
ASAŞ ALÜMİNYUM ÜRETİM TESİSİ

PAYDAŞ KATILIM PLANI (PKP)



AĞUSTOS 2022
ANKARA



ASAŞ ALÜMİNYUM ÜRETİM TESİSİ

PAYDAŞ KATILIM PLANI

(PKP)

Versiyon	Revizyon	Tarih	Hazırlayan	Kalite Yönetim Sorumlusu	Kontrol Eden	Onaylayan
Taslak	A.0	Ağustos 2022	Onur Ali Taşkın Sosyolog	Esra Okumuşoğlu Jeoloji Mühendisi	Günal Özenirler Çevre Mühendisi	Turgay Eser Çevre Mühendisi

REVİZYON KODU: A: TASLAK, B: SON TASLAK, C: SON

PROJE NO: 20/013

AĞUSTOS 2022

MÜŞTERİ:



ASAŞ Alüminyum Sanayi ve Ticaret A.Ş. Rüzgârlı
Bahçe Mah., Kumlu Sok. No.2 ASAŞ İş Merkezi,
34810 Kavacık, Beykoz – İstanbul, Türkiye
☎: +90 (216) 680 07 80
☎: +90 (216) 680 07 81

DANIŞMAN:



Tepe Prime İş Ve Yaşam Merkezi
Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar
Bulvarı No: 266 B Blok Kat: 2 Daire: 38
Çankaya - Ankara / Türkiye
☎: +90 (312) 295 62 48
☎: +90 (312) 295 62 00

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
1 GİRİŞ.....	1
2 ASAŞ HAKKINDA.....	2
3 ASAŞ YERLEŞKESİ.....	4
4 MEVZUAT GEREKLİLİKLERİ.....	6
4.1 Türk Mevzuatı	6
4.2 Uluslararası Standartlar	8
4.3 Türk Mevzuatı ve Uluslararası Yönergeler Arasındaki Boşluklar	8
5 GÖREV ve SORUMLUKLAR	9
6 TESİS PAYDAŞLARI.....	11
7 PAYDAŞ KATILIM ARAÇLARI	14
8 PAYDAŞ KATILIM FAALİYETLERİ.....	15
8.1 Gerçekleşmiş Paydaş Katılım Faaliyetleri	17
9 KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ.....	19
9.1 Gerçekleştirilmesi Planlanan Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri	20
10 COVID-19 KISITLAMALARI SIRASINDA BİLGİ PAYLAŞIMI ve PAYDAŞ GÖRÜŞMELERİ.....	21
11 ŞİKAYET MEKANİZMASI.....	25
11.1 Şikayet Kaydı.....	25
11.2 Görev ve Sorumluluklar	26
11.3 Şikayet Prosedürü.....	28
12 İZLEME.....	33
EK - 1 Şikayet Formu Örneği.....	34
EK - 2 Şikayet Kapatma Formu Örneği.....	37
EK - 3 Arazi Edinim Listesi	39
EK - 4 Toplantı Tutanaqları.....	42

TABLoların LİSTESİ**Sayfa**

Table 4-1. Ulusal Mevzuat.....	6
Tablo 5-1. Temel Görev ve Sorumluluklar	9
Tablo 6-1. Paydaş Grupları	12
Tablo 11-1. Covid-19 Kısıtlamalarına İlişkin Alternatif Bilgi Paylaşımı ve Paydaş Katılım Önlemleri	23
Tablo 13-1. Anahtar Performans Göstergeleri (KPI) ve izleme faaliyetleri – Paydaş Katılım	33

ŞEKİLLERİN LİSTESİ

Şekil 3-1. Projenin Konumu.....	5
Şekil 12-1. ASAŞ'ta Şikayet Kutusu Örneği.....	31

KISALTMALAR

2U1K	2U1K Mühendislik ve Danışmanlık A.Ş.
KSP	Kurumsal Sorumluluk Projeleri
ÇED	Çevresel Etki Değerlendirmesi
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
PPE	Kişisel Koruyucu Ekipman
HKT	Halkın Katılımı Toplantısı
PKP	Paydaş Katılım Planı
KSP	Kurumsal Sorumluluk Projeleri

1 GİRİŞ

Bu plan, *ASAŞ Alüminyum Üretim Tesis*, *ASAŞ Ekstrüzyon Üretim Tesis*, *ASAŞ Kompozit Panel Üretim Tesis*, *ASAŞ PVC Profil ve Panjur Üretim Tesis* ve *ASAŞ Alüminyum Yassı Mamul Üretim Tesis*’ (bundan böyle ‘Tesisler’ olarak anılacaktır) ile ilgili Paydaş Katılım Planını (PKP) sunmakta olup “ASAŞ Alüminyum Sanayi ve Ticaret A.Ş.” (bundan böyle ‘ASAŞ’ olarak anılacaktır) adına 2U1K Mühendislik ve Danışmanlık A.Ş. tarafından hazırlanmıştır.

Paydaş Katılım Planı’nın amacı Tesis yönetimine aşağıdaki konularda rehberlik etmektir:

- Paydaşlarla, özellikle tesislerden etkilenen topluluklarla yapıcı bir ilişki kurmak ve bunu sürdürmek,
- Paydaşların etkin katılımı yoluyla tesisin çevresel ve sosyal performansını iyileştirmek,
- Tesislerin ömrü boyunca ilgili çevresel ve sosyal bilgilerin tüm paydaşlara ulaştırılmasını sağlamak ve Tesislerden etkilenen toplulukları paydaş katılımı çerçevesinde teşvik etmek,
- Tüm paydaşların bilgilere erişimini sağlamak ve olası sorunların dile getirilmesine olanak sağlamak,
- Sürdürülebilirlik ilkeleri gereği şeffaf ve katılımcı iletişimin önünü açmak,
- Tesis faaliyetlerinden etkilenen grupların, olası sorunlarını ve şikayetlerini dile getirebilmeleri için uygun iletişim kanallarına ulaşmalarını sağlamak ve bu sorunlara ve şikayetlere uygun şekilde yanıt vererek ve süreci başarılı yönetmesine yardımcı olmak.

Bu Paydaş Katılım Planı şunları içerir: (i) Tesisler için paydaşların belirlenmesi, (ii) paydaşların Tesisler ile ilişkilerinin analizi, (iii) detaylı istişare metodolojileri, (iv) bugüne kadar yürütülen ve gelecek için planlanan faaliyetler, (v) paydaşların endişelerini ve şikayetlerini yönetme sürecini ayrıntılarıyla açıklar ve paydaş katılım sürecinin nasıl kayıt altına alınacağını, izleneceğini, değerlendirileceğini ve raporlanacağını açıklar.

Tesis yönetimi, bu planı tüm aşamalarla uygulamayı taahhüt etmektedir. Paydaş Katılım Planı canlı bir belgedir. PKP Tesis’te bir değişiklik olması halinde, paydaşlarla yapılan istişareler ile paydaşlardan gelen istek/talep veya şikayetler doğrultusunda güncellenecek ve güncel hali web sitesinde yayınlanacaktır. PKP’nin güncellenmesinden ASAŞ Strateji ve Sistem Geliştirme Müdürü Paydaş Katılım Yöneticisi Çağla Numan sorumlu olacaktır. Daha detaylı görev ve sorumluluk tanımları planın sonraki aşamalarında yer almaktadır.

2 ASAŞ HAKKINDA

ASAŞ, Türkiye'nin en önemli sanayi kuruluşlarından biridir ve 90'ın üzerinde ülkeye ihracat yapmaktadır. ASAŞ, üretim konusundaki bilgi birikimini, ileri tasarım ve ürün geliştirme teknikleriyle birleştirerek yüksek kalite bandındaki ürünlerini kendi markası altında pazara sunmaktadır. ASAŞ, markaları altında inşaat piyasasına yönelik geniş bir ürün yelpazesine sahiptir; ASAŞPEN (PVC kapı ve pencere sistemleri), NATURALBOND (alüminyum kompozit panel), ALUDES (alüminyum bayrak ve aydınlatma direkleri), RESCARA (alüminyum kapı, pencere ve cephe giydirme sistemleri), NATUROLL (panjur sistemleri, garaj kapıları ve motor kontrol sistemleri).

Tesisler, uluslararası norm ve standartlara uygun olarak ISO 14001, IATF 16949, ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO 50001, and ISO 45001 kalite belgelerine sahiptir.

ASAŞ, tamamı alüminyum profil sistemleri, kompozit paneller, PVC pencere ve kapı sistemleri, panjur ve garaj kapı sistemleri ve alüminyum yassı ürünler işleme tesisleri olmak üzere Sakarya Organize Sanayi Bölgesinde bulunan 4 Üretim Tesisi 'ne sahiptir.

- **Alüminyum Profil ve Kompozit Panel Üretim Tesisi:** Açık Alan: 270.000m², Kapalı Alan: 130.000 m²
- **PVC Profil ve Panjur Üretim Tesisi:** Açık Alan: 60.000m², Kapalı Alan: 35.000m²
- **ASAŞ Alüminyum Yassı Mamul Üretim Tesisi:** Açık Alan: 310.000m², Kapalı Alan: 135.000m²

Günlük olarak farklılık göstermekle birlikte şu anda, ASAŞ bünyesinde 2886 kişi çalışmaktadır. Mevcut Tesislerde, çalışanlara yemekhane, tuvalet, giyinme odası ile dinlenme alanları imkanları sunmaktadır.

ASAŞ bünyesinde çalışanlarla ilgili özet bilgiler aşağıda verilmiştir:

ŞEHİR	KİŞİ SAYISI
SAKARYA	2446
KOCAELİ	168
İSTANBUL	258
DÜZCE	14
Genel Toplam	2886

Yaka	Erkek	Kadın	Genel Toplam
Beyaz Yaka	406	195	601
Gri Yaka	28		28
Mavi Yaka	2211	46	2257
Genel Toplam	2645	241	2886

Engel Durumu	Erkek	Kadın	Genel Toplam
ENGELLİ	74	6	80
ENGELLİ OLMAYAN	2571	235	2806
Genel Toplam	2645	241	2886

Çalışanlara sunulan yan haklar:



Şekil 8-1. Çalışan Yan Hakları

Ek olarak çalışanlara her ay yakacak yardımı, doğum, vefat ve evlilik yardımı ile özel sağlık ve hayat sigortası yapılmaktadır.

ASAŞ, tesisin çevresel ve sosyal performansını iyileştirmek ve buna yönelik kanıtlayıcı belgeler talep etmektedir. IFC Performans Standartları ile uyumlu olarak, bu Paydaş Katılım Planı hazırlanmıştır. Tesis faaliyetlerinin ömrü boyunca etkin ve kapsayıcı istişarelerde bulunulması ve verimli bir paydaş katılım sürecinin devam ettirilmesi hedeflenmektedir.

3 ASAŞ YERLEŞKESİ

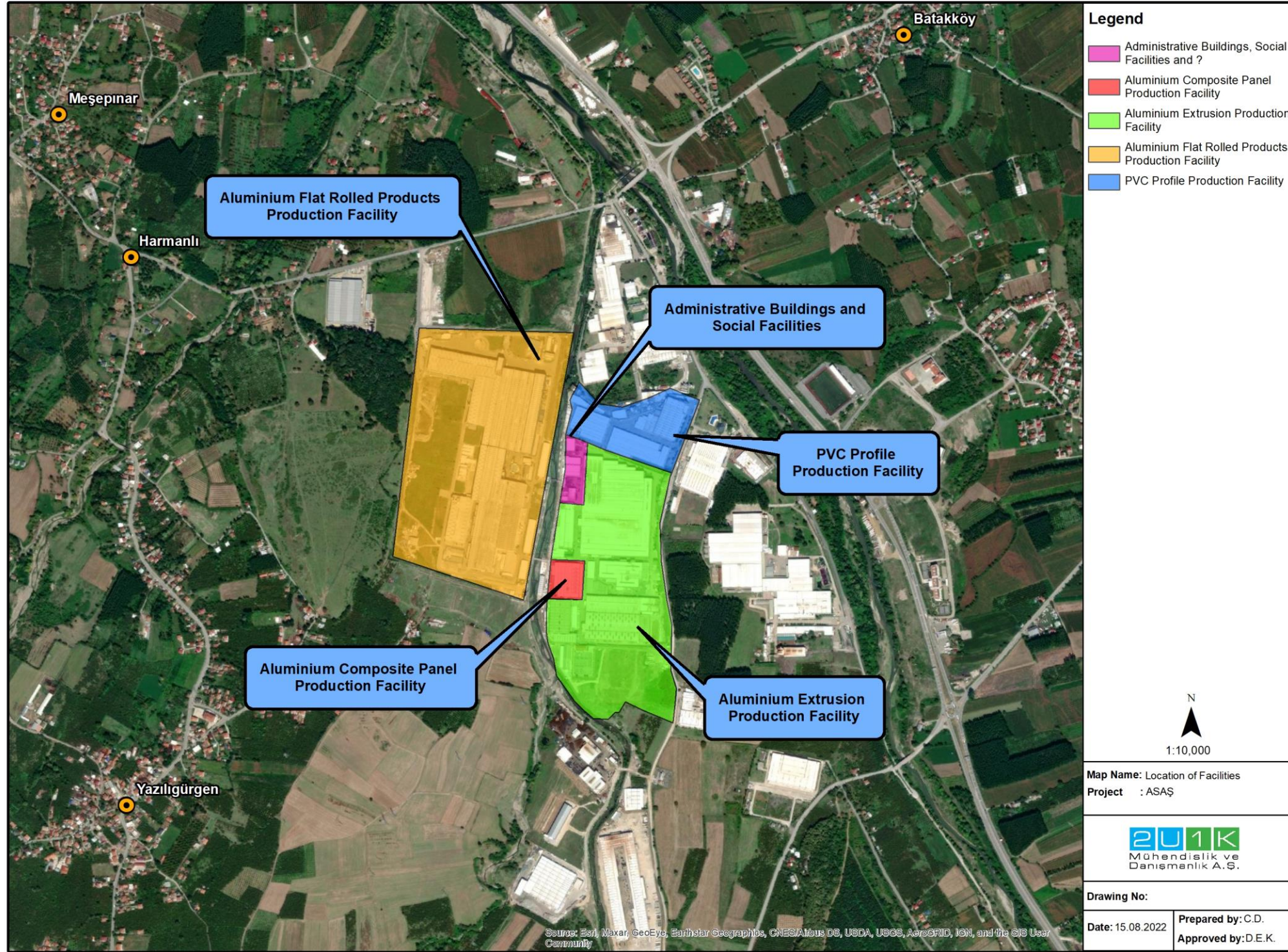
ASAŞ'ın Tesisleri, Sakarya ilinin Akyazı ve Karapürçek ilçelerinin sınırları içinde yer almaktadır.

