

# PAYDAŞ KATILIM PLANI (PKP)

(Plan No: MİCHA-PLN-SOS-PKP-001)

**MİCHA GALVANİZLİ ÇELİK KONSTRÜKSİYON  
SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

**Aliğa OSB'de Gerçekleştirilecek  
Çelik Konstrüksiyon ve Galvaniz Kaplama  
Tesisleri ile Kapasite Artışı Yatırımı Projesi**



**KALKINMA YATIRIM  
BANKASI**

Mart 2023

## Paydaş Katılım Planı

### Proje Bilgileri

Proje	Detaylar
İsim	Aliağa OSB'de Gerçekleştirilecek Çelik Konstrüksiyon ve Galvaniz Kaplama Tesisi ile Kapasite Artışı Yatırımı Projesi Paydaş Katılım Planı
Sunulan	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş. (TKYB)
Proje Sahibi	MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Hazırlayan	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti. (MGS)

### Düzenleme Kaydı

Şirket	İletişim	Sürüm	Sunum Tarihi	Sunum Şekli
Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası	Erhan ÇALIŞKAN	Rev00	30.03.2023	e-posta: PDF
MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.	Özgün KELEŞ	Rev00	30.03.2023	e-posta: PDF

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

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

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLolar .....	iv
ŞEKİLLER.....	v
KISALTMALAR.....	vi
1 GİRİŞ .....	1
1.1 Proje Geçmişi.....	1
1.2 Proje Detayları.....	2
1.3 Projenin Konumu.....	3
1.4 Amaç ve Kapsam.....	1
1.4.1 Amaç.....	1
1.4.2 Kapsam .....	2
1.5 Referanslar .....	2
1.6 Tanımlar.....	3
1.7 Temel İlkeler.....	4
2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
3 PROJE STANDARTLARI .....	7
3.1 Türkiye Standartları ve Gereklilikleri .....	8
3.2 TKYB’nin Çevresel ve Sosyal Politikası .....	11
3.3 Uygulanabilir Uluslararası Standartlar ve Yönergeler .....	12
3.3.1 IFC Performans Standartları .....	13
4 PAYDAŞ KATILIMI.....	17
4.1 Daha Önce Gerçekleştirilmiş Katılım Faaliyetleri.....	17
4.2 Paydaşların Tanımlaması.....	30
4.3 Paydaş Katılım Programı.....	31
4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler.....	38
4.4.1 Dahili / Web Sitesi .....	38
4.4.2 Bilgi Broşürleri .....	38
4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayımlama .....	38
4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri.....	38
5 ŞİKAYET YÖNETİMİ.....	39
5.1 Şikayet ve Geri Bildirim Prosedürü.....	39

## Paydaş Katılım Planı

5.1.1	Şikayet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış).....	40
5.1.2	Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi .....	41
5.1.3	Paydaşlara Geri Bildirim .....	42
5.1.4	Şikayet Mekanizması İletişimi.....	42
5.2	İletişim Detayları.....	43
6	İZLEME .....	44
6.1	Kilit İzleme Faaliyetleri.....	44
6.2	Kilit Performans Göstergeleri (KPG’ler).....	45
7	EĞİTİM.....	46
7.1	Giriş Eğitimi.....	46
7.2	İşe Özgü ve Diğer Eğitim Gereklilikleri.....	46
8	DENETİM VE RAPORLAMA .....	47
8.1	İç ve Dış Denetim .....	47
8.2	Kayıt Tutma ve Raporlama .....	47
EKLER	.....	48
EK 1.	Şikayet Kayıt Formu .....	49
EK 2.	Şikayet Kapatma Formu.....	50
EK 3.	Toplantı Kayıt Formu .....	51
EK 4.	Şikayet Veri Tabanı .....	52
EK 5.	Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Gerekli Değildir Kararı.....	53
EK 6.	ÇED Devri Kararı.....	54
EK 7.	MİCHA İletişim Prosedürü .....	56
EK 8.	MİCHA İnsan Kaynakları Politikası .....	59

## TABLÖLAR

Tablo 1-1 Yakın Yerleşim Yerlerine İlişkin Bilgiler .....	4
Tablo 1-2 Referanslar Tablosu .....	2
Tablo 2-1 Görev ve Sorumluluklar .....	4
Tablo 4-1 Proje Paydaşları ile Gerçekleştirilen Görüşmeler .....	19
Tablo 4-3 Paydaş Grupları .....	30
Tablo 4-4. Paydaş Katılım Programı .....	32
Tablo 5-1. İletişim Bilgileri .....	43
Tablo 6-1. Kilit İzleme Önlemleri .....	44
Tablo 6-2. Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler) .....	46

## ŞEKİLLER

Şekil 1-1 Proje Alanını Gösteren Harita .....	3
Şekil 1-2 Proje Etki Alanı ve Yakın Yerleşim Yerleri .....	1
Şekil 3-1 Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri .....	13

## KISALTMALAR

<b>ÇED</b>	Çevresel Etki Değerlendirmesi
<b>ÇSS</b>	Çevresel ve Sosyal Standart
<b>ÇSYP</b>	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
<b>ÇSYS</b>	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
<b>EA</b>	Etki Alanı
<b>HDK</b>	Haberli Danışmanlık ve Katılım
<b>IFC</b>	Uluslararası Finans Kurumu
<b>İK</b>	İnsan Kaynakları
<b>İSG</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği
<b>İSGÇ</b>	İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre
<b>İŞKUR</b>	Türkiye İş Kurumu
<b>KPG</b>	Kilit Performans Göstergesi
<b>KVKK</b>	Kişisel Verileri Koruma Kanunu
<b>MGS</b>	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.
<b>MİCHA</b>	MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.
<b>PEK</b>	Projeden Etkilenen Kişiler
<b>PKP</b>	Paydaş Katılım Planı
<b>Proje</b>	Aliğa OSB'de Gerçekleştirilecek Çelik Konstrüksiyon ve Galvaniz Kaplama Tesisi ile Kapasite Artışı Yatırımı Projesi
<b>Proje Sahibi</b>	MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.
<b>PS</b>	Performans Standardı
<b>PTD</b>	Proje Tanıtım Dosyası
<b>SGÇS</b>	Sağlık, Güvenlik, Çevre ve Sosyal
<b>SSP</b>	Sosyal Sorumluluk Personeli
<b>STK</b>	Sivil Toplum Kuruluşu
<b>ŞGM</b>	Şikayet Giderme Mekanizması
<b>ŞGMP</b>	Şikayet Giderme Mekanizması Prosedürü
<b>TKYB</b>	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası
<b>Yatırımcı</b>	MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.

## 1 GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı ("PKP"), mevcut tesisi İzmir İli, Aliağa İlçesi, Çoraklar Mahallesi, Aliağa Organize Sanayi Bölgesi ("ALOSBİ") Rıfat Demirli Cad. No:1, 35800 adresinde; yeni tesisi ALOSBİ 5000 sokak, No:46 K18a-17d pafta, 156 ada, 2 parsel numarasında bulunan 158.672,00 m<sup>2</sup>'lik parsel alanında yer alan ve MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş. (bundan sonra "MİCHA", "Yatırımcı" veya "Proje Sahibi" olarak anılacaktır) tarafından yürütülmekte olan "Aliağa OSB’de Gerçekleştirilecek Çelik Konstrüksiyon Ve Galvaniz Kaplama Tesisi İle Kapasite Artışı Yatırımı Projesi" (bundan sonra "Proje" olarak anılacaktır) kapsamında hazırlanmıştır.

Hedef grupları ve her grup için gerekli olan spesifik katılım faaliyetlerini belirleyen bu PKP, ulusal mevzuat, Uluslararası Finans Kurumu ("IFC") Performans Standartları ve Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası ("TKYB") Çevresel ve Sosyal Politikası uyarınca Projenin çevresel ve sosyal etkilerinin değerlendirilmesi için yürütülen çalışmaları tamamlamak üzere hazırlanmış olup planın referans numarası MİCHA-PLN-SOS-PKP-001'dir.

Bu PKP, Proje ihtiyaçlarına ve Projedeki değişikliklere göre revizyon ve güncellemelere tabi olan dinamik bir belgedir.

### 1.1 Proje Geçmişi

Bir MİTAŞ Grup şirketi olan MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("MİCHA") ağırlıklı olarak iletim ve dağıtım hatları ve telekomünikasyon için çelik kafes tip direk imalatları ve sıcak daldırma yöntemiyle galvaniz kaplama konusunda faaliyet göstermektedir. MİCHA, bölgedeki çelik köşebent üreticilerine ve yerleşke olarak limanları yakınlığı ile İzmir ili Aliağa ilçesinde 1997 yılında kurulan Aliağa Kimya İhtisas ve Karma Organize Sanayi Bölgesi'nde ("ALOSBİ") %50 Mitaş Grup ve %50 Fransız Fayat Grup ortaklığında 2006 yılında kurulmuş olup, 01.09.2020 tarihi itibari ile tüm hisseleri Mitaş Yatırım A.Ş.'nin bünyesine geçerek %100 yerli sermayeli şirket olmuştur.

MİCHA, mevcut tesisinde 35439 m<sup>2</sup> arazi üzerinde 10335 m<sup>2</sup> kapalı alanı ile söz konusu alanda "Muhtelif Çelik Konstrüksiyon (Orta – Yüksek Gerilim Enerji Nakil Hattı Kuleleri, Trafo Merkezleri, Pilon Kirişler, GSM Kuleleri vb.)" Ürünlerinin imalatı yıllık üretim kapasitesi 21.304.000 kg/vardiya ve sıcak daldırma yöntemiyle galvaniz kaplama yıllık üretim kapasitesi 30.000.000 kg/vardiya olup tesis 7 gün 24 saat ve günde 3 vardiya olarak faaliyet göstermektedir.



## Paydaş Katılım Planı

### 1.2 Proje Detayları

Proje konusu faaliyet, mevcut tesisi İzmir İli, Aliağa İlçesi, Çoraklar Mahallesi, Aliağa Organize Sanayi Bölgesi (“ALOSBİ”) Rifat Demirli Cad. No:1, 35800 adresinde bulunan ve yeni tesisi ALOSBİ 5000 sokak, No:46 K18a-17d pafta, 156 ada, 2 parsel numarasında bulunan 158.672,00 m2’lik parsel alanında yer alması planlanan Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 Ton/Yıl) ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz Kaplama (120.000 Ton/Yıl) Tesisidir.

Proje kapsamında 750 kV’a kadar enerji nakil hatları için kafes yapıda direkler, trafo merkezleri için her türlü çelik yapılar, her türlü iletişim hattı direkleri, aydınlatma ve bayrak direkleri gibi çeşitli çelik konstrüksiyon ürünleri üretimi yapılacak ve üretilen çelik konstrüksiyon ürünlerinin de paslanmasına karşı direnç kazandırılması amacıyla sıcak daldırma yöntemiyle galvaniz kaplama işlemleri gerçekleştirilecektir.

Sıcak daldırma yöntemiyle galvanizleme, ortalama 450 °C’ de erimiş çinko içeren bir kettle içine çeliğin daldırılarak kaplanması işlemidir. Diğer korozyon önleyici yöntemlere göre daha basittir ve belirgin bir avantaj sağlar. Çelik, kettle içinde iken, erimiş çinko ile reaksiyona girer ve çeliğe üstün bir koruma sağlayan metalürjik bir alaşım kaplama oluşur. İşlemin sonunda, metal yüzeyi mikron düzeyinde zırh plakası ile kaplanır. Bu zırh plakası birçok farklı atmosferik koşullarda metalin paslanmasını engeller. Sıcak daldırma galvanizli bir ürün, herhangi bir bakım veya onarım gerektirmeden yıllarca paslanmadan kalabilir.

MİCHA’nın dahil olduğu MİTAŞ Grup’un planlanan faaliyetle aynı üretim konusuna sahip fabrikaları bulunmaktadır. Dolayısıyla bahse konu firma, planlanan tesis ile ilgili her türlü bilgi, tecrübe ve donanıma sahiptir. Proje kapsamında MİCHA’nın ALOSBİ içerisinde yer alan mevcut tesisinde kapasite artışı gerçekleştirilecektir. Proje kapsamında kurulacak yeni tesis ise son teknolojiye sahip makina-ekipmanlarla donatılacaktır.

Projenin kapsamında yeni tesisin yer seçiminde, faaliyet alanının ALOSBİ içinde yer alması, tesiste istihdam edilecek personel için yerleşim yerlerine yakınlık, dolayısıyla da lojistik açıdan merkezi bir noktada bulunması, ulaşım kolaylığı olması, tesiste kullanılacak suyun, enerjinin (doğalgaz, elektrik vb.) temininin daha kolay sağlanması ve tesisten çıkacak atıkların daha kolay toplanabilecek olması gibi nedenler etkili olmuştur ve bu avantajlara sahip alternatif bir yer bulunamadığından dolayı yeni tesisin faaliyete geçirilebileceği alan olarak burada karar kılınmıştır.

Proje kapsamında MİCHA’nın mevcut tesisinde kapasite artışı yapılarak üretime devam edilirken, yeni proje alanında “Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 Ton/Yıl)

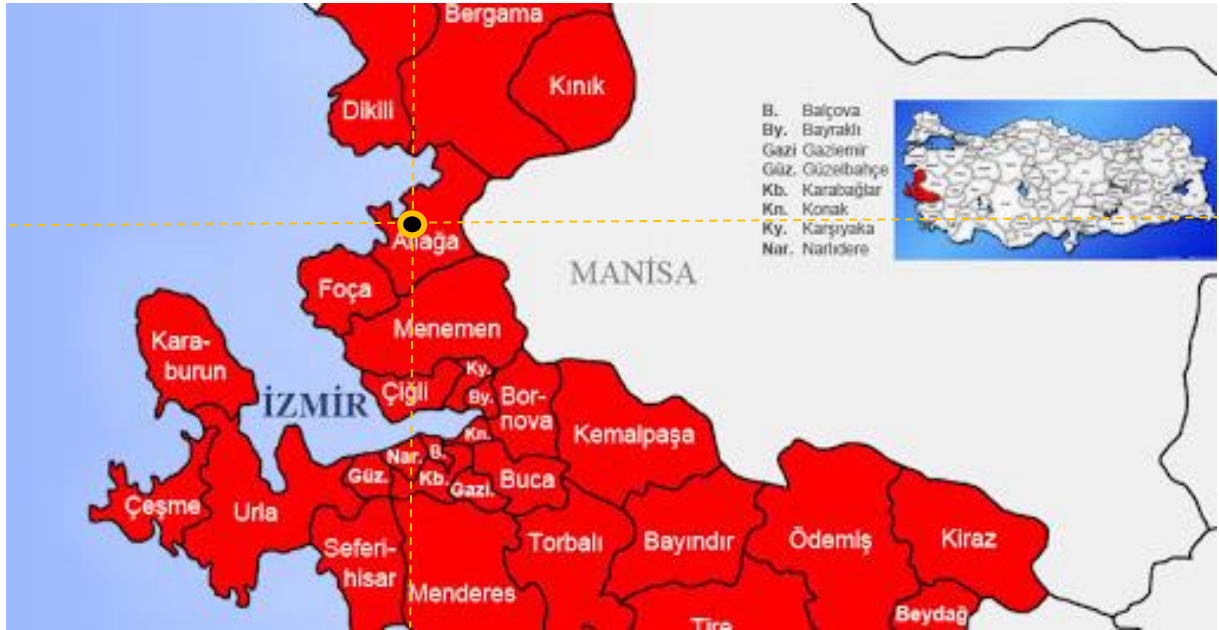
### Paydaş Katılım Planı

ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz Kaplama (120.000 Ton/Yıl) (Toplam Havuz Hacmi 3103 m3) Tesisi” yapılacaktır.

