



Final Raporu

Proje Adı: Akınal Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi

Paydaş Katılım Planı (PKP)

Haziran 2021

Proje Adı: Akınal Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi Paydaş Katılım Planı (PKP)

Haziran 2021

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

Hazırlayan

Stantec Mühendislik ve Müşavirlik Ltd. Şti.

Onay tarihi	Hazırlayan	Revize eden	Onaylayan	Doküman versiyonu
09.03.2021	Özlem Ataçay	Ersavaş	G. Devrim Şener	0.0
22.06.2021	Özlem Ataçay	Ersavaş	Sinan Sürmeli	1.0

İçindekiler

1.0	GİRİŞ	1
1.1	Proje Arka Planı	1
1.2	Amaç ve Kapsam	4
1.3	Planın İçeriği	5
2.0	ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR VE GEREKLİLİKLER	6
2.1	Ulusal Mevzuat	6
2.2	TKYB İlke ve Standartları	6
2.3	IFC Performans Standartları Gereklilikleri	8
2.4	Covid-19 Sürecinde Paydaş Katılımı	10
2.5	Önceden Gerçekleştirilen Paydaş Katılımı Faaliyetleri	12
3.0	PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	13
3.1	Paydaş Belirleme Yaklaşımı	13
3.2	Proje Paydaşları	16
3.2.1	Anahtar Paydaşlar	17
3.2.2	Rol ve Sorumluluklar	18
4.0	Paydaş Katılımı için Araçlar ve Yöntemler	20
5.0	PAYDAŞ KATILIM PLANI	22
6.0	Şikayet Mekanizması Yönetim Prosedürü	28
6.1	Amaç ve Kapsam	28
6.2	Prosedür	28
6.3	Şikayet Mekanizmasının Entegrasyonu	29
6.4	İş Akış Şeması	30
7.0	Ekler	33

Tablolar

Tablo 1 Proje Paydaşları	16
Tablo 2 Paydaş Katılım Planı İçindeki Rol ve Sorumluluklar	18
Tablo 3 Paydaş Katılım Programı	23
Tablo 4 İlke ve Standartlar	31

Şekiller

Şekil 1 Fabrikada Bulunan Proje Sahası	2
Şekil 2 Proje Alanı ve Çevresi	3
Şekil 3 Proje İş Akışı	3
Şekil 4 PKP Stratejik Yaklaşım ve İşleyiş Şeması	14
Şekil 5 Projenin Anahtar Paydaşları	
Şekil 6 Şikayet Mekanizması İş Akış Şeması	30
Şekil 7 İş Akışı Adımlarının Uygulama Süreleri	31

KISALTMALAR

ÇED

ÇSED

Proje

ÇSYP

ÇSYB

ÇŞB

TKYB

IFC

PKP

ŞKF

DEŞKF

STK

Gaziantep OSB

ŞMYP

MYO

İK

İSG

Akınal

TANIMLAR

Çevresel Etki Değerlendirmesi

Çevresel ve Sosyal Etki Değerlendirmesi

Akınal Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi

Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı

Çevresel ve Sosyal Yönetim Birimi

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası

Uluslararası Finans Kurumu

Paydaş Katılım Planı

Şikayet Kayıt Formu

Düzeltilici Eylem ve Şikayet Kapatma Formu

Sivil Toplum Kuruluşu

Gaziantep Organize Sanayi Bölgesi

Şikayet Mekanizması Yönetim Prosedürü

Meslek Yüksek Okulu

İnsan Kaynakları

İş Sağlığı ve Güvenliği

Akınal Sentetik Tekstil San. ve Tic. A.S.

1.0 GİRİŞ

Sağlıklı, güvene dayalı, şeffaf temeller üzerine kurulu paydaş katılımının sağlanması, projelerin sosyal ve çevresel etkilerinin başarılı yönetilmesinde anahtar rol oynar. Bu nedenle, projeden doğrudan veya dolaylı etkilenen, proje sonuçlarıyla ilgilenen tüm paydaşların katılımını sağlamak için işlevsel bir Paydaş Katılım Planının (PKP) geliştirilerek etkin biçimde uygulanması gerekmektedir. Bu gereklilikten hareketle, PKP dokümanı, Projenin arka planına ve amaçlarına uygun olarak paydaş katılım sürecini yönetmek amacıyla geliştirilmiştir.

1.1 Proje Arka Planı

Akinal Sentetik Tekstil San. ve Tic. A.Ş. (asnonwovens) 1999 yılında kurulmuştur. Gaziantep'te bulunan mevcut fabrikalarında ve genel merkezinde 1.000'den fazla çalışanı bulunan Şirket, 2002 yılı başından beri nonwoven rulo ürünleri üretmektedir. Şirket, Türkiye'nin ilk nonwoven rulo ürünleri üreticisidir. Proje, Gaziantep İli Şehitkamil İlçesi Gaziantep 4. Organize Sanayi Bölgesi'nde yer alan 101/17 parseli üzerinde, Akinal'ın mevcut tekstil fabrikası bünyesinde gerçekleştirilmektedir. Proje alanı Akinal'a ait olup, parselin toplam alanı tapuya göre yaklaşık 418.804,74 m²'dir.

Mevcut Akinal fabrika bloğunun yanına inşa edilecek binada ek nonwoven kumaş üretimi yapılacaktır. Fabrikanın mevcut kapalı alanı 31 Temmuz 2019 tarihli Kapasite Raporuna göre yaklaşık 173.527 m²'dir. Mevcut fabrikada mevcut kapalı alanın yaklaşık %3,75'i olan yaklaşık 6.500 m²'lik F blok ilavesinin inşaatı yapılacaktır. İlgili birim aşağıdaki haritada gösterilmiştir.



Şekil 1 Fabrikada Bulunan Proje Sahası

Proje sahası, 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve 1/5000 ölçekli imar planına göre sanayi bölgesi olarak belirlenmiş olan Gaziantep OSB 4. Bölgede yer almaktadır.

Bakanlar Kurulu kararı ile kurulan ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na bağlı olarak projelendirilmiş olan Gaziantep Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Belediye, İl Özel İdaresi, Ticaret Odası, Sanayi Odası ve Organize Sanayi Bölgesi Sanayicileri Derneği işbirlikleri ile birlikte yönetilmektedir.

Proje sahasının yer aldığı 4. Organize Sanayi Bölgesi 2002 yılında 1.170 hektar alan üzerine kurulmuştur. 4. Organize Sanayi Bölgesi'nde ağırlıklı olarak orta ve büyük ölçekli üretim yapacak işletmelere arazi tahsis yapılmıştır. 4. Bölgede faaliyet gösteren 138 firma bulunmakta olup, toplam 140 sanayiye yer tahsis edilmiştir.

Proje alanının konumu, çevresindeki üretim tesisleri, işyerleri ve yerleşim yerleri aşağıdaki haritada gösterilmektedir. Proje alanı, Gaziantep OSB'de birçok sanayi kuruluşu ve üretim tesisi ile bir arada bulunmaktadır.

Proje alanına en yakın yerleşim yerleri Karahüyük, Dülük ve Atabek mahalleleridir. OSB çevresindeki arazi yapısı ve yerleşim yerleri değerlendirildiğinde, tarım arazilerinin Karahüyük Mahallesi'nde OSB sınırında

FINAL RAPOR

Gaziantep Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün 18 Aralık 2020 tarihli yazısına göre Proje, Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği'nden (25 Kasım 2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazete) muaftır. 17 Aralık 2020 tarihinde OSB Müdürlüğü'nden Yapım Ön Ruhsatı alınmıştır.

Şirket tarafından sağlanan bilgilere göre, Aralık 2020'de inşaat hazırlıklarına başlanmış olup, inşaat tamamlama tarihi Şubat 2021 olarak belirlenmiştir. Ekipman alımı ve montajlarının ardından üretime başlama tarihi Kasım 2021 olarak planlanmıştır.

1.2 Amaç ve Kapsam

Paydaş katılımı, proje faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen kişi veya grupların proje sürecine katılımının yöntem ve yaklaşımını açıklayan, proje döngüsü boyunca ortaya çıkan çevresel ve sosyal etkilerin doğru ve başarılı yönetilmesini sağlayan projenin temel unsurlarından biridir. Proje paydaşları ile kurulan ilişkilerin, sürdürülebilir, açık ve güvene dayalı olarak kurulması projenin başarı göstergelerinden birdir. Paydaş katılımının yapıcı, sağlıklı ve başarılı temeller üzerine kurulması için öncelikle paydaşların doğru tanımlanması, etkin ve işlevsel metotlarının kullanılması ve paydaşların projeye etkin bir şekilde dahil edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle paydaşlar doğru tanımlanmalı, etkin ve işlevsel yöntemler kullanılmalı ve proje boyunca paydaş katılımı etkin bir şekilde sürdürülmelidir.

Bu nedenle, Şikayet Yönetim prosedürü Mekanizmasını geliştirmek ve açıklamak Paydaş Katılım Planı'nın (PKP) ana amaçlarından biridir.

Paydaş Katılım Planı (PKP), proje döngüsü boyunca çevresel ve sosyal etkilerin başarılı bir şekilde yönetilmesini sağlar.

PKP, paydaş gruplarını belirlemek, projenin özelliklerine ve ihtiyaçlarına en uygun ve verimli yöntem ve yaklaşımı belirlemek için hazırlanmıştır.

PKP, Projenin Çevresel ve Sosyal Yönetim Planının (ÇSYP) bir bileşeni olarak geliştirilmiştir ve diğer yönetim planlarıyla örtüşen bir yapıdadır. Geliştirilmiş bu planlarla birlikte, Proje PKP ulusal mevzuatta, Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB) ve Uluslararası Finans Kurumu'nca (IFC) tanımlanan paydaş katılımı standartlarını ve gerekliliklerini karşılamak amacıyla hazırlanmıştır.

PKP'nin amaçları;

- Projenin inşaat ve işletme fazları için, mevcut ve potansiyel tüm paydaşları belirlemek ve tanımlamak,
- Projenin paydaş katılım stratejisi ve yaklaşımını oluşturmak,
- Paydaşların kültürel, sosyal ve ekonomik özelliklerine göre paydaş katılımı araç ve yöntemlerini tasarlamak,
- Paydaş katılım planının uygulanması ve yönetilmesinde anahtar paydaşların rol ve sorumluluklarını belirlemek,
- Paydaşların proje faaliyetlerine ilişkin bilgilere zamanında ve anlaşılabilir açıklıkta ulaşabilmesini sağlayacak bilgilendirme, iletişim ve istişare çerçevesini oluşturmak,
- Projeden etkilenen dezavantajlı grupların belirlenmesini ve bu grupların paydaş katılım süreçlerine dahil edilmesini sağlamak,
- Paydaşlardan gelen görüşlerin, şikâyet ve önerilerin kayıt altına alınıp değerlendirildiği, paydaş katılım sürecinin önemli araçlarından biri olan şikâyet mekanizmasının yapısını oluşturmak,
- İzleme ve raporlama prosedürlerini belirlemektir.

1.3 Planın İçeriği

Paydaş Katılım Planı yapısı aşağıdaki gibidir:

1. Bölüm GİRİş
2. Bölüm ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR VE GEREKLİLİKLER
3. Bölüm PAYDAşLARIN BELİRLENMESİ
4. Bölüm PAYDAş KATILIM PLANI
5. Bölüm şİKAYET MEKANİZMASI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

2.0 ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR VE GEREKLİLİKLER

Paydaşlarla istişare ve bilgi açıklama gereksiniminin çatısını oluşturan iki başlık bulunmaktadır. ÇSED kapsamında hazırlanan ve Projenin diğer planları ile uyumlu olarak geliştirilen bu PKP aşağıda belirtilen ulusal yasal çerçeveye ve uluslararası standartlara uygun olacaktır.

