içinde çözmek için elinden gelen çabayı gösterir,
- ✓ Şikâyet/talep/öneri sonuçlarını takip eder
- ✓ Paydaş Yönetim Sistemine yerel halkla yapılan tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydeder,
- ✓ Projenin tüm aşamalarında Yüklenicilerin faaliyetlerinin performansına ilişkin periyodik denetimler yapar,
- ✓ Hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin konumlarına göre kayıtlarını tutar,
- ✓ Proje paydaşları ile ilişkiler kurar,

- ✓ Şikâyet yanıtlarının gerektiği şekilde aktif olarak toplamak için paydaşlarla sağlıklı iletişim kurar,
- ✓ Şikâyetin nedenlerini ve sebep olan sosyal olayları araştırır,
- ✓ Sözlü olarak alınan veya gözlemlenen şikâyetleri/önerileri/talepleri kayıt altına alır ve raporlar,
- ✓ Şikâyet/Talep Kayıt Formu (Ek-3) ve Şikâyet/Talep Takip Formunu doldurarak 30 takvim günü içerisinde Şikâyet/Talep Kapanış Formu ile paydaşlara şikâyetlerin/taleplerin/önerilerin sonuçları hakkında geri bildirimde bulunur (adlarını ve iletişim bilgilerini sağlayan şikâyetler, şikâyet çözüm sürecinin başladığı 5 gün içinde ve şikâyet kapatıldıktan sonra bilgilendirilecektir),
- ✓ Bu PKP ve ŞGMP'yi uygular.

İş Sağlığı ve Güvenliği – Çevre (İSGÇ) Sorumlusu

- ✓ Çevresel etkileri ve İş Sağlığı ve Güvenliği ("İSG") konularında olası sosyal şikâyetleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemleri belirler ve bu şikâyetler konularında SSP'ye destek olur,
- ✓ İç denetimlerin/ saha denetimlerinin yapılması,
- ✓ Çalışanların, yerel halkın ve kurumların İş Sağlığı ve Güvenliği ("İSG"), çevre ve sosyal konularla ilgili şikâyetlerine/taleplerine cevap sağlanması,
- ✓ Şikâyet/Talep Veri Tabanındaki Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği konularındaki şikâyetlerin/taleplerin/önerilerin kaydını ayrıntılı olarak tutmasında SSP'ye yardımcı olunması,
- ✓ Gerektiğinde hukuk departmanları ile yasalara, yönetmeliklere ve Proje gerekliliklerine uygun olarak değerlendirmeler yapılması,
- ✓ Üçüncü taraf denetçiler tarafından yapılacak denetimlere katılmak,
- ✓ İç denetimler/saha denetimleri yapmak, gerektiğinde düzeltici önlemleri belirlemek ve uygulamak,
- ✓ Tüm olayların, kazaların, ramak kala olayların ve şikâyetlerin raporlandığından ve çözümlendiğinden emin olmalıdır.

Yükleniciler / Altyükleniciler

- ✓ Bu prosedürün gereksinimlerine ve standartlarına uymak,
- ✓ Sözleşme kapsamındaki çalışanların plan gereksinimlerini yerine getirmesini sağlamak.
- ✓ Paydaşlarla etkileşimlerinde yetkinliklerinin ötesinde herhangi bir taahhütte bulunmamak,
- ✓ Herhangi bir olayı veya uygunsuzluğu İşletme şefine raporlamak.

Tüm Personel

- ✓ İlgili eğitimlere katılmak,
- ✓ Bu planın uygulanması konusunda bireysel yeterliliği sağlamak

3. ULUSAL MEVZUATLAR VE ULUSLARARASI STANDARTLAR

Gülpınar RES Projesi için geliştirilen bu planın uygulama ve prosedürü, ilgili ulusal ve uluslararası gereklilik ve standartlara uygun olacaktır. Proje Standartları şunları içerir:

- ✓ Uygulanabilir Ulusal Standartlar,
- ✓ Ulusal ÇED gereklilikleri,
- ✓ Türk Hükümeti yetkililerinin diğer taahhütleri ve gereklilikleri,
- ✓ Uygulanabilir uluslararası standartlar ve yönergeler,
- ✓ IFC Performans Standartları, ÇSG Yönergeleri, vb.

3.1 Türkiye Standartları ve Gereklilikleri

Çevre Kanunu: 9 Temmuz 2022 tarihli ve 31907 sayılı Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği paydaş katılımı ve bilgilendirmesini gerektirmektedir. Paydaş Katılım Planı Yönetmeliğin 4. Maddesinde şu şekilde tanımlanmıştır: Planlanan projenin tüm aşamalarında, projeden etkilenebilecek veya projeyi etkileyebilecek veya proje ile ilgili olabilecek tüzel/gerçek kişilerle (paydaşlarla) nasıl, hangi yöntem ve araçlarla iletişim kurulacağını ve bilgilendirme yapılacağını açıkladığı plandır,

Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği:

- (1) Halkın yatırım hakkında bilgilendirilmesi ve projeye ilişkin görüş ve önerilerinin alınması amacıyla; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (bundan böyle "Bakanlık" olarak anılacaktır) tarafından yeterli verilmiş kurum/kuruluşlar ile proje sahibinin katılımıyla, Bakanlık tarafından belirlenen tarihte, projeden en çok etkilenmesi beklenen ilgili halkın kolaylıkla ulaşabileceği, il müdürlüğünce belirlenen merkezi bir yer ve zamanda halkı bilgilendirme ve sürece katılım toplantısı yapılır.
- (2) Bakanlıkça yeterli verilmiş kurum/kuruluşların toplantı tarihi, saati, yeri ve konusunu belirten bir duyuru; projenin yürütüleceği bölgede yayımlanan yerel süreli yayın ile birlikte yaygın süreli yayın olarak tanımlanan bir gazetede toplantı tarihinden en az 10 takvim günü önce yayımlattırılır.
- (3) Halkı bilgilendirme ve sürece katılım toplantısı, il müdürü veya görevlendireceği bir yetkilinin başkanlığında yapılır. Toplantıda halkın proje hakkında bilgilendirilmesi, görüş, öneri ve sorularının alınması sağlanır. Halk tarafından dile getirilen görüş, öneri ve itirazlar toplantı hakkında yazılacak tutanakta belirtilir. Toplantı başkanı katılımcılardan görüşlerini yazılı olarak vermelerini isteyebilir. Toplantı tutanağı Bakanlığa gönderilir, bir nüshası il müdürlüğünde kalır.
- (4) Komisyon üyeleri özel formatı belirlemeden önce projenin planlandığı alanda inceleme yapabilir ve ilan edilen tarihte yapılacak bilgilendirme ve sürece katılım toplantısına katılabilir.
- (5) Paydaş Katılım Planı, proje ve etkileri hakkında halkı bilgilendirmek ve halkın projeye ilişkin görüş ve önerilerini almak üzere Bakanlık tarafından yetkilendirilen kurum/kuruluşlar tarafından hazırlanır. Hazırlanan paydaş katılım planı ÇED başvuru dosyasının ekinde sunulur. Bakanlık gerekli gördüğü durumlarda, ÇED sürecinde halkın bilgilendirilmesi için yetkili kurum/kuruluşlardan; bilgilendirici broşür dağıtılması, anket, seminer yapılması veya proje ile ilgili internet sitesi hazırlanarak bilgi paylaşılması gibi ek faaliyetler de talep edebilir. Ayrıca Bakanlık tarafından talep edilmesi halinde bu plan ÇED süreci boyunca güncellenir.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu: Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır) bilgi edinme hakkının usul ve esaslarını düzenlemektedir. Herkes, kamu kurumlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetleri hakkında bilgi edinme hakkına sahiptir.

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun: Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin Başbakanlık Genelgesi, 4 Ocak 2004 tarih ve 25356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının "Temel hak ve hürriyetlerin korunması" başlıklı 40. maddesine 3.10.2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunla eklenen ikinci fıkrada, Devlete, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtme yükümlülüğü getirilmiştir. "Dilekçe hakkı" başlıklı 74. maddede yapılan değişiklikle, dilekçe sahiplerine başvurularının sonucunun yazılı olarak bildirilmesi öngörülmüştür.