Proje MİCHA’nın Aliağa Organize Sanayi Bölgesi’nde (“ALOSBİ”) yer alan mevcut tesisinde gerçekleştirilecek olan kapasite artışını ve yine ALOSBİ sınırları içerisindeki planlanan yeni tesisini içermektedir.

### 1.3 Projenin Konumu

Proje alanı mevcut tesisi İzmir İli, Aliağa İlçesi, Çoraklar Mahallesi, Aliağa Organize Sanayi Bölgesi (“ALOSBİ”) Rifat Demirli Cad. No:1, 35800 adresinde; yeni tesisi ALOSBİ 5000. sokak, No:46 K18a-17d pafta, 156 ada, 2 parsel numarasında bulunan 158.672,00 m2’lik parsel alanında yer almaktadır. Mevcut tesis ve planlanan yeni tesis alanlarını gösteren harita Şekil 1-1’de sunulmuştur.



Şekil 1-1 Proje Alanını Gösteren Harita

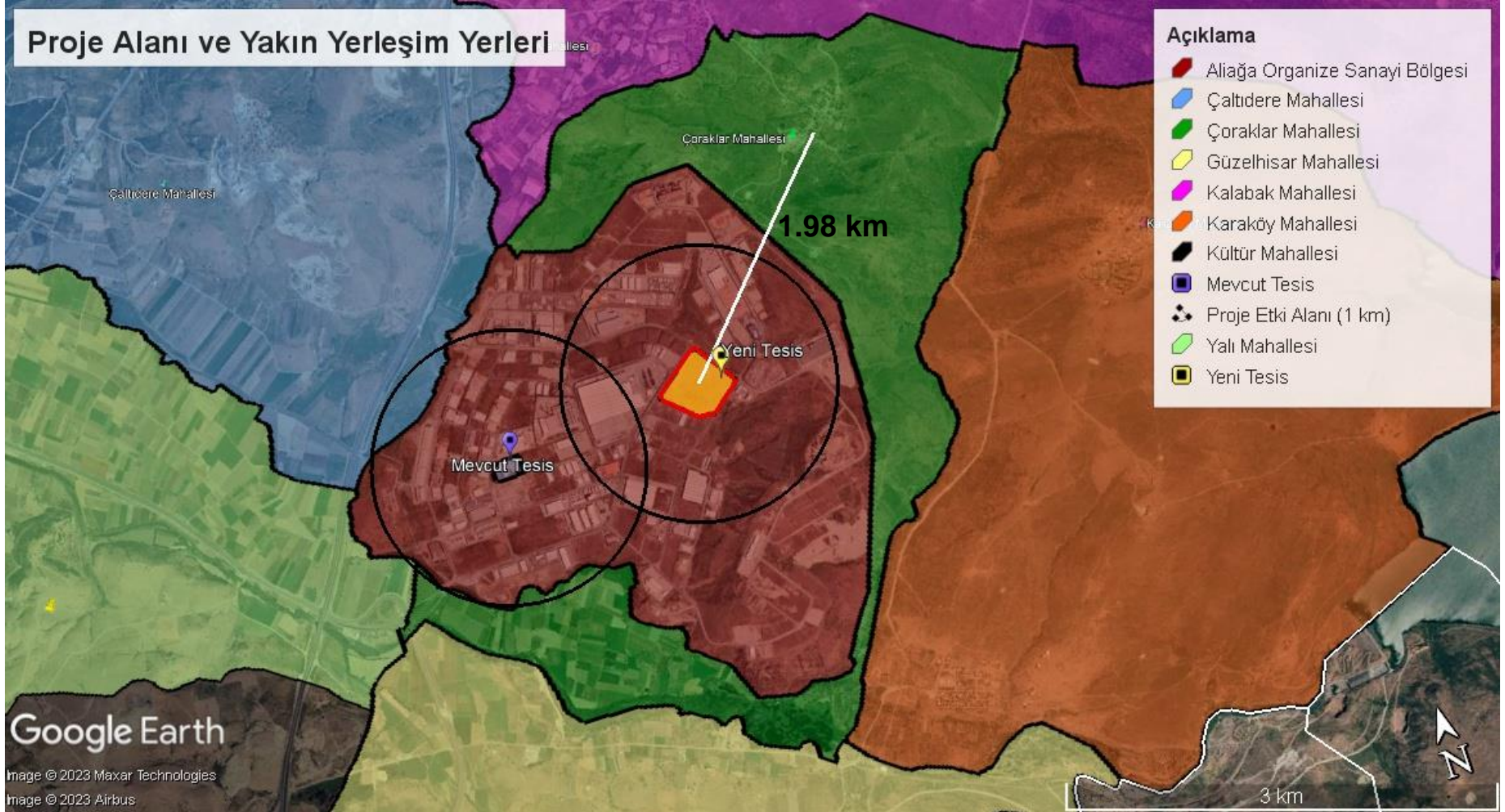
Bölge üzerindeki olası sosyal etkinin değerlendirilmesi için Etki Alanı (“EA”); MİCHA’nın mevcut tesisi ve yeni tesisi için 1 km yarıçaplı daireler olarak belirlenmiştir. Yeni tesis ve mevcut tesis için 1 km yarıçaplı EA daireleri çizildiğinde her iki daire de yerleşim yerlerinin oldukça uzağında yer almaktadır. Bu kapsamda Proje EA içerisinde hiçbir yerleşim yeri bulunmamaktadır. Ancak Proje alanına kuş uçuşu mesafe olarak en yakın yerleşim yeri planlanan yeni tesisin 1.98 km kuzeydoğusunda yer alan Çoraklar Mahallesi’dir. Bu nedenle Projeden etkilenme potansiyeli olduğu düşünülen Çoraklar Mahallesi Projenin dış paydaşı olarak kabul edilmiştir. Belirlenen yakın yerleşim yerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

## Paydaş Katılım Planı

Tablo 1-1 Yakın Yerleşim Yerlerine İlişkin Bilgiler

Yerleşim Yeri	İlçe	Proje Alanına Mesafesi	Yönü	Nüfus	Kadın	Erkek
Çoraklar Mahallesi	Aliğa	~1.98 km	Kuzeydoğu	49	31	18

Proje MİCHA'nın Aliğa Organize Sanayi Bölgesi'nde ("ALOSBİ") yer alan mevcut tesisinde gerçekleştirilecek olan kapasite artışını ve yine ALOSBİ sınırları içerisindeki planlanan yeni tesisini içermektedir. Proje kapsamındaki MİCHA'nın mevcut tesisi, yeni tesis ve etki alanları, yakın yerleşim yerleri ve proje alanlarının en yakın yerleşim yerine olan mesafesi Şekil 1-2'de paylaşılmıştır.



Şekil 1-2 Proje Etki Alanı ve Yakın Yerleşim Yerleri

## Paydaş Katılım Planı

### 1.4 Amaç ve Kapsam

#### 1.4.1 Amaç

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

Bu amaçları:

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

Bu Plan aynı zamanda Proje ile yerel halk arasında karşılıklı güven ve şeffaflığa dayalı uzun vadeli ilişkiler oluşturmayı amaçlamaktadır. Bu Paydaş Katılım Planının uygulanmasıyla, paydaşlar Proje, yatırımları, inşaat ve işletme faaliyetleri hakkındaki bilgilere zamanında erişebileceklerdir. Tarih, hedeflenen gruplar için tamamen anlaşılabilir olacak ve danışma yerlerine erişim herkes için mevcut olacaktır. Bu PKP, hassas grupların tespit edilmesi ile bu grupların devam eden danışma ve katılım sürecine dahil edilmesini ve tüm ilgili tarafların dahil edilmesini ve hiçbir grubun hariç tutulmamasını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu içerikte, bu PKP, Proje ve paydaşları arasındaki iletişimin yönetimi için yararlı bir araç olmayı amaçlamaktadır.

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

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

## Paydaş Katılım Planı

### 1.4.2 Kapsam

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

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

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

### 1.5 Referanslar

Proje kapsamında hazırlanan çevresel ve sosyal planların / prosedürlerin ve raporların doküman isimleri ve ilgili plan ve prosedürlerin referans numaraları Tablo 1-2’de verilmiştir.

Tablo 1-2 Referanslar Tablosu

	Referans Numarası	Doküman Adı
1.	MİCHA-PLN-ÇSSG-ÇSYP-001	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
2.	MİCHA-PLN-SOS-PAK-001	Paydaş Katılım Planı
3.	MİCHA-PRS-SOS-ŞGM-001	Şikâyet Giderme Mekanizması Prosedürü
4.	MİCHA-PLN-ÇEV-AYP-001	Atık Yönetim Planı
5.	MİCHA-PLN-ÇEV-ASYP-002	Atıksu Yönetim Planı
6.	MİCHA-PLN-SGÇ-İSGYP-001	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı
7.	MİCHA-PLN-ÇSSG-ADEP-002	Acil Durum Eylem Planı
8.	MİCHA-REP-SOS-SUD-001	Sosyal Uygunluk Denetimi Raporu
9.	MİCHA-REP-ÇSSG-TOÖ-001	Teknik Olmayan Özet

## Paydaş Katılım Planı

	Referans Numarası	Doküman Adı
10.		Çevresel Sosyal Durum Değerlendirme Raporu ve Boşluk Analizi
11.		Sera Gazı Emisyon Raporu

### 1.6 Tanımlar

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

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

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

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

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

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

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

**Anlaşmazlık:** Kısmen, toplamda ya da sunulma biçiminde, taraflardan biri ya da diğeri tarafından geçerli olarak kabul edilmeyen ve dolayısıyla iki yönlü anlaşmazlığı içerecek şekilde artan bir şikâyet.

## Paydaş Katılım Planı

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

### 1.7 Temel İlkeler

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

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

## 2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Tablo 2-1 Görev ve Sorumluluklar

Görev	Sorumluluklar
<b>Yönetim Kurulu Başkanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu PKP’yi onaylamak, politika ve hedefleri belirlemek,</li><li>➤ Bu planın Proje süresince uygulanmasını sağlamak,</li><li>➤ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri onaylamak,</li><li>➤ Bu planın uygulanması için gerekli kaynakları sağlamak.</li></ul>
<b>Genel Müdür</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ PKP’nin düzgün şekilde uygulanması için taraflar arası koordinasyonu sağlamak,</li><li>➤ Yönetim Temsilcisi ve Sosyal Sorumluluk Personeli tarafından iletilen şikayetlerle ilgili çözümler sunmak ve geri bildirim yapılmasını sağlamak,</li></ul>



Paydaş Katılım Planı

Görev	Sorumluluklar
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetim Temsilcisi tarafından sunulan raporları değerlendirmek ve tüm gerekli faaliyetlerin yürütüldüğünden emin olmak.</li></ul>
<b>Yönetim Temsilcisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bu PKP’nin uygulandığından emin olmak,</li><li>➤ Proje faaliyetlerinde uygulanacak ulusal ve uluslararası mevzuatı belirlemek ve Genel Müdüre bilgi vermek,</li><li>➤ SSP tarafından iletilen değerlendirmeler ışığında iç ve dış şikâyetler hakkında nihai kararı vermek ve bu konuda Genel Müdürü bilgilendirmek.</li></ul>
<b>Fabrika Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proje faaliyetleri için geçerli olan ulusal ve uluslararası mevzuatları belirleyerek Yönetim Temsilcisini bilgilendirmek,</li><li>➤ Bu Planın uygulanmasını sağlamak.</li></ul>
<b>İnsan Kaynakları Yöneticisi / Sosyal Sorumluluk Personeli (“SSP”)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sosyal iletişim ve paydaş katılımı ile ilgili politika ve hedefleri belirler ve onay için Yönetim Temsilcisine sunar,</li><li>➤ Proje faaliyetlerine uygulanabilir, ulusal ve uluslararası mevzuatın / yönergelerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlar,</li><li>➤ Planın uygun şekilde uygulanması için gerekli kaynakları belirler ve yöneticilere sunar,</li><li>➤ Bu planı uygular ve gerektiğinde geliştirir,</li><li>➤ İşçilere sözleşme detayları ve yasal hakları hakkında bilgi verir,</li><li>➤ Çalışanlar için gerekli eğitim materyallerini belirler ve sağlar,</li><li>➤ Şikâyet / öneri kayıtlarını Şikâyet Veri tabanında detaylarıyla (kim tarafından, tarih, durum vb.) tutar,</li><li>➤ Tüm şikâyetleri izler ve bir ay içinde çözmek için elinden gelen çabayı gösterir,</li><li>➤ Şikâyet sonuçlarını takip eder ve haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar,</li><li>➤ Halkın şikâyetleri ile ilgili yönetim hakkında halka düzenli raporlama sağlar,</li></ul>