2.1 Ulusal Mevzuat

Paydaş Katılım Planı'nın yasal çerçevesinin temel kaynağı öncelikle Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'dır. Paydaş katılımı ile ilgili olan Anayasa maddeleri Paydaş Katılım Planının dayanağını oluşturmaktadır¹.

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

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

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

Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) sürecinde uyulacak idari ve teknik usul ve esaslarını düzenleyen, 25.11.2014 tarihinde Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği" Projeler için ÇED sürecinin yasal sorumluluklarını ve tüm sürecin çerçevesini tanımlamaktadır.

Projenin planlama aşamasında, Akınal Sentetik Tekstil Fabrikası Sanayi A.Ş., Gaziantep Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne ÇED başvurusunda bulunulmuş ve kurum görüşü istemiştir. İl Müdürlüğü, 25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ilgili Yönetmeliğin 17. maddesi gereği "Çevresel Etki Değerlendirmeden Kapsam Dışı" kararı verilmiştir" değerlendirmesi yapmıştır.

2.2 TKYB İlke ve Standartları

TKYB kalkınma odaklı, çevresel ve sosyal faydayı esas alan ilkeler ve politikalarla standartlarını belirlemiştir. TKYB, çevre ve sosyal faaliyetler üzerindeki olumsuz etkileri ve riskleri azaltma ve yönetme konusundaki yaklaşımını Çevre ve Sosyal Politikası ile ortaya koymuş ve paydaşlarına duyurmuştur².

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

- Faaliyet ve hizmetleri gerçekleştirirken kullanılan/tüketilen kaynakların kullanımını ve üretilen atıkları hizmet kalitesini düşürmeden azaltmak,
- Banka hizmetleri ve faaliyetleri kapsamında olumlu çevresel etki ve farkındalık yaratmak,
- İnsan sağlığına ve çevreye zararlı etkileri en aza indirmek,
- Oluşturulan sistemin sürekliliğini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Çevreye duyarlı çalışmaları ve her türlü gönüllü faaliyeti desteklemek,

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

² <https://kalkinma.com.tr/bizi-taniyin/vizyonumuz-misyonumuz>

-
- TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standardında belirtilen şartları karşılayan, uluslararası düzeyde kabul görececek bir yönetim sistemine sahip olmaktır.

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

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

2.3 IFC Performans Standartları Gereklilikleri

Proje, IFC'nin belirlediği performans standartlarına uygun şekilde yürütülecektir.

IFC sosyal ve çevresel tüm bileşenleri ve konuları içeren 8 standart belirlemiştir. Performans standartları şunlardır:

Performans Standardı 1: Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi

Performans Standardı 2: İş ve Çalışma Koşulları

Performans Standardı 3: Kaynak Verimliliği ve Kirliliğin Önlenmesi

Performans Standardı 4: Toplum Sağlığı, Güvenliği ve Emniyeti

Performans Standardı 5: Arazi Alımları ve Zorunlu Yeniden Yerleştirme

Performans Standardı 6: Biyolojik Çeşitliliğin Korunması ve Canlı Doğal Kaynakların Sürdürülebilir Yönetimi

Performans Standardı 7: Yerli Halklar

Performans Standardı 8: Kültürel Miras

Paydaş Katılım Planı için temel oluşturan IFC Performans Standardı 1, PKP'nın çerçevesini çizmektedir. Bu nedenle PKP, IFC PS 1'in tanımladığı temel çerçeveye göre hazırlanacak ve diğer performans standartlarının paydaş katılım faaliyetlerinin yönetimini de kapsayacak şekilde geliştirilecektir. Performans Standardı 1'in amacı ve kapsamında, çevresel ve sosyal performans yönetim sürecine paydaşların dahil edilmesinin önemi vurgulanmıştır. "Etkili bir Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi, şirket yönetiminin hayata geçirilen ve desteklenen dinamik ve sürekli bir süreçtir ve müşteri, çalışan, projeden doğrudan etkilenen yerel topluluk (Etkilenen Topluluklar) ve varsa, diğer paydaşların katılımını içerir"³.

IFC Performans Standardı 1'deki paydaş katılımına ilişkin şu gereklilikler ortaya konulmuştur:

"Performans Standardı 1, Projelerin çevresel ve sosyal etki, risk ve fırsatlarını belirlemek için kapsamlı bir değerlendirme yapmanın, (ii) projeye ilişkili bilgileri kamuoyuna açıklayarak ve yerel toplulukları doğrudan etkileyen konularda onlara danışarak etkili katılım sağlamanın, (iii) proje süresince müşterinin çevresel ve sosyal performansını yönetmesinin önemini ortaya koyar"⁴. IFC standartlarına göre paydaş katılımı;

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

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

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

i. Projenin amacı, niteliği ve ölçeği,

³<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/2ee7f9f1-77a3-4739-a9a4-146aa04395e6/PS1Turkish2012.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jlApldX>

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

- ii. Proje faaliyetlerinin süresi,
 - iii. Paydaş katılım Planı kapsamında tanımlanmış etkilenen topluluklar üzerindeki riskler, potansiyel etkileri ve ilgili hafifletme tedbirleri,
 - iv. Paydaş katılım sürecinin araçları ve yöntemleri,
 - v. Şikâyet mekanizmasına ilişkin bilgilere erişilmesi açık ve net olarak açıklanmalıdır.
- b) İstişare:** Etkili bir paydaş katılımı için istişare sürecinin aşağıdaki ilkelere uygun olması gerekmektedir.
- i. Çevresel ve sosyal etkileri ve riskleri belirleme sürecinin başlarında gerçekleştirilerek istişareler, risk ve etkiler oluşukça devam edecektir.
 - ii. İstişareler kültürel olarak uygun anlatımda ve etkilenen toplulukların anlayabildiği bir formatta ve şeffaf, objektif, anlamlı, kolay ulaşılabilen bilgilere dayanacaktır.
 - iii. Kapsayıcı katılım, dolaylı etkilenen kişilerden önce doğrudan etkilenenlere odaklanmalıdır.
 - iv. Dışarıdan yönlendirme, müdahale ve zorlama olmamalıdır.
 - v. Bu ilkelerin uygulanması ile gerçekleştirilecek istişare süreçleri kayıt altına alınmalıdır.
- c) Bilgilendirilmiş İstişare ve Katılım:** Projelerin Etkilenen Topluluklar üzerinde önemli etkileri olduğunda, yukarıdaki istişare sürecindeki adımlar üzerine kurulu bir *bilgilendirilmiş istişare ve katılım* süreci gerçekleştirilecektir. Bu istişare sürecinde,
- i. Gerektiğinde, ayrı toplantı veya katılım yöntemleri yoluyla hem erkek hem de kadınların görüşleri alınacak, erkek ve kadınların proje etkileri, hafifletme mekanizmaları, projenin faydaları konusundaki farklı endişe ve öncelikleri öğrenilecektir.
 - ii. Olumsuz etkilerin ve risklerin engellenmesi veya azaltılmasına yönelik tedbirler kayıt altına alınacak ve etkilenen kişilerin endişelerinin ne şekilde dikkate alındığı konusunda bilgilendirme yapılacaktır⁵.
- d) Paydaşlarla ilişkilerin ve paydaş istişare sürecinin en önemli unsurlarından biri olan iletişim ve şikâyet mekanizması konusunda IFC'nin standartları ve önerileri kapsamında** bir prosedür hazırlanacak ve uygulanacaktır. Bu prosedür, IFC standartları P1 maddesi uyarınca şunları içermelidir:
- i. Kamuoyundan gelen dış geribildirimleri karşılamak ve kaydetmek,
 - ii. Gündeme getirilen konuları önceliklendirerek değerlendirmek, ne şekilde yanıt verileceğini belirlemek,
 - iii. Cevap vermek, verilen cevapları takip etmek ve belgelemek,
 - iv. Paydaş yönetim programını uygun şekilde güncellemek için gereken yöntemleri geliştirmek.

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

⁵<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/2ee7f9f1-77a3-4739-a9a4-146aa04395e6/PS1Turkish2012.pdf?MOD=AJPERES&CVID=jlApldX>,

2.4 Covid-19 Sürecinde Paydaş Katılımı

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

Proje'nin paydaş katılım faaliyetleri de hem ulusal çapta alınan önlemlere uygun hem de uluslararası öneri ve güncellemelere göre gerçekleştirilecektir.

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

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

Bu mevcut koşulların getirdiği gerekliliklerden hareketle, Projenin paydaş katılım planı hazırlanırken ve paydaş katılım süreçleri planlanırken, IFC'nin, "Disclosure and Transparency Framework During COVID-19"⁶ (Covid-19 Sürecinde Bilgilendirme ve Şeffaflık Çerçevesi) ve "Interim Advice For IFC Clients On Safe Stakeholder Engagement In The Context Of Covid-19"⁷ (Covid-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı Konusunda Ara Tavsiye) dokümanları, rehber alınmıştır.

Covid-19 sürecinde, güvenli ve etkili paydaş katılımı ve şikâyet yönetimi geliştirmek, proaktif iletişim sürecini sürdürmek ve topluluklara zamanında bilgi sağlamak için dikkate alınması gereken temel unsurlar, *Covid-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı Konusunda Ara Tavsiye*⁸ dokümanında açıklanmıştır. Dokümanda yer alan unsurlar şöyledir:

- Dış iletişim için net bir protokol tanımlanmalı ve şirketin mevcut protokol ve iletişim acil durum planlamasına göre iletişim noktaları belirlenmeli.
- Herhangi bir paydaş katılım faaliyeti, ulusal ve uluslararası sağlık otoritelerinden tavsiye ve rehberliğin yanı sıra ulusal ve yerel düzenlemelere de uymalı, sağlıkla ilgili tavsiye ve yönergeleri yakından izlenmeli.
- COVID-19 durumunun dinamik doğası göz önüne alındığında, şirketler yaklaşımlarını yeni veya değişen gereksinimlerle başa çıkmak için uyarlayabilmelidir.
- COVID 19 salgını tarafından daha da kötüleştirilebilecek kritik çevresel ve sosyal risklerin belirlenmesi ve bu risklerle başa çıkmak için geliştirilen azaltma önlemlerinin paydaşlara iletilmesi gereklidir.
- COVID-19'dan önce planlanan veya devam eden kritik paydaş katılım faaliyetlerini belirleyin. Planlanan faaliyetlere devam etme veya yenilerini başlatma kararları, potansiyel risklerin tam olarak anlaşılmasına dayalı olarak alınmalıdır.
- Yerel bağlam (kentsel veya kırsal), mevcut durum ve farklı proje faaliyetleri göz önünde bulundurularak şikâyet mekanizmasına erişim ve dış iletişim için birden fazla alternatif kanal/ araç tasarlanmalı veya uyarlanmalı. Radyo duyuruları, cep telefonları, duyuru panoları, belirli bilgileri sağlamak ve mevcut çeşitli iletişim kanallarını yaymak için kullanılabilecek yöntemler olarak örnek verilebilir.

