

ALİ RAİF İLAÇ SANAYİ A.Ş

MEVCUT ÜRETİM TESİSİNE EK YENİ ÜRETİM TESİSİ YATIRIMI

PAYDAŞ KATILIM PLANI



REVİZYON NO	REVİZYON	YAYIN TARİHİ
REV.00	İLK YAYINLANMA	NİSAN 2023
REV.01	İLK REVİZYON	KASIM 2024
REV.02	İKİNCİ REVİZYON	EYLÜL 2025
REV.03	ÜÇÜNCÜ REVİZYON	EKİM 2025
REV.04	DÖRDÜNCÜ REVİZYON	KASIM 2025



KALKINMA YATIRIM
BANKASI



GÖZLEM

Gözlem Çevre Danışmanlık
İş Sağlığı ve Güvenliği

ali raif ilaç

İçindekiler

Kısaltmalar	2
1. Kapsam Ve Hedef	3
1.1. Projenin Tanımı ve Kapsamı	3
1.2. Paydaş Katılım Planının Amacı	3
1.3. Paydaş Katılım Planı Yapısı	4
1.4. Tanımlar	5
1.5. Temel İlkeler	5
1.6. Görev Ve Sorumluluklar	6
2. Politika Ve Standartlar	8
2.1. Çevre Politikası ve Standartları Beyanı	8
2.1.1. Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri	9
2.1.2. Uygulanabilir Uluslararası Standartlar	11
2.2. IFC Performans Standartları	11
3. Paydaş Katılımı	12
3.1. ÇSYP Hazırlanmadan Önce Gerçekleştirilen Toplantılar	12
3.2. Paydaş Tanımlama	15
3.3. Paydaş Katılım Programı	17
3.4. Bilgi Paylaşımı için Araçlar ve Yöntemler	21
3.5. Normal Durumlarda İletişim	21
3.6. Kaza ve Acil Durumlarda İletişim	22
4. Şikayet Mekanizması	22
4.1. Şikayet Mekanizması Kaydı	23
4.2. Şikayet Giderme Mekanizması	25
4.3. Projenin İletişim Bilgileri	25
5. Paydaş Katılımı ve Şikayet Mekanizması İzlenmesi	26
5.1. Temel İzleme Faaliyetleri	26
5.2. Temel Performans Göstergeleri	26
6. Eğitim	27
6.1. İşe Yeni Başlayan Personelin Eğitimi	28
6.2. İşe Özgü Diğer Eğitimler	28
7. Denetim ve Raporlama	28
7.1. İç ve Dış Denetim	29
7.2. Kayıt Tutma ve Raporlama	29
EKLER	30

Kısaltmalar

Ali Raif İlaç	Ali Raif İlaç Sanayi
GMP	İyi İmalat Uygulamaları
ÇED	Çevresel Etki Değerlendirmesi
ÇSYP	Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı
ÇSYS	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
IFC	Uluslararası Finans Kurumu
İSG	İş Sağlığı Güvenliği
PEK	Projeden Etkilenen Kişiler
PKP	Paydaş Katılım Planı
Proje	Ali Raif Beşeri İlaç Üretimi (Tablet, Film kaplı tablet, Draje, Kapsül, Ağızda dağılılabılır film ilaçlar, Şurup, Solüsyon vs.) ve Medikal Şampuan İmalatı Kapasite Artışı, Mevcut Üretim Tesisine Ek Yeni Üretim Tesisi Yatırımı
PS	Performans Standartları
SGÇ	Sağlık Güvenlik Çevre
SSP	Sosyal Sorumluluk Personeli
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TKYB	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası
Danışman	Gözlem Çevre Danışmanlık İSG

1. Kapsam Ve Hedef

1.1. Projenin Tanımı ve Kapsamı

Ali Raif İlaç Sanayi (Ali Raif İlaç) çoğunlukla jenerik farmasötik ürünler ve ruhsat sahipleri adına cGMP ile düzenlenmiş 4.971 m2 arazi üzerinde 7.366 m2 kapalı alanda kurulu tesislerinde üretim, beşeri ilaç üretimi yapmaktadır. Bu raporda Ali Raif İlaç Sanayi A.Ş.'i bundan sonra kısaca Ali Raif İlaç diye anılacaktır.

İstanbul İli, Başakşehir ilçesi, İkitelli Organize Sanayi Bölgesi Mah.,10 Cadde, No:3/1 A, 1392 ada, 3 nolu parselde ALİ RAİF İLAÇ SANAYİ A.Ş- Başakşehir Şubesi, 2007'den beri 21.20.01 nace kodu ile beşeri ilaç üretimi (tablet, film kaplı tablet, draje, kapsül, ağızda dağılılabılır film ilaçlar, şurup,solüsyon vs.) ve medical şampuan imali, ithalatı, pazarlaması konusunda faaliyet göstermektedir.

1999 yılında faaliyete geçen İkitelli üretim tesislerimizde tek vardiyada 35 milyon kutu/yıl ulaşan kapasiteye sahiptir. Tesiste kullanılan tüm üretim ve laboratuvar ekipmanları, ilaç sektörünün en bilinen markalarına ait son teknoloji ile donatılmış ekipmanlar olup tüm cGMP ve Çevre Yönetim Sistemi gerekliliklerini karşılamaktadır.

T. C. Sağlık Bakanlığının İyi İmalat Uygulamaları(GMP) standartlarını sağlamak için mevcut tesise ilave olarak 2 nolu parselde yapılması planlanan tesiste faaliyet gösterilmesi ve üretim kapasitesinde % 20 artış yapılması planlanmaktadır. Mevcut fabrikadaki alan Sağlık Bakanlığı Türkiye ilaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yayımlanan "Beşeri Tıbbi Ürünler İmalathaneleri İyi İmalat Uygulamaları (GMP) Kılavuzu Bölüm 3'deki gereklilikleri karşılamak için yeterli olmadığı için yan taraftaki 2. parselin satın alınıp fabrika binası kurulmasına verilmiştir.

2 ve 3 nolu parseldeki arazinin yüzölçümü toplam 9.491,93 m2'dir. Mevcut binanın iskanı mevcut olup 3 nolu parselde üretim ve idari binanın taban oturum alanı 1.480 m2'dir. 2 nolu parselde ise 2.000 m2 olacak şekilde inşaa edilmiştir.. Tesise ait 2001, 2007, 2010, 2016 ve 2019 yıllarında alınmış 5 adet ÇED görüş yazısı mevcuttur:

1. ÇED kapsam dışı (Geçici Madde 1) görüş yazısı (6.9.2001 / 2357)
2. ÇED gerekli değildir belgesi (28.05.2007 / 04-42/861)
3. ÇED gerekli değildir belgesi (29.11.2010/04-124-2607)
4. ÇED teyit görüş yazısı (2.9.2016 / E-28900)
5. ÇED teyit görüş yazısı (16.9.2019 / E-92134)

Projeye dair ÇED gerekli değildir belgesi alınmış, sonrasında yukarıda belirtilen ÇED Teyit görüşleri alınmıştır. Bu alınan görüşler sonrasında binanın inşaatına başlanmış ve inşaat mevcut binanın yanında olacak şekilde tamamlanmıştır. Bu ÇSYP sadece biten inşaatla makine ve üretimin kurulumunu ve sonrasında işletmeyi kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Ali Raif İlaç'ın tesisini büyütüp kapasite arttırmak için kullandığı arsa, daha önce bir şahsa ait olan bir özel mülk olup bu şahıstan satın alınmıştır. Arsanın, organize sanayi bölgesi içinde yer alan boş bir arsa olduğu, tapuda arsa statüsünde kayıt altında olduğu, herhangi bir ekonomik faaliyet için kullanılmadığı ve yasal veya yasal olmayan herhangi bir kullanıcı da olmadığı belirtilmiştir. Kullanılan arsa özel arazi olduğu ve başka bir kullanıcı da olmadığı için herhangi bir kamulaştırma işlemine gerek duyulmamıştır.

1.2. Paydaş Katılım Planının Amacı

Bu Paydaş Katılım Planı (PKP), Ali Raif Beşeri İlaç Üretimi (Tablet, Film kaplı tablet, Draje, Kapsül, Ağızda dağılılabılır film ilaçlar, Şurup, Solüsyon vs.) ve Medikal Şampuan İmalatı Kapasite Artışı (Bundan sonra kısaca "Proje" olarak anılacaktır.) çalışmasının kurulum ve işletme faaliyetleri sırasında iç ve dış paydaşlarla kuracağı iletişimi açıklamaktadır. Bu plan, Proje'yi finanse eden Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası (Bundan sonra kısaca TKYB olarak anılacaktır.) Çevresel ve Sosyal Politika gerekliliklerine ve Uluslararası Finans Kurumu (IFC) ilkelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Proje ve etkileri için hedef gruplara özel katılım faaliyetlerini belirlemek için PKP geliştirilmiştir. Bu alt planın temel amacı, projeden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenme olasılığı olan kişilere ve ilgili sivil toplum kuruluşları (STK'lar), devlet kurumları gibi diğer paydaşlara, Proje hakkında yeterli, gerekli olan bilgilerin

zamanında verilmesini sağlamak, bu grupların fikirlerini ve endişelerini dile getirmeleri ve bu endişelerin giderilmesi, sorunların çözülmesi için araçlar geliştirmektir. Böylece, Proje'nin çevresel ve sosyal etkilerini başarılı bir şekilde yönetmek için yerel topluluk ve diğer ilgili paydaşlarla yapıcı ilişkiler kurmak ve sürdürmek amaçlanmaktadır.

Bu alt plan kurulum ve işletme aşamaları sürecinde, Projenin çevresel ve sosyal etkilerinin başarılı yönetimi için gerekli olan ilgili tüm paydaşlarla yapıcı ilişkiler kurmak ve sürdürmek için kullanılacaktır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olarak iki ayrı grupta tanımlanır. Yüklenici ve alt yüklenici personelleri dahil olmak üzere, Proje çalışanlarının tamamı iç paydaş olarak tanımlanır. Proje alanının yakınında bulunan yerleşim yeri sakinleri, varsa arazisi kullanılan şahıs ve kurumlar, işyerleri, ilgili STK'lar ve ilgili devlet kurumları da dış paydaş grubunda yer alırlar. PKP, her iki grupta da etkili ve doğrudan iletişim kurulmasını, açık ve şeffaf bilgilendirme yapılmasını sağlayacaktır.

PKP, Proje hakkında gerekli bilgileri sağlamanın yanı sıra, paydaşların ve kamuoyunun endişelerini dile getirme, Ali Raif İlaç'ın faaliyetleri hakkında geri bildirim yapma ve yorumlarda bulunmalarına olanak sağlayacaktır. Ayrıca, dış paydaşların ve Proje çalışanlarının şikâyetlerinin nasıl ele alınacağı, ne kadar sürede, nasıl çözüleceği konularını belirlemeyi hedefleyen bir şikâyet mekanizması da içermektedir. Şikâyet mekanizmasının kurulması, paydaşların gerekli gördükleri soruları yöneltmelerine, her türlü endişe ve şikâyetlerini ifade etmelerine ve Ali Raif İlaç'ın da kendilerine ulaşan bu şikâyet ve yorumlara yanıt verip çözüm üretmesine olanak sağlayacaktır.

PKP, Proje'nin kurulum ve işletme aşamalarında iç ve dış paydaşların tümünü bilgilendirme, iç paydaşlara gerekli eğitimlerin verilmesi, öneri ve şikâyetlerin kayıt altına alınması ve takibini kapsamaktadır.

Bu alt planın hedefleri şunlardır:

- IFC Performans Standartları (IFC PS) gibi uluslararası iyi uygulamalarla uyumlu bir Paydaş Katılım Planı oluşturmak;
- TKYB çevresel ve sosyal politikalarına uygun bir plan hazırlamak;
- Proje ile ilgili olabilecek iç ve dış tüm paydaşları belirlemek;
- Paydaşlara Proje ve Projenin gelişmeleri hakkında bilgi vermek, düzenli bilgi paylaşımı için gerekli mekanizmalar kurmak;
- Paydaşlara Proje ile ilgili teknik olmayan, kolayca anlaşılır ve erişilebilir bilgi sağlamak;
- Paydaşlarla yapıcı bir etkileşim, iletişim kurmak;
- Paydaşların tamamının endişelerini, sorularını, şikâyetlerini, önerilerini öğrenmek ve sorunları çözmek;
- Paydaşların şikâyetlerini iletebilecekleri şikâyet mekanizmasını oluşturmak;
- Bu faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu kişileri, ilgili prosedürler kapsamında belirlemek.

1.3. Paydaş Katılım Planı Yapısı

Paydaş katılımı, bir projenin çevresel ve sosyal etkilerini yönetmek için projenin ayrılmaz bir parçasıdır. IFC Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik Performans Standartları PS1'de paydaş katılımı şu şekilde belirtilmektedir: *"Paydaş katılımı, dereceleri değişmekle birlikte, paydaşların analiz edilmesi ve planlanması, paydaşların bilgilendirilmesi, istişare ve katılım sağlanması, şikâyet mekanizması oluşturulması ve etkilenen topluluklara sürekli rapor verilmesinden oluşur"*.

Ali Raif İlaç, iç paydaşlar olarak tanımlanan çalışanları bilgilendirme ve iletişim için halihazırda SGÇ-P-028 İletişim Prosedürünü ve KG-P-002 Eğitim Prosedürünü kullanmaktadır. Bu prosedürler, çalışanların gerekli eğitimleri almalarını, şikâyet/görüş/önerilerini ilgili kişilere iletmelerini sağlamaktadır. Bu planlara ek olarak, IFC Performans Standartları gereği olarak, dış paydaşların bilgilendirmesinin sağlanması ve İSG-Çevre konularında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, yapılan işlemlerin dokümanite edilmesini düzenlemek amacıyla SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikâyet Mekanizması Prosedürü oluşturulmuştur. PKP ve şikâyet mekanizmasının yürütülmesinden SGÇ yöneticisi, uygulanmasından bölüm yöneticileri ve denetiminden yönetim sorumludur.

PKP, Ali Raif İlaç ve tüm Yükleniciler için geçerlidir. Alt plan, Projenin kurulum ve işletme aşamalarında paydaşlarla kurulacak iletişim faaliyetleri için geçerlidir. Bu Plan, Proje'nin kurulum ve işletme aşamalarındaki tüm Yüklenici faaliyetleri de dahil olmak üzere Projenin tüm faaliyetleri için uygulanacaktır. Tüm Yükleniciler, bu Planda belirtilen ilgili gerekliliklere ve standartlara uygun olarak çalışacaktır.

Ali Raif İlaç, Yüklenici ve alt yüklenicilerin bu alt planla uyumlu prosedürlere veya yöntem beyanlarına sahip olmasını, değilse de bu alt planla uyumlu olarak çalışmayı taahhüt etmelerini sağlamakla yükümlüdür.

1.4. Tanımlar

Paydaş Katılım Planı: Bir projenin çevresel ve sosyal etkilerini başarılı bir şekilde yönetmek için gerekli olan güçlü, yapıcı ve duyarlı ilişkilerin kurulabilmesini sağlar.

Projeden Etkilenen Kişiler (PEK): Projenin uygulanması sonucunda inşa edilmiş bir yapıya, araziye (konut, tarım veya mera), yıllık veya çok yıllık tarımsal ürünlere, diğer sabit veya hareketli varlıklara sahip olma, kullanma veya bunlardan başka şekilde yararlanma hakkını kısmen, kalıcı veya geçici olarak kaybeden herhangi bir kişi ve gruplar.

Paydaş: Projeden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen, olumlu ya da olumsuz etkilene olası olduğu olan ve Proje ile ilişki halinde olan kişi, kurum ya da kuruluşlardır. İç paydaş ve dış paydaş olarak iki gruba ayrılır.

İç Paydaş: Projede çalışan daimi personel, geçici personel, yüklenici ve alt yüklenici personeli gibi Proje için doğrudan çalışan gruplar veya kişileri kapsar.

Dış Paydaş: Proje kapsamında daimi ya da geçici olarak istihdam edilmeyen ancak Proje faaliyetlerinden etkilenebilecek, işletme dışındaki gruplar veya kişilerdir. Proje alanının yakınında bulunan yerleşim yeri sakinleri, komşu işyerleri, ilgili STK'lar, ilgili devlet kurumları ve kredi kuruluşlarını kapsar.

Hassas Gruplar: Cinsiyet, etnik köken, yaş, fiziksel veya zihinsel engel, ekonomik kısıtlılık veya sosyal statüye göre, Projenin etkilerinden diğerlerine göre daha olumsuz etkilenebilen ve sorun, şikayet ve taleplerini iletmede, geliştirilen çözüm ve desteklere erişme, yararlanma konusunda sınırlı yetide olan kişiler.

Şikayet: İç veya dış paydaşlar tarafından Proje'ye, iş etkinliği ve / veya yüklenici davranışı sonucunda oluşan bir tür zarar, bozukluk veya kayıp yaşadıklarına dair yapılan bildirimlere denir.

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

Şikayet Mekanizması: Proje paydaşları tarafından iletilen şikayet/öneri/taleplerin zamanında ve uygun şekilde ele alınması ve yanıtlanmasını sağlamak amacıyla oluşturulan açık ve şeffaf resmi iletişim yöntemidir.

İşçi Şikayetleri: Güvenli olmayan veya sağlıksız koşullarda yürütülen yada iş kanunu aykırı çalışmalara ilişkin şikâyetler içermektedir.

Mülkiyet Şikayetleri: Proje mülkiyeti dışında, üzerinde önceden anlaşma sağlanmış olan mülke (kamu mülküne, Proje araçlarının neden olduğu kazalar sonucu verilebilecek zarar gibi) hasarı içeren şikayetlerdir.

1.5. Temel İlkeler

Ali Raif İlaç için geliştirilen bu PKP uygulanırken, Proje ile ilgili olarak paydaşlar tarafından iletilen tüm görüş, öneri, yorum, sorun ve şikayetler için aşağıdaki temel ilkeler dikkate alınacaktır:

- **Şeffaflık:** Tüm şikayetler, şikayet prosedürü kapsamında açık ve anlaşılır bir şekilde ele alınacaktır.

- *Tarafsızlık:* Bireysel veya toplu olarak iletilen her şikayet ve/veya endişe için adil ve eşit bir şikayet giderme prosedürü uygulanacaktır.
- *Erişilebilirlik:* Tüm iç ve dış paydaşlar, Proje hakkında kolayca yorum yapabilecek ve/veya şikayette, öneride bulunabileceklerdir.
- *Gizlilik:* Şikayetler anonim (gizli) olarak iletilebilir ve çözümlendirilir. Şikayeti iletmek için kişisel bilgi veya fiziksel olarak yüz yüze görüşmek gerekmez.
- *Kültürel Olarak Uygunluk:* Yerel toplumlar tarafından iletilen bir şikayet veya sorun ele alınırken, ileten toplumların kültürel kaygıları dikkate alınarak değerlendirilecek ve kültürel değerlerine uygun bir çözüm süreci başlatılacaktır.

1.6. Görev Ve Sorumluluklar

Proje özelinde bir PKP hazırlanması ve yönetilmesinden Ali Raif İlaç sorumlu olacaktır. Ali Raif İlaç, kurulum ve işletme aşamalarında Proje'den etkilenen toplumlar başta olmak üzere paydaşlarla iletişim ve katılım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumlu bir görevli atayacaktır. Ali Raif İlaç'ın paydaş katılımıyla ilgili sorumlulukları şöyle özetlenebilir:

- Proje ve Proje'nin aşamalarına ilişkin bilgileri düzenli olarak paylaşmak.
- Paydaşların katılımını ve bilgilendirilmesini sağlamak.
- PKP'yi periyodik olarak güncellemek.
- Şikayetleri alma, kaydetme ve şikayet mekanizmasına uygun olarak çözülmesini sağlamak.
- Bilgilendirme, danışma faaliyetleri ve şikayet mekanizmasının izlenmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması.

Ali Raif İlaç bünyesinde PKP'nin uygulanması için gerekli temel görev ve sorumluluklar Tablo 1'de paylaşılmaktadır.

Tablo 1: PKP Uygulanması için Ali Raif İlaç Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

Pozisyon	Sorumluluk
Üst Yönetim	• PKP faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli kaynakları sağlamak. • PKP'nı onaylamak ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak. • PKP'nin amaçlanan çıktılarına ulaşmasını güvence altına almak. • Bu alt planın etkinliğine katkı sağlayacak personeli yönetmek ve desteklemek. • Hedeflerini belirlemek ve onaylamak. • Planın tüm Proje ekibine dağıtılmasını sağlamak. • Personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak. • Performans izleme için SGÇ Yöneticisi ile iletişim halinde olmak. • Şikayetler dahil, ilgili taraflardan gelen bildirimlerin de değerlendirildiği yönetim gözden geçirme toplantılarını yönetmek, planın iyileştirilmesi için liderlik yapmak.

- PKP'nin, standardın gereklerine göre kurulmasını, uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- Yönetim planının Proje ihtiyaçlarına uygun olmasını ve Proje personeli ve yükleniciler tarafından etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Yönetim planının etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak için denetim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- PKP ile ilgili görevler konusunda personele eğitim geliştirmek ve sağlamak.
- PKP'nin etkin bir şekilde işletilmesi için ihtiyaç duyulacak dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak ve yürürlükte olan dokümanların kontrolünü sağlamak.
- Çalışanların katılımını sağlamak.
- İzleme verilerinin ve performans izleme raporlarını toplamak, düzenlemek, incelenmek ve sonuçları analiz etmek.
- PKP'nin etkinliği ve verimliliğini üst yönetime raporlamak.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının planlamasını yapmak ve bu toplantılarda sekreteryaya görevini yürütmek.
- Taşeronlar ile planın gereği olan konularında iletişim ve koordinasyon sağlanması.
- Şikayet giderme mekanizmasını takip etmek ve uygulandığından emin olmak.
- Acil durum hazırlıklarının kontrolünü yapmak ve ekiplerin eğitimlerini koordine etmek. Yılda bir tatbikatlar düzenlemek ve tatbikat sonrası aksiyon planında belirlenen aksaklıkların sorumlular tarafından giderilmesini sağlamak.
- İzleme ölçme işlemlerinin gerçekleştirilmesinin kontrolünü yapmak.

- PKP'nin gereği olan kurallara uymak, paydaş katılım politikalarını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.
- Çalışanların plana dahil olmasını sağlamak.
- Çalışanlardan alınan görüş, öneri ve bildirimleri değerlendirerek iyileştirmelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken çevrenin korunmasına yönelik çalışmalara katılmak.
- Sorumlu olduğu bölümde Proje'nin çevreye olan etkilerini azaltmak ve çevrenin korunmasına yönelik iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- PKP'nin etkili bir şekilde uygulanması için gerekli olan ihtiyaçları SGC yöneticisine iletmek.
- Sorumlu olduğu bölümde kendisine bağlı personelin sağlık, güvenlik, çevre politikasını benimsemesini ve çevre kurallarına uymasını sağlamak, personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, işe yeni başlayan çalışanlara iş başı eğitimi verilmesini koordine etmek.
- Denetimlere yardımcı olmak, kendisine verilen aksiyonları tamamlamak.
- Acil durumlardaki davranış şekillerinin çalışanlara öğretilmesi konusunda destek sağlamak.
- Gerekliğinde iç ve dış iletişimi sağlamak.
- Departmanında bulunan teçhizat ve ekipmanın bakımlarının zamanında ve eksiksiz yapılmasını/yaptırılmasını/tedarikini sağlamak.

- Acil durum hallerinde (dökülme, sızıntı) gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Acil durumlarla ilgili yapılacak çalışmalarda aktif olmak,
- Alanın temizlenmesi sırasında oluşan atıkların doğru olarak yönlendirilmesini sağlamak.

Çalışanlar	• ÇSYP kurallarına ve sağlık, güvenlik, çevre politikasına uymak, bu doğrultuda hareket etmek. • Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken çevrenin korunmasına yönelik çalışmalara katılmak. • Sadece kendi sağlığı ve güvenliğini değil, başkalarının sağlığı ve güvenliğinin de korunmasını dikkate almak. • Proje'nin olumsuz etkilerinin azaltılması ve PKP'nin sürekli iyileştirilmesi adına önerilerde bulunmak. • Eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak. • PKP ile ilgili prosedür ve talimatlara uygun hareket etmek.
Yükleniciler	• Bu Planın Proje standartlarına uygun olarak uygulanmasını sağlamak için yeterli kaynakların tahsis edilmesini sağlamak. • Paydaş katılımı ve izleme faaliyetleri için gerekli olan kaynakları, sorumlulukları ve iletişim prosedürlerini de içeren özel bir yönetim planı geliştirmek. • Gerekli faaliyetleri, denetimleri yapmak, kaydetmek ve Proje Yöneticisini bildirmek. • Çalışanlara ilgili eğitimlerin verilmesi ve verilecek eğitimlere katılmalarını sağlamak. • Proje'de alt yüklenici varsa, alt yüklenici uygulamalarının yönetim planına uygun olmasını sağlamak.

PKP kapsamında Ali Raif İlaç'ın sorumlulukları;

- PKP'nin kapsamlı olarak uygulanmasını sağlamak.
- Bu alt planı yüklenicilerle paylaşmak.
- Plana ait uygulamaları izlemek için gereken denetleme mekanizması oluşturmak.
- Taşeronlardan ilgili bilgileri almak ve taşeronlar tarafından sunulan yönetim planı ve uygulamaların PKP'ye uygun olup olmadığını değerlendirmek.
- Gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak ve eğitim kayıtlarını oluşturmak.
- Proje'nin kurulum aşamasında 6 ayda bir, işletme aşamasında yılda en az bir kez PKP'nin güncellenmesini sağlamak.

2. Politika Ve Standartlar

2.1. Çevre Politikası ve Standartları Beyanı

Proje için geliştirilen bu PKP, ulusal ve uluslararası gereklilikler ve standartlar temel alınarak hazırlanmıştır. Proje süresi boyunca, PKP kapsamında yürütülecek faaliyetler aşağıda belirtilen kanun, mevzuat ve standartlara uygun olacaktır:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun
- İş Kanunu
- Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- Ulusal yönetmelikler;
- TKYB Çevresel ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü;

- Uluslararası finans kurumlarının belirlediği standartlar: Uluslararası Finans Kurumu'nun (IFC) Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik ile ilgili olan Performans Standartları (2012).

25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı ÇED Yönetmeliği'ne göre paydaş katılımı ve bilgilendirilmesi zorunludur. Yönetmeliğin 9. Maddesi 1. Bendinde *"Halkı yatırım hakkında bilgilendirmek, projeye ilişkin görüş ve önerilerini almak üzere; Bakanlıkça yeterli verilmiş kurum/kuruluşlar ve proje sahibinin katılımı ile Bakanlıkça belirlenen tarihte, projeden en çok etkilenmesi beklenen ilgili halkın kolaylıkla ulaşabileceği Valilikçe belirlenen merkezi bir yer ve saatte Halkın Katılımı Toplantısı düzenlenir"* denilmektedir. Bu toplantının başlıca amacı, Proje'den etkilenebilecek kişilere proje ve projenin olası etkileri hakkında bilgi vermek ve aynı zamanda onların soru, görüş ve önerilerini belirlemektir.

TKYB, 17.01.2020 tarih ve 2020-01-05/006 sayılı yönetim kurulu kararı ile kabul edilen Çevresel ve Sosyal Politika ile operasyonel faaliyetleri ve finansal hizmetleri sonucunda ortaya çıkabilecek doğrudan ve dolaylı çevresel ve sosyal etkilerini yönetmeyi amaçlamaktadır. yasal yükümlülüklerini yerine getirme, çevresel ve sosyal farkındalığı destekleme, sürdürülebilirlik odaklı olma, performansını sürekli olarak iyileştirme ve bilgilerini paydaşlarına aktarma konusunda karardır. Bu bakış açısıyla Banka, doğrudan etkilerini çevreye ve topluma duyarlı bir şekilde yönetmeyi hedeflemektedir.

IFC Performans Standardı 1 - Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi'nde belirtildiği gibi bir projenin çevresel ve sosyal etkilerinin başarılı bir şekilde yönetilmesinde, paydaş katılımı güçlü ve yapıcı ilişkiler kurmanın temelidir. IFC'nin standartlarına göre, paydaşların katılımı sürekli bir süreçtir. "Paydaş katılımı, dereceleri değişmekle birlikte, paydaşların analiz edilmesi ve planlanması, paydaşların bilgilendirilmesi, istişare ve katılım sağlanması, şikayet mekanizması oluşturulması ve Etkilenen Topluluklara sürekli rapor verilmesinden oluşur. Paydaş katılımının şekli, sıklığı ve çaba düzeyi ciddi farklılıklar göstermekle birlikte projenin yarattığı risk ve olumsuz etkiler ile gelişim aşamasına uygun olmalıdır" (IFC, 2012:6)

2.1.1. Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

Türk Mevzuatı Standartları ve Gereklilikleri kapsamında; insan ve işçi hakları, toplum barışı ve paydaş katılımı ile ilgili maddeleri içeren "Türkiye Cumhuriyeti Anayasası" esas alınmaktadır. Bu maddeler aşağıdaki gibidir:

X. Kanun Önünde Eşitlik

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

II. Zorla Çalıştırma Yasağı

MADDE 18. Hiç kimse zorla çalıştırılmaz. Angarya yasaktır.

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

VII. Düşünce ve Kanaat Hürriyeti

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

VIII. 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.

VII. 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.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

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

Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun

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

İş Kanunu

Eşit Davranma İlkesi

MADDE 5. İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ve 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. Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha 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, Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça özel bir şekle tabi değildir.

Fazla Çalışma Ücreti

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

Zorunlu Nedenlerle Fazla Çalışma

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

Çalışma Yaşı ve Çocukları Çalıştırma Yasası

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

Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

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

Çevre Hukuku

Ulusal Çevre Mevzuatının temel yasası, 11.08.1983 tarihinde 18132 resmî gazete numarasıyla çıkarılan 2872 sayılı Çevre Kanunu'dur. Bu Kanunda, sınırlı bir kamuyu aydınlatma süreci içeren Türkiye Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği (ÇED) (17 Temmuz 2008 tarihli 26939 numaralı Resmî Gazete) tanımlanmıştır. Ulusal ÇED Yönetmeliği uyarınca Proje kapsamında hazırlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED), 2019 yılında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmuştur. "ÇED Olumlu" Kararı (E-92134) 16.09.2019 tarihinde alınmıştır.

2.1.2. Uygulanabilir Uluslararası Standartlar

TKYB Çevresel ve Sosyal Risk Yönetimi Prosedürü ve IFC Performans Standartları, Proje tarafından uyulması gereken uluslararası standartlar olarak belirlenmiştir. PKP da esas olarak bu iki performans standardı ve prosedüre uygun olarak hazırlanmıştır. Paydaş katılımını ele alırken özellikle IFC: Performans Standardı 1'e uyulacaktır. Uluslararası standartların ve yönergelerin temel hedefleri aşağıda belirtilmiştir:

- Paydaşların tanımlanması. Projeden, proje faaliyetlerinden ve uygulamalarından etkilenen kişi ve grupları, etkilenen ve/veya etkilenebilecek diğer ilgili tarafları tanımlamak, bunları belirlemek ve doğrulamak için uygun bir prosedür geliştirmek;
- Paydaş Katılım Planı hazırlamak;
- Proje paydaşlarını ilgilendiren bilgilerden oluşan bir veri tabanı hazırlamak ve ilgili faaliyetler ve bilgiler yeniledikçe bu veri tabanını güncellemek, Ali Raif İlaç web sayfasında paylaşmak;
- Paydaşları, Proje ve yürütülen faaliyetler hakkında, çalışmaların her aşamasında bilgilendirmek;
- Paydaşların, Proje'den kaynaklı kendilerini etkileyebilecek çevresel ve sosyal konulara katkılarını, görüş, öneri, talep ve şikayetlerini kolayca iletmelerini sağlamak için gerekli bilgi ve danışmanlığı vermek;
- Paydaşlarla açık, şeffaf, karşılıklı saygıya dayalı iyi ilişkiler kurmak ve sürdürmek;
- Paydaşların, Proje ile ilgili endişe, şikayet, taleplerinin zamanında alınıp kaydedilmesi ve taleplerine yönelik geri bildirimlerin, şikayetlerin çözüme ulaştırılıp kapatılmasının zamanında yapılabilmesi için gerekli olan Şikayet Mekanizmasını planlanmaktadır.
- PKP ve Şikayet Mekanizmasının yürütülmesinden sorumlu kişileri, ilgili prosedürler kapsamında belirlemek.

2.2. IFC Performans Standartları

IFC Performans Standardı 1 - Çevresel ve Sosyal Risk ve Etkilerin Değerlendirilmesi ve Yönetimi'nde, bir projenin çevresel ve sosyal etkilerinin başarılı bir şekilde yönetilmesinde; paydaş katılımının güçlü ve yapıcı ilişkiler kurmanın temeli olduğu belirtilmektedir. IFC Performans Standardı 1'deki paydaş katılımı ile ilgili temel gereklilikler aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- Bir Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi ("ÇSYS") hazırlanmalı, uygulanmalı ve paydaş katılımını da içermelidir.

- Paydaşların kapsamı belirlenmeli, Proje'den olumsuz bir şekilde etkilenecek kişi ve/veya gruplar varsa, bir Paydaş Katılım Planı geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
- Hazırlanan PKP, varsa dezavantajlı veya hassas, kısıtlı olarak tanımlanan kişi ve grupların etkin katılımına izin verecek tedbirleri içermelidir.
- Belirlenen paydaşlara,
 - Projenin amacı, doğası ve ölçeğine ilişkin bilgilere erişim yolları;
 - Planlanan proje faaliyetlerinin süresi;
 - Paydaşlar üzerindeki riskler ve olası olumsuz etkiler ile ilgili etki azaltma önlemleri;
 - Öngörülen paydaş katılım süreci ve
 - Şikâyet Mekanizması sağlanacak ve paylaşılacaktır.
- Projeden etkilenecek kişi ve grupların, proje riskleri, etkileri ve hafifletme önlemleri hakkındaki görüşlerini ifade etmelerine ve Proje sahibinin bunlara yanıt vermesine olanak tanıyacak etkili bir iletişim süreci yürütülmesi sağlanmalıdır.
- Paydaşlar üzerinde, Projeden kaynaklı potansiyel önemli, olumsuz etkiler söz konusu olduğunda, haberdar edilmeliler, gerekli bilgi ve danışmanlık verilmeli, katılım sağlanmalıdır.

IFC, İyi Uygulama El Kitabında "Paydaş Katılımının Temel Kavramları ve İlkeleri" tanımlamıştır. Buna göre, paydaş katılımının temel unsurları şunlardır:

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

3. Paydaş Katılımı

3.1. ÇSYP Hazırlanmadan Önce Gerçekleştirilen Toplantılar

Ali Raif İlaç'ın, kapasite artışı ve iyi imalat Uygulamaları (GMP) standartlarını sağlamak için yaptığı yeni tesisin kaba inşaatı tamamlanmıştır. Kurulum faaliyetleri ise henüz başlamamıştır. Çevresel ve Sosyal Yönetim Planı (ÇSYP) çalışması, inşaat faaliyetleri bittikten sonra başladığından, bu kapsamda yapılan çalışmalar, kurulum ve işletme aşamalarında yapılacak Proje faaliyetleri düşünülerek yürütülmüştür. Ali Raif İlaç tesisindeki mevcut durumu, Proje kapsamında yapılan inşaat çalışmaları, kurulum ve işletme aşamalarında yapılması planlanan çalışmalar hakkında bilgi almak için Ali Raif İlaç tesisi 2 kez ziyaret edilmiş, yetkililer ile toplantı düzenlenmiş ve firmanın çalışmalarını düzenleyen prosedürler ve belgeler incelenmiştir.

13 Mart 2023 tarihinde gerçekleştirilen ilk toplantıya Gözlem Çevre Danışmanlık¹ uzmanları dışında, Ali Raif İlaç yetkilileri ve bir TKYB temsilcisi katılmıştır. Toplantıda Ali Raif İlaç yetkilileri bir bilgilendirme sunumu yapmıştır. Bilgilendirme toplantısından ardından hali hazırda uygulamada olan performanslar ve ilgili başka belgeler incelenmiştir. Ayrıca mevcut tesis ve yeni tesis ziyaret edilerek çalışmaların mevcut durumda nasıl yürütüldüğü ve yeni tesiste nasıl devam etmesi planlandığı konularından bilgi alınmıştır.

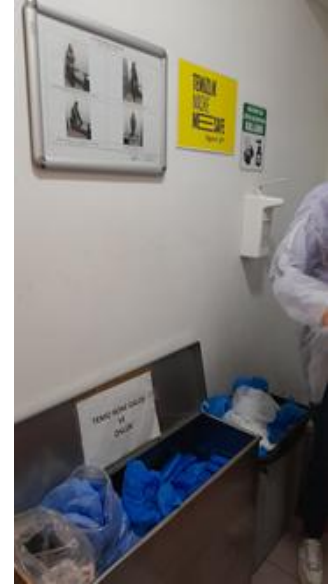
Toplantıda, Ali Raif İlaç yetkililerinin yaptığı sunumda; Ali Raif İlaç tarihçesi, misyonu, amacı, bugüne kadar yapılan çalışmalar ve hedefleri konusunda bilgi vermiştir. İyi imalat Uygulamaları (GMP) standartlarını sağlamak ve üretim kapasitesinde % 20 artış yapılabilmesi için yeni tesise ihtiyaç duyulduğu belirtilmiştir. Bu amaçla şahıs arazisi olan ve başka herhangi bir ekonomik faaliyet için kullanılmayan, yine organize sanayi içinde bulunda, Ali Raif İlaç'a komşu yandaki boş arsa satın alınmış ve yeni tesis bu arsa üzerinde inşa edilmiştir. Arsanın önceden kullanım şekli, edinim yolları hakkında bilgi alınmıştır. Başka bir ekonomik faaliyet için kullanılmayan bu boş arsanın sahibi olan şahıstan satın alma yoluyla edinildiği aktarılmıştır. Ali Raif İlaç yetkilileri tarafından kamulaştırmayı gerektiren bir durumun söz konusu olmadığı belirtilmiştir. İnşaat öncesinde araziye resmi veya gayri resmi olarak, herhangi bir ekonomik faaliyet için kullanan olmadığı

¹ Danışman: Gözlem Çevre Danışmanlık İSG, www.gozlemcevreisg.com.tr

aktarılmıştır. Arazi edinim sürecinde bir hak kaybına neden olunmadığı anlaşılmıştır. Bu süreç, IFC performans standartlarına uygun şekilde tamamlanmıştır.