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Şikayette Bulunma Hakkı: Kanunun 13. maddesi uyarınca yapılan talebin reddedilmesi, veri sorumlusunun verdiği cevabın yetersiz bulunması veya veri sorumlusu tarafından talebin otuz gün içinde cevaplandırılmaması hallerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cevabını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve her halükarda talep tarihinden itibaren altmış gün içinde Kurula şikayette bulunabilir. Veri sorumlusuna 13. madde uyarınca yapılan başvuru yolu kullanılmadan şikayette bulunulamaz. 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 6. maddesinde belirtilen şartları taşımayan şikayetler incelenmez. Talep zorunlu, şikayet ihtiyari olduğundan, talebi zımnen veya açıkça reddedilen ilgili kişi, Kurula şikayette bulunabileceği gibi doğrudan adli veya idari yargı mercilerine de başvurabilir. Genel hükümler uyarınca kişilik hakları ihlal edilenlerin tazminat hakkı saklıdır. Kanun'un 15. maddesi Kurul tarafından yapılacak incelemenin usul ve esaslarını belirlemektedir. Kurul, şikayet üzerine talebi inceler ve ilgili kişilere cevap verir. Şikayet tarihinden itibaren altmış gün içinde cevap verilmemesi halinde talep reddedilmiş sayılır. Şikayet üzerine yapılan inceleme sonucunda, bir ihlalin varlığının anlaşılması halinde Kurul, tespit edilen ihlallerin ilgili veri sorumlusu tarafından giderilmesine karar verir ve bu kararı ilgili taraflara tebliğ eder. Bu karar, tebliğ tarihinden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirilir. İlgili kişi, Kurul tarafından kendisi hakkında verilen kararlara karşı idare mahkemelerinde dava açma hakkına sahiptir.

3.2 Uluslararası Standartlar

Proje tarafından gözetilecek uluslararası standartlar IFC Performans Standartlarıdır.

Yatırımın ömrünü tamamlamasına kadar olan tüm süreçte, IFC tarafından oluşturulan ve yatırımcının uyması gereken 8 adet Performans Standardı (PS) bulunmaktadır. Projenin gelişimine katkıda bulunmak için yatırımcı, çevresel ve sosyal risklerle etkileri yönetecektir. Mevcut projeyle ilgili uyumluluk sağlanması gerekli olan PS'ler aşağıdaki gibidir:

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 8: Kültürel Miras

IFC, yatırımcılarının kendi paydaşlarını tanımlamalarını ve paydaşlarıyla devamlı olarak iletişim halinde olmalarını beklemektedir. Bunun yanı sıra projenin etkilerinin Banka tarafından belirlenen koşullarla uyumlu olması için etki altında kalması muhtemel topluluklarla devamlı olarak bilgi paylaşarak, onlara danışarak ve katılımcı bir bilgilendirme yaklaşımı benimseyerek iletişim kurmalarını istemektedir.

Özellikle paydaş katılımı sırasında Performans Standardı 1 (PS 1)'e uyulmalıdır.

PS 1: Bilgi Paylaşımı ve Paydaş Katılımı ile Banka'nın projeden etkilenmesi muhtemel paydaşların belirlenmesi, projenin etki ve sorunları hakkında yeterli bilginin paylaşılması ve bütün paydaşlara anlamlı ve kültürel olarak uygun bir yöntemle danışılması hakkındaki gereklilikleri tanımlamaktadır.

PS 1'e göre IFC, Paydaş Katılımını projenin en erken planlama aşamasından başlayarak projenin tüm evrelerinde devam edilen bir süreç olarak tanımlar.

Uluslararası standartların ve ilkelerin temel hedefleri şunlardır:

- ✓ Projenin faaliyetleri veya uygulamaları üzerinde etkisi olan, bunlardan etkilenen ve/veya etkilenmesi muhtemel olan kişiler ve topluluklar ve diğer ilgili tarafların tanımlanması ve bunların tanımlanması ve teyit edilmesi için uygun bir prosedürün geliştirilmesi,
- ✓ Projenin ilgili paydaşları ve ilişkili tesislerden oluşan bir veritabanının hazırlanması ve bunun sürekli olarak güncellenmesi,
- ✓ Bu veritabanının, ilgili tarafların görüşü alınarak sürekli olarak gözden geçirilmesi,
- ✓ Kendilerini etkileyebilecek çevresel ve sosyal konularda gerekli katılımın sağlanabilmesi amacıyla paydaşlara gerekli bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerinin sağlanması,
- ✓ Karşılık güvene ve dürüstlüğü dayanılarak ve paydaşların değerleri gözetilerek, paydaşlarla saygılı ve yapıcı ilişkilerin sürekli ve aktif bir şekilde korunması.

Uluslararası standartların ve ilkelerin temel gereklilikleri şunlardır:

- ✓ Paydaşların tanımlanması,
- ✓ Paydaş Katılım Planı'nın hazırlanması,
- ✓ Proje ve işletme hakkında etkilenen veya etkilenmesi muhtemel olan topluluklara gerekli bilgilerin sağlanması,
- ✓ Erken aşamada ve sürekli katılım sağlayarak önemli danışmanlık hizmetlerinin sağlanması,
- ✓ Proje ile ilgili olarak paydaşların endişeleri, şikayetleri, dilekleri ve taleplerini hedefleyen bir şikâyet ve geri bildirim mekanizması, zamanında uygulamaya konmalıdır.

4. PAYDAŞ KATILIM YÖNETİMİ

Projenin paydaşları ile sağlıklı iletişim modellerinin oluşturulması için atılması gereken adımlar aşağıda verilmiştir.



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

4.2 Yelen-Gölpinar Şirket Politikaları

4.2.1 Çevresel Politika

Yelen-Gölpinar yatırımlarının inşaat, işletme ve devre dışı bırakma aşamalarında Türk Çevre Mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluk sağlaması, uluslararası standartlara uyum sağlaması temel önceliğidir. Faaliyetlerden kaynaklanabilecek çevresel riskleri en aza indirmek için sürekli olarak uygulamalar geliştirilmektedir. Sürdürülebilir atık yönetimiyle atık oluşumu minimize edilerek geri dönüşüm sağlanıyor. Projelerin olduğu bölgelerde doğal hayatı korumakta ve doğal kaynak tüketimi azaltılmaktadır. Ayrıca sera gazı emisyonlarının azaltılması konusunda çaba göstermenin yanı sıra çalışanlar ve iş ortakları için sürdürülebilir çevre bilinci aşılması amacıyla eğitimler düzenlenmektedir. Amaçlar ve hedefler belirlenip düzenli olarak takip edilmekte ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli kaynaklar sağlanmaktadır.

4.2.2 Sosyal Politika

Paydaşlarımızla açık bir iletişim ve sürekli diyalogu sürdürerek, projelerimizin yer aldığı bölgelerde etkilenen yöre halkının değerlerine uygun bir şekilde, saygı, yardımseverlik, iyi niyet ve karşılıklı güvene dayalı iyi komşuluk ilişkileri kurmayı amaçlıyoruz. Türkiye Cumhuriyeti kanunları, uluslararası hukuk ve genel ahlak kuralları çerçevesinde yaş, din, dil, ırk, cinsiyet, yaşam tarzı ve etnik köken ayrımı yapmaksızın tüm paydaşlarımıza eşit davranmayı ilke ediniyoruz. Paydaşlarımızın her türlü soru, talep, şikayet ve önerisini Şikayet Mekanizmamıza uygun olarak kayıt altına alıp makul süre içerisinde geri bildirim sağlıyoruz. Projelerimizin yer aldığı bölgelerde, etkilenen toplulukların isteklerini, ihtiyaçlarını ve endişelerini dikkate alarak, kişisel menfaat gözetmeksizin toplumsal katkı sağlayacak projeleri hayata geçiriyoruz.

Ayrıca çevre, sosyal, sağlık ve güvenlik risklerini değerlendirip hafifletici önlemler uygulayarak projelerimizin topluluklar üzerindeki etkilerini azaltıyoruz. Sosyal politikamızı kamunun ve ilgili tarafların erişimine açık hale getirerek, şeffaf bir yaklaşım benimsiyoruz.