- Alüminyum Profil ve Kompozit Panel Üretim Tesis, PVC Profil ve Panjur Üretim Tesis: Kışla Alanı Street No: 2-2/1, 54400 Akyazı - Sakarya / Turkey
- ASAŞ Alüminyum Yassı Mamul Üretim Tesis: Fabrikalar Street No. 50, 54400 Karapürçek - Sakarya / Turkey

Tesisler, 300.000 m²'si kapalı olmak üzere toplamda 923.000 m² alana sahiptir. Tesis Alanının mülkiyeti, ASAŞ Sanayi ve Ticaret A.Ş. adına kayıtlıdır. Arazi edinimi Mart 2018'de başlamış ve Ağustos 2020'de tamamlanmıştır.

ASAŞ, yukarıda belirtilen üretim faaliyetleri alanında varlık göstermektedir. Finansman Kredisi, Üretim Tesislerine hammadde sağlamak amacıyla kullanılacaktır. Bu Finansman Kredisi kapsamında herhangi bir inşaat faaliyetine yer verilmeyecektir.

Aşağıdaki Şekil 3-1, Tesis'in konumunu göstermektedir.



Şekil 3-1. Tesislerin Konumu

4 MEVZUAT GEREKLİLİKLERİ

Bu bölüm, ulusal ve uluslararası gereklilikler kapsamında Tesislerin paydaş katılım faaliyetlerini nasıl düzenleyeceğini ana hatlarıyla anlatmaktadır.

4.1 Türk Mevzuatı

“Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği (25 Kasım 2014 tarih ve 29186 sayılı ve 26 Mayıs 2017’de değiştirilen; No: 30077)” ÇED süreci boyunca izlenecek idari ve teknik usul ve esasları tanımlamaktadır. ÇED Yönetmeliğine göre Yönetmeliğin 24. Maddesi uyarınca Tesisler için Halkın Katılımı Toplantısı (HKT) gerekli değildir.

Table 4-1. Ulusal Mevzuat

Ulusal Mevzuat	
Çevresel Etki Değerlendirmesi	
Türk Çevre Kanunu	Resmi Gazete No: 2872; Yayımlanma tarihi: 1983
Regulation on Environmental Impact Assessment	Resmi Gazete No. 29186 Kasım 25, 2014
Su	
Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 25687 Aralık 31, 2004
Yeraltı Suları Kanunu	Resmi Gazete No: 167, Yayımlanma: 1960
Hava	
Endüstriyel Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 27277 Temmuz 03, 2009 ve Kasım 6, 2020 tarihinde değiştirilen; No. 31296
Hava Kalitesinin Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 26898 Haziran 06, 2008
Koku Emisyonlarının Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 28712 19 Temmuz 2013
Sera Gazı Emisyonlarının İzlenmesi Hakkında Yönetmelik	Resmi Gazete No. 29003 17 Mayıs 2014
Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 29115 10 Eylül 2014
Toprak	
5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu (6537 Sayılı Kanun ile değiştirildiği şekliyle) ve ilgili mevzuat	Resmi Gazete No. 25880 03 Temmuz 2005
Gürültü	
Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 27601 04 Haziran 2010
Dış Mekanda Kullanılan Ekipmanlardan Ortaya Çıkan Gürültü Emisyonu Hakkında Yönetmelik	Resmi Gazete No. 26392 30 Aralık 2006
Atık	
Atık Yönetimi Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 29314 02 Nisan 2015
Atık Yağ Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 30985 21 Aralık 2019
Atıkların Düzenli Depolama Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 27533 26 Mart 2010
Bitkisel Atık Yağ Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 29378 06 Haziran 2015
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 30283 27 Aralık 2017
Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 29959 25 Ocak 2017
Kullanım Ömrü Dolmuş Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 26357 25 Kasım 2006

Ulusal Mevzuat	
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 25569 31 Ağustos 2004
Jeoloji ve Depremsellik	
Deprem Bölgeleri İçerisinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik	Resmi Gazete No. 26454 06 Mart 2007
Doğa Koruma	
Milli Parklar Kanunu	Resmi Gazete No:2873 09 Ağustos 1983
Avlanma Kanunu	Resmi Gazete No:4915 01 Temmuz 2003
Orman Kanunu	Resmi Gazete No:6831 05 Haziran 1986
Toplum Sağlığı ve Güvenliği	
Toplum Sağlığı Kanunu	Yasa No: 1593, Onay Tarihi: 1930
İş ve Çalışma Koşulları	
İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	Yasa No: 6331, Onay Tarihi: 2012
Alt İşverenlik Yönetmeliği	Resmi Gazete No. 27010 27 Eylül 2008
İş Kanunu (No. 4857)	Resmi Gazete No. 25134 10 Haziran 2003
Paydaş Katılımı	
Bilgi Edinme Hakkı (No. 4982)	2525 Kasım 2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazete.

4.2 Uluslararası Standartlar

Bu rapor, ilgili IFC Performans Standartları ve uluslararası gereklilikleri kılavuz alınarak hazırlanmıştır. IFC, kurumların faaliyetlerini iyileştirmelerine yardımcı olmak amacıyla çevresel ve sosyal yönetim sistemi geliştirilmesine ve uygulanmasına danışmanlık ve varlık yönetimi hizmetleri sunan uluslararası bir finans kuruluşudur. Yoksulluğu azaltmak ve kalkınmayı teşvik etmek ve ticari projelere yatırım yaparak ekonomik kalkınmayı ilerletmek amacıyla Dünya Bankası Grubu'nun özel sektör kolu olarak 1956 yılında kurulmuştur. Projeler üzerindeki sosyal ve çevresel riskleri ve etkileri yönetmenin bir yolunu sağlamak için IFC, Sosyal ve Çevresel Sürdürülebilirlik Performans Standartları oluşturulmuş ve 2012'de güncellenmiştir. Performans Standartları, proje düzeyindeki faaliyetlerle ilgili olarak müşterinin paydaş katılımı ve bilgi paylaşma yükümlülükleri dahil olmak üzere sürdürülebilir bir şekilde iş yapmanın bir yolu olarak riskleri ve etkileri önlemeye, hafifletmeye ve yönetmeye yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Bir başka deyişle, IFC, genel kalkınma hedeflerine ulaşabilmek amacıyla iş faaliyetlerine yön verirken Sürdürülebilirlik Çerçevesini diğer strateji, politika ve girişimlerle birlikte uygular. Performans Standartları başka finansal kuruluşlar tarafından da uygulanabilir. IFC'nin gerçekleştirildiği yatırım süresince aşağıdaki sekiz Performans Standardını uygulamak zorundadır:

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

Bu çalışması sırasında izlenecek Tesisler kapsamındaki IFC kılavuzları aşağıdaki gibidir:

- 30 Nisan 2012 tarihli Sosyal ve Çevresel Sürdürülebilirlik Performans Standartları,
- IFC Performans Standartları Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi Uygulama El Kitabı Metal Ürünleri İmalatı

4.3 Türk Mevzuatı ve Uluslararası Yönergeler Arasındaki Boşluklar

Türk Çevre Mevzuatı'nda daha fazla detaylandırılması gereken en önemli konu "Sosyal Etki Değerlendirmesi (SED)" dir. Türk ÇED Yönetmeliği bir detaylı sosyo-ekonomik saha çalışmasının uygulanmasını, tesis alanına dair bilgi verilmesini ve bir şikayet mekanizmasının kurulmasını şart koşturmamaktadır. Ancak bunlar uluslararası standartlar tarafından istenmektedir. ASAŞ hazırladığı Paydaş Katılım Planı'nda uluslararası standartları gözetmiştir.

5 GÖREV ve SORUMLUKLAR

ASAŞ Türk mevzuatına uygunluğunu denetleme ve değişiklikleri izleme için farklı yöntemler izlemektedir. Alanında uzman personeller, ISO 14001 sertifikası, kurumsal ilişkiler ve hukuki danışmanlıklar mevzuat takibi için kullanılan araçlardandır. Çalışanların da bu konularda bilgilendirilmesi için kurum içi eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimler enerji yönetimi, atık depolama, karbon salınımı ve İSG standartları gibi konuları içermektedir.

ASAŞ, kurum içerisinde Uluslararası Finans Kuruluşu (IFC) Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik Performans Standartları'na uygun bir şekilde insan ve işçi hakları konusuna eğilmektedir. Bu sebeple iç ve dış paydaşları belirlemiştir. İç paydaşlar firma içerisinde çalışan tüm işler kapsarken, dış paydaşlar yakın yerleşim yerlerinin sakinleri, devlet kurumları, taşeron, tedarikçi ve müşteriler, STK'lardır. Paydaşlar 6. Bölüm'de yer almaktadır.

ASAŞ bünyesinde IFC Performans Standartları'nın sosyal kısımlarının uygunluğun denetimi için Paydaş Katılım Planı Yöneticisi olarak Strateji ve Sistem Geliştirme Müdürü Çağla Numan görevlendirilmiştir. Paydaşları belirleme, iletişim metotları ve performans denetimleri ileriki bölümlerde yer almaktadır.

Tesis Yönetimi, etkilenen tüm tarafların, özellikle etkilenen yerleşim birimlerinin, yerel halkın, komşu tesislerin ve çevredeki resmi kurumların Tesis hakkında bilgilendirilmesini sağlayacaktır. Bu gruplar, Tesis dahilindeki önemli konularının belirlenmesi sürecine dahil olacaktır. Tesiste etkin bir paydaş katılımı yürütmek için tanımlanan görev ve sorumluluklar aşağıdaki tabloda sıralanmıştır:

Tablo 5-1. Temel Görev ve Sorumluluklar

Görev	Sorumluluklar
Yönetim Kurulu	Paydaş Katılım Planı'nın uygulanmasını sağlar Bu planın etkili bir şekilde uygulanması için gerekli kaynakları temin eder
Paydaş Katılım Planı Yöneticisi	Paydaş Katılım Planı'nın uygulanmasını sağlar Bu planın etkili bir şekilde uygulanması için gerekli kaynakları temin eder Planın uygulanması için taraflar arası gerekli koordinasyonu sağlar
Paydaş Katılım Planı Sorumluları*	Paydaş Katılım Planı'nın uygulanması ve geliştirilmesi Paydaş Katılım Planı'nın etkili bir şekilde uygulanması için gerekli kaynakları belirlemek ve bölüm yöneticilerine sunmak Tesis faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuata uygunluğunun değerlendirilmesi Şikayet Yönetimi prosedürlerinin geliştirilmesi ve duyurulması İrtibat kişisi olarak yerel halktan, kamudan, STK'lardan ve ilgili gruplardan gelen şikayetlerin toplanması Gelen şikayetlerin ilgili taraflara iletilmesi Şikayetlerin alınması, incelenmesi, araştırılıp takip edilmesi Gelen şikayetlerin çözümü için ilgili birimlere yönlendirilmesi Şikayet prosedürü kapsamındaki düzenlemelerin yerine getirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi

Görev	Sorumluluklar
	İstihdam mevzuatındaki değişiklikler ve Tesislerin işleyişinden çıkarılan derslerin bir sonucu olarak düzenli olarak Şikayet Mekanizmasının gözden geçirilmesi Şikayet Mekanizmasını iletişim kanalları aracılığıyla tüm alt yüklenici çalışanlarına iletilmesi Şikayet Mekanizmasının yeni çalışan oryantasyonu sırasında özellikli bir konu olmasının sağlanması Çalışanların süpervizörlerle veya alt yüklenici yönetimiyle yaşadığı sorunları çözmek için görüşme yapmaya isteksiz oldukları durumlarda işçilere gizli tavsiyelerde bulunulması Şikayet Mekanizmasının başarılı bir şekilde uygulanması ve işletilmesi için Alt Yüklenici süpervizörlerine ve yöneticilerine görev ve sorumlulukları konusunda tavsiye ve destek verilmesi Etkin bir paydaş katılımının sürdürülebilmesi için İlerleme Raporlarının dış paydaşlara bildirilmesi İyi Endüstri Uygulamalarının hayata geçirilmesi Olumsuz sosyal etkilerden kaçınmak ve ASAŞ hakkındaki olumlu kamu algısını oluşturmak için toplumsal yatırım projelerini hayata geçirerek paydaşlarla etkileşimin sürdürülmesi

Paydaş Katılım Planı Sorumluları*:

Paydaş Katılım Planı Yöneticisi: Çağla Numan (Strateji ve Sistem Geliştirme Müdürü)

Şikâyet Mekanizması Yetkilisi: Gamze Güler (Çalışan İlişkileri Kıdemli Uzmanı)

Disiplin ve Etik Kurulu Yetkilisi: Canan Demirel (İç Denetim Uzmanı)

Dış Paydaşlarla İletişim Sorumlusu: Kerim Salim (Halkla İlişkileri Temsilcisi)

İç Paydaşlarla İletişim Sorumlusu: Gamze Güler (Çalışan İlişkileri Kıdemli Uzmanı)

6 TESİS PAYDAŞLARI

Paydaş belirlemenin amacı, hangi paydaşların doğrudan veya dolaylı olarak -olumlu ya da olumsuz- etkilenebileceğini (etkilenen taraflar) veya Tesislerle ilgisi olabileceğini (ilgili taraflar) belirlemektir.

