



# DALGAKIRAN MAKİNA

Üretim Tesisi ve Ofisleri

**Paydaş Katılım Planı (PKP)**

**Aralık 2022**

**Proje No 2022/54**

## Revizyon Logu

Rapor Adı	Paydaş Katılım Planı (PKP)	Rapor Versiyonu Tarih /Revizyon		
Gözlemci	Prof. Dr. Uğur Buğra ÇELEBİ Yıldız Teknik Üniversitesi	06.01.2023 REV-01		
	Yar. Doç. Dr. Özgür DEMİR Yıldız Teknik Üniversitesi			
Hazırlayan	Nefize YILDIZ Çevre Uzmanı			
	Mehmet Burak DURUCU İSG Uzmanı			
	Sibel KEMER Sosyolog			
Kontrol Eden	Mehmet Burak DURUCU (İSG Uzmanı)			
Onaylayan	Nefize YILDIZ (ÇEVRE Uzmanı)			

## İçindekiler

1. GİRİŞ.....	5
---------------	---

1.1.	Genel Bilgiler .....	5
1.2.	Paydaş Katılım Planının (PKP) Amacı .....	6
1.3.	Paydaş Katılım Planının (PKP) Kapsamı .....	7
1.4.	Yasal Çerçeve .....	8
1.4.1.	Ulusal Mevzuat Gereklilikleri .....	8
1.4.1.1.	<i>Türkiye Cumhuriyeti Anayasası</i> .....	8
1.4.1.2.	<i>Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</i> .....	9
1.4.1.3.	<i>İş Kanunu</i> .....	9
1.4.1.4.	<i>Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</i> .....	9
1.4.1.5.	<i>Çevre Kanunu</i> .....	9
1.4.2.	Uluslararası Standart Gereklilikleri .....	10
1.4.2.1.	<i>IFC Performans Standart Gereklilikleri</i> .....	10
1.4.2.2.	<i>Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları (ÇSS) Gereklilikleri</i> .....	11
1.4.2.3.	<i>Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB) Çevre ve Sosyal Politikası</i> .....	12
1.5.	<i>Hedeflenen Kullanıcılar</i> .....	12
1.6.	<i>Görevler ve Sorumluluklar</i> .....	13
1.7.	<i>İşletme Alanları</i> .....	15
2.	PAYDAŞ KATILIM SÜRECİ VE YÖNETİMİ .....	18
2.1.	Paydaşların Belirlenmesi .....	18
2.2.	Bilinçlendirme Araç ve Yöntemleri .....	21
2.3.	Paydaş Katılımı ve Planı .....	21
2.4.	Çevresel ve Sosyal Saha Çalışması .....	24
2.4.1.	İstihdam .....	24
2.4.2.	İşe Alım .....	25
2.4.3.	İnsan Kaynakları Politika ve Uygulamaları .....	26
2.4.4.	Çalışma Şartları .....	27
2.4.5.	Ek Haklar .....	28
2.4.6.	Salgın Hastalıklarla Mücadele Kapsamında Alınan Önlemler .....	29
3.	ŞİKAYET MEKANİZMASI .....	29
3.1.	Şikâyet Mekanizması Gereklilikleri .....	29
3.2.	İrtibat Detayları .....	30
3.3.	Şikâyet Mekanizması İlkeleri .....	30
3.4.	Şikâyet Mekanizması Adımları .....	31
3.5.	Şikâyetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi .....	31
3.5.1.	Dahili ve Harici Şikâyetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi .....	31

3.5.2.	Çalışan Şikayetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi .....	32
3.5.3.	Yerel Topluluklar ve Diğer Dış Paydaşlardan Gelen Şikayetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi .....	32
3.5.4.	Şikâyet Mekanizması İletişimi .....	32
4.	İZLEME .....	35
5.	EKLER .....	36

### **TABLolar**

Tablo 1 - IFC Çevresel ve Sosyal Performans Standartları .....	11
Tablo 2 - Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları .....	12
Tablo 3 - İcra Kurulu ve YK Üyesi Görev ve Sorumlulukları.....	13
Tablo 4 - Teknik Başkan Görev ve Sorumlulukları.....	13
Tablo 5 - İnsan Kaynakları Direktörlüğü Görev ve Sorumlulukları .....	14
Tablo 6 - Kalite Güvence Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları .....	14
Tablo 7 - Belirlenen Paydaşlar .....	20
Tablo 8 - Paydaş katılım planı .....	23
Tablo 9 - İstihdam Rakamları .....	24
Tablo 10 - Ek Haklar .....	28
Tablo 11 - Performans Göstergeleri.....	35

### **ŞEKİLLER**

Şekil 1 - Ürünler .....	5
Şekil 2 - Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartlar ve Kılavuzların Temel Gereksinimleri .....	10
Şekil 3 - Şikâyet Akış Şeması .....	34

### **RESİMLER**

Resim 1 - Dilovası Üretim Tesisi.....	6
Resim 2 - Dilovası Üretim Tesisi.....	15
Resim 3 - Organize Sanayi Bölgesi ve Üretim Tesisinin Yeri .....	16
Resim 4 - Yönetim Binası .....	16
Resim 5 - Ankara Satış ve Servis Ofisi .....	17
Resim 6 - İzmir Satış Servis Ofisi .....	17
Resim 7: İŞLETME Şikâyet Kutusu .....	33

### **EKLER**

EK 1 - ÇED Görüşü .....	36
EK 2 - Halka Açık Şikâyet Formu.....	37
EK 3 - Şikâyet Kapanış Formu .....	38

## 1. GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP); Ulusal Çevre, Sosyal, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatları, IFC Performans Standartları (PS'ler), Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları (ÇSS) ve Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB) Çevre ve Sosyal Politikası gereğince DALGAKIRAN Makine Sanayi ve Ticaret A.Ş'de (bundan böyle 'İŞLETME' olarak anılacaktır) dış paydaşlarla olumlu ve güvene dayalı ilişkiler kurmak, sürdürmek; iç paydaşlarla sağlıklı, güvenilir ve şeffaf iletişim ve ilişkileri tesis etmek amacı ile oluşturulmuştur.

### 1.1. Genel Bilgiler

İŞLETME basınçlı hava sektöründe Türkiye'nin önde gelen endüstriyel vidalı ve pistonlu kompresör üretici ve ihracatçıları arasında yer almaktadır. Geniş ürün gamı, güçlü üretim alt yapısı, yurt içi bölge ofisleri, yurt dışı ana ofisleri ile distribütör ağı kurulumuş ve bugün 130'dan fazla ülkeye ihracat yapmaktadır.

İŞLETME ürünleri 2 ana başlık altında toplanmaktadır. Bunlar;



Şekil 1 - Ürünler



Resim 1 - Dilovası Üretim Tesisi

İşletme Türkiye ve dünyada otorite kabul edilen kurumlar tarafından verilen ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 13485 Tıbbi Cihazlar Yönetim Sistemi, Sağlıklı İş Yeri, EN ISO 3834 Kaynaklı İmalat Yeterlilik Şartları, EN 15085-2 Demiryolu Araçları için Kaynaklı İmalat Yeterlilik Şartları, ASME SEC VIII Div 1'e göre sertifikalandırılmıştır. Türk Loydu ve Fransız Loydu, Marine Tip Onay Sertifikaları, EN 286-1, EN 286-3, CE ve Ürün Güvenliği Sertifikasyonu, TSE, TSEK, GOST-R, UKRSEPRO, Nükleer Uygunluk Değerlendirme ve TURQUM gibi birçok kalite sertifikasına ve sistem belgesine sahiptir.

## 1.2. Paydaş Katılım Planının (PKP) Amacı

Paydaş Katılım Planı (PKP)'nin amacı, İŞLETME' nin faaliyetleri sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen kişi veya grupların sürekli katılımını sağlayacak bir yöntem belirlemektir.

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP) temel olarak aşağıda listelenen hususları hedeflemektedir;

- ✓ İŞLETME'nin ana ve stratejik paydaşlarının belirlenmesi,
- ✓ Belirlenen paydaşlar ile etkili bir iletişimin sağlanabilmesi için gereken yöntemlerin tanımlanması,
- ✓ Paydaşların yapılan yatırımlar, inşaat işleri ve işletme faaliyetleri ile bu aşamalarda ortaya çıkabilecek olası çevresel ve sosyal riskler ile etkiler konusunda zamanında bilgi sahibi olmasının sağlanması,

- ✓ Paydaşlar ile paylaşılan bilgi ve belgelerin doğru ve anlaşılabilir olmasının sağlanması,
- ✓ Paydaşların ve hassas grupların, İŞLETME' nin işletme dönemlerinde yürütülecek istişare süreçlerine dâhil edilmesinin sağlanması,
- ✓ İlgili tüm tarafların sürece dâhil edilmesinin sağlanması.

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP) bir planlama ve yönetim dokümanıdır ve faaliyetlerinde hangi paydaş katılımı faaliyetlerinin yürütüleceği açıklanmaktadır ve gerektiğinde revize edilecektir.

### 1.3. Paydaş Katılım Planının (PKP) Kapsamı

Paydaş Katılım Planı (PKP), ilgili yasal mevzuat ve uluslararası standartlara uygun olarak temel uygulanabilir şartları ortaya koymak için geliştirilmiş olup işletme sürecinde uygulanacaktır. Paydaşlar tarafından iletilen şikayetleri yönetmek amacıyla geliştirilen şikâyet mekanizması Paydaş Katılım Planı kapsamında yer almaktadır.

Bu Paydaş Katılım Planı, işletme paydaşları ile güvenilir bir iletişim kurmak ve bu iletişimi sürdürmek için resmi bir yönetim sisteminden oluşmaktadır. Bu Plan, paydaş iletişim ihtiyaçları değiştikçe periyodik olarak güncellenmelidir.

Paydaş katılımı prensipleri aşağıda verilmiş olup paydaş katılımı faaliyetleri bu ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilecektir;

**BİLGİLENDİRME:** Paydaşlara İŞLETME faaliyetleri kapsamında öngörülen etkileri ve faydaları ile çevresel ve sosyal etki değerlendirme süreci hakkında en doğru, ilgili, zamanında ve kültürel açıdan uygun bilgileri sağlanması

**KATILIM:** Paydaşların İŞLETME hakkındaki düşüncelerini ve endişelerini ifade etmeleri ve proje etkilerinin yönetimi için paydaş desteği sağlamaları için fırsat yaratılması

**ANLAMA:** İŞLETME paydaşların endişelerini ve önceliklerini anlamasının sağlanması

**GÖZDEN GEÇİRME:** İŞLETME faaliyetlerini sürdürürken paydaşların endişeleri ve önceliklerini süreçlerinin bir parçası haline getirerek faaliyetlerine dahil edilmesi

**BİLGİLENDİRME:** İstişare sürecinin devam etmesi için İŞLETMENİN faaliyet alanı geliştikçe paydaşlara geri bildirim sağlanması

## 1.4. Yasal Çerçeve

### 1.4.1. Ulusal Mevzuat Gereklilikleri

Bu PKP aşağıda yer alan başlıca ulusal çevre ve sosyal politikaları ve mevzuatlarının gereğini yerine getirmek için hazırlanmıştır.