Paydaş Katılım Planı

Görev	Sorumluluklar
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paydaş Yönetim Sistemine yerel halkla yapılan tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini kaydeder,</li><li>➤ İnşaat ve işletme aşamasında Yüklenicilerin faaliyetlerinin performansına ilişkin periyodik denetimler yapar,</li><li>➤ Hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin konumlarına göre kayıtlarını tutar ve bu ayrıntı, paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenir,</li><li>➤ Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izler ve kayıt altına alır ve bu kayıtlar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenir,</li><li>➤ Proje paydaşları ile ilişkiler kurar,</li><li>➤ Şikâyet yanıtlarının gerektiği şekilde aktif olarak toplamak için paydaş toplantıları düzenler,</li><li>➤ Şikâyetin nedenlerini ve sebep olan sosyal olayları araştırır,</li><li>➤ Sözlü olarak alınan veya gözlemlenen genel ve yerel istihdam oranlarını ve şikayetleri kayıt altına alır ve raporlar,</li><li>➤ "Şikâyet Kayıt Formu ve Toplantı Kayıt Formu" nu doldurarak (bkz. Ek-1 ve Ek-3), 30 takvim günü içerisinde Şikâyet Kayıt Formu ile paydaşlara şikayetlerinin sonuçları hakkında geri bildirimde bulunur (adlarını ve iletişim bilgilerini sağlayan şikâyetler, şikâyet çözüm sürecinin başladığı 5 gün içinde ve şikâyet kapatıldıktan sonra bilgilendirilecektir),</li><li>➤ Bu PKP ve ŞGMP'yi uygular.</li></ul>

Paydaş Katılım Planı

Görev	Sorumluluklar
<b>Çevre Yönetimi ve İş Sağlığı-Güvenliği Uzmanı / Sorumlusu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevresel etkileri ve İş Sağlığı ve Güvenliği (“İSG”) konularında olası sosyal şikayetleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemleri belirler ve bu şikayetler konularında SSP’ye destek olur,</li><li>➤ İç denetimlerin/ saha denetimlerinin yapılması,</li><li>➤ Çalışanların, yerel halkın ve kurumların İş Sağlığı ve Güvenliği (“İSG”), çevre ve sosyal konularla ilgili şikayetlerine cevap sağlanması,</li><li>➤ Şikayet Veri Tabanındaki Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği konularındaki şikayetlerin/önerilerin kaydını ayrıntılı olarak tutmasında SSP’ye yardımcı olunması,</li><li>➤ Üçüncü taraf denetçiler tarafından yapılacak denetimlere katılmak,</li><li>➤ İç denetimler/saha denetimleri yapmak, gerektiğinde düzeltici önlemleri belirlemek ve uygulamak,</li><li>➤ Tüm olayların, kazaların, ramak kala olayların ve şikâyetlerin raporlandığından ve çözümlendiğinden emin olmalıdır.</li></ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yükleniciler / Alt Yükleniciler, paydaşları ile etkileşimlerinde yetkilerinin ötesinde herhangi bir taahhütte bulunmazlar,</li><li>➤ Bu PKP’de listelenen kuralları ve Projenin diğer ilgili Yönetim Sistemi belgelerini takip eder,</li><li>➤ Şikâyet mekanizması prosedürünün gerekliliklerine ve standartlarına uyar.</li></ul>

### 3 PROJE STANDARTLARI

MİCHA’nın Aliağa OSB’de Gerçekleştirilecek Çelik Konstrüksiyon ve Galvaniz Kaplama Tesisi ile Kapasite Artışı Yatırımı Projesi için geliştirilen bu planın uygulama ve prosedürü, ilgili ulusal ve uluslararası gereklilik ve standartlara uygun olacaktır. Proje Standartları şunları içerir:

- Uygulanabilir Ulusal Standartlar,

## Paydaş Katılım Planı

- Ulusal ÇED gereklilikleri,
- Türk Hükümeti yetkililerinin diğer taahhütleri ve gereklilikleri,
- TKYB Çevre ve Sosyal Politikası,
- Uygulanabilir uluslararası standartlar ve yönergeler,
- IFC Performans Standartları, ÇSG Yönergeleri, vb.
- IFC tarafından “COVID-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı” konusunda geçici tavsiyeler.

### 3.1 Türkiye Standartları ve Gereklilikleri

#### *Türkiye Cumhuriyeti Anayasası*

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

#### X. Kanun Önünde Eşitlik

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

#### II. Zorla Çalıştırma Yasağı

**MADDE 18.** Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

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

#### VII. Düşünce ve Kanaat Hürriyeti

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

#### VIII. Düşünceyi Açıklama ve Yayma Hürriyeti

## Paydaş Katılım Planı

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

### VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

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

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**

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

### **Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun**

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

### **İş Kanunu**

#### Eşitlik Davranma İlkesi

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

## Paydaş Katılım Planı

### İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

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

### Fazla Çalışma Ücreti

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

### Zorunlu Nedenlerle Fazla Çalışma

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

### Çalışma Yaşı ve Çocukları Çalıştırma Yasağı

**MADDE 71.** On beş yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, on dört yaşını doldurmuş ve zorunlu ilköğretim çağını tamamlamış olan çocuklar; bedensel, zihinsel, sosyal ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.

### **Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu**

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

### **Çevre Hukuku**

Ulusal Çevre Mevzuatının temel yasası, 11.08.1983 tarihinde 18132 resmî gazete numarasıyla çıkarılan 2872 sayılı Çevre Kanunu'dur. Bu Kanunda, sınırlı bir kamuyu aydınlatma süreci içeren Türkiye Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği ("ÇED") (17 Temmuz 2008 tarihli 26939 numaralı Resmî Gazete) tanımlanmıştır. Çevre kanununun amacı, tüm vatandaşların

## Paydaş Katılım Planı

ortak varlığı olan çevreyi korumak ve geliştirmektir; kırsal ve kentsel alanlarda arazi ve doğal kaynakları daha iyi kullanmak ve korumak; su, toprak ve hava kirliliğini önlemek; ülkenin bitki ve hayvan varlıklarını, doğal ve tarihi zenginliklerini koruyarak, ekonomik ve sosyal kalkınma amaçlarına uygun, belirli yasal ve teknik prensiplere dayalı olarak, şimdiki ve gelecek nesillerin sağlık, uygarlık ve yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve güvence altına alınması için her türlü düzenleme ve tedbirleri düzenlemektir. Halkın katılımı gereklilikleri söz konusu olduğunda, ÇED Yönetmeliği Ek-I kapsamındaki Projeler için en az bir halkın katılımı toplantısı yapılması zorunluyken, aynı yönetmeliğin EK-II kapsamındaki projeler için herhangi bir gereklilik aranmaz.

Benzer şekilde 29.07.2022 tarih ve 31907 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren ÇED Yönetmeliğine göre ÇED Başvuru Dosyasına 'Paydaş Katılım Planı' eklenmesi gerekmektedir. ÇED Yönetmeliği Ek-II listesi kapsamındaki projeler için hazırlanan 'Proje Tanıtım Dosyalarına' PKP eklenmesi zorunlu değildir.

"Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 ton/yıl) ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz Kaplama Tesisi (Toplam Havuz Hacmi (3.103 m<sup>3</sup>))" için hazırlanan ve İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne sunulan proje tanıtım dosyası değerlendirilmiş ve söz konusu proje için ÇED Yönetmeliği'nin 17.maddesi gereğince 11/03/2021 tarih ve E-2021113 numaralı belge ile "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı verilmiştir (Bkz. EK 5. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Gerekli Değildir Kararı). 18.01.2022 tarihinde ise Proje için Mitaş Enerji ve Madeni İnş. İşleri Türk A.Ş. unvanlı işletmenin 11.03.2021 tarihli ve 2021113 sayılı ÇED Gerekli Değildir Belgesi Bulunduğu işletmenin tüm yatırım ve işletme haklarının Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ne devrettiği belirtilmiş ve ÇED Gerekli Değildir Belgesinin devir alan firma adına geçerli olduğuna dair yazının verilmesine karar verilmiştir (Bkz.

EK 6. ÇED Devri Kararı).

### 3.2 TKYB'nin Çevresel ve Sosyal Politikası

Türkiye Yatırım ve Kalkınma Bankası ("TKYB"), yasal yükümlülüklerini yerine getirirken çevresel ve sosyal etkilerini yönetmek için ulusal mevzuat, yasa ve yönetmelikleri yakından takip etmekte ve uygulamaktadır. Sektördeki ulusal ve uluslararası gelişmeleri, çevresel ve sosyal konulardaki en iyi uygulamaları sürekli olarak takip eder. Banka, toplumsal refah ve kalkınmayı artıran tüm kamu ve sivil toplum kuruluşları ile diğer paydaşlarıyla birlikte, başta

### Paydaş Katılım Planı

eğitim ve çevre olmak üzere çevre dostu her türlü faaliyet ve gönüllülük çalışmalarını desteklemekte ve bunlara katılmaktadır.

Banka, operasyonel faaliyetlerden kaynaklanan olumsuz etkisini azaltırken, enerji ve kaynak verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları ile olumlu çevre hareketlerini desteklemektedir.

Banka bu amaçla enerji, su ve kağıt kullanımı, hava emisyonları, atık üretimi ve sera gazı emisyonlarını düzenli olarak takip etmekte ve azaltım performansını iyileştirmeyi hedeflemektedir.

Çevre Yönetim Sistemi aşağıdaki ilkeleri hedefler:

- Faaliyetlerimizi ve hizmetlerimizi gerçekleştirirken kaynak kullanımını/israfını ve atık oluşumunu hizmet kalitemizden ödün vermeden azaltmayı,
- Banka faaliyet ve hizmetleriyle olumlu bir çevresel etki ve farkındalık yaratmayı,
- İnsan sağlığı ve çevre üzerindeki zararlı etkilerimizi en aza indirmeyi,
- Kurulan sistemin sürdürülebilirliğini ve sürekli gelişimini sağlamak,
- Çevreye duyarlı tüm faaliyetleri ve her türlü gönüllülük faaliyetlerini desteklemek,
- Dünya standartlarında ve TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standartlarına uygun bir yönetim sistemi kurmak

### 3.3 Uygulanabilir Uluslararası Standartlar ve Yönergeler

Proje tarafından uyulması gereken uluslararası standartlar Uluslararası Finans Kurumu (“IFC”) Performans Standartlarıdır. Paydaş katılımını ele alırken özellikle IFC: Performans Standardı 1’e uyulacaktır. Uluslararası standartların ve yönergelerin temel hedefleri aşağıdaki gibidir:

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



Paydaş Katılım Planı



Şekil 3-1 Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri

### 3.3.1 IFC Performans Standartları

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

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

## Paydaş Katılım Planı

PS1’in temel gereksinimleri şunları içerir:

- Etkilenen Toplulukların Projenin çevresel ve sosyal performansı ile ilgili endişelerini ve şikayetlerini almak ve gidermek için bir şikâyet mekanizması geliştirmek,
- Etkilenen Toplulukların ve diğer paydaşların risklerini ve etkilerini belirlemek,
- Erken ve sürekli katılım yoluyla paydaşlara anlaşılabilir, kültürel olarak uygun, erişilebilir ve şeffaf bir danışma sağlamak,
- Paydaş katılım süreci sırasında Etkilenen Toplulukları şikâyet mekanizması hakkında bilgilendirmek,
- Proje ile ilgili paydaşların kaygılarını zamanında almak ve yanıtlamak için geliştirilen şikâyet mekanizmasını takip etmek,
- Etkilenen Topluluklar ve paydaşlar tarafından gündeme getirilen kaygı ve şikâyetleri izleme ve gözden geçirme prosedürleri oluşturmak.

PS2’nin, işçi şikâyet yönetimi ile ilgili temel hedefleri şunlardır:

- Her işçi için eşit, adil ve ayırım gözetmeyen çalışma fırsatları yaratmak,
- Çalışan-yönetici ilişkisini geliştirmek, sürdürmek ve iyileştirmek,
- Ulusal istihdama uyumu teşvik etmek ve çalışma yasalarına uymak,
- Güvenilir bir şikâyet mekanizması geliştirerek, çocuklar, göçmen işçiler, üçüncü şahıslar tarafından görevlendirilen işçiler ve müşterinin tedarik zincirindeki çalışanlar gibi hassas kategorilerdeki çalışanlar dahil olmak üzere çalışanları korumak,
- Çalışanların kaygılarını ve şikayetlerini zamanında tespit etmek, değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Doğrudan ve dolaylı çalışanlara güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarını teşvik etmek,
- Zorla ve çocuk işçi kullanımını önlemek.

Proje tarafından PS2’ye göre uygulanan temel gereksinimler aşağıdaki gibidir:

### İnsan Kaynakları Politikası, İstihdam Şartları ve Çalışma Koşulları & İlişkileri

- MİCHA; çalışma saatleri, ücretleri, fazla mesai, tazminat ve sosyal haklarla ilgili haklar da dahil olmak üzere, ulusal iş ve istihdam hukuku kapsamındaki hakları ile ilgili olarak çalışanlara belgelenmiş bilgi ile sağlanan insan kaynakları politika ve prosedürlerini benimseyecek ve uygulayacaktır.
- MİCHA, tüm politikaları tüm çalışanlar için anlaşılabilir kılacaktır.
- MİCHA, varsa toplu iş sözleşmesi şartlarına saygı gösterecek ve makul çalışma koşulları ile çalışma şartlarını sağlayacaktır.

## Paydaş Katılım Planı

### İşçilerin Örgütlenmesi

- MİCHA, işçilerin işçi örgütleri oluşturma ve bunlara katılma haklarını içeren ulusal iş kanununa uyacaktır.
- Ulusal yasalar örgütlenme hakkını ve işçi örgütlerini kısıtlıyorsa, Proje işçilerin toplu görüşme yapmalarını ve işçilerin şikâyetinde bulunmaları için alternatif bir yol oluşturmalarını ve düzenlemelerini sağlayacaktır.
- MİCHA, örgütlenmeyi ve tüm çalışanlar için eşit koşulları yaratmayı seçen işçilere karşı ayrımcılık yapmayacaktır.
- İşçi temsilcilerine yönetime erişim izni verilmelidir.

### Ayrımcılık Yapmama ve Fırsat Eşitliği

- MİCHA, çalışanları yalnızca işi yapma yeteneklerine göre işe alacak, tanıtacak ve telafi edecek ve tüm çalışanlara eğitim, araç ve ilerleme fırsatlarına eşit erişim sağlanacaktır.
- MİCHA tüm çalışanların yönetim veya diğer çalışanlar tarafından taciz edilmemesini sağlayacaktır.

### Personel Sayısını Azaltma

- MİCHA, personel sayısını azaltmasının olumsuz etkilerini azaltmak için bir prosedür oluşturacak ve uygulayacaktır. Personel sayısını azaltma alternatiflerin bir analizi gerçekleştirecektir.
- Prosedür ayrımcılık yapmama ilkelerini içerecek ve işçilerin, organizasyonlarının ve gerektiğinde hükümetin girdilerini içerecektir.