IFC El Kitabı'na göre paydaşlar "bir projeden doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenenlerin yanı sıra üretimi olumlu ya da olumsuz bir şekilde etkilemesi mümkün kişi ya da gruplardır". Paydaş katılım kriterleri her projeye göre değişmektedir. Proje/tesisnin nerede olduğu, bulunduğu yerin kültürel özellikleri, tesisin faaliyet alanı gibi birçok etken paydaş belirlemede kriter olarak karşımıza çıkmaktadır. Paydaşlar ilk olarak proje sahibi tarafından belirlenmelidir. Halkın tesis tarafından etkilenip etkileneceğini bilmesi her zaman mümkün değildir. Ancak tesisin ömrü boyunca başta belirlenen paydaşlara yenileri eklenebilir.

Dış paydaşlar yerel olarak etkilenen toplulukların bireylerini, onların resmi ya da gayri resmi temsilcilerini, kanaat önderlerini içerebilir. Halkla istişarede temsilci olarak yer alabilirler. Bunun yanı sıra tedarikçiler, alt yükleniciler, müşteriler, yerel yönetimler, devlet kurumları, meslek okulları, OSB yönetimi, sivil toplum kuruluşları, akademik topluluklar ve komşu tesisler de Tesislerin paydaşları olarak belirlenmelidir. ASAŞ'ın tesis ömrü boyunca paydaşlarını ilgilendiren tüm faaliyetleri duyurması gibi bir yükümlülüğü olacaktır. İnsan hakları ilkesinin bir boyutu olarak dışarıdan gelen şikâyet, öneri ve bilgi talebini karşılayacaktır.

İç paydaşları oluşturanlar ise bizzat tesiste çalışan her kademedeki işçiyi içermektedir. ASAŞ'ın tüm çalışanlarına yönelik birtakım sorumlulukları bulunmaktadır. Bu sorumluluklar Türk mevzuatında yazılanları eksik uygulama ile başlamaktadır. Bunun yanı sıra PS-2'de yer aldığı şekliyle tüm çalışanlara adil muamele yapma, çalışan-yönetim ilişkisinin sürdürülebilir iyileşmesini sağlama, çocuk işçi, göçmen işçi gibi hassas grupları koruma, güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarını oluşturma ve angarya/zorla çalıştırma gibi konulardan kaçınma davranışlarını geliştirmektedir. İnsan ve işçi haklarını içeren bu ilkeleri birlikte iş yaptığı firmalardan da talep edecek ve denetlemesini sağlayacaktır.

ASAŞ, tüm paydaşların katılımına olanak sağlayacak bir mekanizma kuracak ve bunu duyurmak için mümkün olan tüm iletişim kanallarını kullanacaktır. Ancak yine de tüm paydaşlara eşit bir şekilde ulaşabilmek mümkün değildir. Bu hususta atlanmaması gereken nokta hassas gruplara dahil insanlara ulaşmaktır. ASAŞ, hem iç hem de dış paydaşlara yönelik hassas grup taraması yapacaktır. Bu taramadan Dış Paydaşlarla İletişim Sorumlusu Kerim Salim sorumlu olacaktır. Bunun nedeni hassas gruplardan insanların tesisin olası olumsuz etkilerinden daha fazla zarar görme ihtimalidir. Tesis kaynaklı ve halka etkisi olası uygulamalarda ve paydaş katılım toplantılarında bu kişilerle iletişim direkt olarak yapılacaktır. IFC yönergelerine göre hassas gruplara dahil olan kişilerin özellikleri aşağıdadır:

-Mülteciler,

Taslak Rapor

Ağustos 2022

Proje No: 20/13

11 / 42

- Yerli azınlık gruplar,
- Çok yaşlı olup yalnız yaşayanlar,
- Fiziksel ya da zihinsel engelliler,
- Kronik hastalığa sahip ya da yatağa bağımlı yaşayanlar,
- Kadın hane reisleri,
- Devlet ya da dernek yardımları ile geçinen yoksul kişiler,
- Benzersiz doğal kaynaklara ekonomik açıdan bağımlı kişiler,
- Toprak sahibi olmayan ve günlük olarak başkalarının arazilerinde çalışan köylüler.

Tesis faaliyetlerinden etkilenen dezavantajlı ve kırılgan grupların, paydaş katılım sürecine dahil olmakta güçlük çekebileceğinin farkına varılması ve bu durumunun bertaraf edilmesi için özel bir çaba harcanması önem taşımaktadır. Paydaş Katılım Planı, bir paydaş tanımlarken bu kişi ya da grubun tesisten doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenebileceğini göz önünde bulundurur. Buna ek olarak, Tesislerle ilgilenen veya Tesislere etki eden diğer kişi ve gruplar da plana ilave edilir.

Paydaş belirleme süreci, Tesisin ömrü boyunca devam etmektedir. Düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekmektedir. Paydaş belirleme süreklilik gösteren bir olgu olduğu için farklı paydaşlar farklı konularda dahil olmaktadır. Bu nedenle paydaşlar, Tesisle olan bağlantılarına göre tasnif edilebilmektedir. Bir paydaş grubunun Tesisle olan bağlantısını anlaşılması, paydaş katılımının temel hedeflerinin belirlenmesine yardımcı olmaktadır. Tablo 6-1 Tesis kapsamında ilgilenen ve etkilenen paydaşları göstermektedir.

Tablo 6-1. Paydaş Grupları

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
Yerel Halk		
- Yerel Anaokulları, İlkokullar, Ortaokullar ve Liseler - Yazılıgürgen ve Küçücek İstiklal Muhtarı ve Mahalle Sakinleri - Sakarya Küçücek Organize Sanayi Bölgesi'ndeki Komşu Tesisler	√	√
Eğitim Birimleri		
- Sakarya Üniversitesi - Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi - Akyazı ve Karapürçek İlçelerindeki Meslek Liseleri	√	√
Kamu Yönetim Birimleri		
- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Akyazı ve Karapürçek Kaymakamlığı - Sakarya Valiliği - Sakarya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü - Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası	√	√

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgilenen
- Akyazı and Karapürçek İlçe Sağlık Müdürlüğü - Sakarya il Sağlık Müdürlüğü - Sakarya İl Çevre Müdürlüğü - Karapürçek ve Akyazı İlçe Sağlık Müdürlükleri - Karapürçek ve Akyazı İlçe Çevre Müdürlükleri - Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) - Organize Sanayi Bölgeleri Üst Teşkilatı (OSBÜK)		
Belediyeler		
- Akyazı Belediyesi - Karapürçek Belediyesi - Sakarya Belediyesi	√	√
Tesis Çalışanları	√	√
Hassas Gruplar	√	

7 PAYDAŞ KATILIM ARAÇLARI

Tesisler kapsamında paydaş katılımı için bir dizi araç ve yöntem kullanılmış ve kullanılmaya devam edecektir. Tesislerin ömrü boyunca verimli ve etkili paydaş katılımını sağlamak için halihazırda kurulmuş olan iletişim mekanizmalarının yanı sıra uygun görülen yeni mekanizmalar da sürece dahil edecektir.

Paydaşlarla iletişim kurmak için kullanılan yöntemler aşağıda sunulmuştur:

- Resmi ve gayriresmi yüz yüze görüşmeler (bireysel ve kolektif) - tesisin ömrü boyunca devam edecek birincil istişare şekli olacaktır. Buna, Tesis tarafından planlanan ya da paydaşlar tarafından talep edilen paydaş toplantıları da dahildir.
- ASAŞ web sitesi (www.asastr.com) – kamuya açık duyurular, belgeler, raporlar, yönetim planları vb.
- Şikayet mekanizması - özellikle doğrudan etkilenen paydaşları hedef alır. Söz konusu mekanizmanın ayrıntıları, etki alanındaki paydaşlara bir şekilde sunuldu ve sunulmaya devam edecektir.
- Medya tanıtımları - toplantı katılım davetleri, bilgi paylaşımları vb.

8 PAYDAŞ KATILIM FAALİYETLERİ

Paydaş katılımı, Tesislerin ömrü boyunca devam edecektir. Kilit paydaşlar, Tesislerin faaliyetleri hakkında bilgilendirileceklerdir. Telafi ve iyileştirme önlemlerinin etkinliği hakkında geri bildirim sağlama, herhangi bir sorunu veya şikayeti dile getirme fırsatına sahip olacaklardır.

Bu Raporun uygulanmasıyla paylaşılacak bilgiler aşağıdakileri içerecektir (ancak bunlarla sınırlı değildir):

- Proje kapsamında ortaya çıktığı belirlenen etkiler
- Proje etkileri ve uygulanmakta olan telafi veya iyileştirme yöntemleri
- Görev ve sorumluluklar
- İzleme ve yönetim yöntemleri
- Proje için şikayet mekanizması hakkında bilgi

Etkili paydaş katılımını sağlamak için, Proje Şirketi tarafından aşağıdaki önlemler dikkate alınacaktır:

- Paydaş Katılım Planı, kısaltılarak broşür haline getirelecek ve etkilenen tüm mahallelere ve ilgili paydaşlara ulaştırılacaktır,
- Paydaş Katılım Planı, sorumlu yönetici tarafından yıllık olarak gözden geçirilecektir,
- ASAŞ, etkilenen paydaşlarla ve diğer ilgili taraflarla iletişim kurarken bu planı dikkate alacaktır.

Tesisin Paydaş Katılım Planı sorumluları, Tesis ömrü boyunca devam eden bir süreç olarak paydaşlarla etkileşimden sorumlu olacaktır. Şikayetler, artan paydaş endişelerinin (gerçek ve algılanan) bir göstergesi olabilir ve tespit edilip çözülmezse artabilir. Şikayetlerin belirlenmesi ve bunlara çözüm bulunması, Tesisler ve etki alanındaki paydaşlar arasında olumlu ilişkilerin geliştirilmesini destekleyecektir.

ASAŞ resmi olarak dahili bir Şikayet/Öneri Mekanizması oluşturmuştur. Bu, paydaşların Tesis ile etkileşime girmeleri için resmi ve sürekli bir yol sağlayacaktır. Bu planın uygulanmasıyla, iç/dış paydaşlar için ücretsiz olarak oluşturulan bu resmi şikayet mekanizması, diğer adli veya idari çözümlere erişimi engellemeyecektir.

İç ve dış paydaşlar, Paydaş Katılım Planı'nın uygulanmasıyla birlikte ASAŞ'ın web sitesi, posta ve yüz yüze görüşmeler gibi bir dizi seçenek aracılığıyla fikirlerini ve şikayetlerini paylaşabilecekler. Paydaş Katılım İzleme Programı, aşağıdaki Tabloda gösterildiği gibi ASAŞ'ın ihtiyaçlarına göre geliştirilebilir.