#### 1.4.1.1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

##### Kanun Önünde Eşitlik

MADDE 10. Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir. Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz.

##### Zorla Çalıştırma Yasağı

MADDE 18. Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır. Şekil ve şartları kanunla düzenlenmek üzere hükümlülük veya tutukluluk süreleri içindeki çalıştırmalar; olağanüstü hallerde vatandaşlardan istenecek hizmetler, ülke ihtiyaçlarının zorunlu kıldığı alanlarda öngörülen vatandaşlık ödevi niteliğindeki beden ve fikir çalışmaları, zorla çalıştırma sayılmaz.

##### Düşünce ve Kanaat Hürriyeti

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

##### Düşünceyi Açıklama ve Yayma Hürriyeti

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

##### Dilekçe, Bilgi Edinme ve Kamu Denetçisine Başvurma Hakkı

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

#### **1.4.1.2. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun**

4982 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına İlişkin Kanun'un 3. maddesine göre, Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazılı olarak başvurma hakkına sahiptirler.

#### **1.4.1.3. İş Kanunu**

##### Eşitlik Davranma İlkesi

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

##### İşçinin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

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

#### **1.4.1.4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda; Herkes kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri hakkında bilgi edinme hakkına sahip olduğu belirtilmiştir. Bilgi edinme hakkının şeffaflık, eşitlik ve tarafsızlık esaslarına göre düzenlenmesi gerekmektedir.

#### **1.4.1.5. Çevre Kanunu**

11.08.1983 tarihinde 18132 resmi gazete ile 2872 sayılı Çevre Kanunu yayınlanmıştır. Bu kanun kapsamında yayınlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği (ÇED) ile projelerin halkın görüşüne sunulması gerekliliği tanımlanmıştır. İŞLETME; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden alınan 29/12/2017 tarihli resmi yazı uyarınca ÇED'nin hazırlanmasından muafır. İlgili belge EK 1 ile sunulmuştur.

### 1.4.2. Uluslararası Standart Gereklilikleri

İŞLETME' nin kapsamı çevresel ve sosyal risk ve etkileriyle orantılı ve etkili bir PKP hazırlama sürecinde IFC Performans Standartları (PS), Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları (ÇSS) ve Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB) Çevre ve Sosyal Politikaları dikkate alınmıştır.

Hazırlanan bu PKP kapsamında uluslararası standartlar ve kılavuzların temel gereksinimleri aşağıda verilmiştir;



Şekil 2 - Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartlar ve Kılavuzların Temel Gereksinimleri

#### 1.4.2.1. IFC Performans Standart Gereklilikleri

Bu Plan; Uluslararası Finans Kurumu (IFC) 'Çevresel ve Sosyal Performans Standartları'na (PS)', 'IFC Genel ÇSG Yönergeleri' ve 'Metal Ürün İmalatı IFC Performans Standartları Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi Uygulama El Kitabı'na' uygun olarak hazırlanmıştır. Söz konusu PS'leri de içeren IFC Sürdürülebilirlik Çerçevesi'nin 2012 versiyonu, 1 Ocak 2012 tarihinden itibaren IFC'nin ilk kredi inceleme sürecinden geçen tüm yatırım ve danışmanlık müşterileri için geçerlidir. IFC Çevresel ve Sosyal Performans Standartları, aşağıda listelenmiş ve Tablo 1'de detaylandırılmıştır.

PS1	Çevresel ve Sosyal Riskler ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi
PS2	İş ve Çalışma Koşulları

PS3	Kaynak Etkinliği ve Kirliliğin Önlenmesi
PS4	Toplum Sağlığı, Emniyeti ve Güvenliği
PS5	Arazi Alımı ve Zorunlu Yeniden Yerleştirme
PS6	Biyçeşitlilik Koruma ve Canlı Doğal Kaynaklara Yönelik Sürdürülebilir Yönetim
PS7	Yerli Halklar
PS8	Kültürel Miras

Tablo 1 - IFC Çevresel ve Sosyal Performans Standartları

#### 1.4.2.2. Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları (ÇSS) Gereklilikleri

Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Çerçevesi (ÇSÇ), bir Banka Politikası ve işletmelerin projelerini desteklemek amacıyla tasarlanmış bir dizi Çevresel ve Sosyal Standartlar (ÇSS) yoluyla Dünya Bankası'nın sürdürülebilir kalkınma taahhüdünü belirlemektedir. ÇSÇ'ler, Banka tarafından desteklenen projelerle ilişkili çevresel ve sosyal risklerin ve etkilerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak işletmeler için gereklilikleri ortaya koymuştur. Bu standartlar;

- ✓ Projelerin çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik ile ilgili iyi uluslararası uygulamalara ulaşmalarını desteklemek,
- ✓ Projelerin ulusal ve uluslararası çevresel ve sosyal yükümlülüklerini yerine getirmelerinde yardımcı olmak,
- ✓ Ayrımcılık yapmama, şeffaflık, katılım, hesap verebilirlik ve yönetişimin geliştirmek,
- ✓ Devam eden paydaş katılımı ile projelerin sürdürülebilir kalkınma sonuçlarını geliştirmeyi hedeflemektedir.

10 ESS, Borçlunun ve projenin proje yaşam döngüsü boyunca karşılayacağı standartları Tablo 2'de detaylandırılmıştır.

ESS1	Çevresel ve Sosyal Risklerin ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi
ESS2	İşgücü ve Çalışma Koşulları
ESS3	Kaynak Verimliliği, Kirliliğin Önlenmesi ve Yönetimi
ESS4	Toplum Sağlığı ve Güvenliği
ESS5	Arazi Edinimi, Arazi Kullanımında Sınırlamalar ve İstemsiz Yeniden Yerleşim
ESS6	Biyçeşitliliğin Korunması ve Canlı Doğal Kaynakların Sürdürülebilirlik Yönetimi
ESS7	Yerli Halklar / Sahra Altı Afrika Tarihsel Olarak Göz Ardı Edilmiş Geleneksel Yerel Topluluklar

ESS8	Kültürel Miras
ESS9	Finansal Araçlar
ESS10	Paydaş Katılımı ve Bilginin Açıklanması

Tablo 2 - Dünya Bankası Çevresel ve Sosyal Standartları

### 1.4.2.3. Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB) Çevre ve Sosyal Politikası

Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (TKYB), çevre ve sosyal faaliyetler üzerindeki olumsuz etkileri ve riskleri azaltma ve yönetme konusundaki bakış açısını tüm hizmet ve faaliyetlerinde esas aldığı Çevre ve Sosyal Politikası ile paydaşlarına duyurmuştur.

Bu kapsamda, TKYB çevresel ve sosyal etkileri yönetebilmek, yasal yükümlülükleri yerine getirmek amacıyla ulusal mevzuat, kanun ve düzenlemeleri takip etmekte ve uygulamaktadır. Çevresel ve sosyal konularda, ulusal ve uluslararası güncel sektörel gelişmeleri ve en iyi uygulamaları sürekli takip etmektedir.

TKYB, toplumsal refahı artıran ve kalkınmayı destekleyen tüm kamu, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile birlikte başta eğitim ve çevre alanları olmak üzere tüm çevre dostu çalışmalar ve gönüllü faaliyetleri destekler ve paylaşır.

TKYB, operasyonel faaliyetlerinden kaynaklanan olumsuz çevresel etkileri azaltırken, enerji ve kaynak verimliliğinin artmasına yönelik çalışmalarıyla olumlu çevre faaliyetlerini desteklemektedir. Bu kapsamda enerji, su, kâğıt tüketimi, hava emisyonları, atık oluşumu, sera gazı emisyonları düzenli olarak izlenmekte ve azaltma yönünde performansını geliştirmeyi hedeflemektedir.

Çevre Yönetim Sistemi ile aşağıdaki ilkeler amaçlanmaktadır;

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

### 1.5. Hedeflenen Kullanıcılar

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP), işletme paydaşları ile güvenilir bir iletişim kurmak ve bu iletişimi sürdürmek için resmi bir yönetim sisteminden oluşmaktadır. Bu Plan, paydaş iletişim ihtiyaçları değişikçe periyodik olarak güncellenmelidir.

İşletme tabii olduğu ulusal ve uluslararası gerekliliklere uygun, etkin bir Paydaş Katılım Planı (PKP) sağlamak için bu planı kullanacaktır.

Bu plan madde 1.4 de belirtilen Yasal çerçeve gerekliliklerine uygun olarak, halk ile İŞLETME internet sayfası aracılığı ile yayınlanacak olup, işletmenin tüm çalışanlara doküman yayınlama amacı ile kullanılan QMAD programında yayınlanacaktır.

### 1.6. Görevler ve Sorumluluklar

İŞLETME' de İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi, Teknik Başkan, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve Kalite Güvence Müdürlüğü (İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, Entegre Yönetim Sistem Uzmanı, Çevre danışmanı bu çatı altında faaliyetlerini sürdürmektedir.) Bu planda belirtilen uygulamaları, yasal çerçeve kapsamındaki faaliyetleri gerçekleştirecektir. PKP' nin uygulanmasına ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi
<ul style="list-style-type: none"><li>*PKP de belirtilen uygulamaya ilişkin genel sorumluluk göstermek.</li><li>*İşletmenin PKP'de açıklanan yasal çerçeve şartlarına uymasını sağlamak.</li></ul>

Tablo 3 - İcra Kurulu ve YK Üyesi Görev ve Sorumlulukları

Teknik Başkan
<ul style="list-style-type: none"><li>* Paydaş Katılım Planı'nın gerekli şekilde uygulanabilmesi için kaynakların sağlanmak.</li><li>*Tesis faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerine uygunluğunu değerlendirmek.</li><li>*Gerekli aksiyonların alınmasının sağlamak.</li></ul>

Tablo 4 - Teknik Başkan Görev ve Sorumlulukları

**İnsan Kaynakları Direktörlüğü**

- \* Paydaş Katılım Planını benimseyerek uygulamak.
- \* İŞLETME paydaşları ile ilişki kurmak.
- \* Gerekli duyulduğu takdirde izinler ve diğer konularla ilgili olarak kurumlarla toplantılar düzenlemek.
- \* PKP' yi tüm paydaşlara duyurmak, uygulanmak ve işletilmesini sağlamak.
- \* Paydaş katılımı ve bilgilendirmesi için yapılan tüm faaliyetlerin kayıt altına almak, incelemek, takip etmek.
- \* Risk yaratabilecek durumlar için etkilenen halk ile görüşmeleri yapmak.
- \* Gelen şikâyetlerin iç ve dış paydaşlarla yönetimini yapmak, iletmek, çözümü için işletmenin tüm birimlerini faaliyete geçmek.
- \* Şikâyet Mekanizmasının oryantasyon eğitimlerinde yer almasını sağlamak ve yönetmek.
- \* Şikâyet prosedürü kapsamındaki gereklilikleri yerine getirmek, yasal mevzuat ve uluslararası standart gereksinimlerindeki değişiklikleri takip etmek.
- \* Şikâyet Mekanizmasının düzenli olarak incelenmesini sağlamak, gerektiğinde revize etmek.
- \* İŞLETME ile halk arasında anlaşmazlıklara yol açan sosyal olayların nedenlerini araştırmak.
- \* Olumsuz sosyal etkileri önlemek ve Tesis Sahibinin halk hakkındaki olumlu algısını pekiştirmek adına toplumsal kalkınma olanağı sağlamak için paydaşlarla etkileşimde bulunmaya devam etmek.