⁶<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/c8681f36-c07f-42b0-b8fc-80869ecf42a7/Tip+SheetCGDisclosure-and-TransparencyCOVID19Nov2020.pdf?MOD=AJPERES&CVID=nmu4voH>

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

⁸<https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/30258731-0e7d-4cb2-863c-a6fb4c6d0d95/Tip+SheetInterim+AdviceStakeholderEngagementCOVID19May2020.pdf?MOD=AJPERES&CVID=n9s.b9a>

- COVID-19' sürecinde iletişim forumları ve araçları olarak kullanılmakta olan yerleşik ulusal / bölgesel / yerel platformlar kullanılabilir.
- Sınırlı bağlantıya ve teknoloji erişimine sahip olan topluluklar veya etkilenen gruplar veya okuryazarlık sorunlarının olduğu durumlarda mevcut kanalları ve sosyal yapıları (örneğin, topluluk liderleri, topluluk temelli kuruluşlar ve kadın kooperatifleri) belirleyin.
- COVID-19 sürecindeki paydaş katılımı için mevcut seçenekleri değerlendirirken hassas, savunmasız, marjinalleştirilmiş grupların katılımını sağlayacak yöntemler de geliştirilmelidir. Örneğin, kadınların, engelli kişilerin sınırlı erişime sahip olduğu yerlerde, erişim ve katılımı destekleyen sosyal destek yaklaşımı tasarlanmalı.
- Bağlantı, bilgi teknolojisi okuryazarlığı, uzaklık, gizlilik ihlali, misilleme korkusu, güven sorunları, gözetimle ilgili endişeler ve önerilen alternatiflere güvenme konusundaki isteksizlik gibi önemli mesajların iletilmesindeki operasyonel zorlukların anlaşılması gerekmektedir.
- COVID-19'dan kaynaklı ve değişen koşullara ilişkin geçerli ulusal ve yerel düzenlemeleri yansıtmak için paydaş katılım yaklaşımları gözden geçirilmeli ve düzenlenmelidir. Projenin, katılım sürecinin ve şikayet yönetiminin hedeflerini daha iyi karşılamak için yaklaşımlar uyarlanmalı ve bu değişikliklere uyum göstermek için esneklik korunmalıdır.

2.5 Önceden Gerçekleştirilen Paydaş Katılımı Faaliyetleri

Projenin Tasarım Aşamasında Akınal, ÇED başvuru ve değerlendirme süreci için Gaziantep İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne başvuruda bulunmuştur. Gaziantep Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yüz yüze görüşmeler ve yazılı istişareler sonucunda Proje için “ÇED Kapsam Dışı kararı verilmiştir. Bu koşullar çerçevesinde, Projenin Tasarım Aşamasında ÇED süreci yürütülmediği için ÇED kapsamında gerekli olan halk katılım toplantıları ve paydaş bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmemiştir.

Fakat bununla birlikte, bu planda tanımlanan iç paydaşlar ve anahtar paydaşlar ile telefon ve yüz yüze toplantılarla proje danışma ve bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

3.0 PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ

Paydaş analizi, paydaş katılım sürecinin ilk adımı olmakla birlikte, paydaş katılım yönetiminin temeli olarak da değerlendirilebilir.

Proje paydaşları, projeden olumlu ya da olumsuz, doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenebilecek, doğrudan etkilenecek dahi proje sonuçları ile ilgili olan veya bu süreçleri etkileyebilen, görüşlerini ifade etmek isteyen bireyler ya da gruplardır.

Paydaş belirleme sürecinde, paydaşları yalnızca ilgili devlet kurumları, çevre halk veya çalışanlar olarak sınırlı tutmak, potansiyel paydaşların dışarda bırakılmasına ve dolayısıyla hem çevresel ve sosyal risklerin hem de projenin paydaş katılım sürecinin yönetilmesinde eksikliklere neden olabilir. Başka bir ifadeyle Proje ile ilgili tüm paydaşları kapsayan geniş bir yaklaşım aynı zamanda Projenin tüm yönleri ile sağlıklı olarak değerlendirilmesi ve yönetilmesine olanak sağlayacaktır.

3.1 Paydaş Belirleme Yaklaşımı

Paydaş analizi, paydaş katılım sürecinin ilk adımı olmakla birlikte, paydaş katılım yönetiminin temeli olarak da değerlendirilebilir. Paydaşların belirlenmesi yalnızca Paydaş katılım sürecinin başında yapılan bir çalışma değildir. Projenin farklı fazlarına geçildiğinde veya faaliyetler değiştiğinde, projeden etkilenen yeni paydaşları Proje sürecine dahil etmek gerekebilir. Bu nedenle Paydaş Katılım Planı uygulanırken sürdürülen izleme değerlendirme faaliyetleri, paydaşların ve araçların güncellenmesi sürecinde çok önemli rol oynamaktadır.

Paydaş Katılım Planı geliştirilirken izlenen stratejik yaklaşım aşağıdaki şemada gösterilmiştir. Bu yaklaşım, PKP'nin tüm aşamalarında paydaş belirleme ve güncelleme çalışmalarının yer alabileceğini ortaya koymaktadır. Bu anlamda paydaşların belirlenmesi, Paydaş Katılım Planı'nın en başında yapılan ve tamamlanan bir aşama olarak değil, Proje süresince takibi ve izlemesi yapılarak güncellenen bir süreç olarak kabul edilmektedir.

Aşağıda yer alan şema, Paydaş Katılım Planı'nın hazırlanmasında takip edilen stratejiyi göstermektedir. Paydaş katılım planının hazırlanması, yürütülmesi ve izlenmesi aşamalarının tümünde paydaş odaklı bir yaklaşım benimsenmektedir.

Paydaşların belirlenmesi

- Paydaş gruplarının ilk belirlenmesi
- Paydaş temsilcilerinin belirlenmesi
- İlk listenin hazırlanması

Paydaş değerlendirilmesi

- Paydaşların ilgileri ve çıkarlarının tespit edilmesi
- Paydaşları önceliklendirme
- Paydaşların etkilerinin saptanması ile anahtar paydaşların tespiti
- Paydaş haritasının oluşturulması

Katılım planının geliştirilmesi

- Paydaş katılım etkinliklerinin belirlenmesi
- Uygun Yöntem ve araçların belirlenmesi
- Rol ve sorumlulukların tanımlanması

Paydaş katılım planının yürütülmesi

- Devam eden proje faaliyetlerini desteklemek için paydaş katılım planının şikayet mekanizması ile birlikte yürütülmesi

Paydaş katılım planının izlenmesi

- Paydaş Katılım Planı'nın, İzleme Planı doğrultusunda izlenmesi
- Şikayet mekanizması kayıtları ve verilerden hareketle değerlendirmelerin yapılması.
- Projenin fazı değiştiğinde veya gerek görüldüğünde proje paydaşlarının, yöntem ve araçların güncellenmesi

Şekil 4 PKP Stratejik Yaklaşım ve İşleyiş Şeması

Yukarıdaki şemada belirlenmiş olan strateji ve yaklaşım, Proje'nin Paydaş Katılım Planı'nın geliştirilmesinde aşağıda detaylandırıldığı şekilde uygulanmıştır:

1. Adım: Paydaşların belirlenmesi

Projenin fazlarına göre, aşağıdaki kategoriler içinde yer alan paydaşlar, *Projeden doğrudan etkilenen/ dolaylı etkilenen* veya proje sonuçları ile *ilgilenen* paydaşlar olarak değerlendirilmiştir.

- Uluslararası veya çok uluslu kuruluşlar,
- Ulusal/ bölgesel/ yerel devlet kurumları veya yetkilileri,
- Yerel yönetimler,
- Doğrudan veya dolaylı etkilenen halk, yakın yerleşim yerlerinde yaşayan nüfus,
- Projenin faaliyet alanında veya çevresel-sosyal alanlarda faaliyet gösteren ulusal veya yerel STK'lar,
- Meslek odaları, ticaret/sanayi/ziraat odaları, kooperatifler, sektörel kuruluşlar, işçi dernek veya birlikleri,
- Yerel ve ulusal medya,
- Hassas gruplar: yaşlılar, engelliler, hane reisi kadın olan haneler, topraksız-yoksul haneler/kişiler, etnik azınlıklar, göçmenler, mülteciler vb.
- Tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar,
- Proje çalışanları

Bu kategoriler altında tanımlanmış olan paydaşlar etkilenme durumuna göre değerlendirilmiş ve ilk paydaş listesi oluşturulmuştur. Paydaşların temsilcileri belirlenmiştir.

Proje kapsamında, bir paydaşın projeden etkilenme durumu yalnızca fiziksel olarak değil, sosyal, çevresel ve ekonomik olarak da değerlendirilmektedir. Bu etkilerin daha geniş tanımlanması ve detaylı açıklamaları, bu PKP'nin da bir parçası olduğu Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı'nda (ÇSYP)⁹ yer almaktadır.

2. Adım: Paydaş değerlendirilmesi

İlk etapta belirlenen paydaşlar, Proje uzmanları, yöneticileri, danışmanlar ile birlikte istişare edilmiştir. Bu aşamada proje fazlarına göre projenin coğrafi etki alanı belirlenmiş ve etki alanı içindeki paydaşlar tanımlanmıştır. Burada sadece ana projenin bulunduğu çalışma alanı değil, bununla birlikte;

- OSB içinde yer alan diğer kuruluşlar, tesisler
- OSB dışında yer alan tarımsal veya hayvansal faaliyet, çiftlik, atölye, el işleri, zanaat, ticaret faaliyeti yürüten kişi veya kuruluşlar,
- Proje alanı çevresinde
- Proje araçlarının da kullandığı ve çevredeki geçim kaynaklarının sürdürüldüğü işletmelere, arazilere, kuruluşlara alanlara ulaşım için kullanılan ulaşım yollarının kesiştiği yolların kullanıcıları,
- Çevre yerleşim alanlarında yaşayanlar, çevredeki okullar,
- Yerleşim alanları ve okullara ulaşım için kullanılan aynı zamanda Proje araçlarının da kullandığı alanlar,
- Potansiyel kümülatif etkilerden etkilenebilecek alanlar, Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi'nin coğrafi etki alanını ve kapsamını ortaya koymaktadır.

Projenin fazları göz önünde bulundurularak, paydaşların projeye etkileri ve projeden etkilenme düzeyleri, ilgileri ve çıkarları tespit edilmiştir.

Proje fazlarında gerçekleştirilen farklı proje faaliyetleri ve etkileri göz önünde bulundurularak paydaş haritası oluşturulmuştur. Paydaşların değerlendirilmesi sonucunda belirlenen paydaşlar Proje süresi boyunca değerlendirilip güncellenecektir.

3. adım: Paydaş Katılım Planının geliştirilmesi

Proje fazlarına ve faaliyetlere göre proje katılım planı geliştirilmiştir. Projenin içeriğine, ihtiyaçlarına ve belirlenen paydaşların sosyal, ekonomik ve kültürel durumlarına uygun yöntem ve araçlar belirlenmiştir.

Devam eden proje faaliyetlerini desteklemek için paydaş katılım planının şikâyet mekanizması ile yürütülmesi için proje içindeki rol ve sorumluluklar, Akınal Sentetik Tekstil insan kaynakları yapılanması ve iş akışına göre planlanmıştır. Akınal Sentetik Tekstil Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi Paydaş Katılım Planı'nın, Proje amaçlarına ve belirlenen standartlara uygun olarak hayata geçirilmesi için, gerekli görülen durumlarda, iç paydaşlara yönelik kapasite geliştirme çalışması yapılacaktır.