### Çocuk İşçi

- MİCHA, ulusal yasalarda tanımlandığı üzere, asgari çalışma yaşı altındaki çalışanları istihdam etmeyecektir.
- Asgari yaş ile 18 yaş arasındaki işçiler, eğitimlerine veya gelişimlerine müdahale eden tehlikeli işlerde veya işlerde çalıştırılmayacaktır.

### Zorla Çalıştırma

- MİCHA, güç veya ceza tehdidi altında zorla tutulmuş bir kişi gönüllü olarak yapılmayan herhangi bir iş veya hizmette zorla çalıştırılmayacaktır.
- MİCHA, çalışanların kişisel belgelerini ve paralarını saklama haklarına saygı gösterecek ve onları koruyacaktır.
- MİCHA, işçilerin iş bitiminden sonra işyerini terk etme haklarına saygı duyacaktır.

## Paydaş Katılım Planı

### Şikâyet Mekanizması

- MİCHA, işçiler için bir şikâyet mekanizması kurulmasını sağlayacak ve işçilerin anonim şikâyetler de dahil olmak üzere endişeleri ve şikâyetlerini ifade etmeleri için şeffaf bir süreç geliştirecektir.
- MİCHA, şikâyetleri ifade edenlere ayrımcılık yapılmamasını, tüm şikâyetlerin ciddiye alınmasını ve uygun önlemlerin derhal alınmasını sağlayacaktır.
- Herhangi bir şikâyet mekanizması, yasa veya toplu iş sözleşmelerinde tanımlanan diğer kanalların yerini almaz.

### İş Sağlığı ve Güvenliği

- İşçilerin işyerinde veya yatakhanelerde makul olmayan bir şekilde tehlike altında olmaması ve işle ilgili riskleri azaltmak ve bir acil durum önleme ve eylem sistemi geliştirmek için gerekli tüm önlemler.
- İşçilere kişisel koruyucu donanım sağlanacak ve bunların kullanımı konusunda eğitim verilecektir.
- MİCHA, inşaat ve işletme sırasındaki kazaları, hastalıkları ve olayları belgeleyecek ve raporlayacaktır.

### Üçüncü Taraflarca Çalıştırılan İşçiler

- MİCHA, çalışma standartları performans politikalarını ve prosedürlerini, doğrudan veya istihdam büroları aracılığıyla işe alınan yüklenicilere göre genişletecektir.
- MİCHA, sözleşmeyi işçi haklarını ve yasaları atlatmanın bir aracı olarak kullanmayacak ve tüm çalışanların bir şikâyet mekanizmasına erişmelerini sağlayacaktır.
- MİCHA; istihdam ve işe alım kurumlarını ve yüklenicileri işçi haklarına ve yasalarına bağlılıklarını doğrulamak adına izleyecektir.

### Tedarik Zinciri

- Tedarikçiler için uygulanabilir olduğu ölçüde, PS2'nin temel gereksinimlerinin uygulanması genişletilecektir.
- MİCHA, tedarik zincirinde çocuk işçiliği veya zorla çalıştırma risklerini belirleyecek ve bunları önlemek için tedarikçilere PS2 gerekliliklerini bildirecektir.
- MİCHA; çocuk işçi, zorla çalıştırma ve önemli güvenlik konularında PS2 gerekliliklerine göre tedarikçilerin performansını izleyecektir.

## Paydaş Katılım Planı

IFC, İyi Uygulama El Kitabında “Paydaş Katılımının Temel Kavramları ve İlkeleri” tanımlamıştır. Paydaş katılımının yapı taşları aşağıda listelenmektedir:

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

## 4 PAYDAŞ KATILIMI

### 4.1 Daha Önce Gerçekleştirilmiş Katılım Faaliyetleri

Ulusal Çevre Mevzuatı gereği, MİCHA’nın, İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’ne Proje’nin ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesine ilişkin başvurusu neticesinde Proje için hazırlanan proje tanıtım dosyası değerlendirilmiş ve söz konusu proje için ÇED Yönetmeliği’nin 17.maddesi gereğince 11/03/2021 tarih ve E-2021113 numaralı belge ile "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı verilmiştir (*Bkz. EK 5. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Gerekli Değildir Kararı*). Yeni yapılacak tesis, ulusal ÇED yönetmeliği gereği Ek 2 kapsamında değerlendirildiğinden ve Ek 2 projeleri için ulusal mevzuat gereği halkın katılımı toplantısı gerekliliği olmadığından proje için halkın katılımı toplantısı yapılmamıştır. Proje kapsamında sadece MGS tarafından belirlenen paydaşlarla görüşmeler yapılmıştır. Ayrıca ÇED Yönetmeliği gereğince, OSB sınırları içerisinde yer alan faaliyetler için Ek1 listesine dahil olmaları durumunda dahi bir halkın katılımı toplantısı yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

MGS uzmanları tarafından 23 Mart 2023 tarihinde Proje sahasına bir ziyaret gerçekleştirilmiş olup bu kapsamda Proje Alanı ve mevcut proje kapsamında çevresel, sosyal ve İSG konuları bakımından saha uygulamaları incelenmiş, MİCHA personelleri ve ALOSBI gibi Proje paydaşları ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Proje kapsamında MİCHA’nın mevcut tesisinde toplam 436 çalışan istihdam edilmektedir. Çalışanların 34’ü taşerondur. 103’ü beyaz yaka çalışan iken 333’ü mavi yakadır. Öte yandan MİCHA’da toplam kadın çalışan sayısı 12’dir.

### Paydaş Katılım Planı

Proje kapsamında değerlendirilen MİCHA'nın yeni tesisinde 12 mühendis, 18 usta, 505 işçi ve 15 idari personel olmak üzere toplam 550 kişinin istihdam edilmesi planlanmaktadır. Hali hazırda Proje şantiyesinde 30 çalışan istihdam edilmektedir.

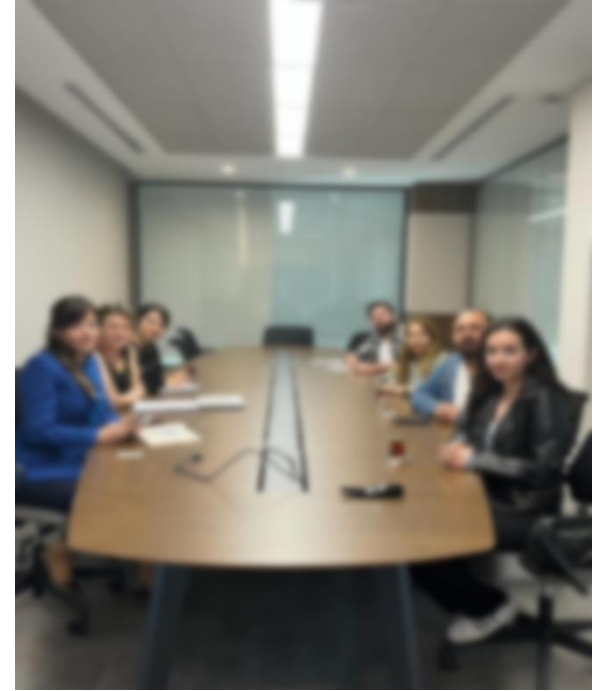
MİCHA çalışanlarından 1 sendika temsilcisi, 1 işyeri hekimi, 4 mavi yaka, 2 beyaz yaka ve 1 taşeron olmak üzere toplam 9 kişi ile görüşme sağlanmıştır.

Hiçbir yerleşim yeri Proje Etki Alanı ("EA") içerisinde yer almamaktadır. Proje alanına kuş uçuşu mesafe olarak en yakın yerleşim yeri planlanan yeni tesis proje alanının 1.98 km kuzeydoğusunda yer alan Çoraklar Mahallesi'dir. Bu nedenle Projeden etkilenme potansiyeli olduğu düşünülen Çoraklar Mahallesi Muhtarlığı ile görüşme gerçekleştirilmek istenilmiştir. Muhtar, saha ziyaretlerinin gerçekleştirildiği gün karayolu ulaşımının olmadığı bir merada hayvanlarını otlattığı için kendisiyle telefon ile aranarak istişarede bulunulmuştur. Muhtar ile gerçekleştirilen telefon görüşmesi kapsamında; yerleşim yeri hakkında sosyo-ekonomik bilgiler edinilmiş ve projeye ilişkin talep/öneri/görüşleri alınmıştır.

Proje kapsamında gerçekleştirilen paydaş görüşmelerinin özetleri ve ilgili fotoğraflar Tablo 4-1’de sunulmuştur.

Paydaş Katılım Planı

Tablo 4-1 Proje Paydaşları ile Gerçekleştirilen Görüşmeler<sup>1</sup>

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Yerel Kurum / Kuruluş Aliğa / İzmir	Aliğa Organize Sanayi Bölgesi (ALOSBİ) Bölge Müdürü	23.03.2023 ALOSBİ Aliğa Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"><li>• ALOSBİ, MİCHA ile sürekli iletişim ve işbirliği içindedir.</li><li>• Proje ile ilgili bilgiler MİCHA yöneticileri tarafından ALOSBİ yönetimine aktarılmaktadır.</li><li>• ALOSBİ'nin MİCHA ile iletişimi etkin ve verimlidir, İletişim genellikle yöneticiler ile yüz yüze görüşmeler, e-posta ve resmi yazışmalar ile sağlanmaktadır,</li><li>• MİCHA sosyal sorumluluk ve çevre bilinci gibi konularda diğer firmalara örnek olmaktadır,</li><li>• MİCHA yörenin kalkınmasına yardımcı olmakta ve yerel halka istihdam sağlamaktadır.</li><li>• MİCHA'nın yakın yerleşim yerlerine ya da bölgeye herhangi bir olumsuz etkisi yoktur.</li><li>• MİCHA'ya yakın köylerin yol, okul, gıda kolisi gibi ihtiyaçlarını karşılamaları ve meslek kursları açmaları önerilmiştir.</li><li>• Herhangi bir şikayet kaydedilmemiştir.</li></ul>	



<sup>1</sup> Görüşme sağlanan tüm paydaşlardan görüşmenin gerçekleştirildiğine dair ilgili plana eklemek üzere kendileriyle fotoğraf çekinilmesi için sözlü olarak izin alınmıştır. Ancak Kişisel Verileri Koruma Kanunu ("KVKK") kapsamında kişilerden yazılı izin beyanı alınmadığı için görseller bulanıklaştırılarak paylaşılmıştır.

Paydaş Katılım Planı


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Yerel Topluluk Aliğa / İzmir	Çoraklar Mahallesi Muhtarı	23.03.2023 Telefon Araması	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahallenin nüfus yaklaşık 50'dir.</li><li>Mahallede farklı etnik kökenden, dinden veya farklı dilleri konuşan kimse ikamet etmemektedir.</li><li>Mahallede okul çağında sadece 1 çocuk vardır.</li><li>Mahallede okul bulunmamaktadır. En yakın ilkokul/ortaokul ve lise 10 km uzaklıktadır. Devlet tarafından bu okullara ücretsiz ulaşım hizmeti verilmektedir.</li><li>Mahalle sakinlerinin büyük çoğunluğu 50 yaşın üzerinde ve emeklidir.</li><li>Mahallenin ortalama eğitim düzeyi lise mezuniyetidir. Mahalle sakinlerinden bir kişi hiç okula gitmemişken, 10 kişi ilkokul ve ortaokul mezunu, 1 kişi üniversite mezunudur.</li><li>Mahalle sakinlerinin emekli maaşları dışında ikincil geçim kaynaklarının olmadığı belirtilmiştir. Mahallede tarım ve hayvancılık faaliyetleri oldukça azdır.</li><li>Aktif işgücü içindeki nüfus çevre ilçelerde istihdam edilmektedir.</li><li>MİCHA mahalle sakinleri veya muhtar ile herhangi bir temas kurmamıştır.</li><li>MİCHA mahalle sakinlerine herhangi bir sosyal sorumluluk etkinliği/projesi veya istihdam olanağı sağlamamıştır.</li><li>Mahalle sakinlerinin Proje'den herhangi bir talebi bulunmamaktadır.</li><li>Muhtar, MİCHA ile iletişime açıktır.</li></ul>	Görüşme telefon ile gerçekleştirilmiştir.




Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	TÜRK-METAL İşçi Sendikası Baş Temsilcisi	23.03.2023 Proje Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Sendika Temsilcisi 12 yıldır MİCHA'da çalışmaktadır,</li><li>Mesai saatleri 08:00-16:00 saatleri arasındadır. Sadece Pazar günü haftalık tatil günüdür.</li><li>İşyerine ulaşımı şirketin servis aracı ile sağlamaktadır. Servis aracı çalışanları evlerinin yakınlarındaki duraktan almaktadır. Servis aracından yana herhangi bir rahatsızlığa rastlanmadığı belirtilmiştir.</li><li>Öğle yemeğini şirketin yemekhanesinde yemektedir. Tüm çalışanların işyerinde yedikleri yemeklerden yana memnun olduğu ifade edilmiştir.</li><li>Yıllık izin hakkı 25 gündür. Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır. Çalışanlar istedikleri zamanlarda yıllık izinlerini kullanabilmektedirler.</li><li>İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği, mesleki yeterlilik konularında yılda bir kez eğitimler almaktadır.</li><li>Maaşların her ayın aynı gününde düzenli olarak ödendiği belirtilmiştir.</li><li>Maaş dışında çalışanlara yan hak olarak yılda dört kez ikramiye, yakacak ödeneği, çocuk yardımı ödeneği, yılda iki kez bayram harçlığı ve yılda bir kez yılbaşı çeki sağlanmaktadır,</li><li>Çalışanların işyerinde herhangi bir sorun yaşadıklarında amirlerine sözlü olarak bildirdikleri, kendilerine pratik çözümler sunulduğu ifade edilmiştir.</li><li>Mola saatleri günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li><li>İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulunmaktadır.</li></ul>	 