Tablo 10-1. Paydaş Katılımı İzleme Programı

Paydaş Grupları	Kapsam	Sıklık	Method ve Araçlar
Çevre Yerleşimler - Yerel anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ve liseler - Yazılıgürgen Muhtarı ve Mahalle Sakinleri - Sakarya Küçücek Organize Sanayi Bölgesi'ndeki komşu tesisler	- İşe Alım Süreci - Sosyal Sorumluluk Projeleri - Talep halinde Tesis faaliyetlerinin ve ilerlemesinin güncellenmesi - Halkın şikayetleri, talepleri ve geri bildirimleri hakkında açıklayıcı toplantılar düzenlenmesi - Etkin ve uygulanabilir paydaş katılımı yoluyla halk ve güvenliğinin takip edilmesi	6 Aylık/ Yıllık İhtiyaç Halinde	Basılı broşürler ve posterler Web sitesi Bilgilendirmeleri Telefon Görüşmeleri Şikâyet Mekanizması
- Kamu Kuruluşları - Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Akyazı ve Karapürçek Kaymakamlığı - Sakarya Valiliği - Sakarya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü - Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası - Akyazı ve Karapürçek İlçe Sağlık Müdürlüğü - Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) - Organize Sanayi Bölgeleri Üst Teşkilatı (OSBÜK)	- Talep halinde Tesis faaliyetlerinin ve ilerlemesinin güncellenmesi - Halkın şikayetleri, talepleri ve geri bildirimleri hakkında açıklayıcı toplantılar düzenlenmesi - Yerel satın alma ve istihdam verileri.	Yıllık İhtiyaç Halinde	Tele konferans Sanal toplantılar Basılı broşürler ve posterler Web sitesi Bilgilendirmeleri Telefon Görüşmeleri Şikâyet Mekanizması
Belediyeler - Sakarya Belediyesi - Akyazı ve Karapürçek Belediyeleri	- Talep halinde Tesis faaliyetlerinin ve ilerlemesinin güncellenmesi - Halkın şikayetleri, talepleri ve geri bildirimleri hakkında açıklayıcı toplantılar düzenlenmesi - Yerel satın alma ve istihdam verileri.	6 Aylık/ Yıllık İhtiyaç Halinde	Tele konferans Sanal toplantılar Basılı broşürler ve posterler Web sitesi Bilgilendirmeleri Telefon Görüşmeleri Şikâyet Mekanizması
Tesis Çalışanları	Tesis alanında Şikâyet Mekanizması uygulamalarının aylık kontrolü	Devam Eden	Tüm çalışanlara e-posta Sanal toplantılar Tele konferans ASAŞ 'ın web siteleri Yazılı güncellemeler

Şikayet prosedürü, yerel halk ve ASAŞ arasındaki birincil arayüz olan Dış Paydaşlarla İletişim Sorumlusu **Kerim Salim** tarafından yönetilecektir. Şikayetçiye uygun şekilde korumak için gizlilik prosedürleri uygulanacaktır.

Şikayet mekanizması süreçten haberdar olmaları, şikayette bulunma hakkına sahip olduklarını bilmeleri, mekanizmanın nasıl işleyeceğini ve şikayetlerinin nasıl ele alınacağını anlamaları için etkilenen paydaşlara tanıtılacak ve duyurulacaktır. Çoğu durumda bir şikayet, bir paydaş veya yerel sakin tarafından telefonla, yazılı olarak veya şirketin şikayet yetkililerinden biri aracılığıyla iletilecektir. ASAŞ'ın şikayet mekanizması hakkında daha fazla bilgi bu belgenin 12. Bölümü'nde yer almaktadır.

8.1 Gerçekleşmiş Paydaş Katılım Faaliyetleri

ASAŞ, Paydaş Katılım Planı kapsamındaki ilk faaliyetini 04.08.2022 tarihinde ASAŞ Akademi Eğitim Salonu'nda çalışanlara yönelik olarak gerçekleştirmiştir. 2U1K Mühendislik ve Danışmanlık Firması'ndan uzmanlarla birlikte gerçekleşen toplantıda Paydaş Katılım Planı'nın amacı, kapsamı ile görev ve sorumluluklar tüm katılımcılara aktarılmıştır. Ayrıca Şikayet Mekanizması ile ilgili Plan'da yer alan bilgiler sunulmuştur. Toplantı bilgi aktarımını içermekle kalmamış, interaktif bir şekilde görüş ve önerilerle yer verilmiştir.

05.08.2022 tarihinde ise dış paydaşlara yönelik Paydaş Katılım Toplantısı Düzenlenmiştir. Toplantı ASAŞ bünyesindeki tesislerin tanıtımı, yapılması planlanan yatırımlar ve Şikayet Mekanizması'nın sunumu ile başlamış ve paydaşlarla istişare yapılmıştır. Toplantıya bu Plan'da paydaş olarak belirlenmiş kişi ve kurum temsilcilerinin tamamı davet edilmiştir. Toplantı davet formu örneği aşağıda verilmiştir:

**DUYURU****ASAŞ ALÜMİNYUM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.****PAYDAŞ KATILIM TOPLANTISINA DAVET**

Sakarya ili Karapürçek ve Akyazı ilçelerinde faaliyet gösteren tesislerimiz için yürütülen çevresel ve sosyal çalışmalar kapsamında halkı ve kurumları bilgilendirmek, görüş ve önerilerini almak, tüm paydaşlarla iş birliği yapmak için düzenlenecek Paydaş Katılım Toplantısı'nın tarih, adres ve iletişim bilgileri aşağıda yer almaktadır. Toplantının amacı tesisimizin işleyişini, ulusal ve uluslararası sözleşmelere yönelik yükümlülüklerini ve tesislerle ilgili çevresel ve sosyal hususlara ilişkin şikâyet mekanizmasını sunmaktır.

Halkımıza saygıyla duyurulur.

Toplantı Yeri: ASAŞ Alüminyum A.Ş. – Sosyal Tesisler Eğitim Salonu

Toplantı Yerinin Adresi: ASAŞ Alüminyum A.Ş. – Küçücek İstiklal Mah. Kışla Alanı Cad. No: 2-2/1, 54400

Toplantı Tarihi ve Saati: 05.08.2022 – 9.30-11.00

İletişim Bilgileri:

Tel: (0264) 462 47 92

Fax: +90 216 680 07 81

E-posta: info@asastr.com

ASAŞ ALÜMİNYUM
SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
Rüzgarlı Bahçe Mah. Kumlu Sok. No: 2
Kavacık - Beykoz / İSTANBUL
Tic. Sic. No: 268475 / 16053
Seyahat Mersis: V.D. 35. 03. 6375
[Signature]
GENEL MÜDÜR
DERYA HATİBOĞLU

ASAŞ Alüminyum Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Genel Müdürlük
Rüzgarlı Bahçe Mah., Kumlu Sok., No: 2
Asaş İş Merkezi, 34810, Kavacık
Beykoz-İstanbul, Türkiye
T +90 216 680 07 80 F +90 216 680 07 81
asastr.com

**Alüminyum Profil ve Kompozit Panel
Üretim Tesisleri**
Küçücek İstiklal Mah., Kışla Alanı Cad.,
No: 2-2/1, 54400 Akyazı-Sakarya, Türkiye
T +90 264 462 47 92 F +90 264 462 47 98

Toplantıya 30'dan fazla kişi katılmıştır. Toplantıya katılanların isimlerinin ve görevlerinin yer aldığı toplantı tutanağı ek-4'te yer almaktadır. Toplantının sonunda katılımcıların soru ve önerilerine yer verilmiştir, tüm katılımcıların aktif bir şekilde söz almalarına olanak sağlanmıştır. Toplantı esnasında yöneltilen sorular ve sunulan öneriler ekte bulunan toplantı tutanağında bulunmaktadır.

9 KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ

Kurumsal Sosyal Sorumluluk (KSS) Projeleri, özellikle kurumsal düzeydeki paydaş katılımı faaliyetleri sırasında uygulanan en önemli araçlardan biridir. KSS'ler, şirketin hesap verebilirliğini, şeffaflığını ve sürdürülebilirliğini sağlar, aynı zamanda etkilenen yerel halkları ve yerel hükümet birimlerini destekler. ASAŞ bugüne kadar aşağıdaki faaliyetleri üstlenmiştir:

- **ASAŞ Basketbol Kulübü**

Faaliyet gösterilen bölgedeki çocukların hayatlarına spor ve eğitim yoluyla pozitif dokunuşlar yapmanın gelecek için en doğru insan kaynakları yatırımı olduğu inancıyla kurulan basketbol okulunda sporcu yetiştirilmektedir.

Spor sevgisinin sağlayacağı sosyalleşme, kötü alışkanlıklardan uzaklaşma, disiplin ve sağlıklı yaşam ile çocukları hayatta daha başarılı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlanmaktadır.

ASAŞ Basketbol Kulübü U10-U11-U12-U14-U16 takımları ile kızlarda U16-U18 takımları ile toplamda 7 takım ile katılım göstermektedir.

- **Her Yuvaya Altın Top**

"Her Yuvaya Altın Top" projesiyle her yıl anne, baba olma duygusunu tatmak isteyen ASAŞ çalışanlarının tüp bebek masraflarını karşılanmaktadır. 2021 yılında 10 anne ve baba adayına destek olunmuştur.

- **TEMA Vakfı Fidan Bağışı**

Yeni iş başı yapan beyaz yaka çalışanlar adına TEMA Vakfı'na fidan bağışı yapılmaktadır. Bağışlanan fidanların sertifikaları da işbaşı yapan çalışanlara verilen Hoş Geldin kitlelerine eklenmektedir.

- **Çevre Günü Etkinlikleri**

5 Haziran Dünya Çevre günü kapsamında, çevreye katkı sağlamak amacıyla ASAŞ olarak yeşil alanların artırılması için fidan dikimi gerçekleştirilmiştir.

Fabrika kampüs sınırlarımızdan geçen Küçücek Deresi'nde biriken katı atıkları toplayarak dere yatağının iyileştirilmesine katkıda bulunulmuş. ASAŞ çevresindeki yollarda bulunan katı atıkları da temizleyerek çevreye katkı sağlanmıştır.

- **ASAŞSANAT**

2015 yılında ASAŞ, sanata verdiği desteği geliştirerek bir çatı altında toplamak; bu yönde sanatçıları, akademisyenleri, öğrencileri bir araya getirerek karşılıklı sinerjiyle öğrenme, tasarlama ve üretim süreçlerini desteklemek amacıyla ASAŞSANAT'ı kurdu. ASAŞSANAT,

tüm ASAŞ çalışanlarının eşleri ve çocukları için de kurslar ve seminerler organize ederek, sanatın toplumlarda yarattığı değişimi, farklı bakış açıları kazanma yetisinin gelişimini kendi bünyesinde de desteklemeyi hedeflemektedir.

9.1 Gerçekleştirilmesi Planlanan Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri

- **Sahipsiz Hayvanlar Yaşam Alanı**

Akyazı ilçesinde ve özellikle fabrikalar bölgesinde son yıllarda yerel halk için büyük bir problem haline gelen sahipsiz hayvanlar için yaşam alanları oluşturulmak istenmektedir. Burada amaç hem yerel halkın konforunu sağlamak hem de sahipsiz hayvanlar için doğal yaşam alanı oluşturmaktır. Bu çalışmalar kapsamında fabrika sahası içerisinde yer tayini yapılmıştır. Paydaş Katılım Toplantısı'nda da dile gelen konu hakkında Akyazı Belediyesi ile ortak bir proje yapılması hususunda sözlü mutabakata varılmıştır.

İlk etapta 50 kulübe ve 100 köpek kapasiteli olması planlanan yaşam alanı hayvan barınaklarından farklı olarak çitlerle çevrelenmeyecek ve sahipsiz hayvanlara doğal bir yaşam alanı kurulacaktır. Hayvanların beslenmesi için organik yemek atıkları kullanılacak ve kısırlaştırma çalışmaları ile popülasyonları kontrol altında tutulacaktır. Projenin hayata geçmesi ile birlikte projenin bilgileri güncellenecektir.

- **Bisiklet Dostu İşveren Uygulamaları**

ASAŞ, karbon ayak izini düşürmek için bisiklet kullanımını teşvik etmeyi önemsemektedir. Bisiklet Dostu İşveren Sertifikası (Cycle Friendly Employer Certification) başvuru yapmış ve süreç tamamlandığında Türkiye'de Gaziantep Büyükşehir Belediyesi ile birlikte sertifika sahibi ikinci kurum olmayı hedeflemektedir.

- **Enerji ve Çevre Seminerleri**

ASAŞ bulunduğu bölgede değer üretmekte ve binlerce kişiye istihdam sağlamaktadır. Bulunduğu bölgeyi kalkındırmak ve yerel problemlerin çözümüne destek olmayı önemsemektedir. Faaliyet alanı nedeniyle enerjinin verimli kullanımı konusunda önemli bir deneyime sahiptir. Bu deneyimi "ağaç yaş iken eğilir" prensibi ile okullarda enerji ve çevre konusunda seminerler vererek aktarmaya niyetlidir.

Paydaş Katılım Toplantısı'na davet edilen üniversite ve lise yetkililerine bu niyetten bahsedilmiş ve ortak çalışmaların ön görüşmeleri gerçekleşmiştir. Bu proje ile ilgili gelişmeler medya kanallarından paylaşılacak ve Paydaş Katılım Planı'na eklenecektir.