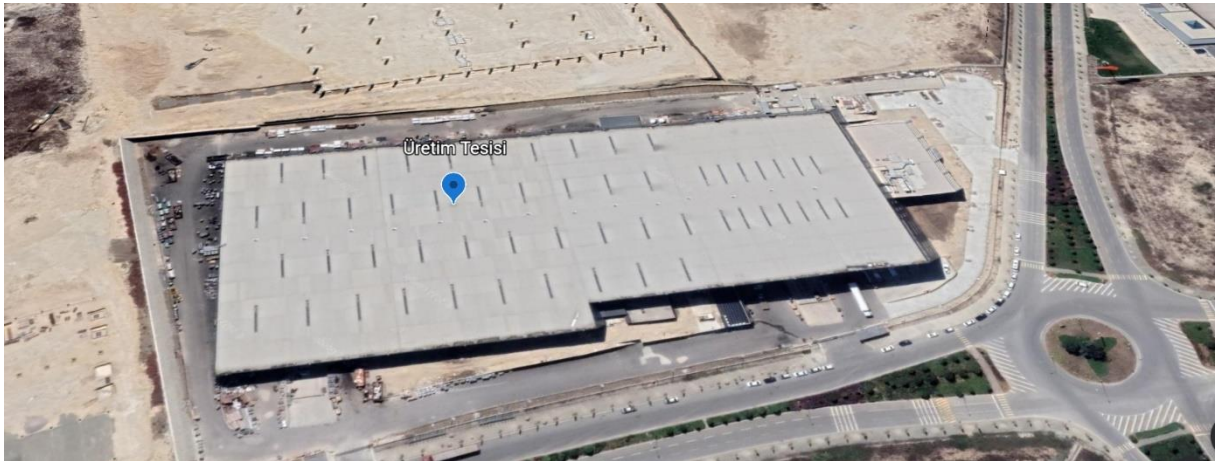
*Tablo 5 - İnsan Kaynakları Direktörlüğü Görev ve Sorumlulukları***Kalite Güvence Müdürlüğü**

- \* Paydaş Katılım Planını benimseyerek uygulamak.
- \* Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek, belirli sürelerde çözmek için çaba göstermek.
- \* Şikâyet prosedürü kapsamındaki gereklilikleri yerine getirtmek.
- \* Yasal mevzuat ve uluslararası standart gereksinimlerindeki değişiklikleri takip etmek ve Şikâyet Mekanizmasının düzenli olarak incelenmesini sağlamak, gerektiğinde revize etmek.
- \* İŞLETME ile halk arasında anlaşmazlıklara yol açan sosyal olayların nedenlerini araştırmak.
- \* Şikâyetlerin sonuçlarıyla ilgili yönetime haftalık, aylık ve yıllık olarak rapor sunmak, toplantılar organize etmek.
- \* Şikâyetleri yıllık yapılan Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına rapor etmek.

*Tablo 6 - Kalite Güvence Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları*

## 1.7. İşletme Alanları

İŞLETME'nin Kocaeli İli Dilovası İlçesi Makine İhtisas OSB de bulunan üretim tesisi 48.562 m2'lik açık alan, 40.150 m2 üretim tesisi ve 4.100 m2 idari bina ile toplam 44.250 m2 kapalı alanda konumlandırılmıştır. İlgili tesiste 423 doğrudan, 39 Taşeron çalışan istihdam edilmektedir.



Resim 2 - Dilovası Üretim Tesisi



Resim 3 - Organize Sanayi Bölgesi ve Üretim Tesisinin Yeri

İstanbul İli Sancaktepe İlçesinde bulunan Yönetim Binası 10.310 m<sup>2</sup> açık, 6.325 m<sup>2</sup> kapalı alanda konumlandırılmıştır. İlgili tesiste 244 doğrudan, 15 Taşeron çalışan istihdam edilmektedir.



Resim 4 - Yönetim Binası

Ankara İli Yenimahalle İlçesi OSTİM de bulunan satış ve servis ofisi 613 m2 kapalı alanında hizmet vermekte, 12 çalışan istihdam edilmektedir.



Resim 5 - Ankara Satış ve Servis Ofisi

İzmir İli Bornova İlçesinde bulunan satış ve servis ofisi ise 750m2 kapalı alanda hizmet vermekte, 9 çalışan istihdam edilmektedir.



Resim 6 - İzmir Satış Servis Ofisi

## 2. PAYDAŞ KATILIM SÜRECİ VE YÖNETİMİ

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP) temel olarak aşağıda listelenen hususları kapsamakta ve hedeflemektedir;

- ✓ İŞLETME'nin ana ve stratejik paydaşlarının belirlenmesi,
- ✓ Belirlenen paydaşlar ile etkili bir iletişimin sağlanabilmesi için gereken yöntemlerin tanımlanması,
- ✓ Paydaşların yapılan yatırımlar, inşaat işleri ve işletme faaliyetleri ile bu aşamalarda ortaya çıkabilecek olası çevresel ve sosyal riskler ile etkiler konusunda zamanında bilgi sahibi olmasının sağlanması,
- ✓ Paydaşlar ile paylaşılan bilgi ve belgelerin doğru ve anlaşılabilir olmasının sağlanması,
- ✓ Paydaşların ve hassas grupların, İŞLETME' nin işletme dönemlerinde yürütülecek istişare süreçlerine dâhil edilmesinin sağlanması,
- ✓ İlgili tüm tarafların sürece dâhil edilmesinin sağlanması.

12 Aralık 2022 tarihinde İŞLETME şemsiyesi altındaki üretim tesisi, Yönetim Binası ve satış merkezlerinin paydaşları ile yerleşkelerin sosyal etkileri ve sosyal konulardaki güncel durumu tespit edilmiştir. Bu çalışma çerçevesinde yerleşkelerin paydaşlarına yapılan bu çalışma hakkında bilgilendirme yapılmış ve yerleşkelerin sosyal etkileri ve sosyal konulardaki yaklaşımları hakkında görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

### 2.1. Paydaşların Belirlenmesi

İŞLETME faaliyetleri ve performansından etkilenen, bu süreçleri etkileyebilen veya İŞLETME ile yasal bir ilişkisi olan bireyler, gruplar ve kurum/kuruluşlar paydaş olarak nitelendirilmektedir.

Paydaşların belirlenmesi, paydaş katılımı sürecinin anahtar bir basamağıdır. Paydaşların belirlenmesinin temel amacı; doğrudan veya dolaylı olarak İŞLETME' den etkilenebilecek ve İŞLETME ile ilgisi olabilecek kişi, grup ya da kurumların tanımlanarak bu kişi, grup ve kurumlara öncelik verilmesidir. Bu çerçevede, İŞLETME' den etkilenebilecek kişi ve gruplar, dezavantajlı ve/veya hassas durumları sebebiyle ayrı bir önem arz etmektedir.

Dalgakıran İşletmeleri kapsamında belirlenen paydaşlar Tablo 7 ile sunulmuştur. Bunlardan İşletme Grubu dışındakiler Harici Paydaş olarak da bilinmektedir. İlaveten, İŞLETME kapsamında Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler ve Medya dolaylı paydaş olarak tanımlanmış olup; Yerel Topluluklar, Devlet Kurum ve Kuruluşları, Yerel Devlet Kuruluşları, Kredi Kuruluşları ve İşletme Grubu birincil paydaş (doğrudan paydaş) olarak belirlenmiştir.

Paydaş Grubu	Paydaşlar	İŞLETME ile Bağlantısı
İŞLETME'ye Yakın İlçeler ve Yerel Topluluklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kocaeli İli Dilovası İlçesi</li> <li>✓ Kocaeli Dilovası Makine İhtisas Sanayi Bölgesi</li> <li>✓ Demirciler Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ Çerkeşli Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ Tavşanlı Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ İstanbul İli Sancaktepe İlçesi</li> <li>✓ Eyüpsultan Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ Samandıra Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ Ortadağ Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ Ankara İli Yenimahalle İlçesi</li> <li>✓ Ostim Organize Sanayi Bölgesi</li> <li>✓ Macunköy Mahallesi Sakinleri</li> <li>✓ İzmir İli Bornova İlçesi Sakinleri</li> <li>✓ Işıkent Mahallesi Sakinleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gürültü, hava kirliliği ve halk sağlığı ve güvenliği gibi çevresel ve sosyal unsurlar</li> <li>✓ Sosyoekonomik etkiler</li> <li>✓ Yerel istihdam</li> </ul>
Devlet Kurum ve Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kültür ve Turizm Bakanlığı</li> <li>✓ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı</li> <li>✓ Tarım ve Orman Bakanlığı</li> <li>✓ Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı</li> <li>✓ Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı</li> <li>✓ Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü</li> <li>✓ Sağlık Bakanlığı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politika oluşturma</li> <li>✓ İŞLETME kapsamında alınması gereken izin ve lisanslar</li> <li>✓ Çalışanların ve yerel topluluklarının sağlık ve güvenliğinin korunması</li> <li>✓ Çevrenin korunması</li> <li>✓ Biyoçeşitliliğin korunması</li> <li>✓ Altyapı hizmetleri ve bakımı</li> <li>✓ Bulaşıcı hastalıkların yayılmasının önlenmesi ve kamu sağlığının korunması</li> </ul>
Yerel Devlet Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri</li> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir Orman Bölge Müdürlükleri</li> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir İl Tarım ve Orman Müdürlükleri</li> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri</li> <li>✓ Devlet Su İşleri Bölge Müdürlükleri</li> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir İl Sağlık Müdürlükleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME kapsamında gerekli izinlerin alınması</li> <li>✓ İŞLETME çevresel etkilerinin yönetilmesi (atık ve atıksu gibi) ve çevresel denetimler</li> <li>✓ Orman izinleri</li> <li>✓ Bulaşıcı hastalıkların yayılmasının önlenmesi</li> <li>✓ İşçi ve kamu sağlığı ve güvenliğinin korunması</li> <li>✓ Rastlantısal bulgu olması durumunda kültürel varlıkların korunması için yapılması gereken prosedürler ile ilgili istişare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir Büyükşehir Belediyeleri,</li> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir İl Jandarma Komutanlıkları,</li> <li>✓ Sancaktepe, Dilovası, Yenimahalle ve Bornova Belediyesi</li> <li>✓ İstanbul, Kocaeli, Ankara ve İzmir Valilikleri</li> <li>✓ Sancaktepe, Dilovası, Yenimahalle ve Bornova Kaymakamlıkları</li> <li>✓ Muhtarlıklar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acil durum olması durumunda iletişim sağlanması</li> <li>✓ Güvenlik</li> </ul>
Üniversiteler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yıldız Teknik Üniversitesi</li> <li>✓ Marmara Üniversitesi</li> <li>✓ Kocaeli Üniversitesi</li> <li>✓ Ankara Üniversitesi</li> <li>✓ Ege Üniversitesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teknik destek ve danışmanlık alınması</li> </ul>
Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Makina İmalatçıları Birliği</li> <li>✓ Türkiye Çevre Vakfı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çevresel ve sosyal etkiler, ekonomik kalkınma ve istihdam konuları hakkında görüşmeler ve teknik destek</li> </ul>
Kredi Kurumları	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uluslararası Finans Kuruluşları Ve Özel Bankalar (TKYB Ve TKYB' Ye Bağlı Uluslararası Kaynaklar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME finansmanı</li> </ul>
Medya	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yerel ve Ulusal Gazeteler</li> <li>✓ Yerel Radyo Kanalları</li> <li>✓ Sosyal Medya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME ile ilgili bilgi paylaşımı ve reklam çalışmaları</li> </ul>
İşletme Grubu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşletme Çalışanları</li> <li>✓ Altyükleniciler Ve Çalışanları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi uygulamaları</li> <li>✓ İstihdam</li> <li>✓ İş gücü ve yönetimi</li> </ul>
Yerel Paydaşlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İlçe ve Mahalle Esnafları</li> <li>✓ Çevredeki OSB'lerde ve Yerleşkelerde Yer Alan İşletmeler Ve Üretim Tesisleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gürültü, hava kirliliği ve halk sağlığı ve güvenliği gibi çevresel ve sosyal unsurlar</li> </ul>
Potansiyel Paydaşlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alıcılar/ müşteriler/ tüccarlar</li> <li>✓ Hammaddede sağlayıcılar</li> <li>✓ Hassas Gruplar: işletmeden etkilenen tüm yerleşim yerleri ve gruplar içinde yer alan işletmeden etkilenen engelliler, hane reisi kadın olan haneler, topraksız-yoksul haneler/kişiler, etnik azınlıklar, göçmenler, mülteciler vb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi uygulamaları</li> <li>✓ Ticari ilişkiler</li> </ul>