4.2.3 Cinsiyete Dayalı Taciz Politikası

Çalışanlarımızın cinsiyete dayalı tacizden korunmasını sağlamak, adil ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak ve cinsiyet eşitliğini teşvik etmek temel önceliğimizdir. Bünyemizde faaliyet gösteren tüm çalışanlarımız, yöneticilerimiz, stajyerlerimiz, danışmanlarımız, ziyaretçilerimiz, taşeronlarımız ve diğer ilişkili tüm taraflar, şirketin her türlü ortamında cinsiyete dayalı tacizin önlenmesi konusunda hassas davranılacağını bilirler. Cinsiyete dayalı taciz konuları yerel, ulusal ve uluslararası yasal düzenlemelere tabi olarak ele alınacak, ihlal edenler hakkında gerekli yasal işlemler hızla başlatılacaktır. İhlallerin İnsan Kaynakları Departmanı tarafından gizli tutularak hızla incelenip gerekli süreçler başlatılacaktır. Cinsiyete dayalı taciz politikasını ihlal eden çalışanlar, şirket politikalarına uygun olarak disiplin uygulamasına tabi tutulacaktır. Tüm çalışanlarımıza düzenli olarak cinsiyete dayalı taciz konusunda eğitimler verilecek ve bu konuda farkındalık artırılacaktır.

5 PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ

5.1 Proje Paydaşları

Paydaş, bir girişimde /projede/ faaliyette beyan edilmiş veya muhtemel ilgisi veya çıkarı bulunan her türlü şahıs/kişilik anlamına gelmektedir. Analizde göz önünde bulundurulacak paydaşların yelpazesi, hedef alanın ne denli karmaşık olduğuna, teklif edilen değişikliğin/projenin türüne ve paydaşların örgütlü olmadığı hallerde paydaşların katılımını sağlamaya yönelik teşviklere bağlı olarak değişiklik göstermektedir. Paydaşlar farklı biçimlerde, büyüklükte ve kapasitede bulunabilir. Paydaş tanımına bireyler, kuruluşlar ve örgütlenmemiş gruplar dahildir. Paydaşlar çoğunlukla şu kategorilerden en az birine girmektedir:

- Uluslararası aktörler,
- Ulusal veya siyasi aktörler,
- Kamu kuruluşları,
- Çıkar grupları,
- Ticari/özel kar amaçlı kuruluşlar,
- Kar amacı gütmeyen kuruluşlar (stk'lar, vakıflar),
- Projeden etkilenen kişiler.

Bütün Uluslararası Finans Kurumları ("IFI'lar") projeden etkilenebilecek paydaşların görüşünün alınmasını zorunlu kılmaktadır. Paydaşlar ayrıca doğrudan etkilenebilecek kişileri ve projeye fayda sağlayabilecek bilgi veya kaynaklara sahip diğer grupları da içermektedir.

Paydaş Analizinin dört ana özelliği bulunmaktadır: Paydaşların konu ile ilgili pozisyonu, sahip oldukları nüfuz (güç), bilgilerinin düzeyi ve mensup oldukları veya makul planda bağlantılı olabilecekleri grup/koalisyon.

Paydaş analizinin temel hedeflerinden biri proje etkilerinden olumsuz etkilenebilecek veya haksız yere proje faydalarının dışında tutulmuş kişilerin net biçimde belirlenmesidir. Bu çalışma yürütülürken hassas gruplara özel önem verilerek orantısız etkilenecekleri sağlanmalı, olumsuz etkiler önlenmeli veya azaltılmalıdır.

Görüşlerine başvurmak amacıyla paydaşların belirlenmesinin iki kilit adımı mevcuttur:

- ✓ Olumsuz etkilenen kişi ve gruplar
- ✓ Hedeflenen yararlanıcılar
- ✓ Proje çalışanları ve temsilcileri
- ✓ Uygulayıcı kurum personeli ve danışmanları

- ✓ Projeye katkıda bulunan diğer kamu kurumları (örn. kamulaştırmadan sorumlu kurum, yayım hizmetlerinden sorumlu kurum ve proje ile işbirliği yapabilecek diğer kamu kurumları vb)
- ✓ Kamu politika yapıcılar ve yerel makamlar
- ✓ Sivil toplum (yerel ve uluslararası STK'lar, toplum tabanlı örgütler, dini gruplar, medya vb.
- ✓ Akademik kuruluşlar ve araştırma kuruluşları
- ✓ Medya
- ✓ Örgütlü çıkar grupları (iş dernekleri, sendikalar, diğer)
- ✓ Proje alanında faaliyet gösteren veya projede rol alması beklenen özel sektör şirketleri
- ✓ KfW, Dünya Bankası gibi finansman kuruluşları vb.

5.2 Belirlenen Paydaşlar İle İletişim Yöntemleri

Kullanılacak iletişim yöntemleri projenin aşamasına, görüş alınacak / bilgilendirme yapılacak konuya ve paydaş türüne göre değişiklik gösterebilir. Proje dahilindeki paydaşlarla iletişim yöntemleri aşağıdakileri içermekle birlikte bunlarla sınırlı değildir:

- Halkın katılım etkinlikleri veya toplantıları
- Çalıştay ve seminerler
- Kilit bilgi kaynakları ile görüş alma toplantıları
- Odak grup görüşmeleri
- Yuvarlak masa toplantıları
- Anket veya araştırma kapsamında yapılan görüşmeler
- Elektronik ortam üzerinden yürütülen görüş alma faaliyetleri
- Farkındalık ve dış ulaşım faaliyetleri
- İç/dış şikayet mekanizması

Gülpınar RES Projesi dahilinde başvurulacak iletişim yöntemleri aşağıda yer almaktadır:

Tablo 1. Projenin Tüm Aşamalarında Uygulanacak Paydaş Katılım Planı

Paydaşlar	İletişim Yöntemi	Açıklanacak Bilgi	Takvim
Ovacık, Denizgözü, Salihler Ve Karapınar Köyleri Sakinleri	Toplantılar Yüz Yüze Görüşmeler Halkın Bilgilendirilmesi Ve Sürece Katılımı Toplantıları	Faaliyetin Teknik Olmayan Özeti Paydaş Katılım Planı Arazi Edinim Sürecine İlişkin Bilgiler Proje İle İlgili Güncel Gelişmeler Şikayet Mekanizması Prosedürü	İnşaat ve Devre Dışı Bırakma Aşamalarında Üç Ayda Bir İşletme Dönemi Yılda Bir
Ulusal Ve Yerel Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Kooperatifler Ve Diğer İlgili Gruplar	Toplantılar Yüz Yüze Görüşmeler Halkın Bilgilendirilmesi Ve Sürece Katılımı Toplantıları Resmi Yazışmalar, Telefon Görüşmeleri,	Faaliyetin Teknik Olmayan Özeti Paydaş Katılım Planı Projenin İlerleme Durumu Gerekli İzin ve Taahhütler Şikayet Mekanizması ÇED ve Ekleri, Rastlantısal Buluntu Sonuçları, Resmi Bilgi Paylaşımı	Gerektiğinde