10 COVID-19 KISITLAMALARI SIRASINDA BİLGİ PAYLAŞIMI ve PAYDAŞ GÖRÜŞMELERİ

COVID-19 salgınının benzeri görülmemiş doğası, paydaş katılımı da dahil olmak üzere Tesisteki tüm birimlerin bu salgından etkilenebileceği anlamına gelmektedir. Covid-19 önlemleri ulusal ve yerel kural koyucuların talimatlarına paralel bir şekilde gerçekleşecektir. Covid-19 ile ilişkili zorunlu kısıtlamalar ve sosyal mesafe önlemleri dikkate alındığında, kısa vadede paydaş katılımı konusunda alternatif yaklaşımlar ortaya çıkarmaktadır. ASAŞ güvenilir ve doğru bilginin, anlaşılabilir ve kültürel olarak uygun bir dille tüm paydaşlara ulaşmasını sağlayacaktır. Pandemi sırasında paydaşlarla iletişim kurmak için ASAŞ tarafından aşağıdaki araçların kullanılması -bunlarla sınırlı olmamak üzere- tavsiye edilmektedir:

- Broşürler
- E-posta
- Yerel halk için duyuru panoları
- Telefon görüşmeleri ve kısa mesajlar (sms)
- ASAŞ Websitesi
- Sosyal Medya Platformları

İşletme sürecinde halka etkisi olabilecek COVID-19 kaynaklı değişikliklerin bildirimleri, ASAŞ tarafından yapılacaktır. Söz konusu değişiklikler aşağıdaki maddeleri -bunlarla sınırlı olmamak üzere- içerebilir:

- Covid-19 önlemleri doğrultusunda Tesislerde yapılan değişiklikler
- Toplumsal yatırım programlarının sunumunda yapılan değişiklikler
- İstihdamda yapılan değişiklikler, yerel işletmelerden kaynak sağlama vb.
- Dış paydaş şikayet vakalarının çözümü sırasında kullanılan zaman çizelgelerinde yapılan değişiklikler
- İlgili makamlarla koordine edilen ve Dünya Sağlık Örgütü gibi yetkili kaynaklardan alınan bilgilere dayanan Covid-19 önlemlerine ilişkin yeni ve/veya güncellenmiş sağlık farkındalığı iletişim kampanyaları

Bu aşamada ASAŞ; güvenli iş gücü sağlamak, toplum sağlığı ve güvenliği üzerindeki olumsuz etkileri önlemek için Covid-19 önlemlerini uygulamıştır. ASAŞ tarafından halihazırda alınmış bazı önlemler şunlardır:

- Covid-19 önlemlerine ilişkin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmiştir.
- Şüpheli vakaların hızlı tespiti için Covid 19 firma dahilinde hızlı antijen testleri yapılmaktadır.
- Servis araçlarında ve şirket içi toplantılarda maske kullanım zorunluluğu getirilmiştir.

- Firma içinde ilçe sağlık müdürlüğü desteği ile Covid 19 aşılama çalışmaları yapılmaktadır.
- Yemekhane oturma düzeni değiştirilerek sosyla mesafeye uygun hale getirilmiştir.
- Günlük Covid 19 vaka takibi yapılarak, filyasyon çalışmalarına yardımcı olunmaktadır.
- Personel tarafından kullanılmak üzere maske dağıtılmıştır.
- Covid-19 kapsamındaki güncellemeler ve önlemler hakkında bilgi vermek için çalışma sahası içerisine bilgilendirme afişleri asılmıştır.
- Uzaktan çalışma yapılması konusunda çalışanlar desteklenmektedir.

Son olarak, Covid-19 sırasında etkili paydaş katılımını sağlamak için, aşağıdaki Tablo 11-1’de yer alan yeni yaklaşımları değerlendirilecektir.

Tablo 10-1. Covid-19 Kısıtlamalarına İlişkin Alternatif Bilgi Paylaşımı ve Paydaş Katılım Önlemleri

Paydaş Grupları	Konu	Sıklık	Metot ve Gereçler	Ana ve Destek Sorumluluk Sahipleri
Yerel Topluluklar - Yerel anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ve liseler - Yazılıgürgen ve Küçücek İstiklal Muhtarları ve Mahalle Sakinleri - Sakarya Küçücek Organize Sanayi Bölgesi'ndeki komşu tesisler	- Tesis faaliyetlerinin ve ilerlemesinin ayrıntılı olarak güncellenmesi - İstihdam süreci - Sosyal sorumluluk projeleri - Verimli uygulamalarla paydaş katılım sürecini kullanarak yerel toplulukların Tesislerin, halk sağlığına ilişkin etkilerine yanıt verilmesi - Sosyal mesafeye uyum için önlemlerin alınması - İş gücünü veya topluluk etkileşimini sınırlamaya yönelik önlemler alınması (büyük ölçekli göçmen iş gücü vb.) - Mevcut prosedürlerdeki değişiklikler (şikayet mekanizması vb.)	Üç Ayda Bir / İhtiyaç Halinde	Yazılı Proje Broşürleri / Güncellenmiş Poster Şirket Websitesi Şikayet Mekanizması İletişim Bilgileri Mevcutsa Süreç Takip Aramaları	Tesis Yöneticisi İnsan Kaynakları Birimi
Kamu Kuruluşları - Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - Akyazı ve Karapürçek Kaymakamlığı - Provincial Governorate of Sakarya - Sakarya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü - Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası - Akyazı and Karapürçek İlçe Sağlık Müdürlüğü - Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı - Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) - Organize Sanayi Bölgeleri Üst Teşkilatı (OSBÜK)	- İlerleme ve faaliyetlerinin güncellenmesi - Yerel satın alma ve istihdam verileri - Sosyal mesafe ve Covid-19 önlemlerine ilişkin güncellemeler	Yıllık İhtiyaç Halinde	Telekonferans Çevrimiçi Toplantılar Yazılı Faaliyet Güncellemeleri Şirket Websitesi Şikayet Mekanizması	Tesis Yöneticisi İnsan Kaynakları Birimi
Belediye - Sakarya Belediyesi - Akyazı ve Karapürçek Belediyeleri	- Tesislerin ilerleme ve faaliyetlerinin güncellenmesi (talep doğrultusunda) - Sosyal mesafe kısıtlamaları ve Covid-19 önlemlerine ilişkin güncellemeler	6 ayda bir kere İhtiyaç Halinde	Telekonferans Çevrimiçi Toplantılar Yazılı Güncellemeler Şirket Websitesi Şikayet Mekanizması	Tesis Yöneticisi İnsan Kaynakları Birimi

Paydaş Grupları	Konu	Sıklık	Metot ve Gereçler	Ana ve Destek Sorumluluk Sahipleri
Proje Çalışanları	- Tesis ilerleme faaliyetlerinin ve planlanmasının güncellenmesi - Tesis işletim prosedürlerinin ve acil durum müdahale planlarında yapılan değişiklikler - İş güvenliği, çalışma koşullarındaki değişiklikler ve devlet yardımlarına erişim konusunda rehberlik (varsa) - Covid-19 semptomları ortaya çıkarsa alınacak önlemler - Covid-19 vakaları için oluşturulacak merkezlerin konumu - Covid-19 önlemleri uyarınca yeni iş gücü düzenlemelerine ilişkin güncellemeler	Sürekli htiyaç Halinde	İşçilere Gönderilen Epostalar Telekonferans Çevrimiçi Toplantılar Yazılı Tesis Güncellemeleri Şirket Websitesi Şikayet Mekanizması	Tesis Yöneticisi İSG Birimi İnsan Kaynakları Birimi

11 ŞİKAYET MEKANİZMASI

Şikâyet mekanizması, IFC Performans Standartları (PS) kapsamında müşteriler tarafından topluluk katılımıyla ilgili gerekliliklere yaklaşımının önemli bir parçasıdır. Şikâyet Mekanizması'nın amacı, Faaliyetler sürecinde ortaya çıkabilecek şikayetlere dair bir çözüm prosedürüne erişim sağlamaktır. Bu noktada öncelik, etki alanındaki halk ve tesis çalışanları dahil olmak üzere Tesis'ten etkilenen kişilere verilmektedir.

Şikayetler, paydaşların artan endişelerinin bir göstergesi olabilir ve tespit edilip çözülmezse artabilir. Şikayetlerin belirlenmesi ve bunlara yanıt verilmesi Tesis çalışanları, yerel halk ve diğer paydaşlar arasındaki olumlu ilişkilerin geliştirilmesini destekler.

Şikayet Mekanizması, Tesis ile ilgili şikayetlerin şeffaf ve tarafsız bir süreçle ele alınmasını sağlayacaktır. Tesisin başlangıcından itibaren şikayet prosedürü; bireysel veya grup toplantıları, basılı materyaller, duyuru panoları aracılığıyla paydaşlarla paylaşılmalı ve bu süreç Tesisin ömrü boyunca devam etmelidir.

Şikayetlerin ilk kabulü Şikayet Mekanizması Yetkilisi **Gamze Güler** tarafından gerçekleştirilecektir. Şikayet Mekanizması Yetkilisi, şikayetleri belirli başlıklara göre tasnif etmekten ve şikayetin konusuna göre ilgisine iletmekten sorumlu olacaktır. Bölüm 11.1'de Şikayet Kaydı'na dair detaylı bilgiler verilmiştir.

Şikayete cevap verilmesi veya değerlendirilmesi sürecinin uzaması, esas olarak ortaya çıkan şikayetin karmaşıklığına bağlı olacaktır. Ancak ideal olan, şikayet alındıktan sonraki 14 takvim günü içinde çözüme ulaşılmasıdır.

Şikayet Mekanizması'nın duyurmak için kullanılan yöntemler kültürel açıdan uygun ve paydaşların genel bilgilendirme yöntemlerine uygun olmalıdır. Örneğin hassas gruplar ve diğer paydaşlar bilgiye farklı şekilde erişebilir ve her iki grubun da bilgiye eşit erişiminin sağlanması gerekir. Paydaşlar, Tesislerin ömrü boyunca mektup, e-posta, şikayet kutuları ve yüz yüze görüşmeler gibi bir dizi seçenek aracılığıyla görüş ve şikayetlerini paylaşabilecekler.

Şikayet başvurusunda bulunan tüm paydaşlar, başvurularının gizli bir şekilde değerlendirilmesini talep edebilirler. Sorumlular şikayet sahibinin adının ve iletişim bilgilerinin rızası olmadan ifşa edilmemesini sağlayacaktır.

11.1 Şikayet Kaydı

Gelen tüm şikayetler, birer referans numarası atanarak Şikayet Logu'na kaydedilecektir.

Şikayet Logu, şikayetin durumunu izlemek, şikayetin ortaya çıkma sıklığını tespit etmek, şikayetin kaynaklandığı nedenleri analiz etmek, yaygın şikayet konularını ve tekrar eden eğilimleri belirlemek için de kullanılacaktır.

Tüm şikayetler, aşağıdaki bilgilerle ilgili Şikayet Logu'na kaydedilecektir:

- Şikayet referans numarası
- Şikayetin tarihi
- Şikayetin alındığı yer ve hangi biçimde (şikayet kutuları için)
- Şikayet sahibinin iletişim bilgileri (isimsiz olmayan şikayetler olması durumunda)
- Şikayetin içeriği
- Konunun ele alınmasından sorumlu taraflar
- Şikayetlerin soruşturulmasının başladığı ve bittiği tarihler
- Soruşturmanın sonuçları
- Şikayetçiye gönderilmesi önerilen düzeltici faaliyetler hakkında bilgiler (anonim olmaması durumunda) ve gönderilme tarihi
- Tesislerin personelleri tarafından gerekli eylemler için işin bitiş tarihi
- Düzeltici faaliyetin tatmin edici olup olmadığına veya şikayetin çözülmemesinin bir nedeni olup olmadığına dair bilgiler
- Şikayet kapanışı
- Kapatılmamış şikayet dosyaları için alınacak aksiyonlar

11.2 Görev ve Sorumluluklar

PKP'nin etkili bir şekilde uygulanması için tesis özelinde 5 farklı görev tanımlanmıştır:

- 1- Paydaş Katılım Planı Yöneticisi
- 2- Şikayet Mekanizması Sorumlusu
- 3- Disiplin ve Etik Kurul Sorumlusu
- 4- İç Paydaşlarla İletişim Sorumlusu
- 5- Dış Paydaşlarla İletişim Sorumlusu

Aşağıda yönetici ve sorumluların görevleri listelenmiştir:

Paydaş Katılım Yöneticisi

- Paydaş katılım sürecinden sorumludur.
- Sürdürülebilirlik raporundan sorumludur.
- PKP birimlerini yönetir, yeni sorumlu atar ya da görevden alır.
- PKP'nin başarısını ölçer, gerekli durumlarda günceller.

Şikâyet Mekanizması Sorumlusu

- Hangi kanaldan gelirse gelsin (web sitesi, telefon, yüz yüze, kutular vb) iç ya da dış paydaşlardan tüm şikayetlerini kayıt altına alır.
- Kayıt altına alınan şikayetleri ilgili birime yönlendirir.
- İlgili birimden gelen dönüşler hakkında sonuçları açıklar.
- Şikayet kapama prosedürünü uygular.

Disiplin ve Etik Kurul Sorumlusu

- Disiplinle ya da etik ilkelerle ilgili şikayetler kendisine yöneltir.
- İlgili kurula şikayeti aktarır..
- Tarafların dinlenmesini sağlar
- Şikayetin sonucunu ilgilisiyle paylaşır.
- Sonuçla ilgili itirazları alır.

İç Paydaşlarla İletişim Sorumlusu

- İç paydaşların haklarını bilmesi ve şikayet mekanizmasını tanımasını sağlar.
- İç paydaşlara verilen oryantasyon eğitiminin işçi hakları kısmını yönetir.
- İç paydaşlarla işçi hakları konusunda periyodik toplantılar yapar.
- PKP'de değişikliğe gidilmesi halinde iç paydaşlara bunu aktarır.

Dış Paydaşlarla İletişim Sorumlusu

- Dış paydaşların haklarını bilmesi ve şikayet mekanizmasını tanımasını sağlar.
- Dış paydaşlarla bilgi paylaşımını sağlar.
- Dış paydaş toplantıları düzenler, halka açıklanacak konularda metin yazar.
- Hassas grupları tespit eder.
- Gerektiği durumlarda sorun çözmek için iletişim sağlar.