Tablo 7 - Belirlenen Paydaşlar

## 2.2. Bilinçlendirme Araç ve Yöntemleri

İŞLETME'ye ilişkin bilgilerin paylaşılması, yerel topluluklar ve diğer paydaşların İŞLETME ile ilgili risk ve etkiler kadar fırsatları da anlamasına yardımcı olur. Bu sayede paydaşların; İŞLETME' nin amacı, özelliği ve ölçeği; önerilen İŞLETME faaliyetlerinin süresi, söz konusu topluluklara getireceği risk ve potansiyel etkiler ile bunlara karşı alınan hafifletme tedbirleri, öngörülen paydaş katılım süreci ve şikâyet mekanizması gibi bilgilere erişimi sağlar.

İŞLETME, yerel topluluklara, çalışanlarına ve diğer paydaşlarına tutarlı ve şeffaf bir şekilde ve zamanında bilgilendirme yapabilmek için medya, internet sitesi, broşür ve bilgi notları, yazışmalar, ilanlar, düzenli toplantılar, yüz yüze görüşmeler ve diğer bilgilendirme faaliyetleri gibi iletişim araçlarını kullanacaktır. Bu bağlamda, mevcut internet sitesine, İŞLETME ile ilgili güncel bilgi ve dokümanları ilave ederek, erişime açacaktır.

İŞLETME kapsamında hazırlanan Çevresel ve Sosyal Aksiyon Planı, Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı, Paydaş Katılım Planı vb. dokümanlar internet sitesinde, İŞLETME ofisinde ve muhtarlıklarda bulundurulacaktır.

Paydaşlar, İŞLETME kapsamındaki faaliyetler sebebi ile risk ve olumsuz etkilere maruz kaldığında, paydaşların görüşlerini ifade etmelerini ve İŞLETME İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi bu görüşleri değerlendirerek cevap verebilmesini sağlayan bir istişare süreci gerçekleştirilecektir. İstişare süreci; İŞLETME' nin riskleri, olumsuz etkileri ve paydaşlar tarafından dile getirilen endişelerle orantılı olacaktır. Etkili bir istişare süreci için aşağıda listelenen hususlar dikkate alınacaktır:

- ✓ İstişare sürecinde paylaşılan bilgiler, yerel toplulukların anlayabileceği sadelikte, uygun formatta, şeffaf, objektif, anlamlı ve kolay ulaşılabilir olacaktır.
- ✓ İstişare sürecinde, dolaylı etkilenen paydaşlardan ziyade İŞLETME' den doğrudan etkilenen gruplara odaklanılacaktır.
- ✓ Sürecin iyi yönetilebilmesi için dışarıdan yönlendirme, müdahale ve zorlama olmadığından emin olunacaktır.
- ✓ Bu süreç ile ilgili çıktılar kayıt altına alınacaktır.

İŞLETME, paydaşlardan şikâyet gelmesi durumunda şikâyet mekanizmasının uygulanmasına ek olarak, yerel toplulukların taleplerine, yorumlarına ve sorularına tam ve zamanında cevap verecektir. Tüm talepler saygı duyularak ele alınacaktır. Belirli bir talebi yerine getirmek mümkün olmadığında, bunun neden mümkün olmadığı konusunda paydaşlara ayrıntılı bir açıklama yapılacaktır.

## 2.3. Paydaş Katılımı ve Planı

Kurulduğu günden bu yana hızla büyüyen Dalgakıran Kompresör, 1965 yılında İstanbul Karaköy'de 25 m2 alan üzerinde kuruldu. Türkiye'nin en büyük endüstriyel kompresör üreticisi ve ihracatçısı olan firma, bugüne kadar yaptığı yeni yatırımları ile 2020 yılında Kocaeli İli Dilovası İlçesi Makine İhtisas Organize Sanayi Bölgesindeki 48.562 m2'lik açık alan ve 40.150 m2 üretim tesisi ile 4.100 m2 idari bina toplamından oluşan 44.250 m2 kapalı alanda üretimini gerçekleştirmektedir.

Dilovası Makine İhtisas Organize Sanayi Bölgesi'nde yer alan üretim tesisi, Tuğçelik A.Ş.'den satın alınmıştır. Organize Sanayi Bölgesi, S.S. Makine ve İmalat Sanayicileri Toplu İşyeri Yapı Kooperatifi tarafından kurulmuştur. Üretim Tesisi, Makine İhtisas Sanayi Bölgesi'nde yer aldığı için Organize Sanayi Bölgesi yönetimi ve yerel jandarma karakolu ile yakın bir ilişkileri vardır.

Paydaş katılımının amacı, işletmelerin performansı, yatırım planları ve bunların uygulanması da dâhil olmak üzere işletmelerin işletme dönemlerinde gerçekleştirilecek faaliyetler hakkında paydaşlara bilgi vermek için paydaşlarla sürekli iletişimin sağlanmasıdır. Paydaş katılımı sürecinde paydaşlarla paylaşılacak bilgiler, kullanılacak iletişim yöntem ve araçları ile paydaş grupları ve sorumlu kişiler Tablo-8'deki programda sunulmuştur. İşletme performans gereklilikleri ve paydaşlardan gelen geri bildirimlere bağlı olarak paydaş katılım programı gözden geçirilecek ve revize edilecektir.

Şu ana kadar İŞLETME, halktan hiçbir şikâyet almamıştır. Dış bir paydaştan şikâyet veya geri bildirim alınması durumunda, ilgili bilgiler İŞLETME tarafından kaydedilecektir.

Paydaş Grupları	İletişim Sıklığı	Paydaşlarla Paylaşılacak Bilgi/Belgeler	İletişim Araç ve Yöntemleri	Sorumlular
İŞLETME'ye Yakın İlçeler ve Yerel Topluluklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İşletme döneminde yılda bir</li> <li>✓ Topluluklardan geri bildirim gelmesi durumunda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı</li> <li>✓ Paydaş Katılım Planı</li> <li>✓ Atık ve Atık Su Yönetim Planı</li> <li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı</li> <li>✓ Açık iş pozisyonları</li> <li>✓ Mal ve hizmet satın alma işlemleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME internet sitesi</li> <li>✓ Bilgilendirme ilan ve broşürleri</li> <li>✓ Yazışma ve telefon görüşmeleri</li> <li>✓ Medya</li> <li>✓ Şikâyet formları</li> <li>✓ Dış şikâyet formları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi</li> <li>✓ Teknik Başkan</li> <li>✓ İnsan Kaynakları Direktörlüğü</li> </ul>
Devlet Kurum ve Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> <li>İŞLETME kapsamında devlet kurumlarına</li> <li>✓ Başvuru yapılması,</li> <li>✓ İzin alınması,</li> <li>✓ Denetim yapılması gerektiğinde</li> <li>✓ Şikâyet ve/veya öneri gelmesi durumunda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Başvuru talebi neticesinde talep edilen gerekli dokümanlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME internet sitesi</li> <li>✓ Yazışma ve telefon görüşmeleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi</li> <li>✓ Kalite Güvence Müdürlüğü</li> </ul>
Üniversiteler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME'nin yeni ürün tasarımı, yapılacak olan yeni proje kapsamında teknik konularla ilgili danışmanlık alınması gerektiğinde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tasarım, proje kapsamında ilgili teknik bilgiler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazışmalar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teknik Başkan</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME internet sitesi</li> </ul>	

Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İletişim kurulması gerektiğinde</li> <li>✓ STK'lardan geri bildirim gelmesi durumunda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı</li> <li>✓ Paydaş Katılım Planı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yazışma ve telefon görüşmeleri</li> <li>✓ Şikâyet formları</li> <li>✓ Dış şikâyet formları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi</li> </ul>
Kredi Kurumları	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME' nin kredi kurumları ile yapılacak olan yıllık izleme toplantılarında</li> <li>✓ Kredi Kurumların tarafınca bilgi ve belge talep edilmesi durumunda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı</li> <li>✓ Paydaş Katılım Planı</li> <li>✓ Atık ve Atık Su Yönetim Planı</li> <li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı</li> <li>✓ İŞLETME ile ilgili Çevresel izleme raporları</li> <li>✓ İŞLETME çevresel ve sosyal performansı ile ilgili yıllık faaliyet raporları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Şirket internet sitesi</li> <li>✓ Düzenli toplantılar</li> <li>✓ Yazışma ve telefon görüşmeleri</li> <li>✓ Dış şikâyet formları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi</li> <li>✓ Teknik Başkan</li> <li>✓ İnsan Kaynakları Direktörlüğü</li> <li>✓ Kalite Güvence Müdürlüğü</li> </ul>
İşletme Grubu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME' nin düzenlediği periyodik toplantılar</li> <li>✓ Çalışanlardan geri bildirim gelmesi durumunda</li> <li>✓ Yıllık çalışan memnuniyet anketleri neticesinde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı</li> <li>✓ Paydaş Katılım Planı</li> <li>✓ Atık ve Atık Su Yönetim Planı</li> <li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı</li> <li>✓ Şikâyet kayıtları</li> <li>✓ Bilinçlendirme çalışmaları ve eğitimler</li> <li>✓ Çalışan memnuniyet anket sonuçları ve alınacak aksiyonlar</li> <li>✓ Eğitim dokümanları</li> <li>✓ İSG prosedür ve planları</li> <li>✓ Çevresel etkilerin yönetimi ile ilgili prosedür ve planlar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME' nin düzenlediği periyodik toplantılar</li> <li>✓ Yazışma ve telefon görüşmeleri</li> <li>✓ İç denetimler</li> <li>✓ Yönetim gözden geçirme toplantıları</li> <li>✓ İSG kurul toplantıları</li> <li>✓ İç şikâyet formları</li> <li>✓ İŞLETME faaliyet alanlarında bulunan şikâyet kutuları ve bilgilendirme notları</li> <li>✓ Ödül öneri sistemi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi</li> <li>✓ Teknik Başkan</li> <li>✓ İnsan Kaynakları Direktörlüğü</li> <li>✓ Kalite Güvence Müdürlüğü</li> </ul>
Potansiyel Paydaşlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Topluluklardan geri bildirim gelmesi durumunda</li> <li>✓ Müşteri ve tedarikçilerle yapılan periyodik toplantılar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı</li> <li>✓ Paydaş Katılım Planı</li> <li>✓ Atık ve Atık Su Yönetim Planı</li> <li>✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı</li> <li>✓ Açık iş pozisyonları</li> <li>✓ Mal ve hizmet satın alma işlemleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İŞLETME internet sitesi</li> <li>✓ Bilgilendirme ilan ve broşürleri</li> <li>✓ Toplantı notları ve aksiyon planları</li> <li>✓ Yazışma ve telefon görüşmeleri</li> <li>✓ Medya</li> <li>✓ Şikâyet formları</li> <li>✓ Dış şikâyet formları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi</li> <li>✓ Teknik Başkan</li> <li>✓ İnsan Kaynakları Direktörlüğü</li> <li>✓ Kalite Güvence Müdürlüğü</li> </ul>

Tablo 8 - Paydaş katılım planı

## 2.4. Çevresel ve Sosyal Saha Çalışması

### 2.4.1. İstihdam

İŞLETME tarafından işe alımı gerçekleştirilen doğrudan 711 çalışan ile 54 taşeron işçi bulunmaktadır. Türk vatandaşı olmayan çalışanların sayısı 3 olup, 18 engelli çalışan, 3 yabancı uyruklu çalışan istihdam edilmektedir. İŞLETME' nin istihdam karnesi aşağıdaki gibidir.

<i>İSTİHTAM RAKAMLARI</i>			
	<b>Beyaz Yaka</b>	<b>Mavi Yaka</b>	
<b>Ankara</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
Erkek	7	4	11
Kadın	1		1
<b>Başakşehir</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>16</b>
Erkek	7	9	16
<b>Bursa</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
Erkek	3	4	7
<b>Sancaktepe 1</b>	<b>186</b>	<b>58</b>	<b>244</b>
Erkek	118	57	175
Kadın	68	1	69
<b>Dilovası</b>	<b>157</b>	<b>266</b>	<b>423</b>
Erkek	125	265	390
Kadın	32	1	33
<b>İzmir</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
Erkek	4	4	8
Kadın	1		1
<b>Genel Toplam</b>	<b>366</b>	<b>345</b>	<b>711</b>

*Tablo 9 - İstihdam Rakamları*

İŞLETME Dilovası üretim tesisine taşınma sürecinden sonra karbon ayak izi hedefleri ve paydaşların katılımı doğrultusunda istihdam edeceği personelleri yakın lokasyonlarda yaşayan kişilerden seçme hedefindedir.

## 2.4.2. İşe Alım

Beyaz yaka çalışanların işe alımlarında partner firmalar, web sitesi ile işe alım ajansları (kariter.net) ve sosyal medya ilanları üzerinden talepler toplanmakta veya çalışanlara ulaşılmaktadır. Mavi yakalı çalışanlar da ise, web sitesi ile işe alım ajansları (www.kariyer.net) üzerinden talepler toplanmaktadır.

İşe başlayacak olan tüm çalışanlardan aşağıdaki evraklar talep edilmektedir.

- Nüfus Kayıt Örneği
- İkametgâh Belgesi
- Öğrenim Belgesi
- Adli Sicil Belgesi
- Askerlik Belgesi Fotokopisi
- Detaylı Hizmet Dökümü Belgesi
- Mavi Yaka Personel için Mesleki Yeterlilik Belgesi
- İşe giriş/Periyodik Sağlık Raporu

Uygun bulunan adaylarla İnsan Kaynakları ve ilgili bölüm yöneticisi görüşmeleri gerçekleştirir. Beğenilen adayların İngilizce seviyeleri, yetkinlik ve yeteneklerin belirlenmesi amacı ile sınavlar yapılmakta ve akabinde teklif sürecine geçilmektedir.

İşletme çalışanları ile belirsiz süreli sözleşme yapmaktadır. Yeni işe başlayan çalışanlar iş başı yapmadan önce İSG uzmanı tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almaktadır. Ardından İnsan Kaynakları İşe Alım Uzmanı ve İSG uzmanı işletme alanlarını çalışanlara tanıtılmaktadır. Mavi yaka çalışanlar için ayrı, beyaz yaka çalışanlar için ayrı olmak üzere Entegre Yönetim Sistemi Uzmanı tarafından Çevre bilinci ve Atık Yönetimi eğitimi verilmektedir. Bahsi geçen eğitimlerin öncesinde ve sonrasında Çalışanlara sınav yapılarak Eğitim Etkinlik Değerlendirme yapılmaktadır. Tekrar edilmesi gerekli eğitimler organize edilir.

İşe yeni başlayan, 6 aydan fazla izine ayrılmış, görev değişikliği olmuş çalışanlara İnsan Kaynakları tarafından aşağıdaki maddeleri içeren başlangıç görüşmesi yapılır.

- ✓ Dalgakıran Hakkında
- ✓ Etik Değerler
- ✓ İnsan Kaynakları Politikası
- ✓ Çalışan Şikâyet Mekanizması Dâhil Çalışan Hakları
- ✓ Hibrit Çalışma
- ✓ Dalgakıranda Uyulması Gereken Kurallar
- ✓ Salgın Hastalıklarla Mücadele Kapsamında Alınan Önlemler
- ✓ Ödül Öneri Sistemi
- ✓ Mesleki Davranış Kuralları
- ✓ Kılık Kıyafet Kuralları
- ✓ Yan Haklar
- ✓ Dalgakıranda Sosyal Etkinlikler, Kulüpler ve İmkanlar

Sözleşme kapsamında işe yeni başlayan çalışana 2 ay deneme süresi tanınır. Çalışanın görev alacağı bölüm özelinde tüm paydaşlarını kapsayacak bir Oryantasyon Eğitimi başlatılır. Bu eğitim çalışılan bölüme göre farklılık gösterdiği gibi en az 2 hafta en fazla bir ay sürmektedir.

### 2.4.3. İnsan Kaynakları Politika ve Uygulamaları

İŞLETME İnsan Kaynakları Politikası'nı sosyal sorumluluk ilke ve hedefleri üzerine kurmuştur. İnsan kaynakları politika ve prosedürleri, şirket vizyon, misyon, ilke ve değerlerini desteklemektedir. İŞLETME'nin sosyal sorumluluk politikaları, kurumsal risk ve yönetim politikaları ile paralel ilke ve anlayışı içermektedir.

İnsan Kaynakları Politikası'nda etkin, kapsayıcı, ayrımcı olmayan, erişilebilir, destekleyici ve insan haklarına saygılı temeller tanımlamıştır.

İnsan Kaynakları Politikalarının temelini oluşturan ilke ve esaslar şunlardır:

- Çalışanlar arasında fırsat eşitliği korunur ve desteklenir.
- Şirketimizin hedef ve stratejileri doğrultusunda nitelikli insan gücü alımını gerçekleştirilir.
- "Doğru İşe Doğru Kişi" ilkesi benimsenmiştir ve uygulanır.
- Çalışan motivasyonları ve İŞLETME'ye bağlılıkları ön planda tutulur.
- Ayrımcılık yapmama ilkesini benimsenmiştir ve her koşulda uygulanır. Çalışanlar arasında, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri ayrımcılıklar kabul edilemez ve yapılamaz.
- Önce şeffaflık ilkesi ışığında, tüm iş etkinlikleri ve iş ilişkilerinde en yüksek düzeyde dürüstlikle çalışmak, yolsuzluk, rüşvet, şantaj ve suiistimalin her türlüünden uzak durmak birinci önceliktir.
- Çalışma alanlarındaki farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlayacak çalışma ortamı yaratılır,
- Çalışanlarımız için şeffaf ve açık bir yönetim politikası izlenir,
- Sürekli eğitimlerle kişisel gelişimi desteklenir,
- Sosyal uygunluk temelini geliştirmek için çalışanlara işe girişte ve çalışma sürecinde özlük hakları, şirket kuralları, çalışma şartları konularında düzenli bilgilendirmeler yapılır.
- Verimli bir iş ortamı açısından güvenli, sağlıklı ve huzurlu bir çalışma ortamı oluşturur.
- Güvenliği çalışanlar ve çalışma koşulları için kilit unsur olarak görür. Bu doğrultuda, güvenlik ve sağlıklı çalışma koşulları için gerekli önlemleri alır.
- İnsan Kaynakları Politikamızı sürekli gözden geçirmek, güncellemek ve geliştirmek.
- Değişen koşullara ve gereksinimlere uyum sağlamak için insan kaynakları sistem ve prosedürlerini güncel tutar,
- İŞLETME ve ortak hedeflere bireysel katkıları teşvik eder,

İŞLETME' DE İnsan Kaynakları Direktörlüğünce aşağıdaki prosedürler uygulanmaktadır.