İç Paydaşlar (Çalışanlar Ve Proje Personeli)	Bilgilendirme Panoları Ve Toplantılar Bilgilendirme Amaçlı Epostalar İç Şikayet Mekanizması Personel Memnuniyet Ve Sadakat Anketleri İç İletişim Etkinlikleri, Duyurular Komite Toplantıları, Sektörel Yayınlar, Ortak Projeler	TOÖ, Sağlık ve Güvenlik Gereklilikleri, İşçi Koruma Gereklilikleri, İşçi Şikayet Mekanizması	Yılda Bir ve İşe Başlangıç Dönemleri
Mal Ve Hizmet Tedarikçileri	Proje Sahası Ofisleri, Ofis Ziyaretleri, Denetimler, Ortak Projeler, Konferanslar, Seminerler, Kurumsal Üyelikler	TOÖ, İhale Dokümanları Ve Sonuçları, İşçi Koruma Gereklilikleri,	Gerektiğinde
Medya	Basın Toplantıları Ve Görüşmeler Basın Bülteni İletişimi Röportajlar	Proje İle İlgili Gelişmeler	Gerek Duyulduğunda
Tüm Paydaşlar	Telefon Görüşmeleri Yüz Yüze Görüşmeler Toplantılar	Projenin Güncel Durumu Var İse Şikayetler/Talepler Ve Çözüm Yöntemleri	Şikayet Durumunda
Sendikalar	Yüz Yüze Değerlendirmeler, Toplu Sözleşme, Ortak Projeler, Genel Kurul, Açık İşveren Toplantıları	İnşaat Takvimi, Açık İş Pozisyonları	Gerektiğinde
Üniversiteler	Konferanslar, Eğitimler	Teknik Bilgi Paylaşımı	Gerektiğinde
Ulusal ve Uluslararası Kredi Kuruluşları	Toplantılar Yüz Yüze Görüşmeler Toplantıları Resmi Yazışmalar, Telefon Görüşmeleri,	Faaliyetin Teknik Olmayan Özeti Projeye Ait Tüm Planlar Projenin İlerleme Durumu Rastlantısal Buluntu Sonuçları, Resmi Bilgi Paylaşımı Talep Edilen Resmi Belgeler, Kayıtlar	Kredi Sürecinde

5.3 Geçmişte Gerçekleştirilen Paydaş Toplantıları

1. Halkın Sürece Katılımı Toplantısı

Projeden etkilenmesi olası olan halkı proje ile ilgili bilgilendirmek ve projeye ilişkin görüş ve önerilerini almak amacıyla Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca, "ÇED Sürecine Halkın Katılımı Toplantısı" Çanakkale Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün onayı ile 12.04.2018 tarihinde saat 14:00'da Salihler Köyü Kayışlar Mahallesi Oturma Odası'nda gerçekleştirilmiştir.

Toplantı öncesinde 30.03.2018 tarihli ulusal ve yerel gazetelerde toplantıya ilişkin ilanlar verilmiştir. Mülga Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından onaylanan toplantı yeri duyuru metni, Denizgözü, Ovacık, Salihler ve Karapınar Köyü Muhtarlıklarına ve diğer ilgi gruplarına resmi yazı olarak gönderilmiş, köy muhtarları ile görüşülerek muhtarlık ilan panosuna asılmış, toplantı duyurusunun yöre halkına ilanı sağlanmış ve ilan panoları fotoğraflanarak duyuru yapıldığı kayıt altına alınmıştır.

Söz konusu toplantıya yaklaşık 10-15 kişilik katılım sağlanmış olup,

- ✓ Mülga Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Enerji Yatırımları Şube Müdürlüğü yetkilisi,
- ✓ Mülga Çanakkale Çevre ve Şehircilik İl Müdür Yardımcısı ve ÇED Şube Müdürlüğü yetkilileri
- ✓ Yatırımcı firma temsilcileri,
- ✓ Danışman firma yetkilileri,
- ✓ Salihler Köyü Muhtarı,
- ✓ DSİ 25. Şube Müdürlüğü yetkilileri,
- ✓ Orman Bölge Müdürlüğü yetkilileri
- ✓ Yöre halkı tarafından katılım sağlanmıştır.

Toplantı sırasında müşavir firma proje ile ilgili sunum yapmış olup, sunumda;

- ✓ Projenin teknik olmayan özeti
- ✓ Projenin ülke ve yöre ekonomisi açısından önemi,
- ✓ Projenin sosyal ve çevresel yönden etkileri ve alınacak önlemler,
- ✓ Süreç boyunca yapılacak çalışmalara ait bilgiler iletilmiştir.

Gerçekleştirilen halkın katılımı toplantısına ilişkin fotoğraflar aşağıda verilmiştir.



Şekil 4. Halkın Sürece Katılımı Toplantısına Ait Görseller

2. Halkın Sürece Katılımı Toplantısı

Projeden etkilenmesi olası olan halkı proje ile ilgili bilgilendirmek ve projeye ilişkin görüş ve önerilerini almak amacıyla Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca, Gülpınar RES Kapasite Artışı ÇED sürecine Halkın Katılımı Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

Bilgilendirme Toplantısı; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün onayı ile Çanakkale Merkez İlçesi'nde Denizgözü Mahallesi Muhtarın Kahvesi'nde, 17.12.2019 tarihi saat 14:00'de gerçekleştirilmiştir. Toplantı öncesinde 04.12.2019 tarihli ulusal ve yerel düzeyde yayımlanan 2 ayrı gazetede toplantıya ilişkin ilanlar verilmiştir. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından onaylanan toplantı yeri duyuru metni, köy muhtarlıkları gibi ilgi gruplarına resmi yazı olarak gönderilmiş, yöre halkı ile görüşülerek muhtarlık ilan panosuna asılmıştır.

Söz konusu toplantıya;

- ✓ Mülga Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Enerji Yatırımları Şube Müdürlüğü yetkilisi,
- ✓ Mülga Çanakkale Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü yetkilileri
- ✓ Meteoroloji Genel Müdürlüğü yetkilisi,
- ✓ İntepe Orman İşl. Şefliği yetkilileri,
- ✓ Yatırımcı firma temsilcileri,
- ✓ Müşavir firma yetkilileri,
- ✓ Mahalle Muhtarları,
- ✓ Salihler, Denizgözü, Kayışlar ve Elmacık yerleşimlerden yöre halkı dahil olmak üzere 25-30 kişilik katılım sağlanmıştır.

Toplantı sırasında müşavir firma proje ile ilgili sunum yapmış olup, sunum kapsamında;

- ✓ Projenin ülke ve yöre ekonomisi açısından önemi,
- ✓ Projenin sosyal ve çevresel yönden etkileri ve alınacak önlemler,
- ✓ Süreç boyunca yapılacak çalışmalara ait bilgiler iletilmiştir
- ✓ İstihdama dair olanaklar,
- ✓ Kamulaştırma vb. konularında bilgi verilmiştir.

6 PROJE PAYDAŞLARI İLE BİLGİ PAYLAŞIMI

Proje Şirketi, paydaşların projenin risk ve etkilerini, potansiyel fırsatlarını anlamalarını sağlamaya yönelik bilgi paylaşımında bulunacaktır. Açıklanacak bu bilgiler ilgili yerel dillerde, erişilebilir ve kültürel yapıya uygun şekilde paylaşılmalı, bilgi paylaşımında bulunurken projeden farklı veya orantısız biçimde etkilenebilecek grupların veya spesifik bilgilere (örn. engellilik, okuryazarlık, hareket kabiliyeti, farklı diller veya erişilebilirlik) ihtiyaç duyan nüfus gruplarının spesifik ihtiyaçları dikkate alınacaktır.

Proje Şirketi paydaşlara, Banka proje değerlendirmesine başlamadan önce mümkün olduğunca en kısa süre içerisinde ve paydaşların proje tasarımı hakkında anlamlı şekilde görüş bildirmelerine imkan verecek bir takvim içerisinde aşağıdaki hususlarda bilgi sağlayacaktır;

- ✓ Projenin amacı, niteliği ve ölçeği,
- ✓ Teklif edilen Proje faaliyetlerinin süresi,
- ✓ Projenin yerel topluluklar üzerinde doğurabileceği risk ve etkiler ile bunları azaltmaya yönelik teklifler. Bu çerçevede, hassas ve dezavantajlı grupları orantısız etkileyebilecek potansiyel risk ve etkiler vurgulanmalı ve bunların önlenmesine ve minimize edilmesine yönelik farklı önlemler açıklanmalıdır.
- ✓ Teklif edilen paydaş katılım süreci; bu kapsamda paydaşların ne yollarla katılım gösterebilecekleri vurgulanmalıdır.
- ✓ Teklif edilen halkın görüşünün alınması toplantılarının yer ve zamanı, toplantıların duyurulmasında, özetlenmesinde ve raporlanmasında izlenecek süreç,
- ✓ Şikayetlerin nasıl iletileceğine ve ele alınacağına ilişkin süreç ve imkanlar.