11.3 Şikayet Prosedürü

Çözüme öncelik vermek için şikayetler mümkün olan en kısa sürede incelenmelidir. Genel yanıt ve çözüm sürelerine bakılmaksızın; önem arz eden bazı şikayetlerin, örneğin acil bir güvenlik sorunu veya yerel halkın geçim kaynaklarına ilişkin konular acil müdahale gerektirebilir.

Şikayet Mekanizması'nı tamamlayan 10 adım vardır. Bu süreç aşağıda belirtilen adımlarla açıklanmaktadır:

Adım 1: Şikayetin belirlenmesi, Şikayet Mekanizması Sorumlusu tarafından verilen uygun eğitim ve bilgilendirmelerin yapılmasına istinaden kişisel iletişim kanalları kullanılarak yapılacaktır.

Bu şikayet başvurusu aşağıdaki iletişim bilgilerini kullanarak yüz yüze, telefon, mektup, şikayet kutuları veya e-posta yoluyla yapılabilir.

Step 2: Adım 2: Şikayetin, Şikayet Log'una kaydedilmesi, şikayetin alınmasından sonraki bir gün içinde yazılı ve elektronik olarak yapılır. Şikayet kaydı, atanan Şikayet Mekanizması Sorumlusu tarafından yönetilecektir. Şikayetin önemi daha sonraki beş ila yedi gün içinde değerlendirilecektir. Önem kriterleri aşağıdaki listede özetlenmiştir.

1. *Seviye Şikayet:* münferit veya "bir defaya mahsus" (belirli bir raporlama dönemi içinde - bir yıl) ve doğası gereği esasen yerel olan bir şikayet.

Not: Bazı tek seferlik şikayetler, Seviye 3 şikayeti olarak değerlendirilecek kadar önemli olabilir, örneğin ulusal veya uluslararası bir kanun ihlal edildiğinde (bkz. Seviye 3).

2. *Seviye Şikayet:* Yaygın ve tekrarlanan şikayetler (örn. tesislerden gelen gürültü, toz vb.).

3. *Seviye Şikayet:* Bir kereye mahsus bir şikayet veya yaygın ve/veya tekrarlanan şikayetler; ayrıca Tesislerin Politikaları'nın veya ulusal mevzuatın ciddi şekilde ihlal edilmesiyle sonuçlanan şikayetler, medyanın olumsuz ulusal / uluslararası ilgisine yol açan şikayetler, medyadan veya diğer kilit paydaşlardan olumsuz yorumlar gelmesine neden olduğu düşünülen şikayetler (örneğin, yetersiz atık yönetimi).

Bir şikayetin, Şikayet Mekanizması'nın kapsamı dışında değerlendirildiği durumlarda, şikayet tercih edilen iletişim yöntemi ile karşı tarafa bildirilmeli ve alternatif bir çözüm yolu önerilmelidir.

Adım 3: Şikâyetin kabulü, yüzyüze veya telefon görüşmesi, şikayet kutuları ve posta yoluyla yapılır. Şikayet sürecinin, başvuru yapıldıktan sonraki 14 iş günü içinde tamamlanması beklenir (derhal ilgilenilmesi gereken 3. Seviye şikayetler hariç). Şikayet iyi anlaşılmamışsa veya ek bilgi gerekiyorsa, bu adımda şikayet sahibinden açıklama istenecektir.

Adım 4: Şikayetin seviyesi, Şikayet Mekanizması Sorumlusu tarafından belirlenir. Tesis Müdürü'ne tüm 3. Seviye şikayetler bildirilir. ASAŞ'ın üst yönetimi, duruma göre şikayeti kimin ele alması gerektiğine karar vermede Şikayet Mekanizması Sorumlusu'nu destekler ve şikayetin kapatılması sürecimde ek desteğe ihtiyaç olup olmadığını istişare eder.

Adım 5: Şikayetin ilgili birimlere yönlendirilmesi Şikayet Mekanizması Sorumlusu tarafından yapılır. Şikayetin etkili bir şekilde cevaplanmasını sağlamak için şikayeti beş ila yedi gün içinde e-posta yoluyla ilgili departmana/personele iletir. (örneğin insan kaynakları, idari işler vb.)

Adım 6: Şikayetin cevaplandırılması, yetkilendirilen ekip tarafından 14 gün içinde tamamlanır. Bu süreç zarfında, gerektiğinde ilgili departmanların üst yönetiminden gelen girdilerle de kullanılabilir. Şikayete verilecek cevap uygun bir çözüm yolu içermelidir; mevcut sorunu gidermek için önlemler almak veya Tesis Faaliyetleri sırasında meydana gelen zararları telafi etmek için maddi tazminat belirlemek.

Adım 7: Şikayetlere ilişkin cevaplar ilgili birimler tarafından verilir. Seviye 3 şikayetler için ilgili departmanın kıdemli yöneticisi tarafından, Seviye 2 ve Seviye 1 şikayetler Şikayet Mekanizması Sorumlusu tarafından 14 gün içinde kapatılmasına onay verilir. Bu onay, bir imzayla veya gereken anlaşmayı belirten bir e-postayla olabilir. Şikayet Mekanizması Sorumlusu, gerekli dosyalamaları yapar ve Şikayet Logu'na verileri kaydeder.

Adım 8: Şikayete verilecek cevap için kurulacak iletişim dikkatlice koordine edilmelidir. Şikayet Mekanizması Sorumlusu, yanıtın iletilmesine yönelik uygun bir yaklaşımın kabul edilmesini ve uygulanmasını sağlar.

Adım 9: Şikayetin kapatılıp doğru şekilde kapatılmadığını veya daha fazla işlem yapılması gerekip gerekmediğini değerlendirmeye yardımcı olmak için şikayetçinin yanıtı kaydedilir. Şikayet Mekanizması Sorumlusu, şikayet sahibinin yanıtı anlayıp anlamadığını ve tatmin olup olmadığını teyit etmek için uygun iletişim kanallarını kullanır, telefonla ya da yüz yüze görüşme yapar.

Şikayetin isimsiz olarak yapılması durumunda, şikayetin ve çözümün bir özeti tesisin çevresinde ve Tesisten etkilenen köylerde bulunan duyuru panolarına asılmalıdır. Dış Paydaşlarla İletişim Sorumlusu, anonim şikayetler ve çözümleriyle ilgili muhtarla da iletişime geçmelidir.

Mümkünse şikayetçinin cevabı, gelecekte şikayetin tekrarlanması için önlenmesi için telafi yöntemlerine ilişkin notlarla birlikte Şikayet Logu'na kaydedilmelidir.

Şikayet Mekanizması Sorumlusu'nun veya diğer departman yöneticilerinin, şikayet mekanizması aracılığıyla gelen bir şikayeti, sorumluluk alanlarının dışında bulmaları durumunda Şikayet Mekanizması Sorumlusu, söz konusu duruma dair ayrıntılı bir açıklama/gerekleştirme yapacaktır. Şikayette bulunan kişi verilen cevabı tatmin edici

bulmazsa, şikayetçinin şikayet sürecini nasıl devam ettirebileceğine dair ek bir açıklama daha yapılacaktır.

Adım 10: Şikayet, Şikayet Mekanizması Sorumlusu'nun bir imzasıyla kapatılır.

Şikayet Mekanizması Sorumlusu, bir şikayetin kapatılıp kapatılamayacağını veya daha fazla incelenmesine gerek olup olmadığını karar verir. Daha fazla incelenmesi gerekirse, Şikayet Mekanizması Sorumlusu şikayeti yeniden değerlendirmek için Adım 2'ye dönmelidir. Şikayet Mekanizması Sorumlusu şikayetin kapatılıp kapatılamayacağını değerlendirdikten sonra şikayetin kapatılmasını onaylar. Seviye 3 şikayetlerinin kapatılması için anlaşmaya varabilmek için ilgili departmanlardan imza isteyecektir. Söz konusu anlaşma, bir imzayla veya ilgili anlaşmayı açıklayan bir e-postayla olabilir. Şikayet Mekanizması Sorumlusu, gerekli dosyalarını yapar ve Şikayet Logu'na verileri kaydeder.

İşçi Şikayet Mekanizması

İşçi Şikayet Mekanizması, Tesis çalışanlarından (hem doğrudan hem de dolaylı çalışanlar dahil) gelen şikayetler olarak tanımlanır. Bu mekanizma, Tesis'in ömrü boyunca şikayetlerin erken tespiti, değerlendirilmesi ve çözülmesi için etkili bir yaklaşım olması amacıyla yapılandırılmıştır. Şikayet Mekanizması kapsamında şikayette bulunan herhangi bir çalışanın, herhangi bir misillemeye maruz kalmayacağını garanti etmelidir. İşçi Şikayet Mekanizması'nın kapsamı aşağıdaki gibi ve bunlarla sınırlı olmaksızın şöyle özetlenebilir; iş sağlığı ve güvenliği, istihdam şartları, ücretler, yerel toplulukla veya iş arkadaşları arasında yaşanan sorunlar, ortak alanlarda hijyen sorunları, yetersiz miktarda gıda ve/veya işçilerin güvenliği. Şikayet Mekanizması, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla tüm Tesislerin çalışanlarına bildirilecektir. Her işçi, işe alındığı sırada şikayet mekanizması hakkında bilgilendirilmeli ve bu mekanizmanın nasıl çalıştığına dair ayrıntılı bilgiye, örneğin çalışan el kitaplarına kolayca ulaşabilmelidir. Gizlilik, bazı çalışanlar için oldukça önemlidir; bu nedenle, işçiler şikayetlerini isimsiz olarak iletebilir. Ancak isimsiz başvurular, ASAŞ'ın sorunu çözmesini ve geri bildirimde bulunmasını engelleyebilir. Yine de şikayetleri isimsiz olarak iletmek isteyen Tesis işçilerinin bunu yapmasına izin verilmelidir. Şikayet Mekanizması Sorumlusu, tesis içinde yer alan şikayet kutularını 5 günde bir açacak ve yazılı olarak bildirilen sorunların İşçi Şikayet Mekanizması kapsamına girip girmediğini belirlemek için değerlendirmeye alacaktır. Tesislerin çalışanlarının istihdamla ilgili olmayan konular için kamu şikayet mekanizmasına erişim haklarını koruyacaklarını belirtmek önemlidir. Çözüme öncelik vermek için şikayetler mümkün olan en kısa sürede incelenmelidir. Genel yanıt ve çözüm sürelerine bakılmaksızın; önem arz eden bazı şikayetlerin, örneğin işçilerin geçim kaynaklarına ilişkin konuların derhal işleme alınması gerekebilir.

İşçi Şikayet Mekanizması'nı tamamlayan 5 adım vardır. Bu süreç aşağıda belirtilen adımlarla açıklanmaktadır:

Adım 1: Şikayetin belirlenmesi. Şikayet başvurusu, Şikayet Mekanizması sorumlusu aracılığıyla yapılacaktır. Bu başvuru şahsen¹, telefon, mektup, şikayet kutuları veya e-posta yoluyla olabilir



Şekil 11-1. ASAŞ'ta Şikayet Kutusu Örneği

Adım 2: Şikayet, Şikayet Logu'na kaydedilir. Şikayet alındıktan ve kaydedildikten sonra, konu ve konuya bağlı olarak Şikayet Mekanizması Sorumlusu, şikayetin çözümünden sorumlu departmanı, yönetimi ve personeli belirleyecektir.

Şikayetin, Tesisin Şikayet Mekanizması'nın kapsamı dışında olduğu durumlarda, söz konusu şikayet tercih edilen iletişim yöntemi ile karşı tarafa bildirilmeli ve alternatif bir çözüm yolu önerilmelidir.

Adım 3: Şikayet Takibi. Şikayet Mekanizması Sorumlusu ve ilgili departmanlar şikayetle ilgili bulguları değerlendirmelidir. Bu, şikayetin nedenini belirlemeyi, analiz etmeyi ve uygun telafi yöntemlerini belirlemeyi amaçlamalıdır. Şikayetin analizi, şikayetin çeşitli açılardan değerlendirilmesini içerir; çalışanın geçmişi, şikayetin ortaya çıkma sıklığı, yönetim uygulamaları, iş yerinde meydana gelen son gelişmeler vb.

İhtiyaç duyulan hallerde, Şikayet Mekanizması Sorumlusu şikayet soruşturması kapsamında mevcut konunun daha ayrıntılı bir şekilde anlaşılmasını sağlamak adına ilgili taraflarla gizli görüşmeler de yapabilir. Şikayetin niteliğini ilk elden anlamak, geçerliliğini ve önemini doğrulamak için tesis ziyareti gerekli görülebilir.

¹ Şikayetin direkt Şikayet Mekanizması Sorumlusu veya işçi temsilcisi tarafından alınması durumunda, doğrudan Şikayet Form'una kaydedilecektir. Tüm Tesis personeli, alınan şikayetlerin mümkün olan en kısa sürede Şikayet Mekanizması Sorumlusu'na iletilmesi gerektiği konusunda bilgilendirilecektir.

Şikayete ilişkin veriler ilgili yönetim birimine aktarıldıktan sonra söz konusu şikayet, bildirimde bulunan işçi ve bölge ve/veya birim yöneticisiyle beraber müzakere edilir.

Soruşturma aşaması, şikayetin alınmasının ardından en fazla 5 iş günü içinde tamamlanmalıdır.