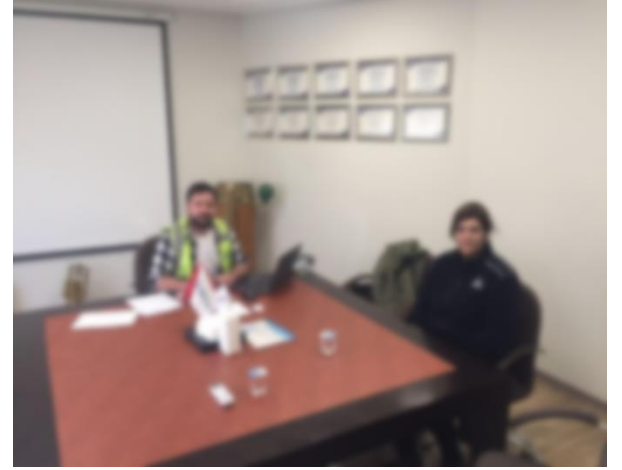
Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	İşyeri Hekimi	23.03.2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşyeri hekimi 4 yıldır MİCHA'da çalışmaktadır.</li><li>• Haftanın 5 günü 3'er saat revirde bulunmaktadır.</li><li>• İşyeri hekimi çalışanlara yılda bir kez olmak üzere kendisi tarafından şu eğitimlerin verildiğini belirtmiştir:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlk Yardım</li><li>➤ Psikososyal dirençlilik</li><li>➤ İş kazalarını önleme</li><li>➤ Amputasyon</li><li>➤ Mesleki Hastalıklar</li><li>➤ Bağımlılıklar</li></ul></li><li>• MİCHA'da tüm çalışanlar yılda bir kez rutin sağlık muayenesine tabi tutulmaktadır.</li><li>• Çalışanların tümüne her yıl tetanoz aşısı uygulanmakta ve biyokimya tetkikleri yapılmaktadır.</li><li>• İşyeri hekimi kendisine günde 1 ila 2 çalışanın muayene olmak için geldiğini, genellikle ayağa parça düşmesi, burkulma, küçük kesikler gibi şikayetlerle kendisine başvurduğunu ifade etmektedir.</li><li>• İşyeri hekimi iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır.</li><li>• Bir talep, öneri ya da şikayeti olduğunda yönetim ile sözlü olarak paylaşmakta ve kolay geri dönüşler alabilmektedir.</li></ul>	


Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı (Kadın)	Temizlik Personeli	23.03.2023 Proje Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan 6 yıldır MİCHA'da istihdam edilmektedir.</li><li>• Haftanın 6 günü 08:00-16:00 saatleri arasında çalışmaktadır. Pazar günleri haftalık izin günüdür.</li><li>• İşyerine şirketin sağladığı servis aracı ile ulaşım sağlamaktadır, araç kendisini evinin yakınında aldığı için servis hizmetinden memnundur,</li><li>• Öğle yemeğini şirketin yemekhanesinde yemektedir. Yemeklerden yana memnundur.</li><li>• Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır.</li><li>• İş yerinde çevre, hijyen ve ilkyardım konularında yaklaşık yılda iki kez eğitimler almaktadır.</li><li>• Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir. Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır.</li><li>• Maaşı dışında yan hak olarak çocuk ödeneği, yakacak yardımı, bayram ve yılbaşı ikramiyeleri almaktadır.</li><li>• İş yerinde bir sorun yaşadığında amirine sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>• Günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li><li>• Çalışan mola saatlerini verimli geçirebileceği alanlar olduğunu ifade etmiştir.</li></ul>	


Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı (Kadın)	Yemekhane Personeli (Taşeron)	23.03.2023 Proje Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel 5 yıldır MİCHA'da taşeron çalışan olarak istihdam edilmektedir. SOFRA adlı yemek şirketinin çalışanıdır.</li><li>08:00-16:00, 16:00-00:00 ve 00:00-08:00 saatleri arasında 3 vardiya olarak çalışmaktadır. Her hafta bir diğer vardiyada çalışmaktadır.</li><li>İşyerine şirketin sağladığı servis aracı ile ulaşım sağlamaktadır, araç kendisini evinin yakınında aldığı için servis hizmetinden memnundur,</li><li>Yemeklerini şirketin yemekhanesinde yemektedir. Yemekleri lezzetli ve doyurucu bulmaktadır.</li><li>İstedığı zaman yıllık izin hakkını kullanabilmektedir.</li><li>İş yerinde her ay farklı bir konuda eğitimler almaktadır. Bu eğitimler genellikle hijyen, kimyasallar, yangın ve iş sağlığı ve güvenliği konularında olmaktadır.</li><li>Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir.</li><li>Maaşı dışında herhangi bir yan hakka sahip değildir.</li><li>İş yerinde bir sorun yaşadığında Proje Müdürüne sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>Mola saatleri esnekler.</li><li>Çalışan mola saatlerini verimli geçirebileceği alanlar olduğunu ifade etmiştir.</li></ul>	


Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Temizlik Personeli	23.03.2023 Proje Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan 6 yıldır MİCHA'da istihdam edilmektedir.</li><li>• Haftanın 6 günü 08:00-16:00 saatleri arasında çalışmaktadır. Pazar günleri haftalık izin günüdür.</li><li>• İşyerine şirketin sağladığı servis aracı ile ulaşım sağlamaktadır, araç kendisini evinin yakınında aldığı için servis hizmetinden memnundur,</li><li>• Öğle yemeğini şirketin yemekhanesinde yemektedir. Yemeklerden yana memnundur.</li><li>• Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır.</li><li>• İş yerinde çevre, hijyen ve ilkyardım konularında yaklaşık yılda iki kez eğitimler almaktadır.</li><li>• Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir. Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır.</li><li>• Maaşı dışında yan hak olarak çocuk ödeneği, yakacak yardımı, bayram ve yılbaşı ikramiyeleri almaktadır.</li><li>• İş yerinde bir sorun yaşadığında amirine sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>• Günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li></ul>	


Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Makine Operatörü	23.03.2023 Proje Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan 15 yıldır MİCHA'da istihdam edilmektedir.</li><li>08:00-16:00, 16:00-00:00 ve 00:00-08:00 saatleri arasında 3 vardiya olarak çalışmaktadır. Her hafta bir diğer vardiyada çalışmaktadır. Pazar günleri haftalık izin günüdür.</li><li>İşyerine şirketin sağladığı servis aracı ile ulaşım sağlamaktadır, araç kendisini evinin yakınında aldığı için servis hizmetinden memnundur,</li><li>Öğle yemeğini şirketin yemekhanesinde yemektedir. Yemeklerden yana memnundur.</li><li>Yıllık izin kullanımında sorun yaşanmamaktadır.</li><li>İş yerinde çevre, hijyen, 5S ve sağlık konularında ortalama 6 ayda bir eğitimler almaktadır.</li><li>Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir. Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır.</li><li>Maaşı dışında yan hak olarak yılda 4 kez ikramiye, çocuk ödeneği, yakacak yardımı, bayram ve yılbaşı alışveriş çekleri almaktadır.</li><li>İş yerinde bir sorun yaşadığında amirine sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>Günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li><li>Çalışan mola saatlerini verimli geçirebileceği alanlar olduğunu ifade etmiştir.</li></ul>	

Paydaş Katılım Planı


Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	İmalat Mühendisi	23.03.2023 Proje Ofisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan 7 aydır MİCHA'da istihdam edilmektedir.</li><li>Haftanın 6 günü 08:00-17:00 saatleri arasında çalışmaktadır. Haftasonları tatildir.</li><li>İşyerine şirketin sağladığı servis aracı ile ulaşım sağlamaktadır, araç kendisini evinin yakınında aldığı için servis hizmetinden memnundur,</li><li>Öğle yemeğini şirketin yemekhanesinde yemektedir. Yemeklerden yana memnundur.</li><li>Henüz yıllık izin hakkı tanımlanmamıştır.</li><li>İş yerinde çevre, iş sağlığı ve güvenliği ve 5S konularında eğitimler almıştır.</li><li>Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir. Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır.</li><li>Maaşı dışında yan hak olarak yakacak yardımı, bayram ve yılbaşı ikramiyeleri almaktadır.</li><li>İş yerinde bir sorun yaşadığında amirine sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>Günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li><li>Çalışan mola saatlerini verimli geçirebileceği alanlar olduğunu ifade etmiştir.</li></ul>	

Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Makine Mühendisi	23.03.2023 Proje Şantiyesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışan 6 aydır MİCHA'da istihdam edilmektedir.</li><li>• Haftanın 6 günü 08:00-17:00 saatleri arasında çalışmaktadır. Haftasonları tatildir.</li><li>• İşyerine şirketin sağladığı servis aracı ile ulaşım sağlamaktadır, araç kendisini evinin yakınında aldığı için servis hizmetinden memnundur,</li><li>• Öğle yemeğini şirketin anlaştığı bir Catering şirketinden yemektedir. Yemeklerden yana herhangi bir sorun yaşamamıştır.</li><li>• Henüz yıllık izin hakkı tanımlanmamıştır.</li><li>• İş yerinde çevre, iş sağlığı ve güvenliği ve yüksekte çalışma üzerine 2 ayda bir eğitimler almaktadır.</li><li>• Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir. Çalışan maaşını yeterli bulmaktadır.</li><li>• Maaşı dışında herhangi bir yan hakka sahip değildir.</li><li>• İş yerinde bir sorun yaşadığında amirine sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>• Günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li></ul>	



Paydaş Katılım Planı

Paydaş	Görüşülen Kişi / Ünvan	İstişare Tarihi ve Yeri	İstişareden Notlar	Görüşme Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Vinç Elektrik Montaj Teknisyeni	23.03.2023 Proje Şantiyesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışan 10 gündür MİCHA'da taşeron olarak istihdam edilmektedir. Bülbüloğlu Vinç Şirketinin çalışanıdır.</li><li>Haftanın 6 günü 08:00-17:00 saatleri arasında çalışmaktadır. Haftasonları tatildir.</li><li>İşyerine kendi aracı ile ulaşım sağlamaktadır. Akaryakıt ücreti Bülbüloğlu Vinç Şirketi tarafından karşılanmaktadır.</li><li>Öğle yemeğini şirketin anlaştığı bir Catering şirketinden yemektedir. Yemeklerden yana herhangi bir sorun yaşamamıştır.</li><li>Henüz yıllık izin hakkı tanımlanmamıştır.</li><li>İş yerinde çevre, iş sağlığı ve güvenliği ve yüksekte çalışma üzerine 2 ayda bir eğitimler almaktadır.</li><li>Maaşı her ayın aynı gününde düzenli olarak ödenmektedir.</li><li>Maaşı dışında herhangi bir yan hakka sahip değildir.</li><li>İş yerinde bir sorun yaşadığında genellikle İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine sözlü olarak bildirerek çözüm sağlamaktadır,</li><li>İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini yeterli bulmaktadır,</li><li>Günde 2 kez 15'er dakika çay-kahve molası ve yarım saat yemek molası vardır.</li></ul>	

## Paydaş Katılım Planı

### 4.2 Paydaşların Tanımlaması

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

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

Tablo 4-2 Paydaş Grupları

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
<i>Dış Paydaşlar</i>		
<b>Yerel Topluluklar</b>		
Muhtarlar ve en yakın yerleşim yerlerinin sakinleri; Çoraklar Mahallesi	✓	✓
<b>İdari</b>		
Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	✓	✓
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	✓	✓
İzmir Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü	✓	✓
İzmir Valiliği Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü	✓	✓
Aliağa Organize Sanayi Bölgesi (ALOSBİ)	✓	✓
<b>Belediyeler</b>		
İzmir Büyükşehir Belediyesi	✓	✓
Aliağa Belediyesi	✓	✓

## Paydaş Katılım Planı

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
<b>Sendikalar</b>		
Türk Metal Sendikası	✓	✓
<i>İç Paydaşlar</i>		
Proje Çalışanları	✓	✓

### 4.3 Paydaş Katılım Programı

Dış iletişimin hedefleri, şirket performansı, şirket geliştirme ve yatırım planları ve bunların uygulanması dahil olmak üzere şirket faaliyetleri hakkında bilgi vermek amacıyla hedef kitlelerle sürekli etkileşim sağlamaktır.

Kullanılacak iletişim yöntemleri aşağıdaki Paydaş Katılım Programında özetlenmektedir ve şunları içerecektir:

- Paydaş Katılım Planı ile Çevresel ve Sosyal Yönetim Planının kamuoyunun incelemesine yönelik yayın,
- Düzenleyici kurumlarla toplantılar,
- Halka açık toplantılar,
- Yerel belediyelerin web sitesinde (varsa) ve / veya özel bir Sponsorun web sitesinde yayınlar
- Muhtar ve yerel halkı aracılığıyla duyurular,
- Halka açık temel/en sık kullanılan konumlarda duyuru panoları hakkında genel bilgilerin sağlanması.

Aşağıdaki tabloda, paydaş katılım programını şu açılardan özetlemektedir:

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

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

Paydaş Katılım Planı

Tablo 4-3. Paydaş Katılım Programı

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

Paydaş Katılım Planı

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

## Paydaş Katılım Planı

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

## Paydaş Katılım Planı

Hedef Grup	Katılımın ve Katılım Konularının Amacı	Katılım Yönetimi	Sıklık	Sorumlusu
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen yerleşim yerleri ve muhtarlar</li> </ul>	<p><u>Karayolu Taşımacılığı</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Yan geçit ve erişim yollarının güvenli geçişi dahil, yol güvenliği bilinci</li> <li>Projenin farklı aşamalarında öngörülebilecek araç türleri, sayısı ve sıklığı</li> <li>Özellikle okulların yakınında bulunan veya çocukların bulunduğu diğer yerler boyunca yolların tabelalarını, görünürlüğünü ve genel güvenliğini iyileştirmek için yerel halk ve sorumlu makamlarla iş birliği</li> <li>Trafik ve yaya güvenliği konusunda eğitim hususunda yerel halkla iş birliği yapılması (örneğin okul eğitim kampanyaları)</li> <li>Trafik önlemlerinin ve Proje yol kullanımının muhtarlarla iletişimi.</li> </ol>	<p>Yüz yüze toplantılar</p> <p>Paydaş sınıflandırmasına bağlı</p>	<p>En az yılda bir kez yüz yüze toplantılar</p> <p>Talep edildiğinde / başkaları için gerektiğinde</p>	SSP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar</li> <li>İzmir Büyükşehir Belediyesi</li> <li>Aliağa Belediyesi</li> </ul>	<p><u>Projenin çevresel ve sosyal risklerinin yönetimi</u></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Çevresel izleme programı</li> <li>Çevresel izleme sonuçları</li> <li>Projenin ilerleyişi hakkında genel bilgiler</li> </ol>	<p>Muhtarlar ile görüşmeler</p> <p>Broşürler</p>	<p>Gerektiğinde / talep edildiğinde</p>	SSP

Paydaş Katılım Planı

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



## Paydaş Katılım Planı

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

#### 4.4 Bilgi Açıklanması için Araçlar ve Yöntemler

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

##### 4.4.1 Dahili / Web Sitesi

Proje hakkındaki bilgiler web sitesinde İngilizce ve Türkçe olarak güncel tutulacaktır. Web sitesinin ana sayfasına buradan ulaşılabilir: <https://www.michatower.com/>

##### 4.4.2 Bilgi Broşürleri

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

##### 4.4.3 Yerel Halka Yanıt Verme ve Halk için Yayınlama

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

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

##### 4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri

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

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

## Paydaş Katılım Planı

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

Projeye ilişkin bilgilendirme iletişim toplantıları, tüm halka açık olacak ve yerel muhtarlar aracılığıyla duyurulacaktır. Ayrıca yerel Muhtar ofisleri gibi paydaşların (özellikle yerel halkın) kolayca ulaşabilecekleri yerlerde yapılacaktır. Gerekirse kadınların sık ziyaret ettiği yerlerde sadece kadınlara özel toplantılar düzenlenebilir. Proje, halkı Proje ile ilgili belgelere (bu PKP ve ŞGMP gibi) ve proje zaman çizelgesine nasıl erişebilecekleri, aynı zamanda söz konusu belgelere ilişkin yorumları nasıl sunabilecekleri hakkında toplantılar, medya ve diğer benzer yollarla halkı bilgilendirecektir.