7 ŞİKAYET MEKANİZMASI

IFC İyi Uygulama Notuna göre, şikayet mekanizması, projede etkilenen tarafların projenin çevresel ve sosyal performansı ile ilgili kaygılarını ve şikayetlerini tanımlar. Bu nedenle, bu kaygıların ve şikayetlerin alınarak çözülmesi amacıyla bu tür bir şikayet mekanizması uygulanmalıdır. Şikayet mekanizması, proje ile bağlantılı şikayet ve iyileştirme önerilerinin zamanında alınarak çözülmesini kolaylaştıran erişilebilir ve kapsayıcı bir sistem, süreç veya prosedür olmalıdır. Etkili bir şikayet mekanizması, projeden etkilenen taraflara bir çözüm yolu sağlayarak sorunların erken aşamada ele alınmasını sağlar.

Şikayet Mekanizmasının ilke olarak dört amacı vardır:

- I. Proje tasarımı ve geliştirilmesi ile ilgili alınacak kararlar için bilgi sağlamalıdır; dolayısıyla proje yönetim sisteminin bir parçası olmalıdır,
- II. Sorunların zamanında çözülmesine hizmet edecek ve sorunların sosyal çatışmaya dönüşmesini önleyecek bir mekanizma işlevi görmelidir,
- III. İnsanların gerektiğinde çözüm yolu olarak başvurabileceği bir hesap verebilirlik mekanizması olmalıdır,
- IV. Projenin izleme ve değerlendirmesine eklenerek kurumsal öğrenme sürecine katkıda bulunmalıdır.

Bu nedenle, iyi işleyen bir şikayet mekanizması, oranlı, kültürel yapıya uygun, erişilebilir, şeffaf ve hesap verebilir olmalı ve uygun biçimde korunmalıdır.

Herhangi bir şikâyeti çözmek için takip edilecek işlemler, aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.



Şekil 5. Şikayet Giderme Mekanizması Uygulama Prosedürü

7.1 İnşaat, İşletme ve Devre Dışı Bırakma Aşamalarında Şikayetlerin Yönetimi

Şikayet mekanizması, proje ile ilgili tüm yorum ve şikayetlerin şeffaf bir şekilde değerlendirilmesini ve ilgili önlemlerin alınmasını amaçlayan bir süreçtir. Rüzgar enerji santrallerinin, arazi hazırlık, proje yapım inşaatı, işletme, devre dışı bırakma durumunda yapılacak söküm faaliyetleri ve arazi rehabilitasyonu gibi birçok aşaması bulunmaktadır. Projenin olası bir devre dışı bırakılması durumu dahil olmak üzere tüm aşamalarında uygulanacak şikayet giderme mekanizması aşağıda yer almaktadır;

Projenin Aşamaları;

Arazi Hazırlık Aşaması: Arazi hazırlık aşamasında, türbinlerin yerleştirileceği alanda zemin düzenlemesi ve temel inşai faaliyetler yapılacaktır. Arazi hazırlığı türbinlerin sabitlenebilmesi, yeterli sağlamlıkta bir temel oluşturulması için önemlidir.

Projenin Yapım İnşaatı Aşaması: Türbinlerin ve diğer ekipmanların sahaya taşınması için santral alanına uygun yollar inşa edilecektir. Bu yolların yapım süreci, inşa edilecek santralin türbinlerinin boyutuna ve taşıma gereksinimlerine göre değişecektir. Türbinin ana bileşenleri (genellikle kanatlar, jeneratör ve kule) bölgesel lojistikle birlikte sahaya taşınacak ve türbinin montajı için önceden belirlenmiş alana yerleştirilecektir.

İşletme Aşaması: Türbinler, belirlenen teknik şartlara uygun olarak çalışıp çalışmadığına dair detaylı performans testlerine tabi tutulacaktır. Ayrıca, türbinin çevresel etkilere karşı dayanıklılığı ve güvenlik sistemlerinin çalışabilirliği de bu testlerde değerlendirilecektir. Türbinler tüm testleri başarılı bir şekilde tamamladıktan sonra, santral işletmeye alınacaktır. Bu aşamada türbinler sürekli enerji üretimi için faaliyete geçecek ve enerji şebekesine bağlanacaktır. Santral, artık planlanan enerji üretim kapasitesine göre elektrik sağlamaya başlayacaktır.

Devre Dışı Bırakma(Sökme) Aşaması: Santralin mücbir sebeplerle devre dışı bırakılması durumunda, şalt alanı da dahil olmak üzere santral kapsamında yapılmış olan tüm makine, cihaz ve donanımların sökülmesi ve taşınması faaliyetleri gerçekleştirilecektir. Bu süreç, öncelikle türbin temellerinin ve diğer altyapı unsurlarının sökülmesiyle başlayacaktır. Santralin tüm sistemleri güvenli bir şekilde kapatılacak, elektrifikasyon ve mekanik bağlantılar kesilecektir. Makine ve ekipmanlar, uygun yöntemlerle demonte edilip, nakliye için hazırlıklar yapılacaktır. Ekipmanların taşınması sırasında her bir bileşenin zarar görmemesi için özel taşıma araçları ve ekipmanları kullanılacaktır. Ayrıca, santralin tüm operasyonel verileri yedeklenecek ve gerekli durumlar için sistemsel testler yapılacaktır. Devre dışı bırakma sürecinde, ekipmanların taşınması ve yer değiştirmesi sırasında herhangi bir arıza veya güvenlik sorununun önüne geçmek için uzman personel tarafından sürekli denetim yapılacaktır.

Arazi Rehabilitasyon Aşaması: Arazi rehabilitasyon aşaması, türbinlerin yerleştirildikleri alandan çıkarılmasıyla birlikte bu alanda arazinin yeniden yapılandırılması işlemi kapsamaktadır. Alandaki tüm yapısal elemanlar dikkatlice kaldırıldıktan sonra, zemin düzeltme çalışmaları yapılacak ve toprak yapısı eski haline getirilmek için gerekli işlemler gerçekleştirilecektir. Toprak, gerektiğinde yeniden işlenerek, bitki örtüsünün yenilenmesi için uygun hale getirilecektir. Arazi, doğal bitki örtüsünün büyümesi için uygun hale getirilecek ve toprak erozyonunu engellemek amacıyla gerekli önlemler alınacaktır. Sürecin sonunda, alan çevresel etkilere arındırılacak ve ekosisteme uyumlu bir şekilde yeniden kullanılabilir hale gelecektir.

Yukarıda belirtilen tüm aşamalarda yaşanabilecek tüm olumsuzluklar, öneriler ve talepler için şikâyet kayıt formunun (Bkz. Ek-3) doldurularak yetkililere ulaştırılması sağlanacaktır. Açılan şikâyet kayıtları Ek-4'te yer alan şikâyet takip formu ile takip edilecek ve çözüme ulaşıldığı takdirde Ek-5'te yer alan şikâyet kapanış formu ile kayıt altına alınacaktır.

7.2 İç (Çalışan) Şikâyetlerin Yönetimi

Tüm çalışanlar (doğrudan proje çalışanı veya üçüncü taraf / alt yüklenici çalışanları) herhangi bir şikâyet veya kaygı durumu oluştuğunda bunları yazılı olarak sunmaları desteklenecektir (Bkz. Ek-1). Şikâyetçinin gizliliğinin korunması gerektiği için şikâyetler, yemek odaları da dahil olmak üzere işçilerin kolayca erişebileceği alanlara yerleştirilecek olan şikâyet kutularında toplanacaktır. Bu formlar sayesinde işçiler de anonim olarak şikâyetle bulunabilecektir. Oryantasyon eğitimi sürecinde çalışanlara şikâyet, görüş ve önerilerin nasıl ifade edileceği hakkında bilgi verilecektir. Yazılı başvurular, hiçbir şekilde şikâyetle bulunanları korkutmak amacıyla kullanılmayacaktır.

Yönetim, şikâyetleri ciddiye alacak, hızlı ve uygun eylemleri yapacaktır. İşletme Şefi şikâyetlerin toplanması hususunda sorumlu olacaktır. Şikâyetler ve süreçleri hakkında yönetim bilgilendirilecek. Sosyal Sorumluluk Personel şikâyeti / endişeyi işleyecek ve bir çözüm sağlayacaktır. Şikâyet kararları, ilgili Türk yasalarına, düzenlemelerine ve uluslararası gerekliliklere uygun olarak geliştirilecektir. İlgili kişilere geri bildirim sağlanacaktır.