4. adım: Paydaş Katılım Planının yürütülmesi

Paydaş katılım planı proje faaliyetlerini destekleyici şekilde uygulanacaktır. Proje faaliyetleri sırasında paydaşlara yönelik bilgilendirmeler, toplantılar, istişareler paydaş katılım planının araçları vasıtasıyla ve takvime uygun olarak hayata geçirilecektir.

Paydaşların tüm şikayetleri, görüş ve önerileri şikâyet mekanizması prosedürü uyarınca kayda alınacak, değerlendirilecek ve sonuçlandırılacaktır.

5. adım: Paydaş Katılım Planının izlenmesi

Paydaş Katılım Planı ve Şikâyet Yönetim Mekanizmasının izleme süreci, hem Akınal Sentetik Tekstil firmasının kendisi tarafından hem de Danışman tarafından Proje özelinde hazırlanmış ÇSYP içinde tanımlanan iç ve dış izleme kapsamında ve proje izleme mekanizmasında belirtildiği şekilde sürdürülecektir. Projenin fazı değiştiğinde veya gerek görüldüğünde proje paydaşlarının, yöntem ve

⁹ Akınal Sentetik Tekstil Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı, Mart 2021

araçların güncellenmesine ilişkin değişiklikler ilerleme sürecinde değerlendirilecek ve gerekli görüldüğünde uygulanacaktır.

3.2 Proje Paydaşları

Yukarıda açıklanan yaklaşım ve adımlara göre belirlenmiş tüm paydaşların sınıflandırılması ve tanımlanması aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

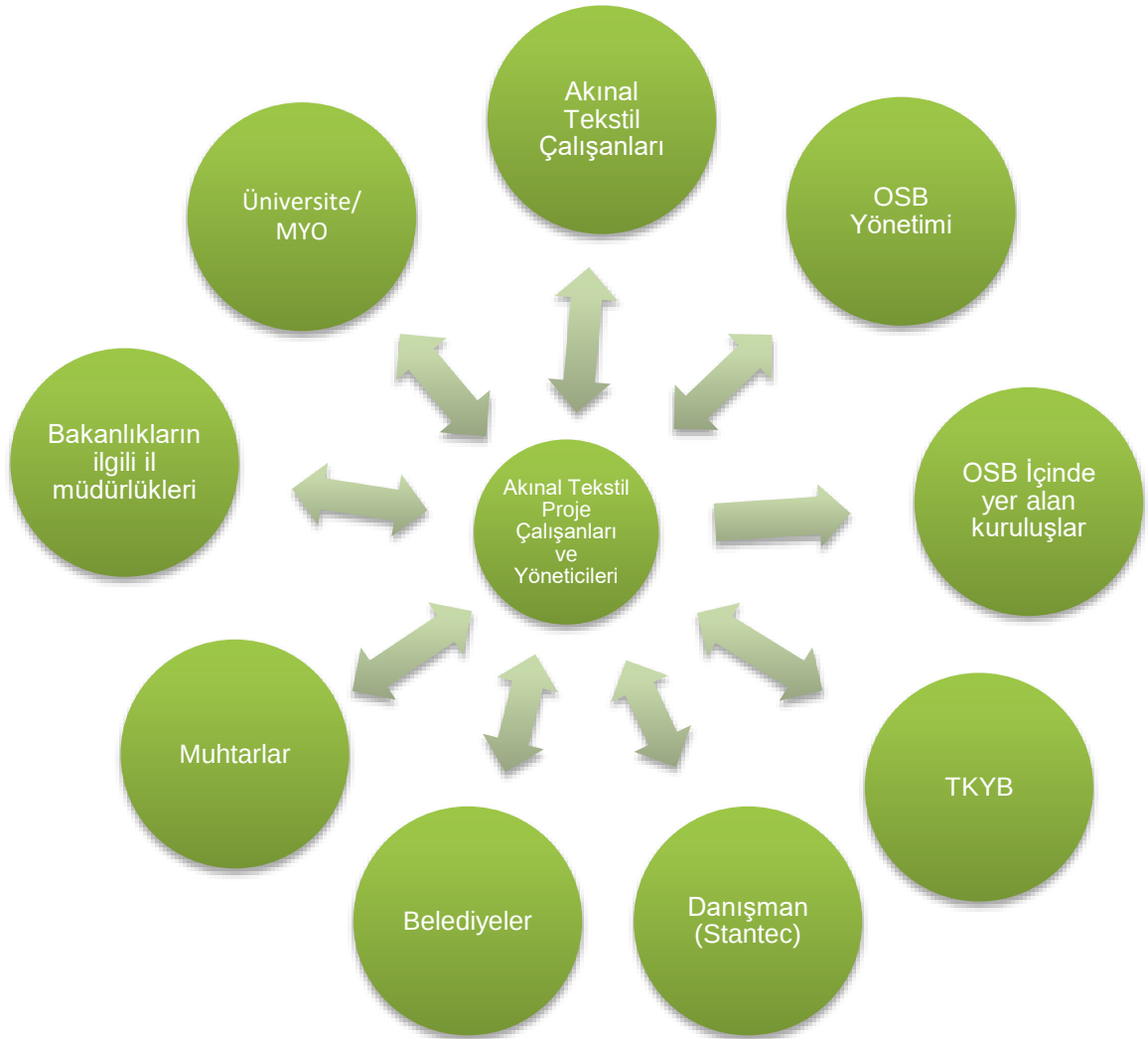
Tablo 1 Proje Paydaşları

Paydaş kategorileri	Paydaşlar	Etki durumu		İlgilenen
		Doğrudan	Dolaylı	
	İç Paydaşlar			
Finans Kuruluşları	TKYB	X		X
Şirket çalışanları	Akınal proje personeli ve yöneticileri	X		X
	Akınal Çalışanları			
	Taşeronlar	X		X
	Danışman (Stantec)	X		X
	Dış paydaşlar			
Devlet Kurumları	- Gaziantep Valiliği	X		X
	- Şehitkamil Kaymakamlığı	X		X
	- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Gaziantep İl Müdürlüğü	X		X
	- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Gaziantep İl Müdürlüğü	X		X
Gaziantep Organize Sanayi Bölgesi (OSB)	- Gaziantep OSB Müdürlüğü	X		X
	- Gaziantep OSB'deki kurum ve kuruluşlar	X		X
	- Gaziantep OSB'de yakın çevredeki ve/veya komşu parsellerdeki fabrika ve firmalar	X		X
Yerel Yönetimler	- Gaziantep Büyükşehir Belediyesi		X	
	- Şehitkamil Belediyesi	X		X
Meslek Odası	- Gaziantep Sanayi Odası		X	X
	- Gaziantep Ticaret Odası		X	X
Çevre Yerleşimler	Karahüyük Mahallesi		X	
	Dülük Mahallesi			
	Atabek Mahallesi			
Muhtarlıklar	Karahüyük Mahallesi		X	X
	Dülük Mahallesi			
	Atabek Mahallesi			
Üniversiteler/ Enstitüler/ Eğitim Kurumları	Gaziantep Üniversitesi			X
	Gaziantep Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
	Hasan Kalyoncu Üniversitesi			
Potansiyel paydaşlar	Tedarikçiler / hizmet sağlayıcılar	X		X
	Gaziantep OSB'nin diğer bölgelerinde bulunan firmalar	X		X
	İşletme ve üretim aşamalarındaki alıcılar/ müşteriler/ tüccarlar			
	Hassas Gruplar: Projeden etkilenen tüm engelliler, hane reisi kadınlar, yoksul haneler, etnik azınlıklar, göçmenler, mülteciler vb.			

3.2.1 Anahtar Paydaşlar

Paydaş analizi sürecinde anahtar paydaşların belirlenmesi önemli aşamalardan biridir. Anahtar paydaş, projeden önemli düzeyde etkilenen, proje üzerinde doğrudan ve önemli etkisi bulunan paydaşlardır. Projenin sosyal, çevresel yönetiminin ve paydaş katılım sürecinin başarılı olmasında anahtar paydaşların doğru tespit edilmesinin önemi büyüktür. Anahtar Paydaşlar hem iç hem de dış paydaşlardan oluşabilir.

Anahtar paydaşlarla yapılacak bilgilendirme ve istişare görüşmelerinde Projenin mevcut durumuna ilişkin bilgilendirmelerin yanı sıra Proje ile ilgili olan sorunların, kaygıların ve soruların da kaydedilmesi, geri bildirimi ve istişare edilmesi çalışmaları gerçekleştirilecektir. Aşağıdaki şema Projenin anahtar paydaşlarını göstermektedir.



Şekil 5 Projenin Anahtar Paydaşları

3.2.2 Rol ve Sorumluluklar

Akınal Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi'nin Paydaş Katılım Planı'nın yürütülmesi ve Proje Şikâyet Yönetimi Mekanizmasının işletilmesinden sorumlu birim ve kişiler ile rol ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Proje Yönetim Birimi altında, mevcut görev, rol ve sorumluluklara uygun olarak, çevresel ve sosyal konuların yönetilmesinden ve şikâyet mekanizmasının işletilip yönetilmesinden sorumlu bir ekip tanımlanmıştır.

Akınal Proje Yönetimi altında bir birimin oluşturulması ve görevlendirilmesi atanması planlanmıştır. Bu birim, Birim Genel/Fabrika Müdürü'ne rapor verir.

Birim, Proje'nin sosyal ve çevresel konularının yönetimi için yeni bir organizasyon olarak oluşturulabilir veya mevcut organizasyon yapısı altındaki uygun çalışanlar, ÇSYP ve PKP'de tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi için görevlendirilebilir.

Paydaş katılımının etkin ve sürdürülebilir olmasını sağlamak amacıyla, aşağıda görev ve sorumlulukları tanımlanan Birim, gerekli durumlarda başka bir kalifiye personel görevlendirilerek yeniden yapılandırılabilir.

Görev ve sorumluluklar ile Birimin yapısı aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2 Paydaş Katılım Planı İçindeki Rol ve Sorumluluklar

ROL	SORUMLULUKLAR
Genel/ Fabrika Müdürü	- Bu Planın onaylanması ve uygulanması için gerekli kaynakları sağlar. - Gerekli atamaları yaparak Plan'ın işleyişini takip eder.
İnsan kaynakları Direktörü	- İK Direktörü, sahadaki paydaşlardan gelen şikâyet ve bildirimleri prosedüre uygun olarak kayıt altına alır ve Sosyal Uzmanı bilgilendirir, - Plan çerçevesinde tüm paydaşlarla iletişimi koordine eder, - Acil durumlarda yerel halkla iletişimi koordine eder, şikâyet raporlama mekanizmalarından gelen şikâyetleri kayıt altına alır, - Birimi ile ilgili düzeltici faaliyetleri planlar, belirlenen faaliyetlerin prosedürde tanımlandığı şekilde gözden geçirme ve değerlendirmesini yaparak paydaşlara danışır ve şikâyeti kapatır.
İnsan Kaynakları Uzmanı	- İK Uzmanı, şikâyet mekanizmasındaki sosyal kategori şikâyetlerini değerlendirir, - Prosedüre uygun olarak düzeltici aksiyonları planlar, paydaşlara danışır ve şikâyetleri kapatır, - Düzeltilici eylemleri izler ve şikâyet kapatma sürecini takip eder.
Birim Süpervizörleri	- Şikâyet değerlendirme mekanizmasının Prosedüre uygun olarak uygulanmasını sağlar. - Genel / fabrika müdürüne raporlar.
Sosyal Uzman	- Paydaş katılım faaliyetlerini planlar ve programın amaca uygun olmasını sağlar. - Çalışanlara/alt işverenlere bu Plan hakkında bilgi verir, - Alt yüklenicilerin uyumunu takip eder ve uygulama performanslarını denetler, - PKP'nin uygulanmasında taşeronların eksikliklerini belirler, - İlgili tedbirlerin/yönetmeliklerin yapılması için gerekli teknik desteği sağlar, - Planı izler ve bu Planı geliştirmek ve iyileştirmek için tespit edilen eksiklikleri ve iyileştirme önerilerini Birim Sorumlusuna bildirir. - Şikâyet Mekanizması'ndaki sosyal kategori şikâyetleri için ŞMYP Prosedürüne uygun olarak değerlendirme yapar, düzeltici faaliyetler planlar, paydaşlarla istişarelerde bulunur ve şikâyetleri kapatır. - Düzeltilici faaliyetleri ve şikâyet kapatma sürecini izler.