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

- Dijital platformlar, sosyal medya ve mesajlaşma platformları,
- Web sitesi üzerinden güvenli şikâyet kanalı ve duyurular,
- Canlı web akışını kullanarak çevrimiçi paydaş katılımı atölyeleri,
- Video / konferans aramaları için alt yazı gibi çoklu iletişim seçenekleri.

## 5 ŞİKAYET YÖNETİMİ

### 5.1 Şikâyet ve Geri Bildirim Prosedürü

Bu prosedürde ele alınacak konular; sıkıntı sebepleri, çalışanların ve dış paydaşların belirli bir konuda dile getirdikleri şikâyetler, öneriler ve sorunlardır. Şikâyet yelpazesi, işyerinde

## Paydaş Katılım Planı

ayrımcılık veya mağduriyet gibi büyük ve potansiyel olarak yasa dışı konulardan, yerel paydaşların veya Projeden Etkilenen Kişilerin ("PEK") günlük ve daha küçük anlaşmazlıklarına kadar uzanmaktadır.

Şikâyet prosedürleri, zorlukların üstesinden gelmek için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlar. Şikâyet mekanizması, şikayetçilerin anlaşmazlıkları, korkuları, istekleri, endişeleri adil, kolay erişilebilir ve şeffaf bir şekilde ele almasına olanak tanıyan yapılandırılmış bir süreçtir.

Şikâyet prosedürleri, halk ve yüklenici arasındaki birincil ara yüzler olarak atanmış Sosyal Sorumluluk Personeli aracılığıyla koordine edilecektir. Şikayetçiler, şikayetleri / sıkıntı sebepleri hakkında etkili geri bildirim almak için isimlerini verme olanağına sahip olacaklardır; Şikayetçiyi uygun şekilde korumak için gizlilik prosedürleri uygulanacaktır. SSP'nin Yatırımlar ve İşletme, Kurumsal İletişim veya İnsan Kaynakları departmanlarından aday gösterilmesi önerilir. SSP' nin, şikâyet sürecini ve prosedürlerini resmileştirmek için firma ile çalışanlar arasında olduğu gibi ve resmi olmaksızın bir köprü kurması beklenir.

Paydaşlara, süreçten haberdar olmaları, şikâyet bildirme hakkına sahip olmaları ve mekanizmanın nasıl çalışacağı ile şikayetlerinin nasıl ele alınacağını anlamaları için şikâyet mekanizması hakkında bilgilendirme yapılacaktır. Çoğu durumda, bir şikâyet veya sıkıntı bildirimi, bir paydaş veya yerel sakinler tarafından telefonla, yazılı olarak veya anonim değilse SSP şirketi ile konuşarak iletilecektir.

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

### 5.1.1 Şikayet Mekanizması İlkeleri (İç ve Dış)

Şikâyet mekanizması aşağıdakileri kapsayacak şekilde geliştirilmiştir:

- **Basitlik ve gereklilik:** Prosedürler, gereksiz idari aşamalardan kaçınarak olabildiğince basit tutulacaktır. Aynı zamanda adil, şeffaf ve ilgili kişiler için bilgilendirici olacaktır.
- **Güncellik:** Süreç, SSP tarafından ortaklaşa düzenli olarak gözden geçirilecektir. Düzenli izleme ve değerlendirme sürekli olarak yapılmalıdır.
- **Gizlilik ve tarafsızlık:** Süreç gizli ve tarafsız olacaktır, çalışanlar hiçbir koşulda korkutulamaz, misilleme yapılamaz
- **Makul zaman çizelgesi:** Yanıtların verilmesi ve belirtilen sorunların çözülmesi için belirli bir zaman çerçevesi takip edilecektir; bu, şikâyet çözümü için belirlenen süre 30 gündür.

## Paydaş Katılım Planı

- **Kayıtların tutulması:** Şikayetler takip edilir ve mümkünse yazılı bir şekilde basılı ve elektronik kopyalarla kaydedilir.
- İşçiler, bu tür mekanizmalar yoluyla endişelerini dile getirdikleri için herhangi bir intikam alma söz konusu olmamalıdır.

Öte yandan MİCHA'nın İletişim Prosedürü adlı bir dokümanı da bulunmaktadır. Bu prosedürün amacı şirket içi veya dışından gelen talepleri incelemek, iletişim sağlamak, danışmak, toplantılar yaparak kararlar almak, cevaplamak ve bilgilendirmektir. İletişim Prosedürü EK 7. MİCHA İletişim Prosedürü'de verilmiştir.

Bir diğer yandan MİCHA'nın İnsan Kaynakları Politikası adlı bir dokümanı bulunmaktadır. Mevcut doküman , kalite yönetim sistemi kapsamında ürün şartlarını, kaliteyi etkileyen işleri yapan tüm personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterliliğinin sağlanması, bu kapsamda eğitimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve etkinliğinin gözden geçirilmesi ile personel temini ve personelin değerlendirilmesi için yetki, sorumluluk ve yöntemleri belirlemektedir. İnsan Kaynakları Politikası EK 8. MİCHA İnsan Kaynakları Politikası'de sunulmuştur.

İnsan Kaynakları Prosedürü kapsamında MİCHA çalışanların motivasyonunu ölçmek amacıyla her yıl İnsan Kaynakları Bölümü tarafından 'Personel Memnuniyeti Anketi' uygular. Anket sonuçları çalışanların motivasyonunu sağlamak amacıyla yapılacak faaliyetlerin belirlenmesinde girdi teşkil etmektedir.

### 5.1.2 Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi

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

- Şikâyet prosedürünü, esas olarak SSP aracılığıyla başlatılması;
- SSP'nin, şikâyet / yorumu, şikâyet veri tabanına kaydetmesi;
- SSP'nin şikâyeti araştırması ve ilgili sorumlu departmanın yardımıyla ilk değerlendirmeyi yapması;
- Nihai kararın verilmesi ve şikâyeti çözmek için bir sonraki adımın uygulanması;
- Şikayetçiye (adı verilmişse), şikâyet çözüm sürecinin başladığının, 5 gün içinde bildirilmesi;
- Şikayetçinin çözüm hakkında bilgilendirilmesi (şikâyet alındıktan sonra en geç 30 gün içinde);
- İlgili belgeler tamamlandıktan sonra şikâyetin resmi olarak kapatılması;

## Paydaş Katılım Planı

- Ayrıca, anonim şikayetleri ele almak verimli olmasa da, hiç kimse isim vermeye zorlanmayacaktır.

Şikâyetin türüne bağlı olarak, sorumlulukların paylaşımı Kurumsal İletişim, İnsan Kaynakları, Yatırımlar & İşletme ve İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre ("İSGÇ") Departmanları tarafından detaylandırılmalıdır; ancak işlem ve izlemenin karşılıklı olarak yapılması sağlanmalıdır.

Proje ile ilgili şikayetlerin resmi olarak bildirilmesi için bir şikâyet formu örneği hazırlanmıştır (Bkz. Ek 1). Tek iletişim yolu olarak "açık kapı politikası" teşvik edilmemeli, bununla birlikte şikayetlerin yazılı olarak bildirilmesi de teşvik edilmelidir.

### 5.1.3 Paydaşlara Geri Bildirim

Bildirilen şikâyetin durumuna ilişkin geri bildirim süresi, şikâyetin alınmasından sonra 30 gün olarak belirlenmiştir. Şikâyetçi bir isim ve iletişim bilgisi verdiyse, şikâyetin alınmasından itibaren 5 gün içinde şikâyetinin durumu hakkında bilgilendirilme olanağına sahiptir.

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

Paydaş Katılım Planı, inşaat aşamasında altı ayda bir ve işletme aşamasında yıllık olarak gözden geçirilecek, revize edilecek (gerekirse) ve şikâyet mekanizması sürekli olarak gözden geçirilecektir. Ek olarak, proje paydaşları listesi gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

### 5.1.4 Şikâyet Mekanizması İletişimi

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

Çalışanlardan iç şikayetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması süreci, işe alım sürecinde tüm çalışanlara (yüklenici çalışanları dahil) iletilecek ve ilk İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre ("İSGÇ") eğitim oturumları, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması süreci eğitimlerini de içerecektir;
- Şikâyet mekanizması süreci, işe alım sürecinde tüm çalışanlara (yüklenici çalışanları dahil) iletilecek ve ilk İSGÇ eğitim oturumları, paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması süreci eğitimlerini de içerecektir

## Paydaş Katılım Planı

- Şikâyet mekanizması ile ilgili iletişim, iş güvenliği eğitimleriyle düzenli olarak tekrarlanacaktır;
- Şikâyet / öneri kutuları, iç şikayetler için Proje şantiye ofislerinde bulundurulacaktır ve
- Tüm çalışanlar, şikâyet / öneri kutularının yeri ve şikayetlerini nasıl iletecekleri konusunda bilgi sahibi olacaktır (web sitesi aracılığıyla veya şikâyet / öneri kutuları ile).

Halktan dış şikayetlerin toplanması için:

- Şikâyet mekanizması süreci, paydaş katılımı toplantıları sırasında paydaşlarla paylaşılacaktır (şikâyet / önerinin yerleri dahil);
- Şikâyet / öneri kutuları, en yakın yerleşim yerlerindeki muhtarlık ofislerinde veya köylülerin toplanma noktalarında (çay evleri vb.) bulundurulacaktır ve
- Paydaşlar, şikâyet / öneri kutularının yeri ve şikayetlerini nasıl ileteceklerinden (web sitesi aracılığıyla veya şikâyet / öneri kutuları aracılığıyla) haberdar olacaklardır.

Şikâyet mekanizması İç (Projenin çalışanları, yüklenici ve tedarikçileri) ve Dış olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bu iki mekanizma SSP tarafından ve Çevre Temsilcisi, Çevre Yönetimi ve İş Sağlığı-Güvenliği Uzmanı / Sorumlusu, Finans, Kurumsal İletişim ve benzeri gibi iş birliği yapan farklı departmanlar ile işbirliği halinde yürütülecektir. İç şikâyet formunun bir örneği eklere sunulmaktadır.

## 5.2 İletişim Detayları

Tablo 5-1. İletişim Bilgileri

MİCHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.	İrtibat Sorumlusu
<b>Şirket Adresi:</b> Çoraklar Mahallesi, 5004 Sokak, No:8 Aliağa Organize Sanayi Bölgesi ALİAĞA/İZMİR	<b>ÖZGÜN KELEŞ</b> Genel Müdür
<b>Proje Adresi:</b> Çoraklar Mahallesi, Aliağa Organize Sanayi Bölgesi, 5000 Sokak, No:46, Aliağa / İZMİR (K18a -17d Pafta, 156 Ada, 2 Parsel)	E-posta: <a href="mailto:okeles@michatower.com">okeles@michatower.com</a> Telefon: +90 (530) 549 57 86
<b>E-Posta:</b> <a href="mailto:info@michatower.com">info@michatower.com</a>	<b>ŞABAN DAĞDEMİR</b> Mali İşler Müdürü
<b>Telefon:</b> 0 (232) 570 30 00	E-posta: <a href="mailto:sdagdemi@michatower.com">sdagdemi@michatower.com</a>

## Paydaş Katılım Planı

Fax: 0 (232) 570 30 99

Telefon: +90 (530) 505 51 30

Web sitesi: [www.michatower.com](http://www.michatower.com)

## 6 İZLEME

### 6.1 Kilit İzleme Faaliyetleri

Proje, paydaş katılım sürecinin (istişareler, şikâyet mekanizması vb.) uygulanmasını izleyecektir. Bu izlemenin çıktıları, aynı zamanda, projenin genel çevre, sağlık ve güvenlik (işçi hakları) ve sosyal performansının yönetimi ve izlenmesine girdi sağlayacaktır:

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

Proje, katılım faaliyetlerinden alınan geri bildirimleri analiz ederek katılım süreçlerinin etkililiğini izleyecek ve böylece dahil olan paydaşları izleme sürecine katacaktır.

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

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

Etkili bir paydaş katılımı için, paydaşların %50'sinden fazlasının bu sorgulamalara olumlu geri bildirim vermesi beklenmektedir. Kilit İzleme Önlemleri Tablo 6-1'de belirtilmektedir.

Tablo 6-1. Kilit İzleme Önlemleri

Husus	Gösterge	Yöntem	Dönemsellik	Mevkii
Şikayetler / Endişeler	Proje, kapatılan ve çözülmeyen şikayetler dahil olmak üzere Şikayet Kaydını / Veri tabanını en az aylık olarak aşağıdakileri	Şikayet Kayıtları	Aylık	Tesis



Paydaş Katılım Planı

Husus	Gösterge	Yöntem	Dönemsellik	Mevkii
	<p>İçerecek şekilde inceleyecektir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ay içinde açılan ve bekleyen şikayet ve şikayet sayıları</li> <li>▪ Ay içinde açılan şikayet ve şikayetlerin sayısı ve Proje başlangıcından bu yana yaşanan gelişmeler (grafik sunum)</li> <li>▪ Ay içinde kapatılan şikayetlerin sayısı ve</li> <li>▪ Şikayet türü</li> </ul>			
Ziyaretçiler	Ziyaretçiler, ziyaret sebebi vb. bilgilerle birlikte kayıt altına alınacaktır.	Ziyaretçi kayıtları	Aylık	Tesis
Halkın Katılımı Faaliyetleri	SSP, yerel halkla olan resmi ve gayri resmi katılımları kaydedecektir.	Halkın Katılımı Kayıtları	Aylık	Tesis
Açıklama Materyalleri ve Halka Geri Bildirim	SSP hazırlanan ve dağıtılan broşür, kitapçık, haber bülteni türlerinin kayıtlarını tutacaktır. SSP, yerel halka gelen geri bildirimleri izleyecektir.	Web sitesindeki Halk Bilgi Sistemi	Üç ayda bir	Tesis
Sosyal Sorumluluk Programı	SSP, Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izleyecek, kayıt altına alacak ve bu kayıtlar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenecektir.	Yıllık Raporlar	6 ayda bir (inşaat) Yıllık (işletme)	Tesis

## 6.2 Kilit Performans Göstergeleri (KPG’ler)

Kilit Performans Göstergeleri (“KPG”ler), önerilen azaltma stratejilerinin ilerlemesini ve etkinliğini değerlendirmek için kullanılacaktır. KPG’ler Tablo 6-2’de verilmiştir.