Adım 4: Şikâyetin çözümü ve kapanışı Şikayet Mekanizması Sorumlusu'nun ilgili departmanlar ve yönetimle istişare içinde geliştirildiği süreç sonucunda tamamlanır. Şikâyet inceleme aşamasının tamamlanmasından sonraki 2 iş günü içinde şikâyete uygun çözüm yolu, şikayetçi tarafa bildirilmelidir.

Şikâyetin Şikayet Mekanizması Sorumlusu'nun görev kapsamının dışında olması durumunda, şikâyetin alınmasını takip eden 7 iş günü içerisinde yönetim kademesinde çözülebilmesi için Tesis Yönetimi'ne iletilmelidir.

Adım 5: Şikayet çözüldükten ve sonuç İç Paydaşlarla İletişim Sorumlusu tarafından şikayetçi tarafa iletdikten sonra Şikayet Mekanizması Sorumlusu gerekli imzaları alarak şikayeti kapatır. Şikayetin mevcut durumu ve şikayetin nasıl çözüldüğüne ilişkin bilgiler Şikayet Log'una kaydedilir. Şikayet Log'una daha fazla bilgi kaydedilmesinin amacı, gelecekte ortaya çıkabilecek benzer şikayetler için gerekli referansı sağlamaktır.

Şikayetin isimsiz olarak yapılması durumunda, şikayet ve çözümün bir özeti tesis içindeki ortak alanlarda bulunan duyuru panolarına asılmalı, eğitimler ve haftalık toplantılar aracılığıyla duyurulmalıdır.

12 İZLEME

Paydaş Katılım Planı izleme yöntemleri Tesislerin ömrü boyunca uygulanacaktır. Paydaş Katılım Planı yıllık olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde Tesis gelişmelerine ve kamuoyundan gelen beklenmeyen tepkilerine göre güncellenecektir. Tesis için oluşturulan şikâyet mekanizması etkin bir şekilde kullanılacak ve şikâyet mekanizmasının çıktılarının istatistiksel özeti Tesis Yönetimi ve kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Paydaş Katılım Planı'nın uygulanması sırasında kullanılacak temel performans göstergeleri aşağıdaki Tablo 13-1'de verilmektedir:

Tablo 12-1. Anahtar Performans Göstergeleri (KPI) ve izleme faaliyetleri – Paydaş Katılım

No	KPI	Hedef	İzleme Yöntemi
1	Dış Paydaş Şikayetlerinin Sayısı	Yıllık artış ve/veya azalış verileri	Veri Tabanı
2	Benzer Konularda Şikayetlerin Sayısı	Yıllık olarak azalması	Veri Tabanı
3	Hedeflenen bir aylık zaman çizelgesi çerçevesinde yanıtlanan şikayet sayısı	Hedef %90	Veri Tabanı
4	Şikayetlere Verilen Cevapların Süresi	3. seviye olmayan şikayetler için 14 takvim günü. 3. Seviye şikayetler için mümkün olan en çabuk zaman	Veri Tabanı
5	Şikâyet Mekanizmasının uygulanması konusunda paydaşlara geri bildirimde bulunulması	Şikâyet Prosedürünün sonuçlarına ilişkin paydaşlara düzenli raporların sağlanması	Raporlama
6	Şikâyet Mekanizmasının uygulandığından ve şikayetlerin kriterlere uygun olarak ele alındığından emin olmak için Şikâyet İç Denetim Prosedürü	Şikayetlerin %90'nın bir ay içerisinde ve şikayetçi tarafın memnuniyetiyle kapatılması için yıllık denetim hedefi	Denetim Raporu

EK - 1 Şikayet Formu Örneği

	ŞİKAYET BİLDİRİM FORMU		
FABRİKA	☐	☐	☐
	YASSI MAM.	AL. PROF. DİĞER	PVC
Tarih			
Adı Soyadı			
	Kimliğinizin üçüncü şahıslarla izniniz olmadan paylaşılmasını tercih etmeye bilirsiniz ya da talebiniz doğrultusunda isimsiz olarak kalabilirsiniz.		
	☐ Talebimi isimsiz olarak iletmek istiyorum.		
Lütfen nasıl iletişim kurulmasını istediğinizi işaretleyin (posta, telefon, e-posta).	☐ Posta: Lütfen Açık Adresinizi Yazınız ☐ Kişisel: ☐ Telefon: ☐ E-posta: ☐ Diğer:		
İl/İlçe/Köy			
Şikayet Tipi			
Tesislerden etkilenen varlıklar/mülkler hakkında			
1. Tazminat Ödemeleri (gecikme, değerlendirme, ayrımcılık, bilgi eksikliği)			
2. Altyapı Konuları			
Gelir kaynaklarının azalması veya tamamen kaybedilmesi			
Çevresel Konular (kirlilik, gürültü, toz vb.)			

Paydaş Katılım Planı

• Mülkiyete Verilen Zarar (ürün, bina, arazi vb.)	
• İşe Başvurusu	
• Trafik, Ulaşım, Diğer Riskler	
• Toplum Sağlığı	
• Hayat Kalitesi (güvenlik konuları, kültürel çatışmalar)	
• Diğer (Lütfen belirtiniz):	
Şikayetin Tanımı (NE, NE ZAMAN, NEREDE, NEDEN, ETKİ) Lütfen şikayetin sebep-sonuç ilişkisini kısaca açıklayın	
Daha önce aynı konuda şikayette bulundunuz mu?	
Yörede aynı sorunu yaşayan başka biri olup olmadığını biliyor musunuz?	
Lütfen şikayetinizi çözmek için herhangi bir talep ya da öneriniz varsa belirtiniz.	

Lütfen formun bu bölümünü doldurmayınız.

Tesis yetkilisi tarafından doldurulacak

Şikayet Nasıl Alındı?

- ☐ Şahsi Başvuru
- ☐ Telefonla
- ☐ Posta Yoluyla
- ☐ Şikayet Kutusundan (lütfen kutu numarasını belirtiniz)
- ☐ Diğer (lütfen açıklayınız)

Şikayet Kayıt Tarihi:

Cevap Gerekiyor Mu?

☐ Evet ☐ Hayır

Form No: IK-FR-219-2019.06-2022.01-03

EK - 2 Şikayet Kapatma Formu Örneği

	ŞİKAYET AKSİYON FORMU
*Bu sayfa İK tarafından doldurulacaktır.	
Değerlendirme;	Bildirim No:
Şikayetin Sahibi	
Acil Bir Durum Mu?	
Şikayet Kapatma Numarası	
Şikayet Başvuru Tarihi:	
Hedeflenen Şikayet Kapatma Tarihi:	
Eğer Verildiyse Paydaş İletişim Bilgileri	
Tercih Edilen İletişim Aracı	
Şikayetin Açıklaması	
Tazminat Ödemesi Gerekliyor Mu?	
Şikayet Seviyesi ve Şikayetin Değerlendirilmesi	
TELAFİ ÇALIŞMALARININ KONTROLÜ VE KARAR SÜRECİ	
Telafi Çalışmalarının Aşamaları	İşin Bitiş Tarihi ve Sorumlu Taraf
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

6.		
İmza:		
Tarih:		
Şikayetin isimsiz olmaması durumunda Şikayetçi, şikayeti için alınan telafi çalışmalarından memnun mu?	☐ Evet ☐ Hayır	Yorum:
Şikayet yeniden incelensin mi?	☐ Evet ☐ Hayır	Yorum:
Yeni Şikayet Numarası		Yeniden Başvuru Tarihi:
Şikayetin Kapatılması: Anonim Olmayan Şikayet Sahibi Tarafından Tamamlanacaktır		
Şikayetçinin Adı Soyadı		
Şikayetiniz için alınan telafi önlemlerinden memnun musunuz?	☐ Evet ☐ Hayır	Yorum:
Şikayetçinin İmzası	Tarih:	
Şikayet İlgili Tesis Yetkilisi Tarafından Tamamlanacaktır		
Şikayetin çözülmüş olması sizi memnun etti mi?	☐ Evet ☐ Hayır	Yorum:
Halkla İlişkiler Uzman'ının İmzası	Tarih:	

Form No: IK-FR-249-2022.01

EK - 3 Arazi Edinim Listesi

AKYAZI KARAPÜRÇEK YAZILIGÜRGEN ALANAN ARSA LİSTESİ							
SIRA NO	ALİŞ TARİHİ	PARSEL	YENİ PARSEL NO	PAFTA		HİSSE ORANI	M2
1	15.03.2018	209	55	325D07C	715,00	Tam	715
2	15.03.2018	208	59	325D07C	8.700,00	1/5	8.700
						1/5	
						1/5	
						1/5	
						1/5	
3	15.03.2018	303	129	G25D07C	3.550,00	Tam	3.550
4	15.03.2018	202	47	325D07C	86,00	1/2	86
						1/2	
5	15.03.2018	304	119	G25D07C	1.287,00	Tam	1.287
6	15.03.2018	309	115	G25D07D	3.059,00	Tam	3.059
7	15.03.2018	308	116	G25D07D	6.287,00	Tam	6.287
8	15.03.2018	195	40	G25D07C	3.350,00	Tam	3.350
9	15.03.2018	741	25	G25D07C	2.852,00	Tam	2.852
10	15.03.2018	181	29	G25D07C	4.400,00	Tam	4.400
11	15.03.2018	178	24	G25D07C	4.625,00	Tam	4.625
12	15.03.2018	315	109	G25D07D	13.800,00	Tam	13.800
13	15.03.2018	314	109	G25D07D	13.800,00	Tam	13.800
14	15.03.2018	317	107	G25D07D	1.434,00	Tam	1.434
15	15.03.2018	218	65	G25D07C	2.500,00	Tam	2.500
16	15.03.2018	194	39	G25D07C	3.150,00	Tam	3.150
17	15.03.2018	177	23	G25D07C	3.375,00	Tam	3.375
18	15.03.2018	173	18	G25D07C	12.700,00	508/3792	12.700
						381/3792	
						381/3792	
						381/3792	
						381/3792	
					11.000,00	Tam	11.000
19	16.03.2018	210	56	325D07C	2.450,00	Tam	2.450
20	15.03.2018	316	106	G25D07D	2.250,00	Tam	2.250
21	16.03.2018	296	124	G25D07D	7.600,00	4/5	6.080
						6/160	285
						13/160	618
						13/160	618
22	16.03.2018	747	13	G25D07C	10.967,12	2/9	2.434
						1/3	3.656
						11/5499	22
						11/5499	22
						1/9	1.219
						30099/1096712	300,99
						30099/1096712	300,99
						60197/1096712	607,97
						60197/1096712	607,97
						60197/1096712	607,97
23	16.03.2018	168	7	G25D07C	1.550,00	Tam	1.550
24	16.03.2018	169	8	G25D07C	1.800,00	Tam	1.800
25	16.03.2018	307	114	G25D07C	3.050,00	3/16	572
						3/16	572
						1/4	763
						3/16	572

						3/16	572
						1/4	94
26	16.03.2018	203	48	325D07C	375,00	3/16	70
						3/16	70
						3/16	70
27	2.05.2018	312		G25D07D	5.777,00	Tam	5.777
						Tam	1.366,07
						Tam	482,14
						Tam	482,14
28	30.04.2018	222	69	G25D07C	4.500,00	Tam	482,14
						Tam	482,14
						Tam	482,14
						Tam	482,14
						Tam	241,07
						1/6	1.066,67
						1/6	1.066,67
29	5.10.2018	221	70	C25D07C	6.400,00	1/6	1.066,67
						1/6	1.066,67
						1/6	1.066,67
						1/6	1.066,67
						1/6	1.066,67
30	5.10.2018	162	138	G25D07C	2.500,00	Tam	2.500,00
31	5.10.2018	214	61	G25D07C	1.706,00	Tam	1.706,00
32	4.10.2018	149	5	G25D07C	6.700,00	1/3	2.233,33
33	4.10.2018	249	84	G25D07D	8.700,00	Tam	8.700,00
						1/18	155,56
						1/18	155,56
						1/6	466,67
34	5.10.2018	217	64	G25D07C	2.800,00	1/6	466,67
						1/6	466,67
						1/6	466,67
						1/18	155,56
						1/6	466,67
35	10.10.2018	302	128	G25D07C	14.350,00	Tam	14.350,00
36	5.11.2018	241	80	G25D07C	3.950,00	Tam	3.950
37	15.11.2018	297	121	G25D07D	4.050,00	Tam	4.050
38	27.11.2018	167	4	G25D07C	3.400,00	Tam	3.400
39	4.12.2018	154	2	G25D07C	6.400,00	Tam	6.400
40	28.12.2018	211	57	G25D07C	5.300,00	Tam	5.300
41	26.04.2019	102	2	G25D07C	4.269,11	Tam	4.269
						6/32	145,88
42	26.04.2019	311	122	G25D07C	778,00	13/32	316,06
						13/32	316,06
						6/32	176,44
43	26.04.2019	329	123	G25D07D	941,00	13/32	382,28
						13/32	382,28
44	10.01.2020	245	89	G25D07C	10.500,00	4/7	6.000,00
45	10.01.2020	213	60	G25D07C	1.653,00	Tam	1.653,00
46	10.01.2020	215	62	G25D07C	1.050,00	Tam	1.050,00
						3/16	3.225,00
						3/16	3.225,00
47	5.02.2020	223	71	G25D07C	17.200,00	4/16	4.300,00
						3/16	3.225,00
						3/16	3.225,00
						1/8	1.393,75
						1/8	1.393,75
48	5.02.2020	227	75	G25D07C	11.150,00	1/8	1.393,75
						1/8	1.393,75
						4/8	5.575,00
						1/4	1.587,50
49	5.02.2020	240	92	G25D07C	6.350,00	1/4	1.587,50
						1/4	1.587,50
						1/4	1.587,50