Süreci karmaşık şikâyetler için genişletmek mümkündür ve çalışanlar sürecin programı hakkında bilgilendirilecektir. Tüm taraflar, çözüm süreci boyunca düzeltici eylemler konusunda makul bir anlaşma yapmalıdır. İşletme şefi ilgili departmanla iş birliği içinde yanıt vermeyi ve her bir şikâyeti 30 gün içinde çözmeyi hedeflemelidir. Şikâyet mekanizması, kanunla tanımlanan diğer kanalların yerini almaz ve şikâyet işlemi sırasında bu prosedürün tüm gereklilikleri yerine getirilmelidir.

Proje çalışma alanlarına öneri ve iletişim kutuları yerleştirilecektir. İç Şikâyet Mekanizması olarak tesiste öneri ve iletişim kutularının yer alması ve belirli periyotlarla kutuların açılarak kaydedilmesi önerilmektedir.

7.2.1 Prosedürün Uygulanması ve Güncellenmesi

Bu prosedür, inşaat ve işletmeye alma sırasında en az üç ayda bir gözden geçirilecektir. Rutin işletme döneminde, yıllık olarak ve değişen koşulları veya işletme ihtiyaçlarını yansıtmak için bu prosedür gözden geçirilecektir. Bu prosedürün revizyonu, prosedürün sorumlusu olan şantiye şefinin sorumluluğunda olacaktır.

İşletme prosedürlerinde önemli değişiklikler yapılması gerekiyorsa, prosedür “gerektiği gibi” güncellenebilir. Bu prosedürde herhangi bir revizyon yapılması halinde, tüm personelin bu prosedürün en son sürümüne erişmesini sağlamak için Projenin Doküman Kontrol Merkezine (DKM) yüklenecektir.

7.3 Dış Şikâyetlerin Yönetimi

Şikâyet yönetimi süreci şikâyetin alınması, sınıflandırılması, önceliklendirilmesi, incelenmesi, değerlendirilmesi, çözüme kavuşturulması, geri bildirim oluşturulması, takip edilmesi ve izlenmesi adımlarını kapsamaktadır.

Kayıt Altına Alma: Şikâyetler telefon, posta, şikâyet formları, web siteleri, yükleniciler vb. gibi mevcut tüm kanallardan alınır. Paydaş, şikâyet formunu doldurarak bir şikâyet oluşturabilir. Form doldurulduktan sonra konuyla ilgili işletme şefi formu şikâyet prosedürüne göre işleyecektir.

Şikâyet Kayıt Formu (Bkz. Ek-2), şikâyetler, kaygılar ve şikâyetçi hakkında bilgi toplamak için kullanılacaktır. Tüm şikâyetler Şikâyet Veri tabanına kaydedilecek ve toplanacaktır (Bkz. Ek-3). Tek iletişim yolu olarak “açık kapı politikası” teşvik edilmeyecektir, bu nedenle anonim (veya değil) her türlü yazılı şikâyetler teşvik edilecektir. Dış şikâyet mekanizması olarak web sitesinin iletişim sekmesinde

Sınıflandırma ve Önceliklendirme: Şikâyetler önemine göre sınıflandırılacak ve şikâyetin önemli olması durumunda acil aksiyon alınması amacıyla ilgili şikâyet önceliklendirilecektir.

İnceleme ve Değerlendirme: Bazı durumlarda şikâyet ile ilgili durumu açıklığa kavuşturmak için şikâyeti ileten kişi ile iletişim kurmak gerekebilir. Bu durumda iddiaları araştırmak ve şikâyetlerin geçerliliğini ve/veya ciddiyetini doğrulamak için telefonla görüşme veya yüz yüze toplantı yapılacaktır. Şikâyet belirli bir alan veya konuyla ilgiliyse saha denetimi düzenlenecektir. Şikâyeti doğru bir şekilde ele almak, düzeltici veya önleyici tedbirleri belirlemek için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Bu çalışmalara fotoğraflama, ilgili ölçümlerin yapılması ve diğer tüm aksiyonlar dahildir.

Çözüm ve Geri Bildirim: İncelemelerin tamamlanmasının ardından, şikâyetle bulunan kişiye soruşturma bulgularını ve önerilen çözümü detaylandıran bir belge hazırlanacaktır.

Şantiye şefi önerilen çözümü iletecek ve şikâyetçilerin onayını isteyecektir. Şikâyetçi çözümüden veya üzerinde anlaşmaya varılan düzeltici eylemlerin sonucundan memnun değilse, önerilen çözüm gözden geçirilmeli ve konuyla ilgili istişare toplantıları gerçekleştirilmelidir. Gerekli görüşmeler sonucunda çözümde uzlaşılması sonucunda şikâyet konusunda bir dosya oluşturulacaktır. Bu dosya şu belgeleri içerecektir;

- Şikâyetin fotoğrafları ve yapıldıysa ölçümleri,
- Ölçümlerin analizi ve sonuçları,
- Şikâyetin yetkiliye ulaşmasından itibaren alınan aksiyonların (telefon görüşmeleri, toplantılar vs.) kronolojik şekilde hazırlanmış bilgi notu.

Şikayetçiyle alternatif bir anlaşma yapılmadıkça şikâyet prosedürü, her şikâyetin alınmasından sonraki 30 iş günü içinde resmi olarak kapatılmasını amaçlamaktadır. Bu alternatif anlaşmaya da belirlenen 30 gün içinde ulaşılması gerekmektedir. Kapatmak için, anonim olmayan şikayetçinin, kararlaştırılan kararı detaylandıran Kapatılma Formuna imzası gerekmektedir. İmzalı “Kapatılma Formu” “Şikâyet Kayıt Veri Tabanı”na kaydedilecektir.

Takip ve İzleme: Bu prosedürün 3. bölümünde açıklanan Proje Standartlarına uygun olarak, şikayetlerin tekrarlanmasını önlemek ve izleme yönetimi için izleme tedbirleri uygulanacaktır. Bu nedenle, bu şikâyet mekanizması, sistem sorunlarını azaltmak ve çözüm sürecini verimli bir şekilde sürdürmek için periyodik incelemelere tabi olacaktır.

İzleme ile Proje Standartlarına uyulmadığı tespit edilirse, bunlar araştırılacak ve uygun düzeltici faaliyetler belirlenecektir. Genel şikayet yönetimi performansı, temel performans göstergelerine göre izlenecek ve değerlendirilecektir.

8 İZLEME VE KİLİT PERFORMANSLAR

8.1 Kilit İzleme Faaliyetleri

Kilit İzleme Faaliyetleri, şikâyet yönetimini değerlendirmek için kullanılmaktadır. Proje ayrıca üçüncü taraf şikayet mekanizmasının verimliliğini ve uygulamasını izleyecektir. Prosedürler ve şikâyet yönetimi aracı gerektiği şekilde ayarlanacaktır. Temel izleme tedbirleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 2. Kilit İzleme Faaliyetleri

Husus	Gösterge	Yöntem	İzleme Periyodu	İzleme Yeri
Şikayetler, Endişe ve Öneriler Yerel Topluluklara Geribildirim	Kapatılan ve çözülmeyen tüm şikayet kayıtları aynı durumların tekrar yaşanmaması için izlenecektir. Proje Yetkilisi topluluk şikayetlerinin ele alınışıyla ilgili olarak topluluğa düzenli olarak bildirimde bulunmak amacıyla çalışmalar yapacaktır.	Şikayet Kayıtları ve Bulguların Yer Aldığı Dosyalar	Aylık	Problemin Oluştugu Yer ve Problemin Tekrarlayabileceği Potansiyel Alanlar
Dağıtılan bilgilendirme materyalleri	İşletme çalışanları konum bazında hazırlanan ve dağıtılan el ilanları, broşürler, bültenlerin kaydını tutacak ve her dönem için bunları İşletme Şefine bildirecektir.	Birebir görüşmeler	Yıllık	Santral çevresinde bulunan yerleşim birimleri

8.2 Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)