## Paydaş Katılım Planı

Tablo 6-2. Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)

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

## 7 EĞİTİM

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

### 7.1 Giriş Eğitimi

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

### 7.2 İşe Özgü ve Diğer Eğitim Gereklilikleri

Halktan katılım sağlamış ve projede yer alan kilit personel için işe özel eğitim ve ek uzman eğitimi (varsa) ve sonrasında şikâyet yönetimi için bu kişilere ve çalışanlara sağlanması gereken eğitimlerdir. Paydaş Katılım Planı ve Şikâyet Yönetiminin uygulanmasına ilişkin özel

## Paydaş Katılım Planı

eğitim de Sosyal Sorumluluk Personeline, Projenin diğer personeli ile amirlerine ve ilgili yüklenicilere verilmektedir.

## 8 DENETİM VE RAPORLAMA

### 8.1 İç ve Dış Denetim

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

### 8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama

Aşağıdaki durumlarda kayıt tutma/raporlama yapılacaktır:

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

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

The background features a large white diamond shape centered on a white background. The diamond is bordered by thick, diagonal stripes in dark blue, red, and light blue. The stripes are arranged in a way that they appear to be layered or overlapping, creating a sense of depth and movement. The word "EKLER" is centered within the white diamond area.

**EKLER**

## EK 1. Şikayet Kayıt Formu

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

## EK 2. Şikayet Kapatma Formu

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

### EK 3. Toplantı Kayıt Formu

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





## EK 5. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Gerekli Değildir Kararı



T.C.  
İZMİR VALİLİĞİ  
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Sayı : E-48657465-220.02-605080

23.03.2021

Konu : ÇED Gerekli Değildir Kararı (Muhtelif  
Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi ve  
Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz  
Kaplama Tesisi)

### DAĞITIM YERLERİNE

İzmir İli, Aliağa İlçesi, Çoraklar Mahallesi, Aliağa Organize Sanayi Bölgesi 500 Sokak No:46 adresinde, tapununun 156 ada 2 parselinde Mitaş Enerji ve Madeni İnşaat İşleri Türk A.Ş. tarafından gerçekleştirilmesi planlanan "Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 ton/yıl) ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz Kaplama Tesisi (Toplam Havuz Hacmi (3.103 m<sup>3</sup>))" projesi için hazırlanan ve Müdürlüğümüze sunulan proje tanıtım dosyası değerlendirilmiş ve söz konusu proje için ÇED Yönetmeliği'nin 17.maddesi gereğince 11/03/2021 tarih ve E-2021113 numaralı belge ile "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" kararı verilmiştir.

Söz konusu karar yazımız ekinde yer almakta olup proje tanıtım dosyası ve eklerinde belirtilen hususlara ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna istinaden yayımlanan tüm mevzuata uyulması, mer'i mevzuat uyarınca ilgili kurum/kuruluşlardan gerekli izinlerin alınması ve projede yapılması planlanan değişikliklerin Müdürlüğümüze bildirilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ömer ALBAYRAK  
Vali a.  
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Ek: ÇED Belgesi (1 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Mitaş Enerji ve Madeni İnş. İşl. Türk A.Ş.  
Eski Güvercinlik Yolu No:113 Yenimahalle/  
ANKARA

Bilgi:

Mare Çevre Danışmanlık Mühendislik Ticaret  
Ltd.Şti.  
Halit Ziya Bulvarı 1353 Sokak No:1 D:412-413  
Konak İZMİR

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu : RCVAAEVA

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligi>

Tel : (232) 341 68 00 KEP Adresi : izmir@evrevesehirclik@hs01.kep.tr

Fax : (232) 503 93 93 Adalet Mah. Anadolu Cad. No : 41/2 Beyraklı/İZMİR

E-posta : izmir@esb.gov.tr

İnternet Adresi : izmir.esb.gov.tr

Bilgi için: Çiğdem DÖNMEZ

Jeoloji Mühendisi



## EK 6. ÇED Devri Kararı



T.C.  
İZMİR VALİLİĞİ  
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü



Sayı : E-48657465-220.99-2756764

Konu : ÇED Devri (Micha)

MİCHA GALVANİZLİ ÇELİK KONSTRÜKSİYON SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİNE  
Çoraklar Mah. 5004 Sok. No:8 Aliağa OSB ALIAĞA / İZMİR

İlgi : Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 18.01.2022 tarihli ve sayılı yazısı.

İlgi dilekçe ile ;ilimiz Aliağa ilçesi Çoraklar Mah. Aliağa Organize Sanayi Bölgesi 5000 sk. No:46 adresinde gerçekleştirilmesi planlanan "Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 ton/yıl) ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz Kaplama (120.000 ton/yıl) (toplam havuz hacmi 3.103 m<sup>3</sup>)faaliyeti için Mitaş Enerji ve Madeni İnş.İşleri Türk A.Ş. unvanlı işletmenin 11.03.2021 tarihli ve 2021113 sayılı ÇED Gerekli Değildir Belgesi Bulunduğu işletmenin tüm yatırım ve işletme haklarının Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ne devrettiği belirtilmiş ve ÇED Gerekli Değildir Belgesinin devir alan firma adına geçerli olduğuna dair yazının verilmesi talep edilmiştir.

Müdürlüğümüzce dosyasında yapılan inceleme sonucunda ;söz konusu adreste gerçekleştirilmesi planlanan Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 ton/yıl) ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz kaplama (120.000 ton/yıl) (Toplam Havuz Hacmi 3.103 m<sup>3</sup>) projesine ait 11.03.2021 tarihli ve 2021113 sayılı ÇED Gerekli Değildir Belgesi bulunduğuş, işletmenin kurulu olmadığı ,08.12.2021 tarihli işletme haklarının ve ÇED Gerekli Değildir Kararına ait Mitaş Enerji ve Madeni İnş.İşleri A.Ş. den Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon San. ve Tic.A.Ş ne devir sözleşmesinin , imza sirkülerinin ve taahhünamesinin bulunduğu Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 23.12.2021 tarihli E-3187058 sayılı yazısına " kısmi bölünmenin ticaret siciline tesciline müteakip ,Micha'nın verdiği taahhütler ve OSB mevzuatı hükümleri çerçevesinde kısmi bölünme işlemi gereğince Mitaş Enerji'den Micha'ya tapu devrinin OSB mevzuatına aykırılık teşkil etmeyeceği mütalaa edilmektedir." şeklinde belirtildiği yanı sıra ALOSBI'nin 06.01.2022 tarihli E-11000014-08.01-26 sayılı yazısında "Micha firmasının verdiği taahhütler ve OSB mevzuatı hükümleri çerçevesinde kısmi bölünme işlemi gereğince Mitaş Enerji'den Micha'ya tapu devrinin OSB mevzuatına aykırılık teşkil etmeyeceği mütalaa edilmekte ve %100 oranda grup şirketi olan Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon San.Tic.A.Ş. firmasına devrine ilişkin uygunluk talebi belirtilmiş olduğundan Mitaş Enerji ve Madeni İnş. İşleri Türk A.Ş. firmasının 156 ada 2 numaralı parseli Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon San.Tic.A.Ş. firmasına devrinin OSB mevzuatına aykırılık teşkil etmeyeceği mütalaa edilmiştir." ifade edilerek tapu devrinin gerçekleştiği, bu kapsamında tapunun eklerde yer aldığı ve Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon San.ve Tic.A.Ş. nin faaliyetin gerçekleştirilmesinin planlandığı adreste kuruluşuna ait 10.01.2022 tarih ve 10491 sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nin bulunduğu hususları anlaşılmaktadır.Ayrıca Müdürlüğümüzün 28.07.2021 tarihli E-1376841 sayılı yazısı ile faaliyetin işletme hakkıyla ilişkili yazıda yer alan Mitaş Endüstri Sanayi Ticaret A.Ş. nin hiçbir ilişkisinin kalmadığı da belirtilmektedir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: ODC521F0-7ECB-4DA1-96EE-B11FBEC79585

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>

Tel : (232) 341 68 00 KEP Adresi : izmir@csb.gov.tr

Bilgi için:Ergun ARISOY

Fax : (232) 503 93 93 Adalet Mah. Anadolu Cad. No : 41/2 Beyraklı/İZMİR

Jeoloji Mühendisi

E-posta : izmir@csb.gov.tr İnternet Adresi : izmir.csb.gov.tr



Yürürlükte olan ÇED Yönetmeliği'nin Proje Sahibinin değişmesi başlıklı 21.Maddesinde ;"(1) Proje Sahibinin herhangi bir nedenle değişmesi durumunda ;proje yeni sahibi ;devirle ilgili bilgi ve belgelerin tasdikli suretini ,taahütnamesini ve imza sirkülerini Valiliğe sunmakla yükümlü olup projenin önceki sahibinin taahüt ve yükümlülüklerini devir tarihinden itibaren başka bir işleme gerek kalmaksızın üstlenmiş sayılır." hükmü yer almaktadır.

Bu itibarla ;"Muhtelif Çelik Konstrüksiyon Ürünleri Üretimi (120.000 ton/yıl) ve Sıcak Daldırma Yöntemiyle Galvaniz Kaplama (120.000 ton/yıl) (Toplam Havuz Hacmi 3.103 m<sup>3</sup>)" projesi için verilmiş olan 11.03.2021 tarihli 2021113 sayılı ÇED Gerekli Değildir Belgesi Micha Galvanizli Çelik Konstrüksiyon San.ve Tic.A.Ş. adına geçerlidir.Müdürlüğümüzce 13.01.2022 tarihinde düzenlenen E-2694898 sayılı yazı ile bildirilen görüşün geçerliliği kalmamıştır.

2872 sayılı Çevre Kanunu ve bağlı Yönetmeliklere uygun faaliyette bulunulması ,ÇED Raporunda yer alan taahütlere uyulması ,ÇED raporunda belirtilen şartlar dahilinde ve projede belirtilen şekilde ve kapasitede çalışılması ,diğer mer'î mevzuat çerçevesinde öngörülen gerekli izinlerin alınması ,çevrenin korunması ve geliştirilmesine yönelik tedbirlere riayet edilmesi ,faaliyetle ilgili değişiklik yapılması planlanması durumunda Müdürlüğümüze tekrar başvurulması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ömer ALBAYRAK

Vali a.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: 0DC521F0-7ECB-4DA1-96EE-B11FBEC79585

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>

Tel : (232) 341 68 00 KEP Adresi : izmir@evrevesehirclilik@hs01.kep.tr

Bilgi için:Ergun ARISOY

Fax : (232) 303 93 93 Adalet Mah. Anadolu Cad. No : 41/2 Bayraklı/İZMİR

Jeoloji Mühendisi

E-posta : izmir@csb.gov.tr İnternet Adresi : izmir.csb.gov.tr



EK 7. MİCHA İletişim Prosedürü



Doküman İsmi : İletişim Prosedürü  
Yayın Tarihi: 31.10.2017  
Doküman No: P-08  
Revizyon : -

Sayfa 1 / 3

**PROSEDÜR P-08**  
**İLETİŞİM**

Rev.	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Onaylayan
00	31.10.2017	Yeni yayın	EÖ	GTA

Tarih: 31.10.2017	HAZIRLAYAN: K.Y.S Temsilcisi	ONAYLAYAN: Genel Müdür
----------------------	---------------------------------	---------------------------

Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.



Doküman İsmi : İletişim Prosedürü  
Yayın Tarihi: 31.10.2017  
Doküman No: P-08  
Revizyon : -

Sayfa 2 / 3

## 1. AMAÇ

Şirket içi veya dışından gelen talepleri incelemek, iletişim sağlamak, danışmak, toplantılar yaparak kararlar almak, cevaplamak ve bilgilendirmektir.

## 2. KAPSAM

Firma genelinde haberleşmenin temin edilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu nedenle tüm bölümleri kapsamına alır.

## 3. REFERANSLAR

- \* ISO 9001 : 2015
- \* K-01 Kalite El Kitabı

## 4. SORUMLULUK

Uygulanmasından Genel Müdür dışında tüm çalışanlar sorumludur. Bu prosedürün hazırlanmasında yayınlanmasında revizyonundan Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

## 5. UYGULAMA

İç ve dış iletişim konuları, iletişim şekli ve sorumluları aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde yapılır.