- Performans Yönetimi Prosedürü
- Eğitim Prosedürü
- İzin Prosedürü
- İşe Alım ve Fesih Prosedürü
- İş Seyahati Prosedürü
- Kariyer Yönetimi Prosedürü
- Etkinlik Yönetimi Prosedürü
- Öneri ve Ödül Sistemi Prosedürü
- İç İletişim Prosedürü
- Genel İş Yeri Kuralları ve Güvenlik Prosedürü
- Şikayet Mekanizması Prosedürü
- İş Ortakları (Alt İşveren) Yönetim Prosedürü
- İnsan Kaynakları Yönetmeliği
- Ücretlendirme Yönetmeliği
- Covit 19 Tedbirleri ve Çalışanların İşyerinde Uyması Gereken Kurallar

#### 2.4.4. Çalışma Şartları

12 Aralık 2022 tarihinde ayrımcılık, çalışma koşulları, içme suyuna erişim ve sıhhi tesislere erişim, şikâyet mekanizmasına erişim, maaşlar, fazla mesai ve tazminat konularında bilgi edinmek için İnsan Kaynakları Müdürü, Eğitim ve Gelişim Grup Yöneticisi, Ücret ve Yan Haklar Grup Yöneticisi, Kıdemli Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Uzmanı ve Kalite Güvence Uzmanları ile görüşmeler yapılmıştır.

Tüm çalışanlar sözleşmeli olarak işe alınmaktadır. Maaşlar ile fazla mesai ödemeleri bu doğrultuda ödenmektedir. İşletmede işçi sendikası bulunmaktadır.

İŞLETME' de her çalışanın yemek, temizlik ve ulaşım hizmetlerine erişimi vardır.

Ulaşım hizmetleri için Akkurtlar Turizm firması ile çalışılmaktadır. Her çalışan sabahları ve akşamları en fazla 500 m yürüyeceği şekilde güzergâh planlamaları yapılmıştır. Müdür ve üzeri pozisyonlarda çalışan personellere araç tahsis edilmiştir.

Üretim Tesisi ve Yönetim Binası binasında yemekler yerinde pişirilmektedir. Her çalışma günü 4 kap yemek, yoğurt, salat bar servisi yapılmaktadır. Yapılan OGT toplantılarında çalışanlar istedikleri kadar yemek alabildiklerini ifade etmişlerdir. Mesailer önceden planlanmakta kişi sayısına göre ayrı yemekler pişirilmektedir. Ankara ve İzmir satış ofislerinde yemekler dışardan gelmekte ve ücretini İŞLETME karşılamaktadır.

Üretim Tesisi uzmanlarının hazır bulunduğu bir revire ve İSG odasına sahiptir. Yasal mevzuat gerekliliklerine uygun tasarlanan alanlar pandemi nedeniyle Covid-19 kontrollerine hazır hâle getirilmiştir. Görüşmeler doğrultusunda, İŞLETME geçmişinde ölümcül/büyük hiçbir iş kazası yaşanmamıştır.

Giyinme alanları, yatakhane ve duşlar gibi ortak kullanım alanları Sağlık Bakanlığının yayınladığı 'Pandemi Süresince Uygulanacak COVİT-19 ve Hijyen Uygulamaları Değerlendirme Kriterleri' ne göre

hazırlanmıştır. Mesaiye kalan çalışanlara konaklama imkânı sağlamaktadır. Çalışanlara dinlenme alanları tasarlanmıştır. Dış alanlarda çardaklar, üretim alanlarında dinlenme alanları, yemekhane yanında ise langırt, masa tenisi vs. olduğu alanlar bulunmaktadır.

Çalışma alanlarına göre farklılık gösteren kişisel koruyucu donanımlar (KKD) çalışanlara teslim edilerek kayıt altına alınmaktadır. Salgın hastalıkların yayılımını engellemeye yönelik cerrahi maske, eldiven, dezenfektan vs. talep edildiği miktarda çalışanlara teslim edilmektedir. Ortak kullanım alanlarındaki hijyen gerekliliklerinin yerine getirildiği görülmüştür. Çalışanlara iş kıyafeti, kış aylarında polar mont, yelek, iş ayakkabıları verilmektedir. İş kıyafetleri çalışma alanlarına farklı renklerde tasarlanmıştır. Kıyafetin rengine göre çalışanların hangi bölümde olduğunun bilinmesi sağlanmıştır.

İŞLETME çalışan listesinden random 3 mavi yaka, 3 beyaz yaka, 3 kadın, 3 taşeron, 3 engelli, 2 yabancı uyruklu çalışan seçilerek odak grup toplantıları (OGT) yapılmıştır. Her grup ile ayrı ayrı yönetim ve insan kaynakları ofislerinden ayrı, kameraların olmadığı ve kendilerini rahat hissedebilecekleri alanda toplantılar gerçekleştirilmiştir. En az yarım saat süren ve tüm katılımcıların rahatlıkla kendilerini ifade ettikleri toplantılarla çalışan hakları, ayrımcılık, çalışan şikayetlerinin değerlendirilmesi ve salgın hastalıklara ilgili alınan önlemler ile ilgili sorular sorulmuştur.

Kadın çalışanlarla yapılan OGT' lerde, kadın çalışanlara yönelik bir ayrımcılık yapılmadığını ve erkekler ile eşit haklara ve çalışma şartlarına sahip olduklarını belirtmişlerdir. Erkekler için ayrı, kadınlar için ayrı olmak üzere aynı binalarda sıhhi tesisler bulunmaktadır. Yapılan OGT' lerde çalışanlar, çalışma koşullarıyla ilgili herhangi bir memnuniyetsizlikten bahsetmemiştir.

#### 2.4.5. Ek Haklar

İŞLETME çalışanlarına sunduğu ek haklar paketi aşağıdaki gibidir. Yapılan OGT toplantılarında çalışanların yapılan ek haklar ile ilgili memnun olduklarını belirtmişlerdir.

EK Haklar	Yılda Kaç Kez	Dönemler
İkramiye (1 Maaş )	3	Ocak - Haziran - Ağustos
Alışveriş Çeki	2	Ramazan ayı ve yıl sonu
Bayram Harçlığı	2	Ramazan ve Kurban Bayramı
Bayram Çikolatası/Lokumu	2	Ramazan ve Kurban Bayramı
Ayakkabı Yardımı	2	Nisan - Ağustos
Havlu & Sabun Yardımı	2	Nisan - Ağustos
Yakacak Yardımı	12	Her ay
Yıllık İzin Harçlığı	1	Yılda 1 kez
Askerlik Yol Yardımı		Askere giden çalışanlar için
Doğum Yardımı		Bebeği olan çalışanlar için
Evlilik Yardımı		Evlenen çalışanlar için
Ölüm Yardımı		1.derece yakınıni kaybeden çalışanlar için
Yılbaşı Sepeti	1	Yıl sonu
Taşınma Yardımı		İstanbul'dan Kocaeli ye taşınan çalışanlar için
Tamamlayıcı Sağlık Sigortası	1	Tüm çalışanlara

Tablo 10 - Ek Haklar

Ayrıca İŞLETME’ de beyaz yaka çalışanlara ayda minimum 4 maksimum 8 gün hibrit çalışma kullanma hakkı getirilmiştir.

#### 2.4.6. Salgın Hastalıklarla Mücadele Kapsamında Alınan Önlemler

Günümüzde hala etkisini gösteren dünya genelinde ve ülkemizde hızlı bir şekilde yayılan ve yüz binlerce kişiyi etkileyen COVID-19 salgının yaşanmasını engellemek ve bulaş olması durumunda olası etkileri en aza indirmek amacı ile İŞLETME Sağlık Bakanlığı tarafından yayınlanan ‘Pandemi Süresince Uygulanacak COVİT-19 ve Hijyen Uygulamaları Değerlendirme Kriterleri’ yerine getirerek bu kapsamda düzenlenmiş Sağlıklı İş Yeri Sertifikasına sahiptir.

İşletme tüm yaşam döngüsü aşamalarında sağlık ve güvenlik tedbirlerini uygulamaktadır. Salgın hastalıkların yarattığı yeni dünyada yeni çalışma modellerini de kanıksayan İŞLETME beyaz yakalı çalışanları için planlanmış olan hibrit çalışma modeline geçiş yapmıştır.

Tüm faaliyet alanlarında; çalışan giriş ve çıkışlarından, ürün giriş çıkışlarına, ortak kullanım alanlarından, toplantı odalarına kadar ‘Pandemi Süresince Uygulanacak COVİT-19 ve Hijyen Uygulamaları Değerlendirme Kriterleri’ gerekliliklerini yerine getirmek amacı ile ‘Salgın Hastalıklarla Mücadele İçin Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Eylem Planı’ düzenlemiş ve uygulamaktadır.

### 3. ŞİKAYET MEKANİZMASI

#### 3.1. Şikâyet Mekanizması Gereklilikleri

Çalışanların ve harici paydaşların İŞLETME’ nin çevresel ve sosyal performansına ilişkin endişe ve şikâyetlerini öğrenebilmek ve bunların giderilmesine yardımcı olabilmek için İŞLETME kapsamında bir şikâyet mekanizması oluşturulmuştur. Bu süreçte, İŞLETME’ nin olası riskleri ile muhtemel olumsuz etkileri göz önünde bulundurulmuştur.

Şikâyetler çalışanların ve dış paydaşların belirli bir konuda dile getirdikleri şikâyetler, öneriler ve sorunlardır. Şikâyetlerin yelpazesi, işyerinde ayrımcılık veya mağduriyet gibi büyük ve potansiyel olarak yasa dışı sorunlardan yerel paydaşların veya Projeden Etkilenen Kişilerin (PEK) daha küçük günlük anlaşmazlıklarına kadar uzanmaktadır.

Şikâyet Mekanizması, zorluklarla başa çıkmak için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlar. Şikâyet mekanizması, şikâyetçilerin anlaşmazlıkları, korkuları ve istekleri, endişeleri adil, kolay erişilebilir ve şeffaf bir şekilde ele almalarına olanak tanıyan yapılandırılmış bir süreçtir.

Şikâyet mekanizması paydaşlara, süreçten haberdar olmaları, şikâyette bulunma hakkı konusunda bilgi sahibi olmaları, mekanizmanın nasıl çalışacağını ve şikâyetlerinin nasıl ele alınacağını anlamaları için bilgilendirilecektir. Paydaşların duyabilecekleri endişelerin, kültürel açıdan uygun, şeffaf ve anlaşılabilir bir istişare süreci kullanılarak, ivedilikle giderilmesini amaçlamaktadır. Endişesini veya şikâyetini dile getiren taraf, hiçbir bedel veya yaptırımla karşılaşmayacaktır.

### 3.2. İrtibat Detayları

Çoğu durumda, bir şikâyet, bir paydaş veya yerel sakin tarafından aşağıdaki iletişim bilgileri kullanılarak şahsen ya da telefon, mektup, şikâyet kutuları veya e-posta aracılığıyla gerçekleştirilebilir:

- ✓ Adı-Soyadı: Orhan Akıncı
- ✓ Tel: +90 (0216) 311 71 81
- ✓ E-posta: orhanakinci@dalgakiran.com

### 3.3. Şikâyet Mekanizması İlkeleri

Şikâyet mekanizması aşağıdakileri kapsayacak şekilde geliştirilmiştir.