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

Tablo 3. Anahtar Performans Göstergeleri

Gösterge	Hedef	Yöntem
Topluluk şikayet veya endişe bildirimi sayısı	Yıldan yıla azalan sayı	Şikayet Kayıtları/Veritabanı
Bir ay içinde çözüme kavuşturulan şikayet sayısı	%100 kapatılan bulgu	Şikayet Kayıtları/Veritabanı
Şikayet Mekanizmasının uygulanması konusunda paydaşlara geri bildirimin sağlanması	Şikayet Mekanizmasının çıktıları konusunda paydaşlara düzenli geri bildirimin sağlanması	Raporlama

Uygulanması ve şikayetlerin yeteli şekilde ele alınmasının sağlanması amacıyla Şikayet Mekanizmasının denetimi	İnşaat, işletme ve devre dışı bırakma aşamalarında yıllık denetimin tamamlanması Şikayet sahibinin memnuniyeti sağlanacak şekilde şikayetleri bir ay içinde %100 çözüme kavuşturma hedefi	Denetim Raporu
--	--	----------------

9 EĞİTİM PROGRAMI

Gerekli tüm eğitim, sağlık ve güvenlik konuları ve gerektiğinde işe özel eğitim dâhil olmak üzere giriş eğitiminin bir parçası olarak sağlanacaktır. Tüm çalışanlar şikayet mekanizması, çözüm süreçlerinin yönetimi, çalışan hakları gibi konularda bilgi sahibi olmalıdır.

Düzenli olarak ve gerektiğinde tazeleme eğitimleri de verilecektir. Eğitim konusu, bu planın ilgili yönlerini, yasama gereksinimlerini ve uluslararası standartlara uygunluğunu, şikayet mekanizmasını, çözüm süreçlerinin yönetimini, çalışan haklarını ve tüm bunlar için genel farkındalık oluşturulmasını kapsayacaktır.

10 DENETİM VE RAPORLAMA

10.1 İç ve Dış Denetimler

Mekanizmanın etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak için İç ve Dış Denetimler yapılacaktır. Düzenleyici denetimlere tabi olan bu prosedürün uygunluğu ve yönleri, Proje Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Sosyal ("ÇİSGS") Yönetim Sistemine göre ve ayrı ayrı Proje Kreditorleri tarafından izlenecektir. Proje Yönetim Sistemine göre günlük uygunluk izlenecektir. Yükleniciler, bir yüklenicinin ilk atamasından önce Proje tarafından muayene ve denetime tabi tutulacaktır.

10.2 Kayıt Altına Alma ve Raporlama

Aşağıdaki durumlarda kayıt tutma/raporlama yapılacaktır:

- ✓ İstişare toplantıları,
- ✓ Halkın katılımı faaliyetleri,
- ✓ Şikâyetlerin kayıtları, takibi ve kapatılması,
- ✓ İstişare toplantıları ve paydaş katılım faaliyetleri sırasında yerel halkın endişeleri / görüşleri / önerileri,
- ✓ Basın haberleri ve röportajlar (imkanlar doğrultusunda)
- ✓ Proje prosedürlerine göre yönetilecek denetimler, araştırmalar ve olaylar.

Aylık olarak, sayı ve tür açısından kaydedilen şikayetler gözden geçirilecektir. Çözülen ve çözülmeyen olarak şikayetlerin durumu periyodik olarak incelenecektir ve şikâyet mekanizmasının performansı geliştirilecektir. Proje Şirketi'nin ilgili temsilcilerince toplantılarda bu hususlar değerlendirilecek ve sonuçlandırılacaktır.

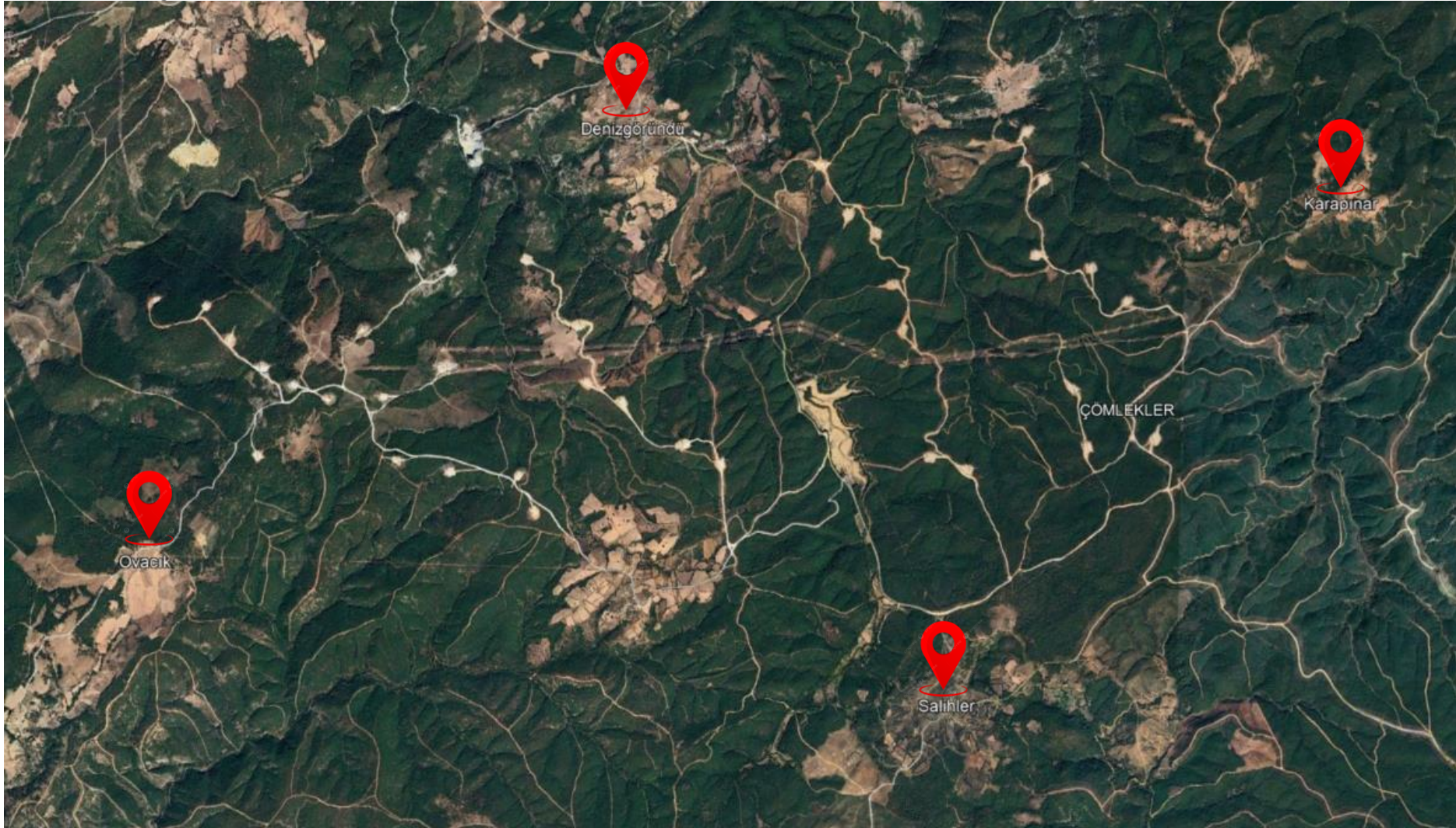
11 DEĞERLENDİRME VE GÜNCELLEME

Bu plan dinamik bir dokümandır ve Proje'nin inşaat, işletme ve devre dışı bırakma aşamasında gerektiğinde olmak üzere gerçekleştirilen paydaş katılım faaliyetleri dahil edilerek gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Sorumluluklar, prosedürler ve uygunluk eylemleri, şartlar değiştiğinde (örneğin, ilgili mevzuatta bir değişiklik yapıldığında) revize edilebilecektir. İçeriğinin tamamen farkında olmak, personele gerekli eğitim vermek ve bu prosedüre uyum sağlamak için tüm basamakların uygulanmasını sağlamak proje şirketinin sorumluluğundadır.