Çevre Uzmanı	• Çevresel şikayetleri şikayet mekanizmasına kaydederek birim yetkilisine bilgi verir, • Şikayet Mekanizması'nda çevresel şikayetleri inceler ve düzeltici aksiyonları planlar, • Şikayet sürecini takip eder ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için iyileştirme önerilerini Birim Sorumlusuna bildirir. • Düzeltici eylemleri planlamak, gerektiğinde paydaşlara danışmak ve şikayeti kapatmak için prosedürde açıklandığı şekilde alınan önlemleri gözden geçirir ve değerlendirmeyi gerçekleştirir.
Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	• Çalışanlardan gelen şikayetleri kayıt altına alarak birim amirine bilgi verir, • İSG ile ilgili şikayetleri takip eder, şikayet konularını araştırır, İSG konularında düzeltici aksiyonlar planlar, • Paydaşlarla gerekli istişareleri yapar ve şikayeti kapatır.

4.0 Paydaş Katılımı için Araçlar ve Yöntemler

Proje için paydaş katılımı yöntemleri ve araçları aşağıda açıklanmıştır. Covid19 sürecindeki kısıtlamalara ve önlemlere uygun yöntem ve araçlar tanımlanmıştır. Önümüzdeki dönemde yeni normalleşme süreci başladığında ve şartlar uygun olduğunda kullanılmak üzere yüz yüze olan yöntem ve araçlar da listelenmiştir.

Proje Web Sitesi: Proje web sitesi, işletme döneminde paydaş katılım sürecinde aktif olan araçlardan biri olacaktır. Projenin internet sitesi inşaat aşamasında hazırlanmadığı için gerektiğinde Akınel Firması güncel internet sitesi kullanılabilir. Projenin web sitesi işletme aşaması ile birlikte aktif hale getirilecek ve mesaj kutusu eklentisi aracılığıyla paydaşlardan gelen bildirimleri ilgili birimlere aktaracak iletişim araçlarını içerecektir.

Dış paydaşlara yönelik E-posta: Doğrudan bilgilendirme yapılması gereken, istişare veya görüşmeye davet edilmek istenen durumlarda paydaşlara ulaşmak ve/veya geri bildirimde bulunmak için, Proje yetkili kişileri tarafından paydaşlara e-posta yoluyla ulaşılabilir.

Çalışanların Mail Adresi ve İnternet Sitesi Aracılığı ile İsteklerini Bildirilmesi: Tüm çalışanlara geri bildirim yapabilmeleri için, Akınel Sentetik Tekstil Proje iletişim prosedürünün bir aracı olarak, internet sitesi Proje mail adresleri kullanılabilir. Proje mail adresi PKP toplantısı ve el broşürü vasıtasıyla çalışanlara bildirilecektir. Buralara gelen geri bildirimler şikâyet mekanizmasına kaydedilecek ve süreç işletilecektir.

Yardım Hattı: Proje paydaşlarının Projeye ulaşabilmeleri, şikâyet, görüş ve önerilerini iletebilmeleri için telefon hattı tanımlanacaktır. Bu telefon numarası özellikle internete ulaşma sorunu yaşayan paydaşların katılım sürecine daha aktif katılımını sağlamak için planlanmıştır. Telefon numarası, il müdürlükleri, belediyeler gibi paydaş kurumlara, etkilenen çevre yerleşim yerlerinin muhtarlıklarına, ortak kullanılan kamusal alanlara bilgilendirme afişi olarak asılacaktır.

Projenin sosyal medya hesapları: Covid19 sürecinde yaygınlaşmaya başlayan sosyal medya hesapları ile projenin işletme aşamasında gerektiğinde duyuru/ bilgilendirme yapılacaktır.

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

Online görüşmeler ihtiyaç halinde, izleme ve değerlendirme yapmak, bilgi almak, veri toplamak için derinlemesine mülakat, anket çalışması, odak grup toplantısı gibi araştırma tekniklerinin uygulanması için de kullanılabilir.

Şikâyet Mekanizması: Paydaşların bildirimlerinin, kayıtlarının, bilgilerinin ve şikâyetlerin kaydının tutulacağı, şikâyetlerin değerlendirilip izleneceği ve sonuçlarının geri bildirimler ile paydaşlara iletilecek sürecin işleyişini içerecek olan şikâyet mekanizması proje boyunca kullanılacak önemli bir paydaş katılımı yönetim aracı ve yöntemidir.

Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler (DIF) Prosedürü: Projenin işletme döneminde; "Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler (DIF) Prosedürü" ŞMYP'ne entegre edilecek ve iç şikâyetlerin, müşteri şikâyetlerinin takibi, iyileştirme ve faaliyetlerin giderilmesi, düzeltilici ve iyileştirme faaliyetlerinin belirlenmesi bu prosedür ile entegre şekilde sürdürülecektir.

İnternete, akıllı telefonlara, sosyal medya veya e-postaya erişebilirliği olmayan dezavantajlı grupların, okuryazar olmayan grupların, engellilerin ve dil sorunu yaşayan mülteci grupların paydaş katılımını sağlamak için aşağıdaki araçların ve yöntemlerin de eşzamanlı olarak kullanılması planlanmıştır.

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

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

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

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

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

Anket formu/ geri bildirim formları: Anket ve geri bildirim formları online olarak proje web sitesinde yer alacak, sosyal medya hesaplarında veya e-posta ortamında link olarak paylaşılacak olmakla birlikte basılı halde de şikâyet kutularının yer aldığı noktalarda, paydaş kurumlarda bulunacaktır. Projenin fazı veya faaliyetleri kapsamında geri bildirim almak, veri toplanmak istenen konulara ilişkin olarak hazırlanacak/güncellenecektir.

Paydaş ziyaretleri: Covid-19 döneminde paydaş ziyaretlerinin gerekmedikçe yapılmaması planlanmakla birlikte özellikle yakın yerleşim alanlarındaki hassas ve dezavantajlı gruplara ulaşabilmek için sınırlı sayıda ve en az kişinin katılımıyla Muhtar ziyaretleri yapılabilecektir. Bu ziyaretler, raporların, bilgilendirme broşürlerinin, Proje materyallerinin basılı olarak ulaştırılması gereken durumlarda veya muhtarlarla doğrudan görüşmenin paydaş katılımı için önemli olduğu şartlarda, projenin şikâyet mekanizması veya online iletişim yöntemleri/ paydaş katılım faaliyetlerine ilişkin daha geniş bilgi verilerek katılımın sağlanması aşamalarında gerçekleştirilebilir. Ziyaretler sosyal mesafe ve hijyen kurallarının gerektirdiği şekilde uygun ortamda ve en kısa sürede tamamlanacak şekilde planlanacaktır.

Derinlemesine mülakatlar: Odak grup çalışmasına benzer şekilde derinlemesine mülakat görüşmelerinin de yüz yüze yerine Covid-19 sürecinde online ortamda çevrimiçi araçlar üzerinden gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

İstişare toplantıları: Proje süreci boyunca ihtiyaç duyulan zamanlarda istişare toplantıları düzenlenecektir. İstişare toplantıları Projenin paydaşlarla istişaresini gerektiren konular veya dönemlerde ihtiyaç duyulduğunda gerçekleştirilecek ve geniş katılımın sağlanabilmesi için Paydaşların katılımını kolaylaştıracak yerlerde ve mekanlarda yapılacaktır. İstişare toplantılarının zamanı, tarihi, yeri gibi ayrıntılar paydaşların görüş ve önerileri doğrultusunda planlanacaktır.

5.0 PAYDAŞ KATILIM PLANI

Paydaş Katılım Planı, Proje'nin ÇSYP kapsamında yapılmış olan etki değerlendirme çalışmasında ortaya konulmuş Proje etkilerinden hareketle geliştirilmiştir. ÇSYP, projenin mevcut ve potansiyel etkilerini, etkiye maruz kalan topluluklar veya bireyler üzerinden incelemiştir. Projeden etkilenen toplulukların sosyoekonomik ve kültürel durumlarına göre proje etkilerini bertaraf edici/ hafifletici/ azaltıcı tedbirler geliştirilmiştir. Bu nedenle, Paydaş Katılım Planı'nın temel hedeflerinden biri, ÇSYP'nin bir bileşeni olarak, paydaş katılımının yönetilmesi ile çevresel ve sosyal etkilerin yönetilmesini de sağlamaktadır.

Paydaş katılım planının uygulanması süreci aynı zamanda izleme sürecini de içinde barındıracaktır. Paydaş Katılım Planı'nın izlenmesini sağlayacak araçların başında Şikâyet Mekanizması Yönetimi gelmektedir. Şikâyet Mekanizması Yönetim Sistemi'ne girilen kayıtlar, şikâyetler, geri bildirimler paydaş katılım sürecinin değerlendirilmesi, izlenmesi, revize edilmesi ve gerekli aktivasyonların alınması için kendine özgü bir veri tabanı da oluşturacaktır.

Projenin paydaş katılım planının işleyişini gösteren Paydaş katılım program tablosu aşağıda verilmiştir.

Tablo 3 Paydaş Katılım Programı

Proje Fazı/ Proje Faaliyeti	Paydaş Katılım Faaliyeti	Paydaş Katılım Aracı/ Yöntemi	Lokasyon	Paydaş Katılım Tarihi	Uygulayıcı - Sorumlu	Paydaş grupları
İnşaat fazı	İç paydaşlar proje değerlendirme toplantısı	Çevrimiçi toplantılar Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Paydaş bilgilendirme	Çevrimiçi	Nisan 2021	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	İç paydaşlar
İnşaat fazı	Dış paydaşlara Şikayet Çözüm Mekanizması bilgilendirme toplantıları	Çevrimiçi toplantılar E-posta Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Paydaş bilgilendirme ziyaretleri Broşür / el ilanı mektup / posta Halka açık yerlerde veya halka açık alanlardaki reklam panoları	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	Nisan 2021	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Tüm paydaşlar
İnşaat fazı	Proje şantiyesinin ulaşım yolları ile kesişen yerleşim yerlerinin muhtarları ile bilgilendirme toplantıları	Çevrimiçi toplantılar Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Paydaş bilgilendirme ziyaretleri	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	Nisan 2021	Birim Amirleri Sosyal Uzman Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Karahüyük Mahallesi Dülük Mahallesi Atabek Mahallesi
İnşaat fazı	Proje şantiyesi çevresindeki okullar/eğitim kurumları ile bilgilendirme toplantıları ve/veya istişareler	Çevrimiçi toplantılar Telefon Saha ziyaretleri	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	İnşaat ve işletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Yakın mahallelerdeki okulların muhtarları.
İnşaat fazı	Bilgilendirme toplantıları	Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Paydaş bilgilendirme ziyaretleri E-posta ile bildirim Telefon	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	İnşaat aşamaları değiştikçe veya proje faaliyetleri değiştikçe	İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Gaziantep OSB İşletmeciliği, Gaziantep OSB'de yakın çevredeki fabrikalar ve firmalar ve/veya

Proje Fazı/ Proje Faaliyeti	Paydaş Katılım Faaliyeti	Paydaş Katılım Aracı/ Yöntemi	Lokasyon	Paydaş Katılım Tarihi	Uygulayıcı - Sorumlu	Paydaş grupları
						komşu parseller ve diğer Sanayi tesisleri
İnşaat fazı	Dahili Paydaşlar PKP Uygulaması Kapasite Geliştirme	Çevrimiçi toplantılar E-posta Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi).	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	Nisan 2021	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	İç Paydaşlar
İnşaat fazı	Hassas Grup / Dezavantajlı Grup tanımlama faaliyetleri	Çevrimiçi toplantılar E-posta Muhtar görüşmeler	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	Nisan 2021	İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman	Karahüyük Mahallesi Dülük Mahallesi Atabek Mahallesi
İnşaat fazı	Trafik yoğunluğu / ağır araç trafik bilgisi	E-posta Paydaş Saha Ziyareti Çevrimiçi toplantılar Halka açık yerlerde veya halka açık alanlarda duyuru panoları Afiş / broşür / el ilanı	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	İnşaat aşamaları değişikçe veya proje faaliyetleri değişikçe	Birim Amirleri Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Etkilenen paydaşlar
İnşaat fazı	Şikayet mekanizması, bilgileri	Çözüm paydaş Online mülakat veya toplantılar / yüz yüze toplantılar Paydaş ziyareti Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Yerel medya Afiş / broşür / el ilanı Halka açık yerlerde veya halka açık alanlarda ilan panoları Mektup / posta	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	İnşaat ve işletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman	Tüm paydaşlar
İnşaat fazı	Şikayet Mekanizması açıklama	Çözüm kamuya Online interview or Online mülakat veya toplantılar / yüz yüze toplantılar Paydaş ziyareti	Çevrimiçi Medya üzerinden	Mayıs 2021	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman	Tüm paydaşlar

FİNAL RAPOR

Akınel Sentetik Tekstil – PKP

Haziran 2021

Proje Fazı/ Proje Faaliyeti	Paydaş Katılım Faaliyeti	Paydaş Katılım Aracı/ Yöntemi	Lokasyon	Paydaş Katılım Tarihi	Uygulayıcı - Sorumlu	Paydaş grupları
		Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Yerel medya Afiş / broşür / el ilanı Halka açık yerlerde veya halka açık alanlarda ilan panoları Mektup / posta			Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	
İnşaat fazı	Kilit paydaş proje süreci değerlendirme istişareleri	Online mülakat veya toplantılar / yüz yüze toplantılar Paydaş ziyareti Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi)	Çevrimiçi	Mayıs 2021	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Tüm paydaşlar
İnşaat fazı	Şikayet Mekanizması izleme anketi	Çözüm Online mülakat veya toplantılar / yüz yüze toplantılar Paydaş ziyareti Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Mektup / posta	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	Belirlenen süreçlerde	İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman	Tüm paydaşlar
İnşaat Aşaması / İşletme aşaması	Şikayet Mekanizması, bilgileri	Çözüm paydaş Çevrimiçi toplantılar E-posta Paydaş ziyaretleri	Çevrimiçi	İhtiyaç durumunda	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman	Yeni belirlenen paydaşlar için İnşaat/İşletme aşaması
İşletme Aşaması	Şikayet Mekanizması, bilgileri	Çözüm paydaş web sayfası Çevrimiçi toplantılar Paydaş ziyaretleri Herkese açık çevrimiçi yayınlar Yerel medya Afiş / broşür / el ilanı Halka açık yerlerde veya halka açık alanlarda ilan panoları Mektup / posta	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti Medya araçları ile	İşletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Operasyon aşaması paydaşları

FİNAL RAPOR

Akınel Sentetik Tekstil – PKP

Haziran 2021

Proje Fazı/ Proje Faaliyeti	Paydaş Katılım Faaliyeti	Paydaş Katılım Aracı/ Yöntemi	Lokasyon	Paydaş Katılım Tarihi	Uygulayıcı - Sorumlu	Paydaş grupları
İşletme Aşaması	Dahili paydaşlar PKP uygulama kapasitesi geliştirme	Çevrimiçi toplantılar sınıf içi eğitimler	Çevrimiçi	İşletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	İç paydaşlar
İşletme Aşaması	İnşaat aşaması sonunda çalışanların istifa/işten çıkarma işlemleri hakkında bilgilendirilmesi	Çevrimiçi veya yüz yüze toplantılar E-posta Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi)	Çevrimiçi Yüz yüze Fabrika saha ziyareti	İşletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı	İç paydaşlar
İşletme Aşaması	Operasyon dönemi işe alım prosedürleri hakkında bilgilendirme	Çevrimiçi veya yüz yüze toplantılar E-posta Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi)	Çevrimiçi	İşletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı	halka açık
İşletme Aşaması	İşletme Aşaması işe alım prosedürleri	web sayfası Sosyal medya hesapları Çevrimiçi görüşmeler / toplantılar Paydaş ziyareti Herkes için çevrimiçi yayınlar Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Yerel medya Poster/ broşür/ el ilanı Halka açık yerlerde veya halka açık alanlardaki reklam panoları mektup / posta	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	İşletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman	halka açık
İşletme Aşaması	Sevkiyat ve araç ve taşıma faaliyetlerinden kaynaklanan trafik yoğunluğuna ilişkin bilgiler	web sayfası Sosyal medya hesapları Paydaş (Saha) Ziyareti Çevrimiçi görüşmeler / toplantılar Halka açık yerlerde veya halka açık alanlardaki reklam panoları	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	İşletme aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde	Birim Amirleri Sosyal Uzman Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Okulları ve mahalleleri kapatın

FİNAL RAPOR

Akınel Sentetik Tekstil – PKP

Haziran 2021

Proje Fazı/ Proje Faaliyeti	Paydaş Katılım Faaliyeti	Paydaş Katılım Aracı/ Yöntemi	Lokasyon	Paydaş Tarihi	Katılım	Uygulayıcı - Sorumlu	Paydaş grupları
İşletme Aşaması	Üretim aşaması paydaş bilgilendirme toplantıları	Poster/ broşür/ el ilanı web sayfası Sosyal medya hesapları Çevrimiçi görüşmeler / toplantılar Paydaş ziyareti Herkese açık çevrimiçi yayınlar Derinlemesine görüşmeler (çevrimiçi) Yerel medya Afiş / broşür / el ilanı Halka açık yerlerde veya halka açık alanlarda ilan panoları Mektup / posta	Çevrimiçi Yüz yüze Saha ziyareti	Üretim aşamalarında ihtiyaç duyulması halinde		Birim Amirleri İnsan Kaynakları Uzmanı Sosyal Uzman Çevre Uzmanı Sağlık ve Güvenlik Uzmanı	Üretim aşaması paydaşları

6.0 Şikayet Mekanizması Yönetim Prosedürü

6.1 Amaç ve Kapsam

Şikayet Mekanizması Yönetimi Prosedürü (ŞMYP'), paydaş katılımı yönetiminin temel unsurlarından biridir. Paydaşların proje ile ilgili sorunlarını, şikayetlerini ve kaygılarını projenin ilgili birimlerine iletebilmelerini, iletilen şikayetlerin doğru yöntemlerle ve sağlıklı bir iletişim içinde çözüme ulaştırmayı sağlayan paydaş katılımı yönetim sürecinin en önemli araçlarından biridir.

Şikâyet Mekanizması Yönetim Prosedürü, "Akınal Dilek ve Şikayet Yönetimi Prosedürü" dokümanına paralel olarak hazırlanmış ve birlikte çalışacak şekilde güncellenmiştir.

Paydaşların proje ile ilgili sorun, şikayet ve endişelerini projenin ilgili birimlerine iletebilmelerini ve gelen şikayetlerin doğru yöntemlerle ve sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlayan paydaş katılımı yönetimi sürecinin en önemli araçlarından biridir.

Şikâyet Mekanizması Prosedürü, paydaşlar tarafından iletilen sorunların, şikayetlerin veya endişelerin gecikmeden etkin bir şekilde ele alınmasını ve güvene dayalı sağlıklı paydaş katılımının sürdürülmesini amaçlar.

Şikâyet Mekanizması Prosedürü, TKYB, IFC ve uluslararası standartlarda paydaş katılımı yönetiminin önemli bir gereği olarak tanımlanan Şikâyet Giderme Mekanizmasının da standartlara uygun olarak yönetilmesini amaçlamaktadır.

Şikayet Çözüm Mekanizması Prosedürü, tüm dahili ve harici Proje paydaşlarını ve Firma içindeki tüm çalışanları kapsar.

6.2 Prosedür

Şikayet Mekanizması Yönetim Prosedürü (ŞMYP), Proje şikayet mekanizmasının işleyişini, şikayet yönetim adımlarını, araçları, sistemin nasıl yönetileceğini, paydaşların şikayet mekanizmasına hangi yollarla ulaşabileceğini açıklamaktadır. Prosedür, Akınal Firması'nın tanımladığı ve geliştirdiği şikayet mekanizması prosedürü ile de örtüşecek biçimde hazırlanmıştır.

ŞMYP, güvenli ve yapıcı, etkin bir paydaş iletişimi kurmak için standartları ve ilkeleri belirler. Nonwoven Üretim Hattı Yatırım Projesi süresince, Paydaşlarla sağlıklı ilişkiler kurulması amacıyla hazırlanan Şikâyet Yönetimi Prosedürü proje ömrü boyunca uygulanacaktır.

- Bu kapsamda geliştirilmiş olan şikâyet mekanizması;
- Tüm paydaşların iletişim bilgilerini içeren,
- Paydaşlardan gelen şikayetlerin kaydedildiği,
- Prosedürün belirlediği çerçevede ve zaman aralığında şikayetlerin değerlendirilip sonuçlandırıldığı,
- Tamamen ücretsiz, ulaşılabilir ve hiçbir bilginin aleyhte ve veri olarak üçüncü kişilerle paylaşılmadığı güvenli bir sistem olarak tasarlanmıştır.
- Şikayet mekanizması ayrıca paydaş katılımı yönetimine de destek sağlayan bir araç işlevi görmesi amacıyla;
- Paydaşların ilettiği bildirim ve görüşlerin kaydedildiği,
- Paydaşlarla kurulan iletişim, görüşme ve etkileşimlerin yer ve zaman bilgileriyle tutulduğu,
- Paydaş görüşmeleri raporlarının hazırlanıp saklandığı,
- İzleme ve değerlendirme takibi için ve Projenin raporlama çalışmaları için veri tabanı işlevi görecektir şekilde planlanmıştır.

6.3 Şikayet Mekanizmasının Entegrasyonu

Akınal Sentetik Tekstil Anonim Şirketi A.Ş. Prosedürler, araçlar ve yöntemler Proje'nin ŞMYP'ünde kullanılmaya devam edilecek ve alınan her türlü şikayet, öneri ve görüş bu belgede açıklanan Şikayet Giderme Mekanizması sürecine göre değerlendirilecektir.

Akınal'ın halihazırda kullandığı araçlar, Akınal İstek ve Şikayet Yönetimi Prosedürü'nde tanımlanan ŞMYP'de tanımlanan yöntem ve araçlara dahildir. Şikayet, öneri veya görüşler bu yöntem ve araçlarla alınmaya devam edilecektir. Bunlar ayrıca ek araçlar ve yöntemlerle desteklenerek ve ŞMYP'e entegre edilmesiyle genişletilecektir.

Akınal, çalışanların önerilerini iletebilmelerini sağlayan öneri ve şikayet prosedürünü uygulamaya devam edecektir. Bu şekilde alınacak her türlü öneri veya şikayet, ŞMYP kapsamında ve PKP prosedürü kapsamında değerlendirilecektir.

Akınal şirketinin iletişim prosedürünün bir parçası olarak, ŞMYP sürecinde orijinal prosedürler kullanılmaya devam edilecek ve gelen bildirimler ŞMYP'ye uygun olarak kayıt altına alınacaktır.

İç paydaşlarla iletişime ilişkin politika ve prosedürlerin yanı sıra, dış paydaşlardan gelen şikayetler Gaziantep OSB'nin ilgili birimleri aracılığıyla Akınal'a iletilmektedir. Gaziantep OSB Müdürlüğü, kişilerin ve diğer kuruluşların herhangi bir şikayet veya öneri durumunda OSB üzerinden Akınal'a ulaşabilecekleri iletişim kanalı olarak tanımlanmaktadır.

Projenin kilit paydaşlarından biri olan Gaziantep OSB Müdürlüğü, dış paydaşlardan gelen şikayet veya önerileri yazılı veya sözlü araçlarla Akınal'a iletmektedir. OSB'den gelen şikayetlerin bu şekilde alınması, Projenin ŞMYP ilke ve standartlarına uygun olarak uygulanacaktır.

Akınal Sentetik Tekstil San ve Tic AŞ'nin faaliyetlerinde, üretim veya müşteri şikayetleri ile ilgili olarak ortaya çıkan veya doğabilecek uygunsuzlukların ve bu uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesinde "Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler (DIF) Prosedürü" uygulanmaktadır.

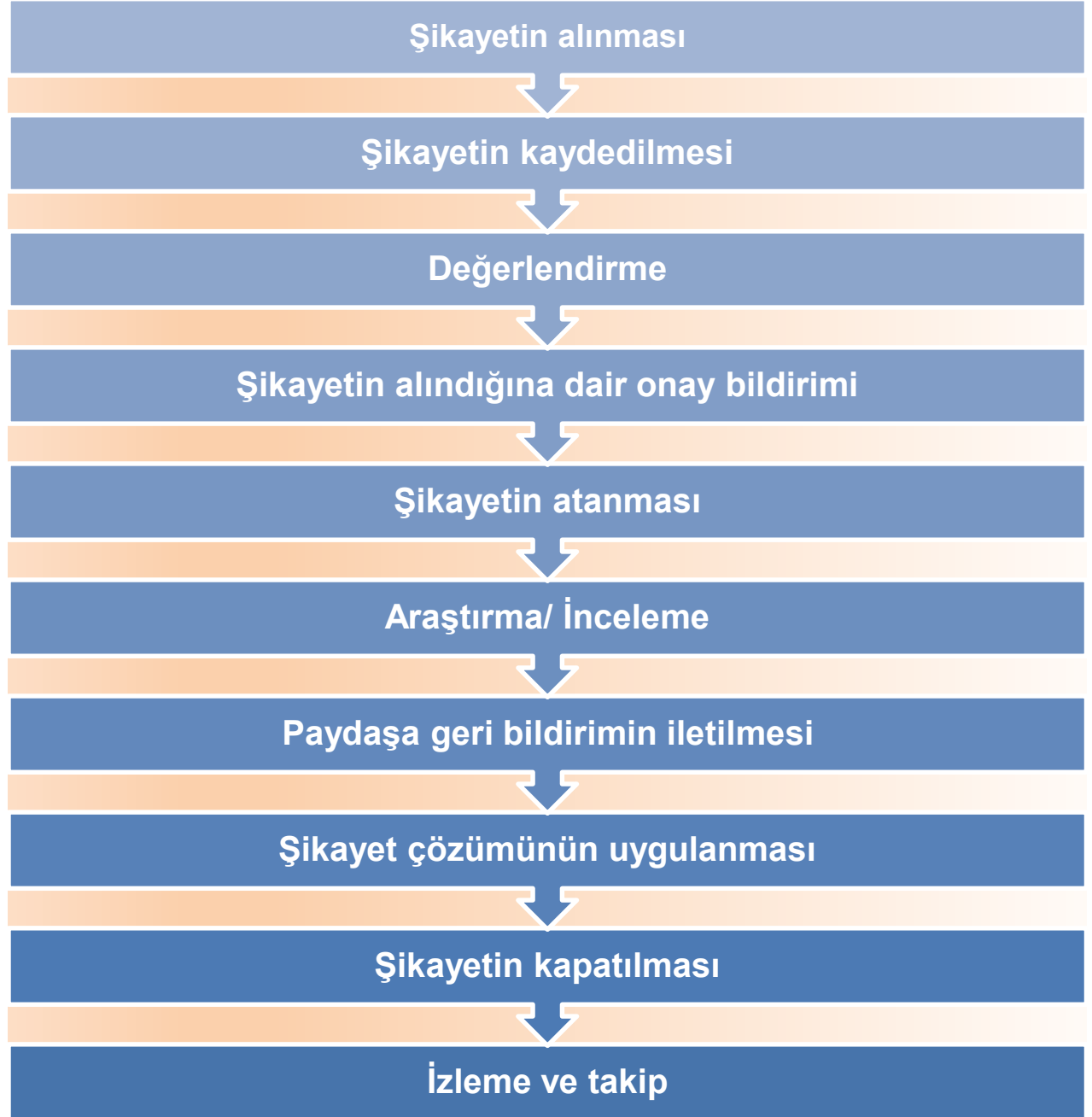
Akınal Sentetik Tekstil Nonwoven Kumaş Üretim Hattı Projesi'nin işletme döneminde; Müşteri şikayetlerinin takibi, iyileştirme ve faaliyetlerin giderilmesi, düzeltilici ve iyileştirme faaliyetlerinin belirlenmesi ve sürekli iyileştirme konularında "Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler (DIF) Prosedürü" kullanılmaya ve işletilmeye devam edilecektir.

Tanımlanan bu prosedür kapsamında alınan bildirim veya şikayetler "Axapta DIF Uygulaması" üzerinden yönetilmeye devam edilecek ve bu yönetim süreci Şikayet Mekanizması Prosedürüne uygun olarak kayıt altına alınacak, soruşturma süreci ve şikayet kapatma adımları işletilecek ve iş akışı zamanlamalarına uygun olarak yürütülecektir.

Şirket tarafından kullanılan yeni yazılımlar geliştirildiğinde veya güncellendiğinde ŞMYP'ne uygun olarak entegre edilecektir. Şikayetleri/talepleri yönetmek için oluşturulan yeni mekanizmalar veya yazılımlar da Prosedüre uygun olarak çalıştırılacaktır.

6.4 İş Akış Şeması

Şikayet mekanizmasının işleyişi aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



Şekil 6 Şikayet Mekanizması İş Akış Şeması

Şikâyet giderme mekanizmasının başarılı bir şekilde uygulanması için gereken standartlardan biri, iş akışının belirlenen süreler içinde tamamlanmasıdır.

Şikayet Mekanizması Yönetim Sisteminde esas amaç şikayete hızlı cevap vermek veya şikayeti hızla çözmek değildir fakat geç çözülmüş veya zamanında müdahale edilmemiş şikayetler ortaya yeni sorunlar çıkarabilir. Şikayet konusu daha da çözülmez bir hal alabilir veya geç geri bildirim verilen paydaşla güven ilişkisi sarsılabilir. Bu nedenle şikayetlerin ve benzer şikayetlere yol açabilecek sorunların ortadan kaldırılması çalışmaları, aşağıdaki şekilde yer alan süreler aşılmadan tamamlanmalıdır.



Şekil 7 İş Akışı Adımlarının Uygulama Süreleri

Şikâyet mekanizmasının PKP amaçlarına, hedeflerine ve Projenin gerekliliklerine uygun olarak işletilmesi ve yönetilmesi için, yukarıda verilen iş akışı kapsamındaki ilke ve standartlar, aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Şikâyet Yönetim Mekanizması Prosedürü'nün tüm sorumlu taraflar için eşit uygulanmasını sağlayacak ve süreci standardize etmek, verimliliğini sağlamak için Şikâyet Mekanizması Yönetimi ilke ve standartları detaylı olarak tabloda yer almaktadır.

Tablo 4 İlke ve Standartlar

İş akış adımları	İlke ve Standartlar
Şikâyetin alınması	Paydaşlar şikâyetlerini kendi olanakları ve tercihleri doğrultusunda ve kendi seçtiği araçlarla iletebilir. Proje web sayfası aktif hale geldiğinde iletişim kutusu aracılığıyla, Akınal Sentetik Tekstil merkez ofisine doğrudan ileterek, OSB üzerinden, posta/ mektup yoluyla, şikâyet ve dilek kutuları vasıtasıyla, e-mail adresini kullanarak, yazılı veya sözlü çeşitli temas noktalarından şikâyetlerini iletebilirler. Proje ÇSYB, tüm araçlardan ve yollardan iletilen her şikâyeti olarak kaydedecektir.
Şikâyetin kaydedilmesi	Şikâyetler, PKP'ye ekli Şikâyet Kayıt Formu doldurularak en geç 2 gün içinde kayıt altına alınacaktır. Menfaat sahipleri tarafından iletilen şikâyetlerin zamanında çözülmesi, olası anlaşmazlıkların ve şikâyetten kaynaklanabilecek yeni sorunların önlenmesi için projeye iletilen şikâyetleri kayıt altına almak. süre en geç 2 gün olarak belirlenir. 7 0. Ekler'de yer alan "İSTEK VE ŞİKÂYET TALEP TAKİP FORMU" geliştirilmiştir.
Değerlendirme	İlk değerlendirme, şikâyetin niteliği, hangi birimle ilgili olduğu, nasıl ele alınacağı ve kime aktivasyon verilmesi gerektiğini içerecektir.
Şikâyet alındığına dair onay bildirimi	Değerlendirme sonrasında paydaşa şikâyetin alındığına dair geri bildirim verilecektir.
Şikâyetin atanması	Şikâyetin ilgili şirket birimi ile çözülmesi için ilgili Proje çalışanı atanır. Atanan kişi, sorunu çözmek için Şikâyet Çözüm Mekanizması prosedürünü yürütmekten sorumludur.

İş akış adımları	İlke ve Standartlar
Araştırma/Soruşturma	Bu aşamada şikayetlere ilişkin incelemeler ilgili uzmanlarla birlikte 10 gün içerisinde tamamlanacaktır. Sorumlu kişi, şikayetin kaynağını ve nedenlerini ilgili proje birimleri ile birlikte inceler.
Paydaşa geri bildirim iletilmesi	Çözüm önerisi ve düzeltici eylem ile ilgili geri bildirim, şikayet kaydını takiben 10 gün içinde, şikayet sahibi Paydaşa yapılmalıdır. Şikayette bulunan kişi düzeltici eylem konusunda bilgilendirilecektir; Paydaşa geri bildirim için telefon, SMS, e-posta, çevrimiçi görüşme araçları veya gerekli görülürse sosyal mesafe ve hijyen tedbirleri alınarak yüz yüze görüşme yolları kullanılabilir. Çözüm önerisi ve düzeltici eylem paydaşla istişare edilir.
Şikayet çözümünün uygulanması	Şikayetin kapatılması için paydaş ile görüşülerek ve üzerinde mutabık kalınan çözüm yöntemi uygulanır. Düzeltici faaliyetin tarihi, saati, tanımı ve sonucu Kapanış Formu kullanılarak kayıt altına alınır.
Şikayetin kapatılması	Şikayetin kapatılma süresi 30 gün olarak belirlenmiştir. Düzenleyici Eylem ve Kapanış Formu, paydaş ile e-posta veya yüz yüze görüşme yoluyla paylaşılır. Paydaşın kabulüne ilişkin beyanın ardından kapanış formu doldurularak sisteme kaydedilir. Böylece şikayet kapatılır ve işlem tamamlanır.
İzleme ve Takip	

Anonim şikayetlerin kaydı ve değerlendirilmesi: Hem dış hem de iç paydaşlar, iletişim bilgilerini, kimlik bilgilerini verme konusunda sorun, kaygı veya sıkıntı yaşadığında, paydaşlar tarafından iletilen şikayetler ilk değerlendirmeden geçirilip, **Anonim şikayet** veya **anonim öneri** olarak kaydedilecektir. Paydaşlar, her türlü dilek ve şikayetlerini isim belirtmeden dış paydaşlar için belirli noktalara yerleştirilmiş olan dilek - şikayet kutularına veya Akınal Tekstil Dilek Şikayet Prosedürü kapsamında firmada bulunan dilek-şikayet kutularına atabilirler.

Bir diğer yöntem olarak telefon ile veya tercih ettikleri başka bir tanımlı iletişim aracı ile isim ve iletişim adresi vermeden, Proje ile ilgili şikayetlerini iletebilirler.

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

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

Paydaş İlişkileri ve İstek Şikayet Yönetimi Yetkili Kişileri İletişim Bilgileri

İsim	Pozisyon	Telefon Numarası
Levent ÖZOCAKLI	İnsan kaynakları Yöneticisi	0342 337 20 60
Abdullah KÖSE	Sağlık ve Güvenlik Şefi	0342 337 20 60
Volkan BAYINDIR	Çevre Uzmanı	0342 337 20 60 / 0536 459 58 16

7.0 Ekler

(Türkçe ve İngilizce Olarak Hazırlanmıştır)

SEP ve ŞMYP'de kullanılacak formlar

1. ŞİKAYET KAYIT FORMU (REGISTRATION FORM)

Talep Kayıt Tarihi: Registration date:				
Talep Türü Type of the registration: ☐ Şikâyet/ Complaint ☐ Dilek/ Request				
Talebin ilgili olduğu konu başlığı/ Subject heading of the request ☐ Çevresel etki /Environmental impact (ÇE) ☐ Sosyal etki geçim kaynakları /Social impact Livelihood (SEG) ☐ Sosyal etki arazilerin zarar görmesi/ Social impact Land Use (SEA) ☐ Sosyal etki hassas gruplar/ Social impact Vulnerable groups (SEH) ☐ Sosyal etki iletişim/ bilgilendirme eksikliği/ Social impact consultation (SEİ) ☐ İSG sorunu/ HS (İSG) ☐ İşçi/ çalışan şikâyeti/ employer complaint (İÇ) ☐ Alt Yüklenici ile ilgili sorun/ contractor (AY) ☐ Trafik ve Ulaşım/ Traffic and Road safety (TU) ☐ Satın alma/ hizmet alımı şikâyetleri / Procurement (SAH)				
Talebin İletildiği Personel/ Personnel receiving the request: Birimi Görevi/ Unit/ duty: _				
Talep	Bildiren	Bilgisi/	Stakeholder	information
* Bu alan talep sahibi tarafından tercihine bağlı olarak doldurulur/ This section is filled by the preference of the Stakeholder.				
Talep Sahibi Adı Soyadı/ Name and Surname of the Stakeholder: _ Cinsiyeti/ Gender: Kişinin mesleği kurumu/ Profession institution: Akınal çalışanı ise birimi/ Unit (if stakeholder is an Akınal employee): _ İletişim Bilgileri Telefon Numarası/ Phone number: Email Adresi/ Email: Adres/ Address: ☐ Kişisel bilgilerimi vermek istemiyorum, kayıtlara bu şekilde geçmesini talep ediyorum/ I do not prefer to give my personal information, I request my complaint/ request/ recommendation is to be recorded in anonymus.				
Talebin/ Şikayetin İlk Ortaya Çıktığı Tarih/ Date of the Request /Complaint Occured:				
Talebin Konusu ve Tanımı/ Identification of the of the Request /Complaint:				
Talebin/şikayetin Ortadan Kalkması İçin Talep Sahibinin Öneri veya Beklentileri/ Suggestions or Expectations of the Stakeholder on the Registered Request /Complaint:				
İlettiğiniz konu hakkında size hangi yöntemle geri bildirimde bulunmamamızı tercih edersiniz? Tercihinizi işaretleyiniz. Birden çok seçim yapılabilir/ Communication preferences.				

☐ Yüz yüze görüşme ile / *facetoface consultation*

☐ Telefon ile / *via the telephone*

Lütfen telefon numaranızı yazınız/ *Telephone number of the Stakeholder:*

☐ E-mail ile / *via the Email:*

Lütfen email adresinizi yazınız/ *Email of the Stakeholder:*

☐ Mektup/ posta ile / *via post/ letter*

Lütfen size ulaşabileceğimiz adresi yazınız /*Address of the Stakeholder:*

☐ Diğer bir araç veya yöntem ile / *via other communication way*

Size nasıl ulaşabileceğimizi lütfen açıklayınız/ *Please explain the most appropriate way to provide feedback to you:*

☐ Kişisel bilgilerimi ve iletişim bilgilerimi vermek istemiyorum, geri bildirim istemiyorum/ *I do not prefer to give my personal information and I do not to prefer to receive feedback.*

Talep Değerlendirme Bilgisi/ *Evaluation information*

***Bu alan AKINAL tarafından doldurulacaktır.**

Kayıt Numarası Oluşturma / *Creating a Registration Number*

Kayıt No/ *Registration Number:*

Bildirim tarihi/ *Feedback date:*

Bildirim aracı/ *Feedback tool:*

☐ Telefon/ *Phone*

☐ Email/ *Email*

☐ Diğer/ *Other*

Talep Değerlendirme Tarihi/ *Date of the Evaluation of the Registration:*

Talebi Değerlendiren Birim Personel/ *UnitPersonnel Evaluated the Request:*

Talep Değerlendirme Sonucu/ *Evaluation result:*

☐ Kabul / *Accepted*

☐ Ret / *Rejected*

Kabul Edilen Talep Bilgisi / *Accepted Request/Complaint Information*

Alınacak Aksiyon/ *Action to be taken:*

Sorumlu Birim Personel/ *Responsible Unit Personnel:*

Termin Tarihi / *Date:*

3. PAYDAŞ İSTİŞARE FORMU (STAKEHOLDER CONSULTATION FORM) (İFPKPForm3)

Paydaş Danışma Formu, paydaş görüşmelerini, paydaşlarla etkileşimi, ziyaretleri ve paydaşların ŞMYP'ye önerilerini kaydetmek için bir araç olarak kullanılacaktır.

Paydaş İstişare Tarihi: <i>Date of the Stakeholder Consultation:</i>	
İstişare Kayıt No/ Registration Number:	
İstişare Aracı Yöntemi/ Method of the Stakeholder Consultation:	
İstişare Nedeni/ Requirements of the Consultation:	
İstişareye Katılan Personeller/ Responsible Personnel Handled the Consultation:	
İstişareye Katılan Paydaşlar/ Consulted Stakeholders	
İstişare Yeri veya Adresi/ Location or Address:	
İstişare Konuları/ Consultant Issues:	
Paydaşların görüş, öneri veya bildirimleri/ Suggestions, Feedback or Expectations of the Stakeholders	
İstişare özeti ve öne çıkan konular/ Highlighted Issues:	
Katılımcılar / Participants	İmza/ Signs
1.	
2.	
3.	
4.	

3. DİLEK ŞİKAYET KUTUSU BİLDİRİM FORMU (WISH BOX NOTIFICATION FORM)**(DSKPKPForm4)**

İstek Kutusu Bildirim Formu, bu kutuların mevcut olduğu yerlerde basılı olarak tutulacak ve hem isimsiz hem de açık şikayetler göndermek için kullanılacaktır.

Talep/Şikayet Tarihi:*Registration date:***Talep Sahibi Adı Soyadı/ Name and Surname of the Stakeholder:** _*Cinsiyet/ Gender:**Kişinin mesleği kurumu/ Profession institution:**Akınal çalışanı ise birimi/ Unit (if stakeholder is an Akınal employee):* _**İletişim Bilgileri***Telefon Numarası/ Phone number:**Email / Email:**Adres/ Address:*

☐ **Kişisel bilgilerimi vermek istemiyorum, kayıtlara bu şekilde geçmesini talep ediyorum/ I do not prefer to give my personal information, I request my complaint/ request/ recommendation is to be recorded in anonymus.**

Talebin/ Şikayetin İlk Ortaya Çıktığı Tarih/ Date of the Request /Complaint Occured:**Talebin Konusu ve Tanımı/ Identification of the of the Request /Complaint:****Talebin şikayetin Ortadan Kalkması İçin Öneri veya Beklentiler/ Suggestions or Expectations of the Stakeholder on the Registered Request Complaint:**

İlettiğiniz konu hakkında size hangi yöntemle geri bildirimde bulunmamamızı tercih edersiniz? Tercihinizi işaretleyiniz. Birden çok seçim yapılabilir/ Communication preferences.

☐ *Yüz yüze görüşme ile / face-to-face consultation*☐ *Telefon ile / via the telephone**Lütfen telefon numaranızı yazınız/ Telephone number of the Stakeholder:*☐ *Email ile / via the Email:**Lütfen email adresinizi yazınız/ Email of the Stakeholder:*☐ *Mektupposta ile / via post/ letter**Lütfen size ulaşabileceğimiz adresi yazınız /Address of the Stakeholder:*☐ *Diğer bir araç veya yöntem ile / via other communication way***Size nasıl ulaşabileceğimizi lütfen açıklayınız/ Please explain the most appropriate way to provide feedback to you:**

☐ **Kişisel bilgilerimi ve iletişim bilgilerimi vermek istemiyorum, geri bildirim istemiyorum/ I do not prefer to give my personal information and I do not to prefer to receive feedback.**



DİLEK VE ŞİKÂyet TALEP TAKİP FORMU
WISH AND GRIEVANCE REQUEST FOLLOW-UP FORM

Talep Numarası	Talep Eden Bilgisi	Talep Türü	Talep Konusu	Tarih	Değerlendiren Bilgisi (Sorumlu Birim)	Karar	İlgili Taraf lara Geri Bildirim Tarihi	DİF Numarası(varsa)	Gözden Geçirme Tarihi	Güncel Durumu	Açıklama
Request Number	Stakeholder Information	Request Type	Subject of Request	Date	Responsible Unit	Decision / Date of Feedback to Relevant Parties		DIF Number (if any)	Review Date	Current Status	Explanation

FİNAL RAPOR

Akinal Sentetik Tekstil – PKP

Haziran 2021