Konu	İç / Dış İletişim Yöntemi	Sorumlu
Kalite Yönetim Sistemi - Prosedürleri ve Politikasının Duyurulması	E-mail	Kalite Yönetim Temsilcisi
Toplantı Tutanaqları Duyurulması	E-mail	İlgili Birim Sorumluları
Kalite Kayıtlarının Duyurulması	E-mail	Kalite Yönetim Temsilcisi
Şirket Dışından - Kamudan Gelen Her Türü Yazışma ve Şikâyetler, Standartlar	Gelen matbu evrak / İç yazışmalar	Kalite Yönetim Temsilcisi
Müşteri Şikâyetleri	E-mail - Veri analizi raporu	Kalite Müdürü
Çalışan Personelin Talep ve Şikâyetleri	Toplantı Düzenlenerek	İ.K Şefi – Birim Amirleri
Müşteri Memnuniyeti Anketi	E-mail – Veri Analizi raporu – YGG toplantısı	Kalite Müdürü – Satış Pazarlama Müdürü

31.10.2017	HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.		



Doküman İsmi : İstisın Prosedürü  
Yayın Tarihi : 31.10.2017  
Doküman No : P-08  
Revizyon : -

Sayfa 3 / 3

Satın Alma İşlemleri	Satınalma formu	Tüm Birimler – Tedarik Zinciri Müdürü
Eğitim Talepleri	Eğitim talep formu- Toplantı düzenlendiğinde	Tüm Birimler
Fatura İşlemleri	matbu evraklar	Muhasebe Departmanı
Proje açılışı	E-mail – Sipariş Bilgi Formu	Planlama Departmanı
Proje İlerleme Durumu	E-mail	Proje Koordinatörü
Vergi Dairesi – SGK –Diğer Resmi Kurumlar	matbu evraklar	Muhasebe Departmanı -Finans Departmanı- İnsan Kaynakları

31.10.2017	HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.		

## EK 8. MİCHA İnsan Kaynakları Politikası



Doküman İsmi : İnsan Kaynakları Prosedürü  
Yayın Tarihi: 24.06.2020  
Doküman No: P-06  
Revizyon : 10

Sayfa 1 / 5

### **PROSEDÜR P-06** **İNSAN KAYNAKLARI**

Rev.	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Onaylayan
10	24.06.2020	4.4 maddesinde değişiklik	GB	ÖK
09	07.11.2019	4.5 maddesinde değişiklik	GB	ÖK
08	31.10.2017	ISO 9001:2015 genel güncelleme	EÖ	GTA
07	22.11.2016	4.3 ve 4.4 maddesi,	GB	CK
06	29.05.2014	Altbilgi ve imza tarihleri eklendi. 4.2 maddesi değişti.	GB	CK
05	10.10.2013	Entegre sistem hazırlığı iptal edildi. Genel güncelleme yapıldı.	GB	CK
04	03.11.2011	1. ve 2.1 maddesi,	SDİ	KÖ
03	28.04.2010	Doküman No değiştirildi. Entegre sisteme yönelik hazırlık revizyonu yapıldı	SDİ	SA
02	20.01.2010	Eğitim Etkinliği'nin Değerlendirmesi metodu değiştirildi	SDİ	SA
01	07.08.2009	Prosedür formatı değişti. Kalite, çevre vs isg yönetim sistemlerini içerecek şekilde revizyon yapıldı.	SDİ	SA
00	13.10.2008	Yeni yayın	SDİ	SA
Rev.	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Onaylayan

Tarih: 24.06.2020	HAZIRLAYAN: İnsan Kaynakları Yöneticisi	ONAYLAYAN: Genel Müdür
----------------------	--	---------------------------

Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.



Doküman İsmi : İnsan Kaynakları Prosedürü  
Yayın Tarihi: 24.06.2020  
Doküman No: P-06  
Revizyon : 10

Sayfa 2 / 5

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kalite yönetim sistemi kapsamında ürün şartlarını, kaliteyi etkileyen işleri yapan tüm personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi, eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterliliğinin sağlanması, bu kapsamda eğitimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve etkinliğinin gözden geçirilmesi ile personel temini ve personelin değerlendirilmesi için yetki, sorumluluk ve yöntemleri belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, MICHA Galvanizli Çelik Konstrüksiyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nde hizmet sözleşmesi ile çalışan tüm personeli ve kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen insan kaynakları faaliyetlerini kapsar. Yabancı personel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli personelin sözleşmelerinde yer almayan hususlarda da bu prosedür hükümleri uygulanır.

### 2.1 Saklı Hükümler

4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı SGK ile çalışma hayatını ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Prosedür Hükümleri bu prosedür dışında saklıdır.

## 3. REFERANSLAR

- ISO 9001 : 2015
- K-01 Kalite El Kitabı
- Y-01 Personel Yönetmeliği
- Organizasyon Şeması
- Görev Tanımları

## 4. YÖNTEM

### 4.1 Eleman Seçme ve Yerleştirme

#### 4.1.1 Temel İlke

Eleman seçme ve yerleştirmede temel ilke; hiç bir ayırım yapmadan ve ayrıcalık tanımadan işin gerektirdiği yetkinliklere (eğitim, tecrübe, bilgi, beceri ve davranış) sahip, MICHA'nın değerlerini benimseyip, yaşatacak çalışanlara eşit fırsat vermek ve ilerleme olanağı sağlamaktır.

#### 4.1.2 Personel Temini

Personel temini Y-01 Personel Yönetmeliği'ne göre yapılır.

### 4.2 Yetkinlik

İstihdam edilmesi gereken personelin nitelik ve yetkinlik gereksinimleri, her görev için hazırlanmış olan görev tanımları ile belirlenmiştir. Görev tanımlarında, o görevi yürütecek personelin sorumluluk ve yetkilerinin yanısıra görevler için gerekli öğrenim durumu, iş tecrübesi, kullanılan ekipmanlar, eğitim durumu, yabancı dil bilgisi, çalışma koşulları, özel eğitim-sertifikasyon ve ilgili diğer bilgiler verilerek nitelik ve yetkinlik tanımlanır. Görev tanımları, insan kaynakları departmanı tarafından hazırlanır, Genel Müdür tarafından kontrol edilerek onaylanır. Personelin sorumluluk

24.06.2020	<b>HAZIRLAYAN:</b> İnsan Kaynakları Yöneticisi	<b>ONAYLAYAN:</b> Genel Müdür
------------	---	----------------------------------

Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.





Doküman İsmi : İnsan Kaynakları Prosedürü  
Yayın Tarihi: 24.06.2020  
Doküman No: P-06  
Revizyon : 10

Sayfa 3 / 5

veya görev kapsamında ortaya çıkan değişiklikler insan kaynakları departmanına bildirilerek gereken revizyonun yapılması sağlanır.

#### 4.3 Performans Değerlendirme

MİCHA tarafından belirlenen kalite hedeflerine göre her bölüm bu hedefleri baz alarak kendi bünyesinde hedefleri tanımlar ve personeline bildirir. Bu hedeflere ulaşma yönünde bölüm içi veya bölümlerarası toplantılar düzenlenerek şirket, ürünler, prosesler, şikayetler, uygunsuzluklar, problemler, iyileştirme fırsatları vb. konularda personele bilgilendirme yapılır ve yaptıkları işin önemi belirtilir.

Her yılın sonunda bölüm sorumluları tarafından personelin performans değerlendirilmesi yapılır. Bu amaçla 'Performans Değerlendirme Form'ları kullanılır ve değerlendirmede personelin belirlenmiş hedeflere ulaşma durumu irdelenir. Değerlendirme sonuçları insan kaynakları departmanı tarafından toplanır ve bilgisayara kaydedilerek Yönetime sunulup, personelin performansı izlenir.

#### 4.4 Eğitim

Eğitimin uygulanması aşağıdaki gibi yapılır:

- Proseslerin yürütülmesi sırasında çalışanların sahip olması gereken niteliklerin kazandırılması veya geliştirilmesi amacıyla eğitim ihtiyacı belirlenir,
- Eğitimlerin hangi proses ve kişilere yönelik ve hangi kaynaklardan temin edilerek ne zaman düzenleneceği planlanır,
- Planlanan eğitimlerin gerçekleştirilmesi sağlanır,
- Eğitim sonrasında eğitimlerin etkinliği değerlendirilir. İş Sağlığı ve Güvenliği ve toolbox eğitimlerinin etkinliği iş kazası istatistikleri ve saha denetim raporları üzerinden İSG kurulunda değerlendirilir.

Eğitim süreci kaliteyi etkileyen prosesleri uygulayan tüm personele yöneliktir ve insan kaynakları departmanı tarafından yürütülür. Eğitim ihtiyaçlarının saptanabilmesi için şu kaynaklardan faydalanır:

- Eğitim talepleri,
- Sürekli iyileştirme gereksinimi,
- Yeni personel,
- Ürün veya süreçlere ilişkin uygunsuzluklar, performans göstergeleri
- Müşteri özel istekleri.

Bölüm yöneticileri performans değerlendirme sonuçlarına göre eğitim programlarını yukarıda sayılan kaynaklar ve genel görüşleri doğrultusunda, personeli ve kendileri için gerekli gördükleri eğitim konularını ve bu eğitimlerden beklentilerini açık bir şekilde mail ile ya da yazılı olarak İnsan Kaynakları Bölümü'ne iletirler.

İnsan kaynakları departmanı 'Eğitim İhtiyaçlarını gelen önerileri derler ve taslak 'Yıllık Eğitim Planı' haline getirir. Aralık ayının başında, tüm yöneticiler, eğitim planının görüşülmesi için toplanır. Görüşmede taslak plan değerlendirilir ve uygun görülen eğitimler, Genel Müdür'ün bilgi ve onayına sunulur. Genel Müdür planı inceler ve Aralık ayının sonunda onayladığı şekliyle yıllık plan yürürlüğe girer. Planlanan bu eğitimler için gerekli kaynak sağlanmış olur.

24.06.2020	HAZIRLAYAN: İnsan Kaynakları Yöneticisi	ONAYLAYAN: Genel Müdür
------------	--	---------------------------

Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.



Doküman İsmi : İnsan Kaynakları Prosedürü  
Yayın Tarihi: 24.06.2020  
Doküman No: P-06  
Revizyon : 10

Sayfa 4 / 5

Plan, uygun olduğunca, hem iç eğitimleri, hem de şirket dışından alınması gereken eğitimleri kapsar. Plan haricinde, yıl boyunca ortaya çıkan ihtiyaçlar da dikkate alınır. Özellikle, şirkete yeni katılan elemanlar için işe başlar başlamaz oryantasyon eğitimi düzenlenir. Bu eğitim, bölüm yöneticilerinin belirlediği sıra ve içerik doğrultusunda 'Yeni Personel Eğitim Formu' kullanılarak gerçekleştirilir. Oryantasyon eğitiminde personelin yapacağı görevde oluşabilecek uygunsuzlukların sonuçlara etkisi konusunda da bilgilendirme yapılır.

Gereken durumlarda (iç tetkikçiler, laboratuvar personeli, sürekli iyileştirme projeleri vb) personelin öğrenim, eğitim ve tecrübeleri dikkate alınarak, personelin yetkinliği değerlendirilir ve bu suretle kişiler kalifiye edilir.

Şirket içinde gerçekleştirilen eğitimlerde 'Eğitime Katılım Formu' ile yapılan eğitim ve katılanlar kayıt altına alınır. Şirket dışından alınan eğitimlerde ise katılımcılara verilen katılım veya başarı belgeleri birer eğitim kayıdır. Birer kopyası ilgili dosyada saklanır. Personelin katıldığı tüm eğitimler Eğitim Takip Kartı'na kaydedilerek ilgili dosyada muhafaza edilir.

Yapılan eğitimlerin etkinliği periyodik olarak aşağıdaki şekilde gözden geçirilir.

MICHA bünyesinde, işletme içinde çalışanlara yönelik gerçekleştirilen eğitimlerin etkinliği aşağıdaki şekilde değerlendirilir :

- Eğitim sonrasında, eğitim konusu, kapsamı, eğitmenler, eğitim yeri, zamanı, katılımcılar tarafından değerlendirilir.
- Eğitim alan kişi kabiliyet ve bilgi seviyesini ne kadar arttırdığını, katılımcıların ne kadar gelişim veya ilerleme kaydettikleri, amiri tarafından aldığı eğitimin konusuna yönelik olarak izlenir. Bu işlem insan kaynakları departmanı ve çalışanın yöneticisi tarafından gerçekleştirilir

Dışarıdan alınan eğitimlerde, eğitim etkinliği aşağıdaki şekilde değerlendirilir :

- Eğitim alan personel, yöneticisi tarafından aldığı eğitimin konusuna yönelik olarak izlenir ve yöneticisi tarafından eğitimin niteliğine göre yazılı olarak eğitimin etkinliği değerlendirilir. Yazılı değerlendirme, sınav ve sonucunu veya yöneticinin değerlendirme raporunu kapsar. Gerek duyulduğunda kişinin iç-müşteri ve iç-tedarikçi ilişkisi içinde bulunduğu bölümlerin görüşleri de alınır.

#### 4.5 Motivasyon ve Yetkilendirme

Belirlenen kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi, bu konularda bilincin yerleştirilmesi ve sürekli gelişiminin temin edilmesi için çalışanların motivasyonunu sağlayacak ve yaratıcılığını destekleyecek uygulamalar yapılır.

Bu amaçla sosyal aktiviteler, toplantılar vb. faaliyetler yerine getirilir. Bu faaliyetlerin detayları bölüm yöneticileri arasında yapılan toplantılarda belirlenir ve seçilen sorumlu tarafından uygulanır.

Çalışanların sorumluluklarını geliştirmek amacıyla, çalışanlar yaptıkları faaliyetler için mümkün olduğunca yetkilendirilir. Bunda amaç, gerçekleştirilen faaliyetlerin verimli ve kaliteli yapılmasından çalışanların sorumlu olduğu bilincini yerleştirmektir. Yetkilendirme sonuçları performans değerlendirmesi sırasında değerlendirilir.

24.06.2020	HAZIRLAYAN: İnsan Kaynakları Yöneticisi	ONAYLAYAN: Genel Müdür
------------	--	---------------------------

Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.



Doküman İsmi : İnsan Kaynakları Prosedürü  
Yayın Tarihi: 24.06.2020  
Doküman No: P-06  
Revizyon : 10

Sayfa 5 / 5

Çalışanların motivasyonunu ölçmek amacıyla her yıl İnsan Kaynakları Bölümü tarafından "Personel Memnuniyeti Anketi" uygulanır ve sonuçları yıl sonu yapılan YGG toplantısında görüşülür. Bu sonuçlar çalışanların motivasyonunu sağlamak amacıyla yapılacak faaliyetlerin belirlenmesinde girdi teşkil eder.

## 5. EKLER

- F-11 Görev Tanımı Şablonu
- F-12 Eğitim ve Eğitmen Değerlendirme Formu
- F-13 İş Başvuru Formu
- F-14 Personel Memnuniyeti Anket Formu
- F-15 Yıllık Eğitim Planı
- F-16 Yeni Personel Eğitim Formu
- F-17 Eğitime Katılım Formu
- F-19 Eğitim Takip Kartı
- F-20 Performans Değerlendirme-1
- F-21 Performans Değerlendirme-2
- F-22 Performans Değerlendirme-3
- F-23 Organizasyon Şeması
- F-191 Eğitimci Değerlendirme Formu
- F-229 Eğitim Değerlendirme Formu

24.06.2020	<b>HAZIRLAYAN:</b> İnsan Kaynakları Yöneticisi	<b>ONAYLAYAN:</b> Genel Müdür
Baskısı kontrolsüz kopyadır. KYS Yönetim Temsilcisinden temin ediniz.		



PROJE MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK  
TİCARET LTD. ŞTİ.