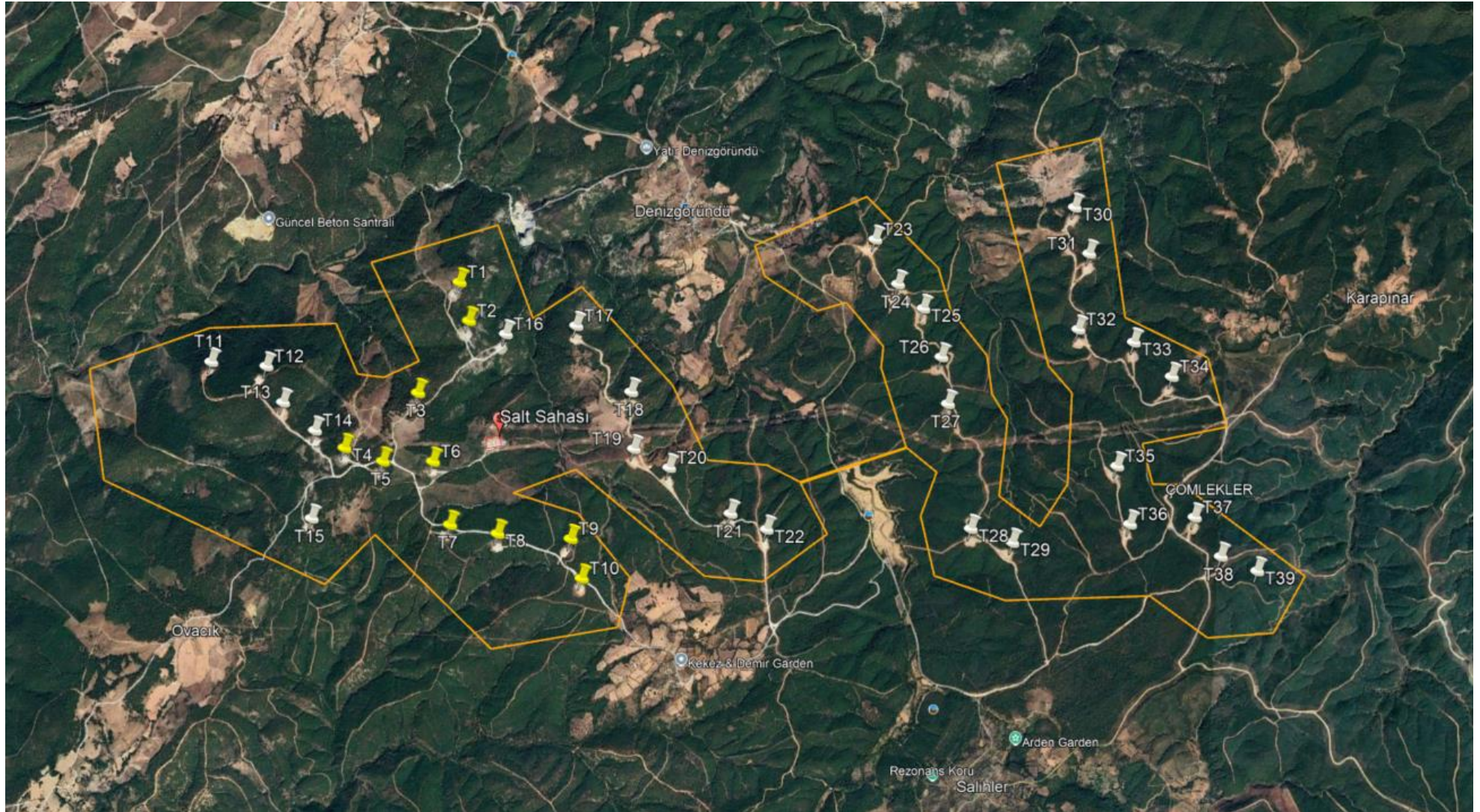
EKLER

- 1- Proje Alanı ve Yakın Yerleşim Birimlerini Gösteren Vaziyet Planı
- 2- Santral Sahası Ve Türbinlerin Uydu Görüntüsü
- 3- Şikayet/Talep Kayıt Formu
- 4- Şikayet /TalepTakip Formu
- 5- Şikayet/Talep Kapanış Formu

EK-1 Proje Alanı VE Yakın Yerleşim Birimlerini Gösteren Vaziyet Planı



EK-2 SANTRAL SAHASI VE TÜRBİNLERİN UYDU GÖRÜNTÜSÜ



EK-3 ŞİKAYET/TALEP KAYIT FORMU

A. Genel Bilgiler		
Projenin Adı		
Kayıt Tarihi		
Kayıt Yeri	☐ Proje Ofisi	☐ Diğer: Lütfen belirtiniz.....
B. Şikayet Kanalı (Bu şikayet formunun hangi yolla iletilildiğini belirtiniz.)		
☐ Telefon ☐ Dilekçe (Lütfen dilekçenin bir örneğini bu forma ekleyiniz)	☐ Yüz yüze toplantılar (Halkın Bilgilendirilmesi ve Sürece Katılımı Toplantıları vb.) ☐ E-posta	☐ Diğer: Lütfen belirtiniz.....
C.1 Başvuru Sahibi Bilgileri (Eğer isminizi paylaşmak istemiyorsanız bu kısmı boş bırakabilirsiniz. Şikayetiniz her durumda değerlendirilecektir.)		C.2 Paydaş Kategorisi
Adı:		☐ Yerel Yönetim Otoriteleri
Cinsiyeti:		☐ Yöre Sakinleri
Tel. No:		☐ Sivil Toplum Kuruluşu
e-posta adresi:		☐ Proje Çalışanları
İl/İlçe/Mahalle/Köy		☐ Yüklenici/Alt Yüklenici Çalışanları
		☐ Danışman
		☐ Medya
		☐ Diğer: Lütfen belirtiniz.....
D.1. Şikayet Detayları		D.2. Şikayet/Talep Kategorisi
		☐ Arazi/ürün/yapıya zarar verme ☐ Erişim yollarına zarar verme ☐ Çevresel Etkiler (kirlilik, toz, gürültü) ☐ Sahibinin rızası ve yasal izin olmadan arazilerin kullanılması ☐ Doğal kaynaklar/arazilere erişimin kısıtlanması ☐ Kullanım harcı veya tazminat ödemesi ☐ Kamulaştırma ☐ Yeniden yerleşim ☐ Yöre halkı iş talebi ☐ Çalışma koşulları ☐ İşten çıkarma ☐ İşçi ücretlerinin ödenmemesi ☐ Yerel tedarikçi veya alt yüklenicilere borçlu olma ☐ Eğitim yardımı talebi ☐ Hane halkı/kişiler için yardım talebi ☐ Mahalle/halk için yardım talebi ☐ Yerel otoriteler için yardım talebi ☐ Diğer: Lütfen belirtiniz.....
E. Önerilen İşlemler		

EK-4 ŞİKAYET/TALEP TAKİP FORMU

No	Teslim Tarihi	Şikayet/Talep Eden Kişi İsim/Soyisim	Şikayet/Talep Konusu	Şikayet/Talep Tanımı	Önerilen Çözüm	Alınan Aksiyon	Şikayet/Talep Eden Kişinin Memnuniyeti

EK-5 ŞİKAYET/TALEP KAPANIŞ FORMU

Genel Bilgiler	
Formu Dolduran Kişi	
Kayıt Tarihi	
Şikayet/Talep Kapanış	
Kapanış formunun bu bölümünde şikayetin nasıl çözüldüğü veya talebin nasıl karşılandığı bilgisine yer verilecektir; Yapılan bir harcama varsa onun bilgisi girilecektir; Şikayetin/talebin şikayet/talep sahibi ile mutabık kalındığına dair bir açıklama yazılarak şikayet veya talep sahibi ve ilgili çalışan tarafından imzalanarak kapatılacaktır. (İnternet üzerinden alınan şikayetler için imza yerine e-posta yanıtı beklenecektir)	
Şikayet/Talep İçin Alınan Aksiyonlar	İlgili Birimler
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
Harcama Miktarı	
Şikayet/Talep Sahibi: Adı Soyadı:	Proje Temsilcisi: Unvan/ Adı Soyadı: