



Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.  
Süper Film Çift Yönlü Polipropilen Üretim Tesisi  
Yatırım Projesi

## Paydaş Katılım Planı

(Plan No: SPR-PLN-SOC-SEP-001)

Aralık 2022



**Proje Bilgileri**

Proje	Detaylar
<b>İsim</b>	Süper Film İki Yönlü Polipropilen Üretim Tesisi Yatırım Projesi Paydaş Katılım Planı (PKP)
<b>Sunulan</b>	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş. (TKYB)
<b>Proje Sahibi</b>	Süper Film Ambalaj San. ve Tic. A.Ş.
<b>Hazırlayan</b>	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.

**Record of Issue**

Şirket	İletişim	Sürüm	Sunum Tarihi	Sunum Şekli
Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası	Erhan ÇALIŞKAN	Rev00	24.12.2022	e-mail: PDF
Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.	Ahmet Alper ERZİN	Rev00	24.12.2022	e-mail: PDF

**Hazırlayan****MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti. (MGS)**

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

## İÇİNDEKİLER

<b>TABLolar</b> .....	<b>ii</b>
<b>ŞEKİLLER</b> .....	<b>ii</b>
<b>KISALTMALAR</b> .....	<b>i</b>
<b>1 GİRİŞ</b> .....	<b>2</b>
1.1 Proje Geçmişi.....	2
1.1.1 Projenin Konumu ve Etki Alanı (EA) .....	3
1.2 Amaç.....	4
1.3 Kapsam.....	5
1.4 Tanımlar.....	5
<b>2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>6</b>
<b>3 PROJE STANDARTLARI</b> .....	<b>9</b>
3.1 Uygulanabilir Ulusal Standartlar .....	9
3.2 TKYB Çevre ve Sosyal Politikası.....	12
3.3 Uygulanabilir Uluslararası Standartlar, Yasalar ve Kılavuzlar .....	13
3.3.1. IFC Performans Standartları .....	14
3.4 Proje Standartları .....	14
<b>4 PAYDAŞ KATILIMI FAALİYETLERİ</b> .....	<b>15</b>
4.1 Erken Katılım.....	15
4.2 Paydaşların Tanımlaması.....	22
4.3 Paydaş Katılımı Programı.....	23
4.4 Bilgi Açıklama Araçları ve Yöntemleri .....	27
4.4.1 Dahili / Web Sitesi .....	27
4.4.2 Bilgi Formları .....	28
4.4.3 Paydaşlara Yanıt Verme .....	28
4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri .....	29
<b>5 ŞİKAYET YÖNETİMİ</b> .....	<b>30</b>
5.1 Şikayet ve Geri Bildirim Prosedürü .....	30
5.1.1 Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi .....	30
5.1.2 Paydaşlara Geri Bildirim.....	31
5.2 Şikayet Mekanizması İletişimi.....	31
5.3 İletişim Detayları.....	32
5.4 Diğer Şikayet Çözüm Mekanizmaları.....	32
<b>6 İZLEME</b> .....	<b>33</b>
6.1 Planın Gözden Geçirilmesi ve Revize Edilmesi .....	33

## Paydaş Katılım Planı

6.2	Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler) .....	34
6.3	Önemli İzleme Faaliyetleri .....	34
<b>7</b>	<b>EĞİTİM</b> .....	<b>36</b>
7.1	Giriş Eğitimi .....	36
7.2	İşe Özel ve Diğer Eğitim Gereksinimleri .....	36
<b>8</b>	<b>DENETİM VE RAPORLAMA</b> .....	<b>36</b>
8.1	İç ve Dış Denetim .....	36
8.2	Kayıt Tutma ve Raporlama .....	37
<b>EKLER</b>	.....	<b>38</b>
EK A:	Şikayet Kayıt Formu.....	39
EK B:	Danışma Formu .....	40
EK C:	Süper Film'in ÇED Muafiyet Mektubu .....	41
EK D:	Şikayet Veri tabanı.....	42
Ek E:	Şikayet Kapatma Formu .....	44

## TABLolar

Tablo 1-1.	Etki Alanı İçerisindeki Yakında Bulunan Yerleşim Yerlerine İlişkin Bilgiler .....	3
Tablo 2-1.	Görev ve Sorumluluklar .....	6
Tablo 4-1.	Erken Katılım Faaliyetlerinin Özeti .....	16
Tablo 4-2.	Paydaş Grupları .....	22
Tablo 4-3.	Paydaş Katılımı Programı .....	24
Tablo 5-1.	Fabrika Yöneticisi İletişim Bilgileri.....	32
Tablo 6-1.	Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler) .....	34
Tablo 6-2.	Önemli İzleme Faaliyetleri .....	35

## ŞEKİLLER

Şekil 1-1.	Proje Konumu Haritası.....	3
Şekil 1-2.	Etki Alanı (EA) .....	4
Şekil 3-1.	Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Yönergelerin Ana Gereklilikleri.....	13
Şekil 4-1.	Süper Film İletişim Formu .....	27
Şekil 4-2.	Ofislerle İletişim Bilgileri .....	28

## KISALTMALAR

<b>ADMP</b>	Acil Durum Müdahale Planı
<b>BOSB</b>	Büyükkarıştırıcı Organize Sanayi Bölgesi
<b>ÇED</b>	Çevresel Etki Değerlendirmesi
<b>ÇSG</b>	Çevre Sağlığı ve Güvenliği
<b>ÇSP</b>	Çevre ve Sosyal Politika
<b>ÇSS</b>	Çevresel ve Sosyal Standart
<b>ÇSYS</b>	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
<b>DKM</b>	Doküman Kontrol Merkezi veya Sistemi
<b>EA</b>	Etki Alanı
<b>IFC</b>	Uluslararası Finans Kurumu
<b>İK</b>	İnsan Kaynakları
<b>İSG</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği
<b>İSGYP</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı
<b>İYPÜ</b>	İki Yönlü Polipropilen Üretimi
<b>km</b>	Kilometer
<b>KPG</b>	Kilit Performans Göstergesi
<b>MGS</b>	MGS Proje Müşavirlik Mühendislik Ticaret Ltd. Şti.
<b>OSB</b>	Organize Sanayi Bölgesi
<b>PEK</b>	Project Affected People
<b>PKP</b>	Paydaş Katılım Planı
<b>Proje</b>	Süper Film İki Yönlü Polipropilen Üretim Tesisi Yatırım Projesi
<b>Proje Şirketi</b>	Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.
<b>PS</b>	Performans Standardı
<b>SG</b>	Sağlık ve Güvenlik
<b>SGÇ</b>	Sağlık, Güvenlik ve Çevre
<b>ŞMP</b>	Şikayet Mekanizması Prosedürü
<b>SSP</b>	Sosyal Sorumluluk Personeli
<b>STK</b>	Sivil Toplum Kuruluşu
<b>TKYB</b>	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası

# 1 GİRİŞ

Bu Paydaş Katılım Planı ("PKP"), Kırklareli İli Lüleburgaz İlçesi'nde yer alan "Süper Film Çift Yönlü Polipropilen Üretim Tesisi Yatırım Projesi" ("Proje") için hazırlanmıştır.

Hedef grupları ve her grup için gerekli olan özel katılım faaliyetlerini tanımlayan bu PKP, ulusal mevzuat, Uluslararası Finans Kurumu ("IFC") Performans Standartları ("PS"ler) ve Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası ("TKYB") Çevre ve Sosyal Politikası ("ÇSP") uyarınca Projenin Çevresel ve Sosyal Etkilerinin değerlendirilmesi için gerekli çalışmaların yerine getirilmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir.

Planın referans numarası SPR-PLN-SOC-SEP-001'dir ve bu belge projedeki ihtiyaçlar ve değişiklikler durumunda revizyonlara ve güncellemelere tabi olan dinamik bir belgedir.

## 1.1 Proje Geçmişi

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. 1993 yılından bu yana Gaziantep Başpınar Organize Sanayi Bölgesi'nde 63.000 m<sup>2</sup>'lik bir alanda üretim faaliyetlerine devam etmektedir. Şirket bünyesinde 70.000 ton/yıl üretim sağlayan BOPP üretim hatları, 48.000 ton/yıl üretim sağlayan BOPET, 6.000 ton/yıl üretim sağlayan çok katlı bariyer film ve CPP ve 39.000 ton/yıl üretim sağlayan metalize üretim hatları bulunmaktadır. Buna ek olarak 240.000.000 m<sup>2</sup>/yıl kapasiteli yapışkan bant üretim tesisine sahip olan Süper Film, çok çeşitli ambalaj filmlerini tek çatı altında üreten dünyanın önde gelen ambalaj filmi üreticilerinden biridir. Ayrıca, Türkiye'nin ilk ve tek ekstrüzyon (termal) kaplama hattına ek olarak 2015 yılında 12.000 ton/yıl kapasiteli yeni kaplama hattı ile özel kaplamalı ürünlere yatırım yapılmıştır ve şirket 2022 Nisan ayında devreye aldığı yeni metalize hattı ile; yıllık metalize film üretimini 39.000 tona çıkarmıştır. 2023 yılı sonunda açılması planlanan 60.000 ton/yıl kapasiteli Lüleburgaz tesisi ile yıllık BOPP film üretiminin 130.000 ton/yıl'a, toplam esnek film üretiminin ise 184.000 ton/yıl'a çıkarılması hedeflenmektedir.

Süper Film Paketleme; bir Sanko Holding şirkettir. Şirketin ortaklık yapısı Sanko Holding ve Sanko Tekstil ortaklığından oluşmaktadır. Ayrıca satış ve pazarlama faaliyetleri için Süper Film Avrupa ve Süper Film Amerika olmak üzere iki iştiraki bulunmaktadır.

Kırklareli'nin Lüleburgaz ilçesinde kurulacak tesis yukarıda da bahsedildiği gibi 60.000 ton/yıl kapasiteli bir BOPP hattıdır. Çift Eksenli Polipropilen Üretim esnek filmlere yönelik küresel talepte önümüzdeki 5 yılda %4'lük artış beklentisi, Süper Film satış hacimlerindeki artış ve teknolojik dönüşüme yapılan katkı gibi nedenler bu yatırım kararında etkili olmuştur. Ayrıca şirketin ihracat hacminin artması beklendiği için yatırım bölgesi olarak Trakya bölgesi tercih edilmiş ve Lüleburgaz tesisi için inşaat çalışmaları Temmuz 2022'de başlamış olup, inşaat

## Paydaş Katılım Planı

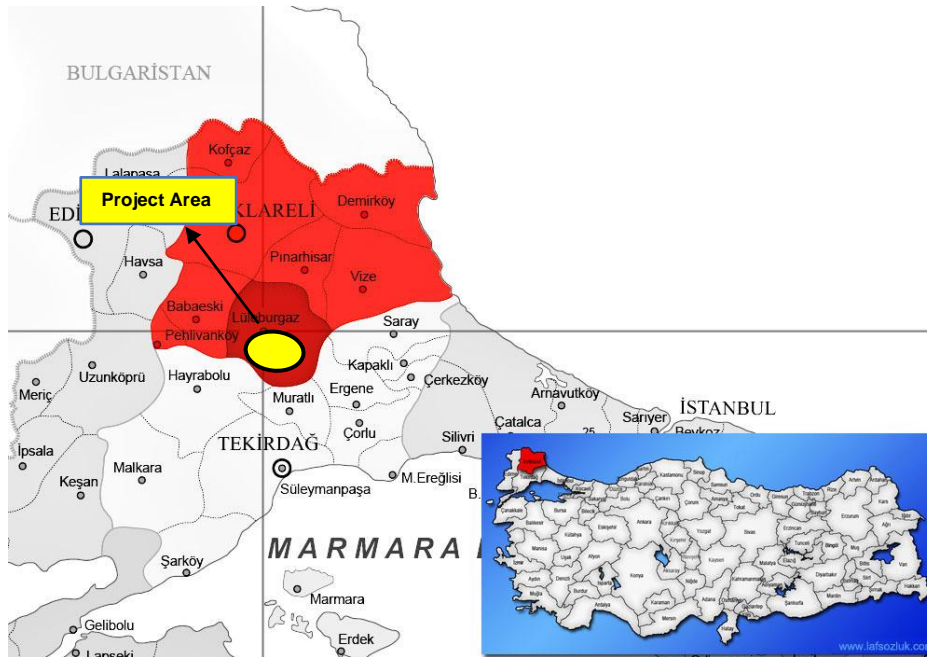
aşamasının Temmuz 2023'te tamamlanması ve tesisin Aralık 2023'te faaliyete geçmesi planlanmaktadır.

### 1.1.1 Projenin Konumu ve Etki Alanı (EA)

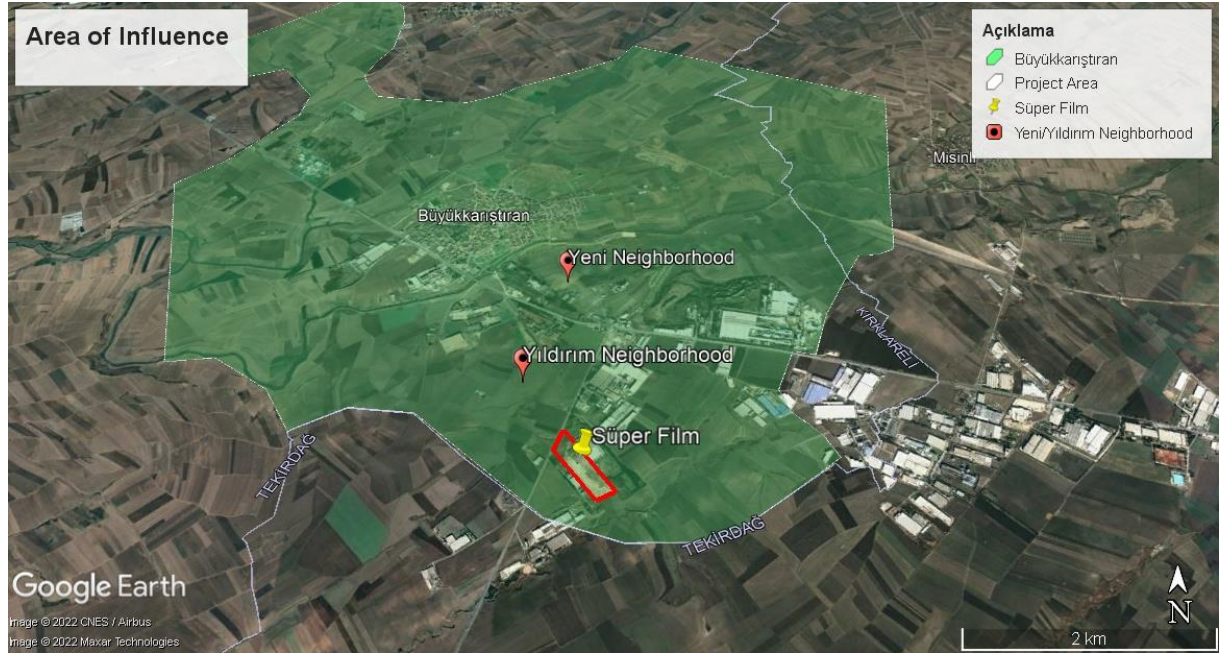
Proje alanı, Kırklareli İli, Lüleburgaz İlçesi idari sınırları içindeki Büyükkarıştıran Organize Sanayi Bölgesi'nde (BOB) yer almaktadır. Bölgede planlanan Proje ile benzer faaliyetleri yürüten sanayi tesisleri bulunmaktadır. Proje kapsamında mevcut faaliyetlerle benzer çalışmalar yürütüleceğinden, Proje etki alanı 1 km yarıçaplı olarak kabul edilmektedir. Etki alanı; erişim yolları, mevcut binalar ve altyapılar da dahil olmak üzere çevresel ve sosyal etkiler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Aşağıdaki Şekil 1-1 ve 1-2, Projenin konumu ve etki alanlarını göstermektedir.

Tablo 1-1. Etki Alanı İçerisindeki Yakında Bulunan Yerleşim Yerlerine İlişkin Bilgiler

Yerleşim Yeri	Proje Alanına Uzaklık (km)	Yön	Nüfus		
			Toplam	Erkek	Kadın
Yıldırım Mahallesi Lüleburgaz / Kırklareli	~1	Kuzeybatı	2309	1173	1136
Yeni Mahallesi Lüleburgaz / Kırklareli	~2	Kuzeybatı	921	483	438



Şekil 1-1. Proje Konumu Haritası



Şekil 1-2. Etki Alanı (EA)

## 1.2 Amaç

Bu belgenin amacı, tüm paydaşları ve onların Projeye olan çıkarlarını tanımlamak ve paydaşlarla etkili bir iletişim oluşturmak ve etkileşimi geliştirmek için usul ve ilkeleri ortaya koymaktır. Bu PKP'nin amacı:

- paydaşları ve projeye olan ilgilerini belirlemek,
- uygulanabilir yönetim arayüzlerini belirlemek,
- rolleri ve sorumlulukları tanımlamak,
- bu planla ilgili uygulanabilir proje standartlarını ana hatlarıyla belirtmek,
- Bu planla ilgili proje taahhütlerini, operasyonel prosedürleri ve rehberliği tanımlamak,
- Paydaş katılım faaliyetlerinin kilit performans göstergelerini (KPG'ler) içeren izleme ve raporlama prosedürlerini tanımlamak,
- Eğitim gereksinimlerini tanımlamak,
- Destekleyici materyaller ve bilgiler için referanslar belirlemek,
- İletişim araçlarının ana hatlarını belirlemek.

Bu Plan aynı zamanda proje ile yerel topluluklar arasında karşılıklı güven ve şeffaflığa dayalı uzun vadeli ilişkiler oluşturmayı amaçlamaktadır. Bu PKP'nin uygulanması ile paydaşlar, proje, projenin yatırımları, kurulum işleri ve işletme faaliyetleri hakkındaki bilgilere zamanında erişebileceklerdir. Tarih, hedeflenen gruplar için tamamen anlaşılabilir olacaktır ve danışma yerlerine erişim herkes için mevcuttur.



## Paydaş Katılım Planı

Bu PKP, savunmasız grupların tespit edilmesini ve bu grupların devam eden istişare ve katılım sürecine dahil edilmesini ve ilgili tüm tarafların dahil edilmesini ve hiçbir grubun dışlanmamasını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu içerikte, bu PKP, proje ile paydaşları arasındaki iletişimin yönetimi için faydalı bir araç olmayı amaçlamaktadır.

Bu PKP'nin diğer bir amaçları ve yöntemleri şu şekilde açıklanabilir:

- Kurulum ve işletme yönetiminin dış ilişkiler ve endişelerle ilgili konularda tam olarak bilgilendirilmesi,
- Paydaş konu ve kaygılarının anlaşılmasına yönelik geliştirilecek yöntemler kapsamında ilgili her grubun katılım kapasitelerine ve kültürel normlarına saygı duyulacağı bir ortamın oluşturulması, ve;
- Paydaşların endişelerini anlamak ve endişelerine dayalı olarak onlarla adil, şeffaf ve net bir diyalog kurmak.

### 1.3 Kapsam

Bu Paydaş Katılım Planı, projenin işletme aşaması sırasında ilgili tesisler ve yüklenicilerin faaliyetleri dahil olmak üzere tüm Proje faaliyetlerini kapsar. Tüm Yükleniciler, bu planda belirtilen ilgili gerekliliklere ve standartlara uygun olarak çalışacaklardır.

Bu Paydaş Katılım Planı, Proje süresi boyunca Projenin paydaşları ile güvenilir bir iletişim kurmak ve sürdürmek için resmi bir yönetim sisteminden oluşur. Paydaş iletişim ihtiyaçları değiştikçe periyodik olarak güncellenmelidir.

Bu Plan, Proje için geliştirilen çevresel ve sosyal yönetim planlarının bir parçasıdır. Aşağıdaki şekilde verilen diğer Yönetim Planlarının sayısı ile örtüşür ve çapraz bağlar:

- Şikayet Mekanizması Prosedürü (İç ve Dış) (SPR-PRC-SOC-GMP-001),
- Acil Durum Müdahale Planı (SPR-PLN-HSE-ERP-002),
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı (SPR-PLN-HSE-OHSMP-003),
- Hava Kalitesi Yönetim Planı (SPR-PLN-ENV-AQMP-001),
- Atık Yönetim Planı (SPR-PLN-HSE-WMP-001).

### 1.4 Tanımlar

<b>Erişilebilirlik</b>	Tüm çalışanlar ve paydaşlar kolayca yorum yapabilir veya şikayette bulunabilir.
<b>Anlaşmazlık</b>	Bir topluluk üyesi, grup veya kurum tarafından Projeye, ticari faaliyet ve/veya yüklenici davranışlarının bir sonucu olarak bir tür suç, zarar, değer düşüklüğü veya zarara uğradığına dair bir bildirim.
<b>Gizlilik</b>	Anonim şikayetler gönderilebilir ve çözülebilir. Şikayette bulunmak, kişisel bilgi veya fiziksel varlık gerektirmez.
<b>Kültürel Uygunluk</b>	Yerel topluluklar tarafından dile getirilen bir şikayet veya sorun, bölgesel kaygılar doğrultusunda değerlendirilir ve uygun çözüm süreci yürütülür.

## Paydaş Katılım Planı

<b>Dış Paydaş</b>	İşletme tarafından doğrudan istihdam edilmeyen veya sözleşmeli olmayan, ancak müşteriler, tedarikçiler, toplum, STK'lar ve hükümet gibi işletmenin kararlarından bir şekilde etkilenen bir işletme dışındaki gruplar veya bireyler.
<b>Şikayet Mekanizması</b>	Şirketin, yüklenicilerinin veya çalışanlarının performansı veya davranışı ile ilgili topluluk şikayetlerini ele almak, değerlendirmek ve çözmek için açık ve şeffaf bir çerçeve sağlayan resmi bir yol.
<b>Şikayet</b>	Çözülmesine yardımcı olmak için üçüncü taraf müdahalesi veya yargısı gerektiren noktaya kadar tırmanan bir sorun, şikayet ve/veya anlaşmazlık. Tipik olarak, şikayetlerin toplumu bir bütün olarak içerdiği düşünülür ve bir süredir resmi bir şekilde çözülmemiştir.
<b>Tarafsızlık</b>	Bireysel olarak veya topluluk olarak iletilen her şikayet veya endişe için adil ve eşit bir şikayet prosedürü uygulanacaktır.
<b>Bilgilendirilmiş Danışma ve Katılım</b>	Projenin yaşam döngüsü boyunca bir projeden etkilenen yerli halklarla bilgi, istişare ve katılıma dayalı devam eden ilişki.
<b>İç Paydaşlar</b>	Çalışanlar ve yükleniciler gibi doğrudan işletme içinde çalışan bir işletme içindeki gruplar veya bireyler.
<b>Projeden Etkilenen Kişiler (PEK)</b>	Bir projenin uygulanmasının bir sonucu olarak, inşa edilmiş bir yapıya, araziye (konut, tarım veya mera), yıllık veya çok yıllık mahsullere ve ağaçlara veya diğer herhangi bir sabit veya taşınabilir varlığa, tamamen veya kısmen, kalıcı veya geçici olarak sahip olma, kullanma veya başka bir şekilde yararlanma hakkını kaybeden herhangi bir kişi.
<b>Paydaş</b>	Bir projeye ilgilene ve potansiyel olarak etkilenen veya bir projeyi etkileme yeteneğine sahip olan tüm bireyler, gruplar, kuruluşlar ve kurumlar.
<b>Şeffaflık</b>	Tüm şikayetler açık ve anlaşılır bir şekilde şikayet prosedürü kapsamında değerlendirilir.
<b>Hassas Topluluklar</b>	Cinsiyet, etnik köken, yaş, fiziksel veya zihinsel engellilik, ekonomik dezavantaj veya sosyal statü nedeniyle yeniden yerleştirmeden diğerlerinden daha olumsuz etkilenebilecek ve yeniden yerleştirme yardımı ve ilgili kalkınma yardımlarından yararlanma veya bunlardan yararlanma yetenekleri sınırlı olabilecek kişiler.

## 2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Key roles and responsibilities relevant for the implementation of this plan are outlined in this section. Key roles and responsibilities for the implementation of this Plan are outlined in Tablo 2-1.

Tablo 2-1. Görev ve Sorumluluklar

Görev	Sorumluluklar
<b>Üst Yönetim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu SEP'in onaylanması,</li> <li>Bu SEP'in Proje süresince uygulanmasını sağlar,</li> <li>Sosyal iletişim ve paydaş katılımına ilişkin politika ve hedeflerin belirlenmesi,</li> <li>Sosyal Sorumluluk Personeli ("SSP") tarafından belirlenen ve sunulan Projenin sosyal bütçesinin onaylanması.</li> </ul>

Görev	Sorumluluklar
<b>Fabrika Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje gerekliliklerini SSP ile birlikte yerine getirerek bu PKP'nin uygulanmasında genel sorumluluğa sahip olmak,</li><li>• SSP tarafından belirlenen ve sunulan ve bu planın uygulanması için gerekli olan kaynakların onaylanması,</li><li>• Bunun doğru bir şekilde uygulanması için taraflarla koordinasyon sağlar PKP,</li><li>• Sistemin performansı hakkında Üst Yönetime rapor verir,</li><li>• Proje faaliyetlerine uygulanabilir ulusal ve uluslararası mevzuatın/kılavuzların belirlenmesini ve takip edilmesini sağlar,</li><li>• İç ve dış mağduriyetlerle ilgili nihai kararın, (gerekirse) Sosyal Sorumluluk Personelinin (SSP) değerlendirmeleri ışığında sosyal konular açısından verilmesi.</li></ul>
<b>Çevre Temsilcisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çevresel etkilerin ve tehlikelerin eylemlere, potansiyel azaltma önlemlerine ve olası sosyal mağduriyetleri ortadan kaldıracak önlemlere uygun olarak belirlenmesi,</li><li>• İşletme aşamasında Proje Standartlarına uygun olarak çevresel gerekliliklere ilişkin Yüklenici taahhütlerindeki tüm hükümlerin yerine getirilmesini sağlamak ve Yüklenicilerin bu gereklilikler üzerindeki performanslarını denetlemek,</li><li>• SSP'nin çevre sorunlarıyla ilgili çalışanlar, yerel toplum ve yerel kurumlar tarafından dile getirilen şikayetlere çözüm bulması için desteklenmesi.</li></ul>

Görev	Sorumluluklar
<b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) / İnsan Kaynakları (İK) ve İdari İşler Uzmanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu SEP ve GMP'nin uygulanması,</li> <li>• Projenin bu Planda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara ve gerekliliklere uygunluğunun sağlanması,</li> <li>• Sistem performansı hakkında Fabrika Yöneticisine raporlama,</li> <li>• DKM'deki yerel topluluklarla tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerinin kaydedilmesi,</li> <li>• Hazırlanan ve dağıtılan broşür, broşür, bülten türlerinin lokasyona göre kayıtlarının tutulması ve bu detayın paydaş katılım raporlarına eklenmesi,</li> <li>• Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerinin izlenmesi, kayıt altına alınması ve bu detayların paydaş katılım raporlarına eklenmesi,</li> <li>• Proje paydaşları ile ilişkilerin kurulması,</li> <li>• Mağduriyetleri, endişeleri ve/veya talepleri gerektiğinde aktif olarak toplamak için paydaş toplantıları düzenlemek,</li> <li>• Topluluk şikayetleri ile ilgili yönetim hakkında topluluğa düzenli olarak geri bildirim sağlamak,</li> <li>• Tüm çalışanlar için gerekli eğitim materyallerinin belirlenmesi ve sağlanması,</li> <li>• Şikayet ve/veya önerilerin kayıtlarının Şikayet Veri Tabanında detaylarıyla birlikte tutulması (kimler tarafından, tarih, durum vb.),</li> <li>• Mağduriyetlerin ve sebep olan sosyal olayların nedenlerinin araştırılması; İşteki yaralanmalar, gecikmeler veya durmalar ve Proje ile topluluklar arasındaki anlaşmazlıklar,</li> <li>• Tüm şikayetlerin takibi ve tüm şikayetlerin zamanında düzgün bir şekilde çözüme kavuşturulması ve kapatılması,</li> <li>• Şikayet sonuçlarının takip edilmesi ve haftalık, aylık ve yıllık bazda raporlanması,</li> <li>• Sözlü veya görsel olarak alınan genel ve yerel istihdam oranları ile şikayetlerin kayıt altına alınması ve raporlanması,</li> <li>• "Şikayet Kayıt Formu" ve "Konsültasyon Formu"nu doldurur (<i>Ek A ve B</i>),</li> <li>• 30 takvim günü içerisinde Şikayet Kayıt Formu aracılığıyla mağduriyetlerinin sonuçları hakkında paydaşlara geri bildirimde bulunulması (isimlerini ve iletişim bilgilerini veren şikayetçilere, şikâyet çözüm sürecinin başladığı ve şikâyet kapandıktan sonra 5 gün içinde bildirilecektir).</li> </ul>
<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İSG tehlikelerinin eylemlere, potansiyel azaltıcı önlemlere ve olası sosyal mağduriyetleri ortadan kaldıracak önlemlere uygun olarak belirlenmesi,</li> <li>• İşletme aşamasında Proje Standartlarına uygun olarak HS gereklilikleri ile ilgili olarak Yüklenici taahhütlerinde yer alan tüm hükümlerin yerine getirilmesini sağlamak ve Yüklenicilerin bu gereklilikler üzerindeki performanslarını denetlemek,</li> <li>• Sağlık ve güvenlik konularında çalışanların, yerel toplumun ve yerel kurumların dile getirdiği şikayetlerin cevaplarına çözüm bulmak için SAS'ı desteklemek.</li> </ul>

Görev	Sorumluluklar
Yüklenici Temsilcileri / Proje Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu PKP'deki tüm gerekliliklere uyulmasını sağlamak.</li> </ul>
Müteahhitler / Alt Yükleniciler / Tedarikçiler ve Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaşlarla etkileşimlerinde yetkinliklerinin ötesinde herhangi bir taahhütte bulunmamak,</li> <li>Bu SEP'in ve Projenin diğer ilgili Yönetim Sistemi dokümantasyonunun gerekliliklerine uymak.</li> </ul>

### 3 PROJE STANDARTLARI

Bu PKP, ulusal ve uluslararası gereklilikler ve standartlar temel alınarak hazırlanmıştır. Proje ömrü boyunca, aşağıdakilerden oluşan "Proje Standartları" izlenecektir:

- Uygulanabilir Türk Standartları ve Türk ÇED gereklilikleri,
- Türk Hükümeti makamlarının diğer taahhütleri ve gereklilikleri,
- TKYB Çevresel ve Sosyal Politikası,
- Geçerli uluslararası standartlar ve yönergeler,
- IFC tarafından "COVID-19 Bağlamında Güvenli Paydaş Katılımı" konulu geçici tavsiye.

#### 3.1 Uygulanabilir Ulusal Standartlar

##### *Türkiye Cumhuriyeti Anayasası*

Ulusal gereklilik ve standartların ana belgesi, insan ve işçi hakları, toplum barışı ve Projenin paydaş katılımı ile ilgili maddeleri içeren "Türkiye Cumhuriyeti Anayasası"dır. Bu makaleler aşağıdaki gibidir:

##### I. Hukuki Eşitlikçilik

**MADDE 10.** Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya benzeri sebeplerle ilgili ayırım gözetmeksizin herkes kanun önünde eşittir. Erkekler ve kadınlar, hükümet tarafından pratikte var olmalarını sağlama yükümlülüğü olan eşit haklara sahiptir. Bu amaçla alınan tedbirler eşitlik ilkesine aykırı yorumlanamaz.

##### II. Zorla Çalıştırma Yasağı

**MADDE 18.** Hiç kimse çalışmaya zorlanamaz. Angarya yasaktır. İşverenlerin işçilerden para yatırımlarına ve kimlik kartlarını tutmalarına izin verilmez.

### III. Düşünce ve Düşünce Özgürlüğü

**MADDE 25.** Herkes, düşünce ve kanaat hürriyetine sahiptir. Sebep ve amaç ne olursa olsun, hiç kimse düşünce ve görüşlerini açıklamaya zorlanamaz; görüşleri nedeniyle kınanamaz ve suçlanamaz.

### IV. İfade Özgürlüğü ve Düşüncenin Yayılması

**MADDE 26.** Herkes, düşünce ve düşüncelerini sözle, yazılı veya resimle ya da başka bir mecra vasıtasıyla, tek tek veya toplu olarak ifade etme ve yayma hakkına sahiptir. Bu hak, resmi makamların müdahalesi olmaksızın bilgi ve fikir alma ve verme özgürlüğünü içerir.

### V. Dilekçe Hakkı

**MADDE 74.** Türk vatandaşları ve yabancılara mukimler, kendileri veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetleri yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazılı olarak iletme hakkına sahiptir.

### **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**

Herkes, kamu kurumu niteliğindeki kamu kurumlarının ve meslek kuruluşlarının faaliyetleri hakkında bilgi verme hakkına sahiptir. Şeffaflık, eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine göre bilgi edinme hakkının usulü ve dayanağı, 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda düzenlenmiştir.

### **Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun**

**MADDE 3.** Herkes, 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4982 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun'un bu maddesine göre kendisiyle veya kamuyla ilgili istek ve şikâyetleri hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisine ve bağlı makamlara yazılı olarak başvurma hakkına sahiptir.

### **İş Hukuku**

#### Eşit Muamele İlkesi

**MADDE 5.** İstihdamda ayrımcılık yasaktır. İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve cinsiyet veya benzeri sebeplere dayalı ayrımcılık yapılamaz. İşveren, biyolojik sebepler veya işin niteliği ile ilgili sebepler dışında, işçinin cinsiyeti veya analığı nedeniyle iş sözleşmesinin akdedilmesinde, şartlarında, icrasında ve feshinde işçiye karşı doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir ayrımcılık yapamaz. Benzer işler veya eşit değerdeki işler için farklı ücretler ödenmesine izin verilmez.

### İşçinin Geçerli Nedenle Derhal Fesih Hakkı

**MADDE 24.** Süre sabit olsun ya da olmasın, işçi sözleşme bitiminden önce veya ihbar süresini beklemeden feshedebilir. İş sözleşmesi, Kanunda aksi öngörülmedikçe herhangi bir özel şekle tabi değildir.

### Fazla Mesai

**MADDE 41.** Fazla mesai ülkenin genel yararları, üretimin artması gibi nedenlerle de yapılabilmektedir. Fazla mesai çalışanın onayını gerektirir.

**MADDE 42.** Zorunlu fazla mesai çalışmasına ancak fiili veya tehdit altında bir arıza durumunda veya makine, alet veya teçhizat üzerinde yapılacak acil işler veya mücbir sebepler halinde çalışanların tamamı veya bir kısmı için izin verilir. Zorunlu fazla çalışma, işyerinin normal çalışmasını sağlamak için gerekli süreyi aşamaz.

### Çalışma Yaşı ve Çocuk İşçiliğinin Yasaklanması

**MADDE 71.** On beş yaşın altındaki çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak on dört yaşını doldurmuş ve ilköğretimini tamamlamış çocuklar, fiziksel, zihinsel veya ahlaki gelişimlerini engellemeyecek hafif işlerde çalıştırılabilirler.

### Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

İşçiler 6356 sayılı (07.11.2012 tarih ve 28460 sayılı Resmi Gazete) mevzuat kapsamındadır. İşyeri toplu iş sözleşmesi, kurumsal toplu sözleşmeler, grup toplu sözleşmeleri ve çerçeve sözleşmeler olmak üzere dört tür toplu sözleşme düzenlenmiştir.

### Çevre Kanunu

Ulusal Çevre Mevzuatı'nın ana kanunu, 11.08.1983 tarihinde 18132 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan 2872 sayılı Çevre Kanunu'dur. Bu kanunda, sınırlı bir kamuyu aydınlatma sürecini içeren Türkiye Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği (ÇED) (Resmi Gazete, 29 Temmuz 2022, sayı 31907) tanımlanmıştır. Çevre hukukunun amacı, tüm vatandaşların ortak varlığı olan çevreyi korumak ve geliştirmek; kırsal ve kentsel alanlardaki arazi ve doğal kaynakları daha iyi kullanmak ve korumak; su, toprak ve hava kirliliğini önlemek; Ülkenin bitkisel ve hayvansal varlıkları ile doğal ve tarihi zenginliklerini koruyarak, ekonomik ve sosyal kalkınma hedeflerine uygun olarak, belirli yasal ve teknik ilkelere dayanarak, bugünkü ve gelecek nesillerin sağlık, medeniyet ve yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve güvence altına alınması için her türlü düzenleme ve tedbirleri düzenlemek.

When it comes to the public consultation requirements, it is mandatory to hold at least one public participation meeting for the Projects which is under the Annex-I of the EIA Regulation, while no requirement is needed for the projects under the Annex-II of the same regulation.

## Paydaş Katılım Planı

Benzer şekilde, 29.07.2022 tarihli ve 31907 sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren ÇED Yönetmeliği'ne göre de ÇED Başvuru Dosyasına 'Paydaş Katılım Planı' eklenmesi gerekmektedir. Oysa ÇED Yönetmeliği'nin Ek-II listesinde yer alan projeler için hazırlanan 'Proje Tanıtım Dosyalarına' SEP eklenmesi zorunlu değildir.

### 3.2 TKYB Çevre ve Sosyal Politikası

Bu kapsamda TKYB, yasal yükümlülüklerini yerine getirirken çevresel ve sosyal etkilerini yönetmek için ulusal mevzuat, yasa ve yönetmelikleri yakından takip etmekte ve uygulamaktadır. Sektördeki ulusal ve uluslararası gelişmeleri, çevresel ve sosyal konulardaki en iyi uygulamaları sürekli takip eder. Banka, başta eğitim ve çevre olmak üzere, tüm kamu ve sivil toplum kuruluşları ile toplumsal refah ve kalkınmayı artıran diğer paydaşlarla birlikte her türlü çevre dostu faaliyetleri ve gönüllülük çalışmalarını desteklemekte ve bunlara katılmaktadır.

Banka, operasyonel faaliyetlerden kaynaklanan olumsuz etkisini azaltırken, enerji ve kaynak verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları ile olumlu çevre hareketlerini desteklemektedir. Bu amaçla Banka, enerji, su ve kağıt kullanımını, hava emisyonlarını, atık üretimini ve sera gazı emisyonlarını düzenli olarak izlemekte ve azaltım performansını iyileştirmeyi hedeflemektedir.

Çevre Yönetim Sistemi aşağıdaki ilkeleri hedeflemektedir:

- Hizmet kalitemizde herhangi bir kayıp olmadan faaliyetlerimizi ve hizmetlerimizi yürütürken kaynakların kullanımını/israfını ve atık oluşumunu azaltmak,
- Banka'nın faaliyetleri ve hizmetleri ile olumlu bir çevresel etki ve farkındalık yaratmak,
- İnsan sağlığı ve çevre üzerindeki zararlı etkimizi en aza indirmek,
- Kurulan sistemin sürdürülebilirliğini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Tüm çevre dostu faaliyetlere ve her türlü gönüllülük faaliyetine destek,
- Dünya standartlarında ve TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standartlarına uygun bir yönetim sistemi kurmak.



### 3.3 Uygulanabilir Uluslararası Standartlar, Yasalar ve Kılavuzlar

Paydaş Katılımına İlişkin Uluslararası Standartların ve Kılavuzların Temel Gereklilikleri aşağıdaki Şekilde belirtilmiştir.



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

Projenin uyması gereken uluslararası standartlar IFC Performans Standartlarıdır. Özellikle, IFC: Performans Standardı 1, paydaş katılımını ele aldıkları için bunlara uyulmalıdır. Uluslararası standart ve kılavuzların temel amaçları şunlardır:

- Projeden etkilenen kişi ve toplulukları ve Projenin faaliyetlerini ve uygulamalarından etkilenen ve/veya etkilenebilecek diğer ilgili tarafları tanımlamak; ve bunları tanımlamak ve onaylamak için uygun bir prosedür geliştirmek,
- Projenin ilgili paydaşlarından ve ilgili tesislerinden oluşan bir veri tabanı hazırlamak ve sürekli güncellemek,
- Bu veri tabanını ilgili taraflara danışarak gözden geçirmek,
- Tüm paydaşlara, kendilerini etkileyebilecek çevresel ve sosyal konularda gerekli katkılarını kolaylaştırarak gerekli bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerini sağlamak,
- To continuously protect respectful and constructive relations with stakeholders based on mutual confidence and honesty, and by respecting the values of the stakeholders.

### 3.3.1. IFC Performans Standartları

IFC Performans Standardı 1'den paydaş katılımı ile ilgili temel gereklilikler şu şekilde özetlenebilir:

- Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi ("ÇYSS") hazırlanmalı ve uygulanmalı, paydaş katılımı unsuruna yer verilmelidir,
- Paydaşların yelpazesi belirlenmeli, etkilenen topluluklar olumsuz etkilenebilirse, bir Paydaş Katılım Planı geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
- Uygulanabilir olduğunda, bu SEP, dezavantajlı veya savunmasız olarak tanımlananların etkin katılımına izin vermek için farklılaştırılmış önlemleri içerecektir.
- Etkilenen Topluluklara (i) Projenin amacı, niteliği ve ölçeği; (ii) önerilen proje faaliyetlerinin süresi; (iii) bu tür topluluklara yönelik riskler ve bu topluluklar üzerindeki potansiyel etkiler ve ilgili azaltma önlemleri; ve (iv) öngörülen paydaş katılımı süreci ve (v) şikayet mekanizması.
- Etkili bir istişare süreci, etkilenen toplulukların proje riskleri, etkileri ve azaltma önlemleri hakkındaki görüşlerini ifade etmelerine izin verecek ve Proje sahibinin bunlara yanıt vermesine izin verecek şekilde yürütülecektir.
- Etkilenen topluluklar üzerinde potansiyel olarak önemli olumsuz etkiler olduğunda, Bilgilendirilmiş Danışma ve Katılım gerçekleştirilecektir.

IFC, İyi Uygulama El Kitabı'nda "Paydaş Katılımının Temel Kavram ve İlkeleri"ni tanımlamıştır. Paydaş katılımının yapı taşları aşağıda listelenmiştir:

- Paydaş Tanımlama ve Analizi
- Bilgilerin Açıklanması
- Paydaş Danışmanlığı
- Müzakere ve Ortaklıklar
- Şikayet Yönetimi
- Proje İzlemeye Paydaş Katılımı
- Paydaşlara Raporlama.

### 3.4 Proje Standartları

Proje hem ulusal hem de uluslararası standartları karşılayacaktır. Bunların farklılık göstermesi durumunda, en katı gereklilik karşılanacaktır.

## 4 PAYDAŞ KATILIMI FAALİYETLERİ

### 4.1 Erken Katılım


Süper Film'in tesislerinden biri olan Büyükkarıştıran Organize Sanayi Bölgesi'nde yer alan Proje, ulusal ÇED mevzuatı kapsamında Ek-1 ve Ek-2 listelerine uygun olarak değerlendirilmiştir. Değerlendirme sonucunda tesis her iki liste kapsamı dışında bulunmuş ve 2020 yılında Kırklareli Çevre ve Orman İl Müdürlüğü (Kırklareli İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü) tarafından Ek C'de verilen "Kapsam Dışı" yazısı verilmiştir. Bu belgeler, yürürlükten kaldırılan Türkiye ÇED Yönetmeliği'ne göre alınmıştır.


MGS tarafından gerçekleştirilen Çevresel ve Sosyal çalışmalar kapsamında 2 Aralık 2022 tarihinde Büyükkarıştıran Organize Sanayi Bölgesi Bölge Müdürü ile görüşmeler ve/veya yüz yüze görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Bu toplantıların amacı, Proje faaliyetleri ve bilgi sahibi olmak amacıyla yürütülen paydaş katılımları hakkında bilgi edinmektir.


Ayrıca Yıldırım Mahallesi muhtarı ile özel olarak hazırlanmış anketlerle bölgenin sosyo-ekonomik yapısı hakkında bilgi almak üzere yüz yüze görüşmeler yapılmıştır. Ayrıca, aynı amaçların sağlanması için Yeni Mahalle muhtarı ile yapılan çağrı görüşmesi.


Bu çalışmanın bir özeti ve konsültasyon fotoğrafları aşağıdaki Tablo 4-1'de verilmiştir.


Tablo 4-1. Erken Katılım Faaliyetlerinin Özeti

Paydaş	Görüşülen Kişi / Unvan	Toplantı Tarihi ve Yeri	Toplantıdan Açıklamalar	Röportaj Fotoğrafları
Yerel Halk	Yıldırım Mahallesi Muhtarı	02.12.2022 Muhtarlık	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahallenin nüfusu 1650 kişidir ve nüfus son beş yılda artmıştır.</li> <li>Nüfusun artmasının nedeni İstanbul, Çorlu gibi köy ve şehirlerden gelen göçlerdir.</li> <li>Göçün sebebi bölgedeki fabrikalardır. 110 fabrika var.</li> <li>Mahallede mülteciler de var.</li> <li>Mahalle sakinleri çoğunlukla gençlerden oluşuyor.</li> <li>Mahalledeki okul tesisleri ve sayıları yeterli.</li> <li>Mahalle sakinlerinin eğitim düzeyi çoğunlukla lise mezunudur.</li> <li>Mahalle halkının geçim kaynakları çoğunlukla çiftçilik, işçilik ve zanaatkarlıktır.</li> <li>Mahalledeki iş olanakları son beş yılda arttı.</li> <li>Şirket ile iletişim kurulmamaktadır.</li> <li>Yüz yüze iletişimin kurulabileceği düşünülmektedir.</li> <li>İletişim kurulursa, mahalledeki gençler iş için oraya yönlendirilebilir.</li> <li>Mahallede yardımlarla geçinen aileler var. Şirket, mahalledeki yoksullara fayda sağlayabilir.</li> </ul>	
Local Community	Muhtar of Yeni Neighborhood	12.12.2022 On the Phone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahalle nüfusu yaklaşık 9000'dir.</li> <li>Nüfus son beş yılda arttı. Bunun nedeni yapım aşamasında olan tren istasyonu ve OSB'deki fabrikalar olabilir.</li> <li>Mahalledeki yaş grubu çoğunlukla genç-orta yaşlıdır.</li> <li>Mahalle Büyükkarıştıran'ın en küçük mahallesidir. Bir ilköğretim okulu bulunmaktadır.</li> <li>Sakinlerin eğitim düzeyi çoğunlukla lise ve üniversite mezunudur.</li> </ul>	Görüşmenin telefonla yapılmış olması nedeniyle muhtar ile fotoğraf çekilememiştir.


Paydaş	Görüşülen Kişi / Unvan	Toplantı Tarihi ve Yeri	Toplantıdan Açıklamalar	Röportaj Fotoğrafları
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahalle sakinleri geçimlerini çiftçilik, emeklilik ve fabrika işlerinden sağlıyor.</li> <li>Mahallede yalnız ve yardımla yaşayan mahalle sakinleri var. Bu hanelere yardım için ulaşılır. Muhtar, ihtiyaç sahiplerine gıda ve maddi yardım sağlamak için çalışıyor.</li> <li>Şirket daha önce muhtarla temasa geçmedi.</li> <li>Telefonla veya yüz yüze görüşmenin mümkün olduğu belirtiliyor.</li> <li>Fabrika üretime başladığında çalışacak personel bulmak için muhtar ile iletişime geçilebilir.</li> <li>Şirket, ihtiyacı olanlara yardım etmek için destek sağlayabilir.</li> <li>Süper Film hakkında herhangi bir şikayet yok ve yerel halktan şikayet yok.</li> </ul>	
Büyükkarıştıran OSB	OSB Müdürü	02.12.2022 OSB Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Şirketin faaliyet alanı hakkında bilgi sahibidir.</li> <li>Yüz yüze iletişim kurulur.</li> <li>Yöneticilerin kendileri ile doğrudan iletişim kurulur. Raporlar aracılığıyla da bilgi edinilir.</li> <li>Şirket ile OSB arasındaki iş birliği, denetim, lisanslama ve istihdam alanlarında görülmektedir.</li> <li>Yüz yüze görüşmelerin ve iletişimin daha etkili olduğu düşünülmektedir.</li> <li>Firmanın çalışmalarının istihdam açısından olumlu etkileri vardır. Ayrıca sektör olarak farklı olması ve yüksek teknolojinin kullanılacak olması da olumlu yönleridir.</li> <li>Projeden beklenen olumsuz bir etki yoktur. Temiz bir tesistir, atık yoktur, su kullanımına önem verilir ve kirlilik düşüktür.</li> <li>OSB'nin yürüttüğü herhangi bir sosyal sorumluluk projesi bulunmamaktadır.</li> </ul>	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Unvan	Toplantı Tarihi ve Yeri	Toplantıdan Açıklamalar	Röportaj Fotoğrafları
Proje Çalışanı	İSG Uzmanı	02.12.2022 Süper Film Reviri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beş aydır burada çalışıyor.</li> <li>• Megatrak firmasında çalışmaktadır.</li> <li>• Çalışma saatleri 08:00-17:30 arasındadır ve ayrıca cumartesi günleri de çalışmaktadır.</li> <li>• İşyerine ulaşım firmanın servis aracı ile sağlanmaktadır. Servis durağı çalışanın evine yakındır. Çalışan bu hizmetten memnun.</li> <li>• Yemekler işte yenir. Yemekler doyurucu ve yeterli. Yemeklerden kaynaklanan herhangi bir rahatsızlık yoktu.</li> <li>• İzin kullanımında bir sorun yok.</li> <li>• İş yerinde iş ve risk analizi gibi eğitimler alındı.</li> <li>• Çalışan maaşı yeterli bulur ve düzenli olarak alabilir.</li> <li>• Maaş dışında hiçbir yan hak yoktur.</li> <li>• İşyerinde bir sorun yaşandığında yönetici ile sözlü olarak iletişime geçilir.</li> <li>• İş sağlığı ve güvenliği önlemleri yeterlidir.</li> <li>• Bir saatlik öğle yemeği molası var ve bu süre verimli bir şekilde geçiriliyor.</li> </ul>	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Unvan	Toplantı Tarihi ve Yeri	Toplantıdan Açıklamalar	Röportaj Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Harita Teknisyeni	02.12.2022 Süper Film Reviri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yedi aydır burada çalışıyor.</li> <li>• Poligon firmasında çalışmaktadır.</li> <li>• Çalışma saatleri 08:00 ile 17:30 arasındadır.</li> <li>• İşyerine ulaşım, sahada kullanılan firma aracı ile sağlanmaktadır.</li> <li>• Çalışan yemeklerden memnun kalır ve herhangi bir rahatsızlık yaşanmamıştır.</li> <li>• İzin kullanımında bir sorun yoktur.</li> <li>• İşyerinde İSG ve atık maddeler ile ilgili eğitimler alındı.</li> <li>• Çalışan maaşı yeterli bulur ve düzenli olarak alır.</li> <li>• Maaş dışında tatil günlerinde ve yıl sonunda ikramiye verilir.</li> <li>• İşyerinde herhangi bir sorun yaşandığında üstlerle sözlü olarak iletişime geçilir.</li> <li>• İSG önlemleri yeterlidir.</li> <li>• Bir saatlik öğle yemeği molası var ve bu süre verimli bir şekilde geçiriliyor.</li> </ul>	

Paydaş	Görüşülen Kişi / Unvan	Toplantı Tarihi ve Yeri	Toplantıdan Açıklamalar	Röportaj Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Diğer Sağlık Personeli	02.12.2022 Süper Film Reviri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Burada dört ay çalışmaktadır.</li> <li>Megatrak firmasında çalışmaktadır.</li> <li>Çalışma saatleri 08:00-18:00 arasındadır. Cumartesi günleri de çalışıyor.</li> <li>İşyerine ulaşım firma aracı ile sağlanmaktadır.</li> <li>Çalışan yemeklerden memnun kalır ve herhangi bir rahatsızlık yaşanmamıştır.</li> <li>İzin kullanımında bir sorun yok.</li> <li>İşyerinde temel iş güvenliği eğitimi alındı.</li> <li>Çalışan maaşı yetersiz bulur ve düzenli olarak alır.</li> <li>İşyerinde herhangi bir sorun yaşandığında üstlerle sözlü olarak iletişime geçilir.</li> <li>İSG önlemleri yeterlidir.</li> <li>Mola süreleri esnektir.</li> <li>İş kazaları, işyerinde kurallara uymayan insanlar olduğunda yaygındır. İnsanlar buraya çoğunlukla küçük yaralanmalar için geliyorlar.</li> </ul>	



Paydaş	Görüşülen Kişi / Unvan	Toplantı Tarihi ve Yeri	Toplantıdan Açıklamalar	Röportaj Fotoğrafları
Proje Çalışanı	Güvenlik Personeli	02.12.2022 Süper Film Reviri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanko özel güvenlik firmasında dört yıl çalıştı.</li> <li>07:00-19:00 saatleri arasında vardiyalı olarak çalışmaktadır. Fazla mesai saatleri yerine izin kullanılır.</li> <li>İşyerine ulaşım servis ile sağlanmaktadır. Servis durağı çalışanın evine yakındır ve çalışan bu hizmetten memnun kalır.</li> <li>Yemek kartları yemekler için kullanılır.</li> <li>Yıllık izin kullanımında bir sakınca yoktur.</li> <li>İşyerinde İSG ve hukuk eğitimleri alındı. Silahlı güvenlik personeli olması nedeniyle sertifikanın 5 yılda bir yenilenmesi gerekmektedir.</li> <li>Çalışan maaşı yeterli bulur ve düzenli olarak alır.</li> <li>Maaşın yanı sıra tamamlayıcı sağlık sigortası da bulunmaktadır. Aynı zamanda, tatillerde bonuslar verilir. Gıda yardımı dini bayramlarda da mevcuttur.</li> <li>İşyerinde bir sorun yaşandığında veraset yöntemi ile amirlere bildirilir.</li> <li>İSG önlemleri yeterlidir.</li> <li>1 saatlik bir mola süresi vardır ve bu süre verimli bir şekilde geçirilir.</li> <li>Çalışan çalışma koşullarından memnundur.</li> </ul>	

## 4.2 Paydaşların Tanımlaması

Projeye ilgi duyan, Projenin sonucundan etkilenebilecek veya Projenin sonucu üzerinde etkisi olabilecek tüm paydaş grupları, Projenin erken katılımı sırasında belirlenmiştir. Paydaş tanımlaması tamamlandı ve katılım sürecine dahil olması gereken kurumlar, dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ("STK'lar") ve diğer gayri resmi gruplar da dahil olmak üzere çok çeşitli potansiyel paydaşların taranmasını içeriyordu.

Paydaşlar türlerine ve durumlarına göre sınıflandırılmıştır. Belirlenen paydaşlar Tablo 4-2.

Tablo 4-2. Paydaş Grupları

Paydaş Grupları	Paydaş Tipi	
	Etkilenen	İlgilenen
<b>Dış Paydaşlar</b>		
<b>Yerel Topluluklar (EA'daki Yerleşimler)</b>		
Muhtarlar ve aşağıdaki mahallelerin sakinleri <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıldırım Mahallesi (Lüleburgaz / Kırklareli)</li> <li>Yeni Mahallesi (Lüleburgaz / Kırklareli)</li> </ul>	✓	
<b>Hükümet</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kırklareli İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü</li> <li>Kırklareli Tarım ve Orman İl Müdürlüğü</li> <li>Kırklareli İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü</li> <li>Kırklareli İl Sağlık Müdürlüğü</li> <li>Kırklareli Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü</li> <li>Kırklareli Valiliği</li> <li>Lüleburgaz Kaymakamlığı</li> </ul>		✓
<b>Belediyeler</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kırklareli Belediyesi</li> <li>Lüleburgaz Belediye</li> </ul>	✓	✓
<b>STK'lar</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kırklareli Ticaret ve Sanayi Odası</li> <li>TEMA Vakfı Lüleburgaz Şubesi</li> </ul>		✓
<b>Yerel Medya</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeşilyurt Gazetesi</li> <li>Görünüm Gazetesi</li> </ul>		✓
<b>İç Paydaşlar</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Süper Film Employees</li> <li>Contractors/Subcontractors/Suppliers</li> </ul>	✓	✓

## 4.3 Paydaş Katılımı Programı

Dış iletişimin amaçları, Proje performansı, Proje geliştirme ve yatırım planları ve bunların uygulanması da dahil olmak üzere Proje faaliyetleri hakkında bilgi vermek için hedef kitlelerle sürekli etkileşim sağlamaktır.

## Paydaş Katılım Planı

Kullanılacak iletişim yöntemleri aşağıdaki Paydaş Katılımı Programında özetlenmiştir ve şunları içerecektir:

- Paydaş Katılım Planı ve Çevresel ve Sosyal Eylem Planı'nın kamuoyu incelemesi için yayınlanması,
- Düzenleyici kurumlarla toplantılar,
- Halka açık toplantılar,
- Yerel belediyelerin web sitesinde (varsa) ve/veya özel bir Proje web sitesinde yayınlanır,
- Muhtarlar ve yerel halk aracılığıyla duyurular,
- Önemli halka açık yerlerdeki ilan panoları hakkında genel bilgilerin sağlanması.

Aşağıda, paydaş katılımı programı şu şekilde özetlenmiştir:

- Danışılacak paydaş grupları,
- Etkileşim konuları,
- Açıklanan bilgi türü / katılım yöntemleri,
- Programın sıklığı ve sorumlular.

Tablo 4-3. Paydaş Katılımı Programı

Hedef Grup	Katılımın Amacı ve Katılım Konuları	Method of Engagement	Sıklığı	Sorumlusu
Etkilenen tüm yerleşimler ve ilgili taraflar Yerel topluluklar Yerel yönetim Yerel işletmeler ve endüstriler	<b><u>Bilgilerin Açıklanması</u></b> 1. Operasyon faaliyetlerinin amacı, başlangıç tarihi, süresi ve niteliği, 2. İlgili sosyal ve çevresel etkilerle ilgili azaltma önlemlerinin uygulanmasının durumu ve etkinliği, 3. Yerel topluluklar üzerindeki etkileri, 4. Şikayet mekanizması açıklaması, 5. Devam eden izleme hedefleri ve faaliyetleri ve izleme sonuçları hakkında paydaşlara düzenli raporlama 6. Proje şirketinin web sitesi aracılığıyla bilgi açıklamaya devam edin.	Paydaş sınıflandırmasın a bağlı	Operasyon sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeler için uygulama ve gözden geçirme	SSP
Etkilenen tüm yerleşimler ve ilgili taraflar Yerel halk Yerel yönetim Yerel işletmeler ve endüstriler	<b><u>Dış Şikayet Mekanizması</u></b> 1. Şikayet mekanizmasının halk'a açıklanması, 2. Alınan ve çözülen şikayetlerin halk'a açıklanması.	Paydaş sınıflandırmasın a bağlı	Operasyon sırasında her 2 yılda bir güncellemelerin uygulanması ve gözden geçirilmesi	SSP
Yerel işletmeler ve endüstriler Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar Proje Çalışanları	<b><u>İstihdam ve Satın Alma Stratejileri</u></b> 1. Çalışanların işe alınması, 2. Personelin eğitimi, 3. Malzeme ve hizmet alımı.	Paydaş sınıflandırmasın a bağlı	Operasyon sırasında her 2 yılda bir güncellemelerin uygulanması ve gözden geçirilmesi ve gerektiği gibi	SSP
Etkilenen tüm yerleşimler ve ilgili taraflar Yerel topluluklar Yerel yönetim Yerel işletmeler ve endüstriler	<b><u>Acil Durum Müdahalesi ve Hazırlıklı Olma Kullanımı</u></b> 1. Potansiyel olarak etkilenen paydaşlarla ilgili endişe verici konular hakkında kamuoyuna danışma ve açıklama yapmak için kod uyumluluğu / acil durum hazırlığı hakkında bilgi sağlanması, 2. Potansiyel olarak etkilenen paydaşlarla uygun acil durum müdahale stratejileri ve yetenekleri geliştirmek için kod uyumluluğu / acil durum hazırlığı hakkında bilgi sağlanması.	Alıştırmalar Atölye Topluluk toplantıları	Yıllık tatbikat programları veya gerektiğinde	Çevre Temsilcisi SSP

Hedef Grup	Katılımın Amacı ve Katılım Konuları	Method of Engagement	Sıklığı	Sorumlusu
STK'lar	<p><b><u>Sosyal ilerleme, ekonomik ve sosyal kalkınma ve çevrenin korunması</u></b></p> <p>Konu hakkında bilgi verilmesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Potansiyel çevresel ve sosyal risklere karşı azaltma önlemleri,</li> <li>Sürdürülebilirlik kriterleri,</li> <li>Sosyal sorumluluk projeleri, uygulama ilkeleri.</li> </ol>	<p>Odak grup toplantıları</p> <p>Atölye</p> <p>Şirket web sitesi</p>	Gerektiği gibi / İstenildiği gibi	SSP
Yerel endüstriler Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar Lüleburgaz Belediyesi	<p><b><u>Karayolu Taşımacılığı ve Trafik Güvenliği</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bypass ve erişim yollarının güvenli geçişi de dahil olmak üzere yol güvenliği bilinci,</li> <li>Projenin farklı aşamalarında tahmin edilebilecek araçların türleri, sayısı ve sıklığı,</li> <li>Özellikle okulların veya çocukların bulunduğu diğer yerlerin yakınında bulunan yollar boyunca tabelaları, görünürlüğü ve genel güvenliği iyileştirmek için yerel topluluklar ve sorumlu makamlarla iş birliği,</li> <li>Trafik ve yaya güvenliği ile ilgili eğitim konusunda yerel topluluklarla iş birliği yapmak (örneğin, okul eğitimi kampanyaları),</li> <li>Trafik tedbirlerinin ve proje yol kullanımının muhtarlar ve diğer sektörlerle iletişimi.</li> </ol>	<p>Yüz yüze görüşmeler</p> <p>Paydaş sınıflandırmasın a bağlı</p>	İstenildiği gibi, / başkaları için gerektiği gibi	SSP Çevre Temsilcisi
Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar Lüleburgaz Belediyesi	<p><b><u>Projenin çevresel ve sosyal risklerinin yönetimi</u></b></p> <p>Konu Hakkında Bilgi verilmesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Çevresel ve sosyal izleme programı</li> <li>Çevresel ve sosyal izleme sonuçları</li> <li>Projenin ilerleyişi hakkında genel bilgi</li> </ol>	<p>Muhtarlarla Görüşmeler</p> <p>Broşür</p> <p>Atölye</p>	Gerektiği gibi / İstenildiği gibi	SSP Çevre Temsilcisi

Hedef Grup	Katılımın Amacı ve Katılım Konuları	Method of Engagement	Sıklığı	Sorumlusu
Hassas Topluluklar	<p><b><u>İstihdam ve savunmasız grupların diğer çıkarları</u></b></p> <p>Konu hakkında bilgi verilmesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışanların işe alınması,</li> <li>2. Personelin eğitimi,</li> <li>3. Yol, su ve diğer altyapıların kullanımı, trafik yoğunluğunun artması,</li> <li>4. Yerel istihdam,</li> <li>5. Önemli ticari fırsatlar,</li> <li>6. Çevresel etkiler.</li> </ol>	<p>Tespit edilen savunmasız grupları hedefleyen toplantılar</p> <p>Kadın toplantıları ve odak grup tartışmaları</p>	<p>Operasyon sırasındaki toplantılar</p> <p>İstenildiği gibi / diğer toplantılar için gerekli olduğu şekilde</p>	SSP
<p>İşçiler</p> <p>Etkilenen tüm yerleşim yerleri ve muhtarlar</p> <p>Yerel endüstriler</p> <p>Yerel yönetim</p> <p>Lüleburgaz Belediyesi</p>	<p><b><u>Toplum Sağlığı</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Topluluklarla saygılı ve uygun davranışlar konusunda Şirket politikaları (çalışanlar ve yükleniciler) hakkında eğitim sağlamak,</li> <li>2. Proje oryantasyon eğitiminin bir parçası olarak, bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve tedavisi konusunda farkındalık yaratmayı da içerir.</li> </ol>	<p>Yüz yüze görüşmeler</p> <p>Paydaş sınıflandırmasın a bağlı</p>	<p>En az yılda bir kez yüz yüze toplantılar</p> <p>İstenildiği gibi / başkaları için gerektiği gibi</p>	SSP
<p>Proje Çalışanları</p> <p>Proje Müteahhit çalışanları</p>	<p><b><u>Çalışan refahı</u></b></p> <p>Aşağıdakiler hakkında bilgi sağlanması:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışan Şikayet Mekanizması,</li> <li>2. İşçi hakları,</li> <li>3. İSG prosedürleri,</li> <li>4. Müteahhit yönetimi.</li> </ol>	<p>Yüz yüze görüşme</p> <p>İSG Kurulu</p> <p>İş denetimleri</p>	<p>Aylık veya şikayet mekanizmasının sonuçları nedeniyle gerektiğinde</p>	<p>SSP</p> <p>Çevre Temsilcisi</p>

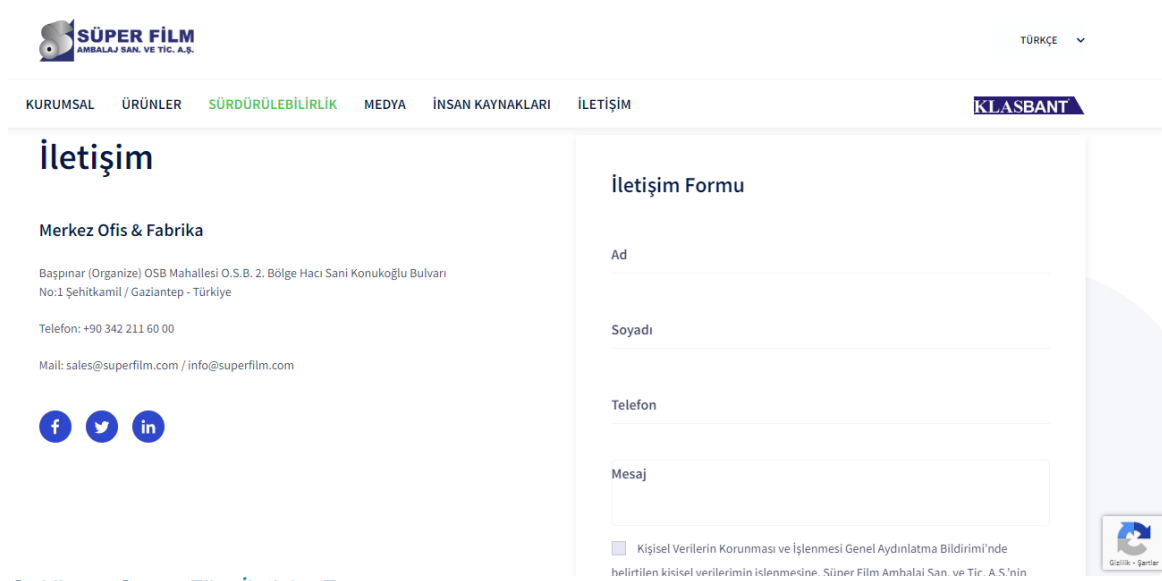
#### 4.4 Bilgi Açıklama Araçları ve Yöntemleri

Proje, etkilenen topluluklara ve paydaşlara tutarlı ve zamanında şeffaf bilgilendirici materyaller sağlayacaktır. Bu materyalin aşağıdaki bölümlerde tartışıldığı gibi açıklanacağı şekil.

##### 4.4.1 Dahili / Web Sitesi

Projeye özel web sitesi (<https://www.superfilm.com/>), atanan bir web sayfasındaki işlemlerle ilgili bilgileri Türkçe ve İngilizce olarak güncel tutacaktır.

Proje web sitesinde, şikayet veya önerilerinizi almak için İletişim Formu bulunmaktadır (Şekil 4-1).



Şekil 4-1. Süper Film İletişim Formu

Proje sahibinin fiziksel adresi, telefon numarası ve e-posta adresi verilir. Diğer iletişim bürolarının fiziki adresleri ve diğer iletişim bilgileri aşağıdaki internet sitesinde (bkz. Şekil 4-2) verilmiştir.

Ayrıca, bilgilendirici broşürler, Şikayet Mekanizması Prosedürü ve Paydaş Katılım Planı, Proje için atanan bu web sitesinde açıklanacaktır.

The screenshot displays the 'Dünyada Süper Film' section of the website. It features a navigation bar with links for 'KURUMSAL', 'ÜRÜNLER', 'SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK', 'MEDYA', 'İNSAN KAYNAKLARI', and 'İLETİŞİM'. The 'İLETİŞİM' link is highlighted. Below the navigation bar, there are four contact cards for different offices:

- İSTANBUL / TÜRKİYE**: Gülbahar Cad. 15 Temmuz Mah. No:43 Güneşli - Başıcağ / İstanbul. T: +90 342 211 60 00, F: +90 342 337 28 70.
- İZMİR / TÜRKİYE**: Şair Eşref Blv. No:28 Sırmaz Boyalı İş Merkezi Kat:8 D:14 Çankaya / İzmir. T: +90 232 441 70 66, F: +90 232 441 91 55.
- SÜPER FİLM AVRUPA**: SUPER FILM EUROPE S.A. 90, ESPLANADE DE LA MOSELLE 6637 WASSERBILIG - LUXEMBOURG. David Haskins, T: +352 (261) 19 922, F: +352 (261) 19 921.
- İTALYA**: VIALE BATTISTI 139 PESARO 61100 ITALY. Roberto Scrima, T: +39 3289 00 78 75, F: +.

Şekil 4-2. Ofislerle İletişim Bilgileri

Son olarak, Proje web sitesinde şikayet, öneri ve bilgi talepleriniz için bir iletişim formu bulunmaktadır. Tüm dış şikayetler, web sitesinde verilen telefon görüşmesi ve iletişim formu ile alınır.

#### 4.4.2 Bilgi Formları

Tesisteki faaliyetlerin teknik olmayan bir özetini, kilit proje konularını ve Projenin potansiyel olumsuz etkileri en aza indirme, azaltma ve yönetme yaklaşımına ilişkin ayrıntıları içeren bilgi formları hazırlanacak ve atanan web sitesinde ve Proje ofislerinde kullanıma sunulacaktır. Bu bilgi formlarının kopyaları, paydaş olarak tanımlanan etkilenen toplulukların muhtar ofislerinde yayınlanacaktır.

#### 4.4.3 Paydaşlara Yanıt Verme

Proje yetkilileri, şikayetler durumunda şikayet mekanizması prosedürünü uygulamanın yanı sıra, yerel toplulukların taleplerine, yorumlarına ve sorularına tam ve zamanında cevap verecektir. Tüm talepler saygıyla ele alınacaktır. Belirli bir talebin karşılanmasının mümkün olmaması durumunda, sosyal planların kullanılması yoluyla neden olmadığına dair ayrıntılı bir açıklama yapılacaktır.

Proje web sitesinde, Proje hakkında bilgi sağlayan materyaller mevcut olacak ve paydaşlar postalanacaktır. İhtiyaç duyulduğunda, Proje tarafından yürütülen etki değerlendirme anketlerine dayanarak paydaşların ve yerel toplulukların endişe, şikayet ve taleplerine cevap olarak matrisler ve bilgilendirici dokümanlar hazırlanacaktır. Uygun olduğu sürece, ilgili Proje bilgileri kamuya açıklanacaktır.



#### 4.4.4 Bilgilendirme Faaliyetleri

Bu angajman aşamasında, bilgilendirme ve danışma faaliyetleri aşağıdaki genel ilkeler doğrultusunda tasarlanacaktır:

- İstisare etkinlikleri ve fırsatları, özellikle Projeden etkilenen taraflar arasında, herhangi bir toplantıdan en az 1 (bir) hafta önce, web sitesi duyuruları, muhtarlar ve muhtarların ofislerinde yayınlanan bilgilendirme afişleri aracılığıyla yaygın ve proaktif bir şekilde duyurulmalıdır,
- Herhangi bir toplantının yeri ve zamanlaması, Projeden etkilenen paydaşlara erişilebilirliği en üst düzeye çıkaracak şekilde tasarlanacak, gerekirse toplantılara katılımı artırmak için Proje tarafından ulaşım düzenlemesi yapılacaktır,
- Sunulan bilgiler (sunumlar, broşürler, web sitesi yayınları vb. aracılığıyla) açık ve teknik olmayan bir şekilde sunulacak ve topluluklardakiler tarafından anlaşılabilir yerel dilde sunulacaktır,
- Paydaşların endişelerini dile getirebilmelerini sağlamak için basitleştirilmiş sistem sağlanacak ve Proje ile paydaşların endişe/şikayet ve önerilerini dile getirmeleri teşvik edilecek,
- Dile getirilen konular toplantıda cevaplandırılmalı veya bir cevap hemen mevcut değilse, bu konular aktif olarak takip edilecektir (*bakınız Ek B*), sorunu gündeme getiren kişi, sorunlar çözüldüğünde toplantıdan sonra bilgilendirilecektir.

Proje ile ilgili bilgilendirme iletişim toplantıları tüm kamuoyuna açık olacak ve yerel muhtarlar aracılığıyla duyurulacaktır. Ayrıca, yerel Muhtar ofisleri gibi paydaşların (özellikle yerel halk) kolayca ulaşabileceği yerlerde yapılacaktır. İhtiyaç duyulması ve/veya talep edilmesi halinde kadınlara özel toplantılar için kadınların sıkça ziyaret ettiği mekanlarda ayrı toplantılar düzenlenebilir.

Proje, toplantılar, medya ve diğer benzer araçlar aracılığıyla kamuoyunu, insanların Proje ile ilgili belgelere (bu PKP ve Şikayet Mekanizması Prosedürü gibi) nasıl erişebilecekleri ve yorum, şikayet ve önerilerini nasıl gönderebilecekleri konusunda bilgilendirecektir.

COVID-19 gibi beklenmedik pandemik durumlarda, aktif bir iletişim sürecinin sürdürülmesi ve topluluklara zamanında bilgi sağlanması için güvenli ve etkili paydaş katılımı ve şikayet yönetiminin geliştirilmesi gerekmektedir. Online platformlar gibi alternatif iletişim yöntemleri Proje tarafından üretilmeli ve sağlanmalıdır. Paydaş katılımı ve şikayet mekanizması ilkelerine dayalı olarak alternatif iletişim araç ve yöntemleri aşağıdaki gibi olabilir:

## Paydaş Katılım Planı

- Dijital platformlar, sosyal medya ve mesajlaşma platformları,
- Proje web sitesi üzerinden şikayet portalını ve duyuruları güvenli hale getirin,
- Canlı web akışını kullanarak çevrimiçi paydaş katılımı atölyeleri,
- Video/konferans görüşmeleri için altyazı gibi çoklu iletişim seçenekleri.

## 5 ŞİKAYET YÖNETİMİ

### 5.1 Şikayet ve Geri Bildirim Prosedürü

Şikayetler, çalışanların ve dış paydaşların belirli bir konuda dile getirdikleri şikayet, öneri ve sorunlardır. Şikayetlerin yelpazesi, işyerinde ayrımcılık veya mağduriyet gibi büyük ve potansiyel olarak yasadışı konulardan, yerel paydaşların veya Projeden Etkilenen Kişilerin ("PEK") daha küçük günlük anlaşmazlıklarına kadar uzanmaktadır.

Şikayet prosedürleri, atanan Sosyal Sorumluluk Personeli ("SSP") aracılığıyla, toplum ile Proje arasındaki birincil arayüz olan Çevre Temsilcisinin yardımıyla koordine edilecektir. Bununla birlikte, şikayetçiler, şikayetleri / şikayetleri hakkında etkili geri bildirim almak için isimlerini verme şansına sahip olacaklardır; Şikayetçiyi korumak için uygun olduğu şekilde gizlilik prosedürleri uygulanacaktır. SAS'ın, şikayet sürecini ve prosedürlerini olduğu gibi, ancak resmi olmayan bir şekilde resmileştirmek için şirket ve çalışanlar arasında bir köprü kurması beklenmektedir.

Şikayet mekanizması, paydaşların süreçten haberdar olmaları, şikayette bulunma hakkı hakkında bilgi sahibi olmaları ve mekanizmanın nasıl işleyeceğini ve mağduriyetlerinin nasıl ele alınacağını anlamaları için paydaşlara bildirilecektir. Çoğu durumda, bir şikayet veya şikayet, bir paydaş veya yerel mukim tarafından telefonla, yazılı olarak veya anonim değilse Proje SSP ile konuşarak gönderilecektir.

Buna ek olarak, mekanizma aynı zamanda Projenin çalışanları, alt yüklenicileri ve diğer tedarikçileri için özel olarak yürütülen bir iç şikayet süreci oluşturacaktır.

Projenin Şikayet Mekanizması'nın detayları Şikayet Mekanizması Prosedürü'nde verilmiştir (SPR-PRC-SOC-GMP-001).

#### 5.1.1 Şikayetlerin Toplanması, Kaydedilmesi ve Değerlendirilmesi

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

- Şikayet prosedürünü, esas olarak SSP tarafından *bir Şikayet Kayıt Formu* (bakınız Ek A) doldurarak başlatın,
- SAS, şikayeti/yorumu şikayet veri tabanına kaydeder (*bakınız Ek D*),
- SAS, mağduriyeti araştırır ve ilgili Departman Şefleri / Müdürlerinin yardımı ile ilk değerlendirmeyi yapar,

## Paydaş Katılım Planı

- Nihai karar verilir ve şikayeti çözmek için daha fazla eylem uygulanır,
- Şikayetçiye (isim belirtilmişse) 5 iş günü içinde şikayet çözüm sürecinin başladığı bildirilir,
- Şikayetçi çözüm hakkında bilgilendirilir (şikayetin alınmasından sonra en fazla 30 takvim günü içinde),
- Şikayet, ilgili belgeler (Ek G'de verilen Şikayet Kapatma Formu) *doldurulduktan* sonra resmi olarak kapatılır; ve
- Anonim şikayetlerin ele alınması etkili olmayacaktır; ancak, hiç kimse isim vermeye zorlanmayacak.

Şikayetin türüne bağlı olarak, ilgili departmanlar arasında sorumluluk paylaşımı detaylandırılmalı; ancak işlem ve izlemenin karşılıklı olarak yapılması sağlanmalıdır.

Proje ile ilgili şikayetlerin resmi olarak bildirilmesi için şikayet kayıt formu hazırlanır. "Açık kapı politikası" tek ve tek iletişim yolu olarak teşvik edilmemeli, bu nedenle şikayetlerin yazılı olarak bildirilmesi de teşvik edilmelidir.

### 5.1.2 Paydaşlara Geri Bildirim

İstişare ve açıklama çabalarının etkili olmasını sağlamak için devam eden paydaş katılım sürecinin izlenmesi önemlidir ve şikayetleri ileten paydaşlara süreç boyunca anlamlı bir şekilde danışılmıştır. Beklentilerin yönetildiğinden ve Projenin paydaşlarla daha anlamlı bir ilişki kurduğundan emin olmak için izlemek de önemlidir. Bu, bir şirketin veya endüstrinin standart iş uygulamalarının ve işletme prosedürlerinin çalışanları, paydaşları ve genel halk tarafından sürekli olarak kabul edilmesini ifade eden bir 'işletme için sosyal lisans' sağlamada esastır.

PKP, operasyon aşamasında yıllık olarak (gerekirse) gözden geçirilecek ve revize edilecek, şikayet mekanizması ise sürekli olarak gözden geçirilecektir. Ayrıca, proje paydaşları listesi gözden geçirilecek ve gerekirse güncellenecektir.

## 5.2 Şikayet Mekanizması İletişimi

Çalışanlar, bir şikayet durumunda kime bildirimde bulduklarını ve desteğin mevcut olduğunu bilmelidir. Yöneticiler prosedürlere aşina olmalıdır. Prosedürlerle ilgili ayrıntılar, örneğin çalışan el kitaplarında veya yerel yerlerde akış şemasında kolayca bulunabilmelidir.

Şikayet mekanizması iki bölümden oluşmaktadır: Dış ve iç (Projenin işçileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri). Bu iki mekanizma, Çevre Temsilcisi, SSP tarafından yürütülecektir. İç veya dış mağduriyetlerin çözümü sırasında Çevre Temsilcisi ve SSP gibi farklı departmanlarla iş birliği yapılabilir.

## Paydaş Katılım Planı

Şikayetlerin nasıl toplandığı ve düzenlendiğine ilişkin ayrıntılar Şikayet Mekanizması Prosedürü'nde (SPR-PRC-SOC-GMP-001) verilmiştir, daha fazla ayrıntı için lütfen belirtilen prosedüre bakınız.

### 5.3 İletişim Detayları

Projenin mevcut iletişim bilgileri aşağıda verilmiştir. Atanan SSP ile ilgili iletişim bilgileri (ad ve iletişim numarası/e-posta adresi) bu Plan güncellendiğinde eklenmelidir.

Proje alanında Süper Film'e ait bir bina bulunmadığından ve yapım aşamasında olduğundan adres bilgisi ve sorumluların bilgileri bulunmamaktadır. Fabrika müdürünün iletişim bilgileri aşağıda verilmiştir.

Tablo 5-1. Fabrika Yöneticisi İletişim Bilgiler

Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.	Proje Sahasındaki İrtibat Kişisi
<p><b>İnternet Sitesi:</b> <a href="https://www.superfilm.com/">https://www.superfilm.com/</a>  <b>Proje Yer Adresi:</b> Belirlenecek  <b>Telefon:</b> Belirlenecek</p>	<p><b>İrtibat Kişileri:</b>            Sosyal Sorumluluk Personeli  <b>E-Posta:</b> Belirlenecek  <b>Telefon:</b> Belirlenecek</p> <p>Çevre Temsilcisi  <b>E-posta:</b> Belirlenecek  <b>Telefon:</b> Belirlenecek</p> <p>Memik Demir            Fabrika Müdürü  <b>E-posta:</b> memik.demir@superfilm.com  <b>Telefon:</b> +90 532 208 21 79</p>

### 5.4 Diğer Şikayet Çözüm Mekanizmaları

Süper Film'in şikayet mekanizmasına ek olarak, bölge sakinleri ve/veya Proje paydaşları, TKYB'nin mevcut şikayet mekanizmasına ve CİMER ve YİMER gibi ulusal düzeydeki şikayet mekanizmalarına başvurabilirler.

**TKYB'nin Çevresel Şikayet Mekanizması:** TKYB'nin operasyonel veya mali faaliyetlerinden kaynaklanan çevresel etkilerden doğrudan ve/veya önemli ölçüde etkilenen taraflar TKYB'ye şikayette bulunabilir. Şikayetler sistematik olarak arşivlenir ve derhal ele alınır. TKYB'nin iletişim web sayfasında yer alan online form (doldurulabilir. Ayrıca TKYB Genel Müdürlüğü'nün telefon numarası ve fiziki adresi şu şekilde verilmiştir:

- [www.kalkinma.com.tr](http://www.kalkinma.com.tr)
- Online şikayet/öneri formu: <https://kalkinma.com.tr/en/contact-us/contact-information>
- Telefon: +90 216 636 87 00
- Faks: +90 216 636 89 28
- E-posta adresi: [haberlesme@kalkinma.com.tr](mailto:haberlesme@kalkinma.com.tr)

- Adresi: Saray mahallesi. Dr. Adnan Büyükdeniz caddesi. No:10 34768 Ümraniye/İstanbul/Türkiye

**Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Türk vatandaşları, tüzel kişiler ve yabancılar için merkezi şikayet sistemi sağlamaktadır. CİMER, Proje paydaşlarının Proje ile ilgili şikayetlerini ve geri bildirimlerini doğrudan devlet yetkililerine iletmeleri için alternatif ve tanınmış bir kanal olarak Proje paydaşlarının kullanımına sunulacaktır.

- [www.cimer.gov.tr](http://www.cimer.gov.tr)
- Çağrı Merkezi: 150
- Telefon: +90 312 525 55 55
- Faks: +90 0312 473 64 94
- Türkiye Cumhuriyeti İletişim Başkanlığı'na gönderilen posta
- Valilik, bakanlık ve kaymakamlıklardaki toplum ilişkileri masalarında bireysel başvurular.

**Yabancılar İletişim Merkezi:** Yabancılar İletişim Merkezi (YİMER), yabancılar için merkezi bir şikayet sistemi sunmaktadır. YİMER, Proje paydaşlarının Proje ile ilgili şikayetlerini ve geri bildirimlerini doğrudan devlet yetkililerine iletmeleri için alternatif ve tanınmış bir kanal olarak kullanıma sunulacaktır.

- [www.yimer.gov.tr](http://www.yimer.gov.tr)
- Çağrı Merkezi: 157
- Telefon: +90 312 5157 11 22
- Faks: +90 0312 920 06 09
- Türkiye Cumhuriyeti İletişim Başkanlığı'na gönderilen posta
- T.C. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'nde bireysel başvurular.

## 6 İZLEME

### 6.1 Planın Gözden Geçirilmesi ve Revize Edilmesi

Bu PKP, operasyon sırasında yıllık olarak gözden geçirilecektir. Kararlı durum operasyonları sırasında, bu Plan yıllık bazda gözden geçirilecek ve Projenin değişen koşullarını veya operasyonel ihtiyaçlarını yansıtmak için gerekli revizyonlar yapılacaktır. Bu Planın revizyonu SSP'nin sorumluluğunda olacaktır.

Koşullar değişirse, bu Plan "gerektiği gibi" güncellenebilir.

Bu Plandaki herhangi bir revizyon, tüm iç ve dış paydaşların bu PKP'nin en son sürümüne erişebilmesini sağlamak için DKM'ye ve Proje web sitesine yüklenecektir.

## 6.2 Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)

Aşağıdaki tabloda, paydaş katılımı performansının ilerlemesini ve etkinliğini değerlendirmek için kullanılacak temel performans göstergeleri ve ilişkili temel izleme eylemleri özetlenmektedir.

Tablo 6-1. Kilit Performans Göstergeleri (KPG'ler)

KPG	Hedef	İzleme Önlemi
Topluluk şikayetlerinin veya şikayetlerinin sayısı	Toplam sayı yıldan yıla azaltıldı	Şikayet Veri Tabanı
Müşteri şikayetlerinin veya şikayetlerinin sayısı	Toplam sayı yıldan yıla azaltıldı	Şikayet Veri Tabanı
Şirket içi şikayet veya şikayetlerin sayısı	Toplam sayı yıldan yıla azaltıldı	Şikayet Veri Tabanı
5 iş günü içinde yanıtlanan şikayetlerin yüzdesi	Şikayet Mekanizmasının sonuçları hakkında paydaşlara düzenli raporların sunulması	Raporlama
30 takvim günü içinde kapatılan şikayetlerin yüzdesi	Şikayetlerin %100'ü 30 takvim günü içinde kapatılır	Şikayet Veri Tabanı
Genel site kuralları, özellikle İSG konularında Ziyaretçi Eğitimi/Talimatları alan ziyaretçilerin yüzdesi	Ziyaretçilerin%100'ü Ziyaretçi Eğitimi / Talimatları aldı	Ziyaretçi Kayıtları
Şikayet Prosedürünün uygulandığından ve şikayetin yeterince ele alındığından emin olmak için denetlenmesi	Yıllık denetimin tamamlanma hedefi olan şikayetlerin %100'ünün 30 iş günü içinde şikayetçilerin memnuniyetine sunulması	Denetim Raporu
Gerçekleştirilen Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinin % Kalem	Hedef %80	Faaliyet Raporları

## 6.3 Önemli İzleme Faaliyetleri

Proje, paydaş katılım sürecinin (istişareler, şikayet mekanizması vb.) uygulanmasını izleyecektir. Bu izlemenin çıktıları aynı zamanda Projenin genel çevresinin, sağlığının ve güvenliğinin (işçi hakları) ve sosyal performansının yönetimi ve izlenmesi konusunda da girdi sağlayacaktır:

- İzleme faaliyetlerinin, parametrelerinin, konularının ve sıklığının gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi veya genişletilmesi; ve
- Yönetim planlarının ve prosedürlerinin gözden geçirilmesi ve revize edilmesi.