- ✓ **Basitlik ve gereklilik:** Prosedürler, gereksiz idari aşamalardan kaçınarak olabildiğince basit tutulacaktır. Aynı zamanda adil, şeffaf ve ilgili kişiler için bilgilendirici olacaktır.
- ✓ **Güncellik:** Süreç, SSP ve SEÇ Departman Şefi tarafından ortaklaşa düzenli olarak gözden geçirilecektir. İzleme ve değerlendirme sürekli olarak yapılmalıdır.
- ✓ **Gizli ve tarafsız süreç, cezalandırma olmadan:** Süreç, çalışanlar cezalandırılmaktan korkmadan gizli ve tarafsız şekilde yürütülecektir.
- ✓ **Makul zaman çizelgesi:** Yanıtların teslimi ve belirtilen sorunların çözülmesi için belirli bir süre izlenecektir: bu, şikâyetin çözümlenmesi için belirlenen süre 30 iş günüdür.
- ✓ **Kayıtların tutulması:** Şikâyetler, mümkünse yazılı bir şekilde basılı ve elektronik kopyalar olarak izlenir ve kaydedilir.

Çalışanlar, bu tür mekanizmalar aracılığıyla endişelerini dile getirdikleri için misilleme yaşamamalıdır.

### 3.4. Şikâyet Mekanizması Adımları

Şikâyet mekanizmasının etkili bir şekilde uygulanabilmesi için aşağıdaki adımların izlenmesi gerekmektedir.

- Şikâyet mekanizması, İŞLETME' nin çevresel ve sosyal riskleri ile olası etkilerini dikkate almak suretiyle hazırlanmaktadır.
- Süreç kolaylıkla anlaşılabilir, erişebilir, güvenilir ve kültürel açıdan uygun bir şekilde tasarlanmaktadır.
- Çalışanlara ve harici paydaşlara şikâyetleri ile ilgili nereye, kime ve nasıl ulaştıracakları hakkında bilgi verilecektir.
- Gelen şikâyetlerle ilgili bir cevap süresi belirlenerek (örneğin 15 gün) bu süreye bağlı kalınacaktır.
- Yerel topluluklara, çalışanlara ve diğer paydaşlara geri bildirimde bulunarak, endişe ve şikâyetleri ile ilgili gerçekleştirilen işlemler ve bu işlemlerin sonucu açıklanacaktır.
- Tüm yapılan işlemler ile ilgili gerekli kayıtlar tutulacak ve TKYB' ye yıllık olarak raporlanacaktır.

### 3.5. Şikâyetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi

#### 3.5.1. Dahili ve Harici Şikâyetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi

Dâhili ve harici şikâyetler, aşağıda belirtildiği şekilde toplanacak, kayıt altına alınacak ve değerlendirilecektir:

- Şikâyet türüne göre kayıtların alınmasının ardından süreç İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından başlatılacaktır.
- Gelen şikâyetler veri tabanına kaydedilecektir.
- Şikâyet ilgili birime yönlendirilecek ve konu ile ilgili ön değerlendirme yapılacaktır.
- Şikâyetin çözümü için gerekli aksiyon ve tedbirler belirlenecek ve uygulanacaktır.
- Şikâyet sahibi, şikâyet formlarında, isim ve iletişim bilgisi belirtti ise kendisi sürecin başlamasının ardından beş iş günü içerisinde bilgilendirilecektir. Aynı şekilde şikâyetin giderilmesi durumunda, şikâyette bulunan kişi en fazla 15 iş günü içerisinde bilgilendirilecektir.
- Şikâyetler, şikâyet sahibi ile anlaşmaya varılarak çözüldükten sonra sorumlu kişi tarafından şikâyet kapatılacaktır.
- Şikâyetlerin makul bir sebeple belirtilen süre içerisinde çözülememesi durumunda, şikâyette bulunan taraflara açıklama yapılacak ve süre uzatımı ile ilgili bilgi verilecektir.

Şikâyet konusu ile bağlantılı olarak sorumluluk, İnsan Kaynakları Direktörlüğünde olacaktır. Gerekmesi durumunda, şikâyet tüm sorumlu taraflar tarafından ele alınabilecektir.

Çalışanlar ve harici paydaşlar öneri, dilek ve şikâyetleri olması durumunda kiminle ve nasıl iletişime geçeceklerini bilmelidir. Ayrıca bu kapsamda, sorumlu tarafların da şikâyet mekanizması işleyişi ve ilgili prosedürler hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olması gerekmektedir.

### 3.5.2. Çalışan Şikâyetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi

Çalışanlardan gelebilecek iç şikâyetler, aşağıda özetlendiği gibi alınacaktır:

- Bütün işletme personeli ve saha çalışanları (altyükleniciler de dâhil) işe alım sürecinde şikâyet mekanizması hakkında bilgilendirilecektir.
- İŞLETME' nin periyodik olarak tekrarlanacak İSG eğitimlerine şikâyet mekanizmasının işleyişi ve paydaş katılım süreci de dâhil edilecektir.
- İç şikâyetlerin alınabilmesi için İŞLETME Sahası'nda çalışanların rahatlıkla erişebileceği yerlere şikâyet/öneri kutuları yerleştirilecektir. Şikâyet/öneri kutularının bulunduğu alanlarda kamera ile görüntü alınmayacaktır.
- Ayrımcılık, taciz, şiddet, geçim sıkıntısı, mobbing vs. gibi kişiyi intihara sürükleyebilecek şikâyetlerde çalışan çalışma ortamından izole edilecek ve şikâyet İŞLETME' nin Etik Kurulunda görüşülüp etraflıca değerlendirilecek ve hemen karara bağlanacaktır.

### 3.5.3. Yerel Topluluklar ve Diğer Dış Paydaşlardan Gelen Şikâyetlerin Kayıt Altına Alınması ve Değerlendirilmesi

Yerel topluluklar ve diğer dış paydaşlardan gelebilecek şikâyet ve/veya önerilerin alınabilmesi için aşağıda belirtilen uygulamalar hayata geçirilecektir.

- Paydaş katılım toplantılarında şikâyet mekanizması hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.
- Şikâyet/önerilerin iletilebileceği kanallar tüm paydaşlara yayınlanacaktır.
- Dış şikâyet formu aracılığı ile internet sitesi üzerinden yapılan başvurular alınabilecektir.
- Paydaşlara şikâyetlerini nasıl iletcekleri konusunda bilgi verilecektir.

### 3.5.4. Şikâyet Mekanizması İletişimi

Çalışanlar, herhangi bir şikâyet durumunda, şikâyetlerini kime bildireceklerini bilmeleri sağlanacaktır ve erişebilir olacaktır.

Çalışanlardan gelen iç şikâyetlerin toplanması için:

- ✓ Şikâyet mekanizması süreci, işe alım süreci boyunca tüm çalışanlarla (yüklenicinin çalışanları dahil) iletilmekte ve oryantasyon eğitimlerinde ayrıca paydaş katılımı ve şikâyet mekanizması sürecini de içermelidir.
- ✓ Şikâyet/öneri kutuları, iç şikâyetler için İŞLETME' nin tüm faaliyet alanlarında kullanıma sunulmalıdır.



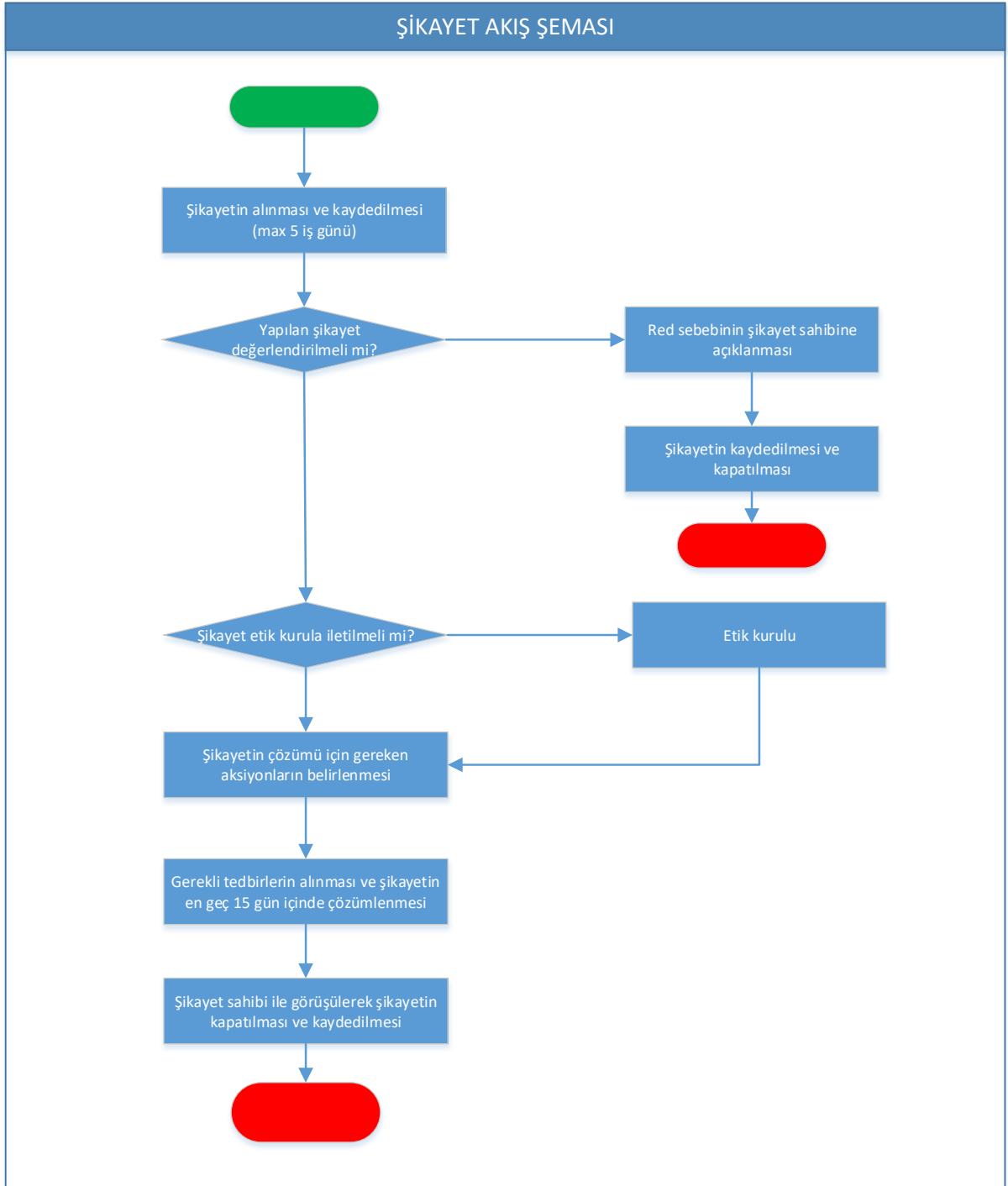
Resim 7: İŞLETME Şikayet Kutusu

- ✓ Tüm çalışanlara, şikâyet/öneri kutularının yerini ve şikâyetlerini nasıl ileteceklerini (web sitesi veya şikâyet/öneri kutuları aracılığıyla) yayınlanmalıdır.