50	19.02.2020	148	6	G25D07C	5.600,00	Tam	5.600,00
51	21.08.2020	147	9	G25D07C	2.700,00	1/12	225,00
						1/12	225,00
						1/6	450,00
						1/6	450,00
						1/6	450,00
52	21.08.2020	145	10	G25D07C	8.500,00	1/24	354,16
						1/24	354,16
						7/12	4.958,33
						1/12	708,33
						1/12	708,33
					277.936,23		267.230

EK – 4 Toplantı Tutanakları

	TOPLANTI TUTANAĞI (MINUTES OF MEETING)	Rapor No/ Ref.No	
---	--	---------------------	--

Toplantı Konusu (Subject of the Meeting)	PKP Gereklilikleri- İç Paydaş Katılım Toplantısı		
Toplantı Yeri (Meeting Place)	Sosyal Tesisler Toplantı Salonu & Online Katılım		
Toplantı Tarihi ve Saati (Date and Time)	04.08.2022	Hazırlayan (Prepared by)	Nurcan Alaca
Katılımcılar (Participants)	1. Çağla Numan 2. Ömer Gündoğdu 3. Nurcan Alaca 4. Zeynep Kahya 5. İsmet Burak Candansayar 6. Gamze Güler 7. İlyaz Başbuğ 8. Gökhan Celal Akdeniz nurcan.alaca@asastr.com; cagla.numan@asastr.com; omer.gundogdu@asastr.com; ilyaz.basbug@asastr.com; ismet.candansayar@asastr.com; sukrululuslu@asastr.com; geyik.seyma@2u1k.com.tr; ahmet.ercin@asastr.com; alpay.eksi@asastr.com; baris.ural@asastr.com; bekir.erbil@asastr.com; canan.demirel@asastr.com; demet.incirci@asastr.com; ebru.ozkan@asastr.com; ebru.akcan@asastr.com; erdal.kurt@asastr.com; esra.polat@asastr.com; faruk.akcay@asastr.com; gokhan.akdeniz@asastr.com; gorkem.ozcelik@asastr.com; gulsah.simsir@asastr.com; ozenirler.gunal@2u1k.com.tr; gamze.guler@asastr.com; huseyin.mustak@asastr.com; hakan.salim@asastr.com; haluk.ibrisim@asastr.com; hasan.taskin@asastr.com; julide.ince@asastr.com; kubra.ozmert@asastr.com; kerim.salim@asastr.com; mehmet.kilic@asastr.com; mehmet.karslioglu@asastr.com; melih.cil@asastr.com; merve.unlusoy@asastr.com; metin.kurtcul@asastr.com; murat.turut@asastr.com; nagihan.ceylan@asastr.com; nihat.gedik@asastr.com; taskin.onurali@2u1k.com.tr; recep.anahar@asastr.com; sabiha.murguz@asastr.com; sadik.ayan@asastr.com; salih.altunay@asastr.com; semih.cetin@asastr.com; sercan.yuksel@asastr.com; sezen.ipek@asastr.com; tony.dingley@asastr.com; tuba.narli@asastr.com; yasemin.gurbuzoglu@asastr.com; zeynep.kahya@asastr.com;		

Sıra No (Number)	Görüşülen Konular/Alınan Kararlar(Discussed Issues/Decisions)	Sorumlu (Responsible)	Termin Tarihi (Deadline)
1	PKP revizyonu, gereklilikler ve uygulama bilgilendirmesi yapıldı.	Onur Ali Taşkın (2U1K)	AKIŞ

2	Görev ve sorumluluklardan bahsedildi. Görev dağılımı açıklandı: PKP Yöneticisi İç paydaş sorumlusu Dış paydaş sorumlusu Disiplin ve etik sorumlusu Şikayet mekanizması sorumlusu	Onur Ali Taşkın (2U1K)	AKIŞ
3	Şikayet mekanizması gereklilikleri aktarıldı. (güvenliğe form bırakılması, takip yönteminin belirlenmesi, sorumluların iç paydaşlara duyurulması, detaylandırılması vs.)	Onur Ali Taşkın (2U1K)	AKIŞ
4	Etik kurulun PKP içerisindeki işleyişi aktarıldı.	Onur Ali Taşkın (2U1K)	AKIŞ
5	Şikayet mekanizmasının işleyişi için talimat hazırlanması ve sürecin tarificationı planlandı.	Nurcan Alaca Zeynep Kahya Tuba Narlı Gamze Güler Kerim Salim Canan Demirel Çağla Numan Hasan Basri Taşkın	15.08.2022
6	Paydaş katılımının başarısını ölçmek için KPI'lar belirlenmeli (şikayet seviyelendirmesi yapılmalı, seviyelendirmeye göre aksiyon planlaması, geri dönüş gün sayısı -14 gün-, farklı şikayet sayısının artmasının ve aynı şikayet sayısının azalmasının hedeflenmesi, tepki süresinin ve tepki sonuçlarının anahtar gösterge yapılması, şikayetlerin doğru ilgililere iletilmesinin göstergelendirilmesi.)	Nurcan Alaca Zeynep Kahya Tuba Narlı Gamze Güler Kerim Salim Canan Demirel Çağla Numan Hasan Basri Taşkın	15.08.2022
7	Şikayet sonuçlarının düzenli olarak anonim kutulara asılması maddesi öneri olarak geldi.	Sezen İpek Gamze Güler Hakan Salim	15.08.2022
8	YGG sunumlarına şikayet mekanizması ve KPI'ları eklenmeli, işleyiş talimata eklenmeli.	Kalite Müdürlükleri Gamze Güler Hakan Salim Çağla Numan	15.08.2022
9	Hassas grupların belirlenmesi için Kerim Salim muhtarlardan bireysel talepte bulunacak. Toplantıda talep edilmeyecek.	Kerim Salim	15.08.2022

10	PKP'nin başarı performansı belirleme yöntemi planlanmalı ve revise rapora eklenmeli	Onur Ali Taşkın Günal Özenirler Nurcan Alaca Zeynep Kahya Tuba Narlı Gamze Güler Kerim Salim Canan Demirel Çağla Numan Hasan Basri Taşkın	15.08.2022
11	Dış paydaşlar katılımcı listesi üzerinden geçildi, potansiyel sorular listesi güncellendi. Akış planlaması gözden geçirildi, Hasan Basri Bey'in sunum yapmasına karar verildi.	Hasan Basri Taşkın	AKIŞ
12	Sadık Mutlu Ayan yeni yatırımlar sunumunu güncelledi.	Sadık Mutlu Ayan	Bilgi
13	Sosyal desteklerin planlanması ve Sürdürülebilirlik Alt Komitesi'nde takip edilmesi, ayrı bir bütçe olarak gündeme alınması planlandı.	Çağla Numan Hasan Basri Taşkın	15.08.2022
14	Dış paydaşlar ve özellikle belediye ile atık yönetim projeleri gündeme alınabilir.	Sercan Yüksel Gökhan Celal Akdeniz Kerim Salim Hasan Basri Taşkın	15.08.2022
15	Trafik bağlantı problemleri dış paydaş katılım toplantısında gündeme alınabilir.	Hasan Basri Taşkın Günal Özenirler (2U1K)	15.08.2022

	TOPLANTI TUTANAĞI (MINUTES OF MEETING)	Rapor No/ Ref.No	
---	--	-----------------------------------	--

Toplantı Konusu (Subject of the Meeting)	PKP Gereklilikleri- Dış Paydaş Katılım Toplantısı		
Toplantı Yeri (Meeting Place)	Sosyal Tesisler Toplantı Salonu & Online Katılım		
Toplantı Tarihi ve Saati (Date and Time)	05.08.2022	Hazırlayan (Prepared by)	Nurcan Alaca

Katılımcılar (Participants)	İç Paydaşlar: - Hasan Basri Taşkın - Tuba Narlı - Zeynep Kahya - Nurcan Alaca - Kerim Salim - Çağla Numan - Nagihan Ceylan - Recep Anahar - Gökem Özçelik - Canan Demirel - Gamze Güler - Sercan Yüksel - Gökhan Celal Akdeniz - Sezen İpek - Merve İbrahimoglu - Bekir Erbil - Sadık Mutlu Ayan - Demet İncirci (online) - Hakan Salim - Kübra Özmert - İlknur Özertan - Sabiha Murguz - Samet Karaarslan Dış Paydaşlar: - Fatih Çalışkan – Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi - Sezgin Kaçar – Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi - Ali Erduman – Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi - Barış Boru – Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi - Onur Ali Taşkın - 2U1K - Günel Özenirler – 2U1K - İbrahim Ayhan – 111 Nolu Kooperatif-Karapürçek - Tuncer Kara – 111 Nolu Kooperatif-Karapürçek - Emre Engin – 29 Nolu Kooperatif-Küçücek - Hilmi Boğar – 29 Nolu Kooperatif-Küçücek - Beytullah Uzun – 29 Nolu Kooperatif-Küçücek - Hüseyin Demir – Akyazı MTAL - Ömer Öztaş – Kuzuluk Enver Ören OO - Veysel Bilal Arslankara – Akyazı İlçe Milli Eğitim - Emre Önür – Çak Tekstil - İsa Şahin – Sunparadise - Arslan Yılmaz – Akyazı Belediye Başkan Yard. - Tuncay Kara – Yazılıgürgen Muhtarı - Hasan Köymen - Küçücek Muhtarı - Ahmet Savaş -Muhtarlar Dernek Başkanı
--------------------------------	---

Sıra No (Number)	Görüşülen Konular/Alınan Kararlar(Discussed Issues/Decisions)	Sorumlu (Responsible)	Termin Tarihi (Deadline)
---------------------	---	--------------------------	-----------------------------

1	Asaş olarak yürütmekte olduğumuz ASI çalışmaları kapsamında paydaş katılım planımızı (PKP) revize etme kararı aldık. PKP'nin önemli bir kısmı olan dış paydaşlarımızla iletişim yöntemlerimizi anlatmak, faaliyetlerimiz hakkında birinci ağızdan bilgi vermek ve sosyal projelerimizde iş birliği yapmak üzere fabrikamızda bir araya geldik. Asaş tanıtımı ile başladığımız toplantımıza yaptığımız çalışmalar, projeler ve yatırımlar hakkında Hasan Basri Bey'in sunumu ile bilgi vererek devam ettik. Paydaşlarımızın talep ve şikayetlerini dinledik, sürdürülebilir projeler için liderlik yapacağımız projeler üzerinde ortak karara vardık. Bu projeler: Bisiklet dostu işveren sertifikasının gereklilikleri, enerji ve çevre başlıklı farkındalık artırıcı ve eğitici faaliyetler, sahipsiz hayvanlar için yaşam alanlarının oluşturulması, bölge halkına destek sağlayacak diğer sosyal projelerdir. Bahsi geçen projeler haricinde rutin bilgi alışverişi için senede bir kere toplanma kararımız ilgi ile karşılandı.	Hasan Basri Taşkın	AKİŞ
2	Şikayet Mekanizması işleyişi anlatıldı, paydaş katılım temsilcileri ve sorumluları tanıtıldı.	Onur Ali Taşkın (2U1K)	AKİŞ
3	Bisiklet yolu için belediye ile yapılacak iş birliği gündeme getirildi, bu çalışma kapsamında biz yol güzergahı talep edeceğiz, belediye iş planına alacak. Belediye Başkan Yardımcısı Arslan Yılmaz Bey ile iletişime geçilecek.	Hasan Basri Taşkın Zeynep Kahya Nurcan Alaca	20.08.2022
4	Personel işe alımları talepleri için muhatap bulunmadığı sorunu gündeme geldi. Hakan Salim iletişim yöntemlerinden bahsetti.	Hakan Salim	AKİŞ
5	Sahipsiz hayvanlar yaşam alanı projesi açıklandı. Çevre fabrikalar, belediye ve okullar iş birliği için gönüllü olduklarından bahsettiler. Asaş pilot alanı kurulduktan ve kulüp olarak faaliyete başlandıktan sonra dahil olmayı talep ettiler. Belediye Başkan Yardımcısı Arslan Yılmaz Bey bu konuda bölgeye liderlik etmemizi talep etti.	Hasan Basri Taşkın Zeynep Kahya Nurcan Alaca Kerim Salim	20.08.2022
6	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBÜ) emisyon ve enerji konularındaki birikimlerimizi aktaracağımız eğitim/seminer ya da planlı bir seçmeli ders talebinde bulundu.	Hasan Basri Taşkın Zeynep Kahya Nurcan Alaca Sezen İpek	20.08.2022
7	Sürdürülebilir Şehirler Protokolü kapsamında Büyükşehir Belediyesi ile istişare edeceğimiz bir yol haritası belirlenecek.	Günal Özenirler (2U1K)	20.08.2022

8	Evsel atık Yönetimi kapsamında sahipsiz hayvanların beslenmesi için fabrikaların atık yemekleri değerlendirilebilir önerisi geldi. (Günel Özenirler – 2U1K)	Hasan Basri Taşkın Zeynep Kahya Nurcan Alaca	20.08.2022
---	---	--	------------