Proje, katılım faaliyetlerinden alınan geri bildirimleri analiz ederek katılım süreçlerinin etkinliğini izleyecek ve böylece ilgili paydaşları izleme sürecine dahil edecektir.

## Paydaş Katılım Planı

Tüm katılım faaliyetleri sırasında, uygun olduğunda, paydaşlara toplantının etkinliği ve paydaş katılımı süreci hakkında sorular sorulacaktır. Bu sorular, ilgili paydaş için uyarlanacak, ancak esas olarak ele alınacaktır.:

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

Etkili bir paydaş katılımı için paydaşların% 50'sinden fazlasının bu sorulara olumlu geri bildirim sağlaması beklenmektedir.

Temel izleme faaliyetleri, temel performans göstergelerini kullanarak bu Planda belirtilen gerekliliklere uyumun sağlanmasına odaklanacaktır.

Tablo 6-2. Önemli İzleme Faaliyetleri

Konu / Görünüm	İzleme Göstergesi	İzleme Yöntemi	İzleme Sıklığı	İzleme Konumu
Şikayetler / Endişeler	Proje, kapatılan ve çözüme kavuşturulmayan şikayetler de dahil olmak üzere Şikayet Günlüğü/Veri Tabanı'nı dönem başına en az aylık olarak inceleyecektir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ay içinde açılan olağanüstü şikayet ve şikayetlerin sayısı,</li> <li>• Ay içinde açılan şikayet ve şikayetlerin sayısı ve Proje başlangıcından bu yana geçen süre (grafik),</li> <li>• ay içinde kapatılan şikayet şikayet sayısı; ve</li> <li>• şikayetin türü.</li> </ul>	Şikayet Veri tabanı	Aylık	Proje ofisi
Ofis Ziyaretçisi	Ziyaretçiler, ziyaret nedeni vb. bilgiler de dahil olmak üzere kaydedilecektir.	Ziyaretçi Kayıtları	Aylık	Proje ofisi
Topluluk Katılımı Etkinlikleri	SSP, yerel topluluklarla resmi ve gayri resmi etkileşimi kaydedecektir.	Topluluk Katılımı Kayıtları	Aylık	Proje ofisi
İfşa Materyalleri ve Topluluklara Geri Bildirim	SSP, hazırlanan ve dağıtılan broşür, broşür, bülten türlerinin kayıtlarını tutacaktır. SAS, yerel topluluklara	Web Sitesinde Topluluk Bilgi Sistemi	Üç ayda bir	Proje ofisi

Konu / Görünüm	İzleme Göstergesi	İzleme Yöntemi	İzleme Sıklığı	İzleme Konumu
	yapılan geri bildirimleri izleyecek			
Sosyal Sorumluluk Programı	SSP, Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izleyecek ve kayıt altına alacak ve bu kayıtlar paydaş katılım raporlarına eklenecektir.	Yıllık raporlar	Yıllık	Proje ofisi

## 7 EĞİTİM

Projenin tüm çalışanlarına ve yüklenicilerine genel farkındalık sağlamak için gerekli tüm eğitimler oryantasyon eğitimi olarak verilecektir. Sorumlu personel için gerektiğinde paydaş katılımı ve şikayet yönetimi de dahil olmak üzere işe özel eğitim de verilecektir. Bu PKP'nin uygulanması, Sosyal İşler Personeli tarafından takip edilecek ve Proje Yüklenicilerinin diğer personeli ve denetçileri de paydaş katılımı faaliyetlerine ve şikayet mekanizması prosedürüne dahil olacak veya denetleyecektir.

### 7.1 Giriş Eğitimi

İndüksiyon eğitimi, tüm doğrudan ve dolaylı işçilere (yani yüklenicilerin ve / veya taşeronların işçilerine) işçi şikayet mekanizması hakkında bilgi sağlayacaktır. Eğitimler ilk "İndüksiyon Eğitimi" oturumunda verilecektir. Projenin tüm çalışanlarının ve yüklenicilerin toplum ilişkileri ve insan hakları eğitimine katılmaları gerekmektedir.

### 7.2 İşe Özel ve Diğer Eğitim Gereksinimleri

Topluma dahil olan kilit personel için işe özel eğitim ve ek uzmanlık eğitimi (varsa), daha sonra şikayet yönetimi için bu kişilere ve çalışanlara sağlanacaktır. Sosyal İşler Personeline ve Proje amirleri ile diğer personele Paydaş Katılım Planı ve Şikayet Yönetimi'nin uygulanmasına ilişkin özel eğitim de verilmektedir.

## 8 DENETİM VE RAPORLAMA

### 8.1 İç ve Dış Denetim

Sosyal sorumluluk programının değerlendirilmesini ve genel paydaş katılımını sağlamak için operasyonel aşamada Sosyal İşler Personeli tarafından rutin iç denetimler yapılacaktır. Uygunluk, bu Planda belirtilen gerekliliklere uygun olarak izlenecektir. Bu yönetim planının yönleri düzenleyici denetimlere tabidir. Yıllık iç denetim, KPG'lerin değerlendirilmesi ve bu PKP'de tanımlanan faaliyetlerin izlenmesi yoluyla gerçekleştirilecektir.



Bu PKP'ye uyum sağlamak için, Süper Film denetim programının bir parçası olarak ve Proje Borç Verenler tarafından ayrı ayrı periyodik değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

## 8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama

Kayıt tutma aşağıdaki durumlarda SSP tarafından yapılacaktır:

- İstişare toplantıları,
- Topluluk katılımı etkinlikleri,
- Şikayetler eylemler ve şikayetlerin kapatılması,
- İstişare toplantıları ve paydaş katılımı faaliyetleri sırasında yerel toplumun endişeleri/görüşleri/önerileri,
- Proje prosedürlerine göre yönetilecek denetimler, soruşturmalar ve olaylar.

Her ay, kaydedilen şikayetlere ve katılım faaliyetlerine sayı ve tür açısından genel bir bakış araştırılacaktır. Şikayetlerin açık/kapalı ve angajman faaliyetlerinin tamamlanmış/devam eden olarak durumu periyodik olarak kayıt altına alınacaktır. SSP, aylık yönetim ilerleme toplantılarında proje yönetimi ile bu genel bakışı değerlendirecek ve sonuçlandıracaktır.

# EKLER

EK A: ŐIKAYET KAYIT FORMU

EK B: DANIŞMA FORMU

EK C: SÜPER FILM'IN ÇED MUAFIYET MEKTUBU

EK D: ŐIKAYET VERİTABANI

EK E: ŐIKAYET KAPATMA FORMU


## EK A: Şikayet Kayıt Formu

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


## EK B: Danışma Formu

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

## EK C: Süper Film'in ÇED Muafiyet Mektubu



T.C.  
KIRKLARELİ VALİLİĞİ  
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü



Sayı : 97823509-220.03-E.16071 08.09.2020

Konu : BOPP Film Üretim Tesisi.

**SÜPER FİLM AMBALAJ SAN.VE TİC.A.Ş.A**  
Yeni Mah.OSB D-100 Cad. No:7 Büyükkarıştıran LÜLEBURGAZ / KIRKLARELİ

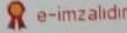
İlgi : Süper Film Ambalaj San.ve Tic.A.Ş.'nün 27.08.2020 tarihli ve 2020/27 sayılı (10394 kayıt sayılı)yazısı.

Kırklareli İli, Lüleburgaz İlçesi, Büyükkarıştıran/Yeni Mahalle OSB D100 Caddesi, No:7 adresinde (Büyükkarıştıran OSB) Tapununun 419 Ada, 11,12 ve 13 Parselleri üzerinde, **Süper Film Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.** tarafından kurulması planlanan **BOPP Film Üretimi** (164,38 ton/gün, 60.000 ton/yıl BOPP Film Üretimi) faaliyeti, 25/11/2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ÇED Yönetmeliği EK-1 ve EK-2 Listelerine girmediğinden **Kapsam Dışı** olarak değerlendirilmekle birlikte, 02.04.2015 tarih ve 29314 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan **Atık Yönetim Yönetmeliği** esaslarına göre; faaliyet sonucu oluşan atıkların/ tehlikeli atıkların kayıt altına alınması, ilgili standartlara uygun alanlarda depolanması ve yetkili firmalar vasıtasıyla bertarafının/ geri dönüşümünün/ geri kazanımının sağlanması, bununla birlikte 04.06.2010 tarihli ve 27601 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "**Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nin**" "Açma ve Çalışma Ruhsatı" başlıklı 34 ve 35. Maddede belirtilen hükümler doğrultusunda, ruhsat veren kurum tarafından değerlendirme yapılması, uygun olduğunun kabul edilmesi halinde gerçekleşmesi gerekmektedir.

Bahse konu proje, ÇED Yönetmeliği EK-1, EK-2 listelerinde yer almamakla birlikte, ÇED Yönetmeliği kapsamında verilen ÇED Kapsam Dışı Kararları, bir projede faaliyete başlanması için alınan **nihai bir izin değildir.** Bu nedenle, bir projede faaliyette bulunulabilmesi için ÇED Olumlu Kararı /ÇED Gerekli Değildir Kararı/ÇED Kapsam Dışı Kararı yeterli olmayıp, ilgili idaresinden tesisin belirtilen adrestekurulabileceğine ilişkin imar görüşü/izni, mer'i mevzuat uyarınca kurum ve kuruluşlardan izin, onay, karar ve/veya görüş alınması gereklidir. **ÇED Olumlu/ÇED Gerekli Değildir Kararı/ÇED Kapsam Dışı Kararı verilmiş olursa dahi kurum kuruluşlar, görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında, bir projenin gerçekleştirilip gerçekleştirilmemesi hususunda izin verme yetkisine sahiptirler.**

Ayrıca, planlanan yatırım ile ilgili olarak, 5491 sayılı Kanunla Değişik 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili Yönetmelik hükümlerine uyulması ve diğer mer'i mevzuat çerçevesinde öngörülen gerekli izinlerin alınması, ekolojik dengenin bozulmaması, çevrenin korunması ve geliştirilmesine yönelik tedbirlere riayet edilmesi, herhangi bir değişiklikte Valiliğimize müracaat edilmesi hususunda,

Gereğini rica ederim.




Mustafa ÜNLÜSOY  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : QMXDFPFN Evrak Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-bakanligi>  
Bademlik Mh. Eriklice Cd. No:8 39100/KIRKLARELİ  
Tel:0288.2141068 Fax:0288.2141656

Bilgi için:Alev ERBAY  
Teknisyen



## EK D: Şikayet Veri tabanı

 <span style="float: right;">Şikâyet Veri tabanı</span>									
Raporlama Süreci									
Şikâyetçinin Adı / İletişim Bilgileri	İç/Dış	Şikâyeti Alan Kişi	Alındığı Tarih	Şikâyet/ Yorum Detayları	Sorumluluk (İlgili Departman)	Şikâyetçiyle İletişim *	Yapılan eylemler	Çözümleme Tarihi	Şikâyetçiyle İletişim **

* Bildirim tarihi ve yöntemi (çağrı / yüz yüze): Şikayetçi, isim ve iletişim bilgileri veriyse, şikâyet çözüm sürecinin başladığı 10 gün içinde bilgilendirilecektir.									
** Bildirim tarihi ve yöntemi (çağrı / yüz yüze): Şikayetçi, isim ve iletişim bilgileri veriyse, şikâyet çözüldükten sonra ilgili bilgiler bildirilir.									

**Ek E: Şikayet Kapatma Formu**

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





**Şehit Cevdet Özdemir Mah. Öveçler 4. Cad.,**

**1351. Sok., No:1/6-7, Çankaya/ANKARA**

**Tel: 0.312.479 84 00 (pbx), Faks: 0.312.479 84 99**

**[www.mgsmuhendislik.com](http://www.mgsmuhendislik.com)**