Topluluktan gelen dış şikâyetlerin toplanması için:

- ✓ Şikâyet mekanizması süreci, paydaş katılım toplantıları sırasında (şikâyet/öneri kutularının yerleri dahil) dış paydaşlarla iletilmelidir.
- ✓ Şikâyet/öneri kutuları, en yakın yerleşim yerlerindeki muhtarlıklarda veya köylülerin toplanma noktalarında (kahvehaneler vb.) hazır bulundurulmalıdır.
- ✓ Paydaşlara, şikâyet/öneri kutularının yerini ve şikâyetlerini nasıl ileteceklerini (web sitesi veya şikâyet/öneri kutuları aracılığıyla) yayınlanmalıdır.

İŞLETME 2020 yılı itibari ile Üretim Tesisinde bu PKP de belirtildiği üzere şikayetleri almakta ve değerlendirmektedir. İlgili çalışmayı tüm lokasyonlarında gerçekleştirmeli ve tüm çalışanları kapsamalıdır. Şikâyet mekanizması akış şeması Şekil 10'da gösterilmiştir.



Şekil 3 - Şikâyet Akış Şeması

#### 4. İZLEME

İçra Kurulu Başkanı ve YK Üyesi İŞLETME faaliyetlerini sürdürdüğü müddetçe bu izleme ile ilgili tedbirleri uygulayacaktır. İŞLETMENİN doküman yönetim sisteminde tanımlanan bu doküman 'Dokümante Edilmiş Bilgilerin Kontrolü Prosedürü' ne göre yönetilecektir ve belirlenen risk ve fırsat parametreleri değişikçe gelen geribildirimler doğrultusunda güncellenecektir.

İŞLETME şikâyet mekanizmasını belirlenen prosedürler ve yasal mevzuatlar kapsamında etkin bir biçimde uygulamasından sorumludur. Şikâyet mekanizması kayıtları, iç denetim bulguları, prosedürün uygulanmasından kaynaklanan çıktılar ile ilgili rapor İŞLETME İcra Kurulu Başkanı ve YK Üyesine ve kredi veren kuruluşlara iletilecektir.



PKP'nin uygulanması sırasında uygulanacak kilit performans göstergeleri aşağıda Tablo 11'de belirtilmiştir.

No	Kilit Performans Göstergeleri	Hedef	İzleme Tedbiri
1	Çalışanlardan gelen şikâyetlerin sayısı	İzleme süreçlerinde iletilen şikâyet sayısı	Şikâyet Günlükleri Formu
2	Halktan gelen şikâyetlerin sayısı	İzleme süreçlerinde iletilen şikâyet sayısı	Şikâyet Günlükleri Formu
3	Tüm diğer paydaşlardan gelen şikâyetlerin sayısı	İzleme süreçlerinde iletilen şikâyet sayısı	Şikâyet Günlükleri Formu
4	Aylık, 3 aylık ve yıllık periyotlarda izlemesi gerçekleşen şikâyetlere cevap verme oranı	%90'lık hedef	Şikâyet Günlükleri Formu
5	Tekrar eden şikâyet oranı	% 5 hedef	Şikâyet Günlükleri Formu
6	Şikâyetlerin cevap verilme süresi ve sapmalar	% 5 hedef	Şikâyet Günlükleri Formu
7	Tüm paydaşlara şikâyet mekanizmasının uygulanması hakkında bilgilendirme ve bildirimlerin yapılması	Şikâyet Prosedürünün sonuçları hakkında paydaşlara düzenli olarak rapor sunulması	Raporlama
8	Şikâyet sürecinin işletilmesi ile ilgili uygulamaların izlenmesi amacı ile iç denetimlerin gerçekleştirilmesi	Yıllık İç Denetim	Denetim planı Denetim raporu


Tablo 11 - Performans Göstergeleri

## 5. EKLER

## EK 1 - ÇED Görüşü

 <p>T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI</p>	<p>T.C. <b>KOCAELİ VALİLİĞİ</b> Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü</p>	<p>29.12.2017</p>
<p>Sayı : 31390780.220-03/ 15276 Konu : İhtisaslık Kapsamı Faaliyet - E-2017790</p>		
<p>Makina İhtisas O.S.B.</p>		
<p>İlgi : Makine İhtisas Organize Sanayi Bölge Md.lüğü.'nün 18.12.2017 tarih ve OSB1712047 sayılı, Müdürlüğümüz 27.12.2017-34018 kayıt no lu, e-çed sistemi 84324 geçici referans no lu yazısı</p>		
<p>İlgi başvuruyla, İlimiz, Dilovası İlçesi Demirciler Köyü Makina İhtisas OSB, G23A17B,C-G Pafta, 108 Ada 5 no lu Parsel mevkiinde, "Dalgakıran Makine San. Ve Tic. A.Ş." tarafından yapılması planlanan "Kompresör Makinaları Üretimi" konulu faaliyetin, 25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesi talep edilmiştir.</p>		
<p>İlgi yazı ve ekleri üzerinde yapılan inceleme neticesinde; planlanan bahse konu faaliyetin, OSB Uygulama Yönetmeliği'nin 101. maddesinde belirtilen kurulamayacak tesisler kapsamında bulunmadığı, Bölgenizin ihtisaslığını belirleyen 19.06.2000 tarih ve 6619 sayılı ÇED Kararında, belirtilen sanayi tesislerinin ürün gruplarında yer aldığı (sayfa 59 (Tablo: V.2.1.1 de Madde 9 kapsamı) ilgi yazıyla belirtilen projenin, yürürlükteki ÇED Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmesine gerek görülmemiştir</p>		
<p>Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.</p>		
	 <p>Gökan EKŞİ Vali a. Vali Yardımcısı</p>	
<p><b>DAĞITIM:</b> -Dalgakıran Makine San. Ve Tic. A.Ş. Eyüp Sultan Mah. Müminler Cad. No:70, 34885 Sancaktepe/İstanbul -Makina İhtisas Org. San. Böl. Md.lüğü (Makina İhtisas Org. San. Böl. 6. Cad. No:8 41455 Demirciler Mah. Dilovası/KOCAELİ</p>		

## EK 2 - Halka Açık Şikâyet Formu

	<h2>Halka Açık Şikâyet Formu</h2>	Doküman No	FRM.IKY.75
		Yayın Tarihi	01.03.2020
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	-----
<b>Tarih</b>			
<b>Adı ve Soyadı</b>	<i>Kimliğinizin izniniz olmadan üçüncü şahıslara açıklanmasını tercih etmiyorsanız veya istemiyorsanız kimliğiniz gizli kalabilir.</i> <input type="checkbox"/> Kimlik bilgilerimin açıklanmamasını istiyorum <input type="checkbox"/> İSİMSİZ bir talep iletmek istiyorum		
<b>Lütfen sizinle nasıl iletişime geçilmesini istediğinizi işaretleyin (posta, telefon, e-posta).</b>	<input type="checkbox"/> Posta Yoluyla: Lütfen posta adresini belirtin ..... <input type="checkbox"/> Şahsen:..... <input type="checkbox"/> Telefon yoluyla:..... <input type="checkbox"/> E-posta yoluyla:..... <input type="checkbox"/> Diğer:.....		
<b>İl/Kasaba/Yerleşim Yeri</b>			
<b>Şikâyet Kategorisi</b>			
1. Projeden etkilenen varlıklar/mülk hakkında			
2. Tazminat (gecikme, değer, ayrımcılık, bilgi eksikliği)			
3. Altyapı hakkında			
4. Gelir kaynaklarının azalması veya tamamen kaybedilmesi hakkında			
5. (Kirlilik, toz, gürültü gibi) Çevre konuları hakkında			
6. Mülklerin (ekili arazilerin, yapıların) zarar görmesi			
7. İstihdam talebi			
8. Trafik, ulaşım ve diğer riskler hakkında			
9. Sağlık hakkında			
10. Yaşam kalitesi (güvenlik konuları, kültürel çatışmalar) hakkında			
11. Diğer (Lütfen belirtin):			
<b>Şikâyetin tanımı (NE, NE ZAMAN, NEREDE, NEDEN, ETKİ) Lütfen şikâyetin kök nedenini kısaca açıklayın</b>			
<b>Daha önce aynı sorun hakkında şikâyette bulunmuş muydunuz?</b>			
<b>Aynı sorunu yaşayan başka yerlilerin olup olmadığını biliyor musunuz?</b>			
<b>Şikâyetinizi çözmek için herhangi bir öneriniz veya fikriniz olup olmadığını lütfen belirtin</b>			
<b>Lütfen formun bu bölümünü doldurmayın. CRSD tarafından doldurulacak</b>			
<b>Yorum nasıl alındı?</b>			
<input type="checkbox"/> Şahsen			

<input type="checkbox"/> Telefonla	
<input type="checkbox"/> Postayla	
<input type="checkbox"/> Şikâyet kutusu numarası: (lütfeñ kutu numarasını ekleyin)	
<input type="checkbox"/> Diğer (Lütfeñ belirtin)	
<b>Şikâyet Kayıt Tarihi:</b>	<b>Şikâyet Numarası:</b>
<b>Yanıt gerekli mi?:</b>	<b>İmza:</b>
<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	

## EK 3 - Şikâyet Kapanış Formu

	<h2>Şikâyet Kapanış Formu</h2>	Doküman No	FRM.IKY.76
		Yayın Tarihi	01.03.2020
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	-----
Şikâyetin Türü:	<input type="checkbox"/> Halka Açık <input type="checkbox"/> Çalışan		
Durum acil mi?:	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR		
Şikâyet kapanış numarası:			
Gönderildiği Tarih:			
Hedef Çözüm Tarihi:			
Paydaşın İletişim Bilgileri (belirtilmişse)			
İstenen İletişim Yöntemi:			
Şikâyetin Tanımı:			
Tazminat gerekli mi?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR		
Şikâyet Seviyesini ve Gerekçesini Değerlendirme:			
<b>DÜZELTİCİ TEDBİRİN KONTROLÜ VE KARAR</b>			
Düzeltilici Tedbirin Aşamaları			Son Tarih ve Sorumlu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
İmzalayan:			
Tarih:			
<b>Şikâyetin kimliği belli biri tarafından iletilmesi durumunda</b> <input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR Şikâyetçi şikâyetin çözülmesi için alınan düzeltici önlemden memnun kaldı mı?			Yorumlar:
Şikâyet yeniden iletildi mi? <input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR			Yorumlar:

Yeni Şikâyet Numarası		Yeniden İletilme Tarihi:
<b>Şikâyet Kapanışı: Kimliği Belli Şikâyetçi Tarafından Doldurulacak</b>		
Şikâyetçinin Adı:		
Şikâyetiniz için alınan düzeltici önlemlerden memnun kaldınız mı?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR	Yorumlar:
Şikâyetçinin İmzası:	Tarih:	
<b>Şikâyet Görevlisi Tarafından Doldurulacak</b>		
Bu şikâyetin çözülmüş olmasından memnun musunuz?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR	Yorumlar:
İKU İmzası	Tarih:	