İnşaat çalışmaları sırasında da gerekli önlemlerin alındığı, yüklenici ve alt yüklenicilerin Ali Raif İlaç performanslarına uygun çalışmasının sağlandığı Ali Raif İlaç yetkilileri tarafından aktarılmıştır. Dışarıdan gelebilecek görüş, öneri, talep ve şikayetlerin iletilmesi için ilgili kişilerin isimleri ve telefonlarının, inşaatı kapatmak için çekilen perdeye asıldığı belirtilmiştir. Ayrıca gelen şikayetleri kaydedip ilgili birimlere iletmek için güvenlik personeline eğitim verildiği aktarılmıştır. Prosedür eğitimlerinin ilgili personele verildiği belirtilmiştir. Herhangi bir şikayet olması durumunda izlenecek yolun İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre konularında SGÇ-P-028 İletişim Prosedürü ile tanımlandığı aktarılmıştır. Ancak bu yöntemle kayıt altına alınan bir şikayet olmadığı, web sayfası üzerindeki iletişim formlarına herhangi bir şikayet kaydı düşmediği de eklenmiştir. Ali Raif İlaç yetkilileri tarafından, yeni fabrika inşaat sürecinde gerekli tüm güvenlik önlemlerinin alınmış olduğu (inşaat alanının etrafının çevrilmesi vb.), dışarıdan herhangi bir şikayet bildirimi yapılmadığını beyan edilmiştir.

Tesis ziyareti esnasında çalışmaların nasıl yürütüldüğü, alınan güvenlik önlemleri hakkında bilgi alınmıştır. Tesis dışarıdan girenlerin güvenlik önlemleri kapsamında galoş, bone ve tek kullanımlık önlükler giydirilerek tesise alındığı gözlemlenmiştir. (KG-P-008 İşletme Hijyen Kontrolü ve Davranışı)



Resim 1: Dışarıdan gelen paydaşların tesise girişinde güvenlik amacıyla galoş, bone ve tek kullanımlık önlük giydiği bölüm.

Yapılan tesis ziyareti sırasında, kat aralarında, çalışanların görüş ve önerilerini yazıp bırakabilecekleri görüş panolarının olduğu gözlemlenmiştir. Bu panoların dışında, çalışanların görüş, öneri ve şikayetlerini çalışan temsilcileri aracılığıyla veya isterlerse doğrudan bölüm yöneticileri ya da ilgili yetkililere iletebildikleri Ali Raif İlaç yetkilileri tarafından bildirilmiştir.



Resim 2: Ali Raif İlaç İkitelli Tesis, kat aralarında bulunan Öneri Kutusu

Ali Raif ilaç'ta gerçekleştirilen ilk toplantıda elde edilen bilgiler değerlendirilmiş ve olası Proje paydaşlarının kimler olacağı hakkında ilk çalışmalar yapılmıştır. Yapılan görüşmeler, incelenen belgeler, performanslar ve ikincil veriler ışığında iç ve dış paydaşlar konusunda çalışmalar başlamıştır. Arazi edinim süreci ve inşaat çalışmaları sorunsuz bir şekilde tamamlandığı için geriye dönük olarak takip edilmesi gereken bir durum tespit edilmemiştir. Bu nedenle paydaş katılım planının, Proje'nin kurulum ve işletme aşamalarını dikkate alarak tamamlanması uygun görülmüştür.

22 Mart 2023 tarihinde ağırlıklı olarak paydaşlarla görüşmek üzere tesise ikinci bir ziyaret gerçekleştirilmiştir. Bu ziyarette farklı bölümlerde çalışanlarla birebir yüz yüze görüşmeler yapılarak tesiste devam eden çalışmaların performanslarda yazılanlara uygunluğu, performansların uygulama için yeterliliği konusu sorgulanmıştır. Yapılan görüşmelerden elde edilen bilgiler ve belgeler üzerinde yapılan incelemeler sonucunda, mevcut performansların büyük oranda IFC performans standartlarına uygun olduğu görülmüştür. Özellikle çalışanlardan oluşan iç paydaşlar için performansların yeterli olduğu anlaşılmıştır.

Ali Raif İlaç çalışanları ile yapılan birebir görüşmeler dışında bir de komşu tesis ziyaret edilmiş ve yetkiliden bilgi alınmıştır. Bu görüşmede esas olarak dış paydaşlarla ilişkilerin ve iletişimin nasıl yürütüldüğü ve inşaat çalışmaları sırasında sorun yaşanıp yaşanmadığı sorgulanmıştır. İlişkilerinin iyi olduğu, karşılıklı doğrudan iletişim kurabildikleri görüşülen paydaş tarafından ifade edilmiştir. Ayrıca yol onarımı gibi bazı ortak sorunları çözmek için komşularla birlikte hareket ederek ortak çalışmalar da yürüttükleri hem paydaş, hem de Ali Raif İlaç yetkilileri tarafından bildirilmiştir.

Komşularla iyi ilişkiler kurulmuş ve doğrudan birebir iletişime geçiliyor olmakla birlikte, dış paydaşlara ilişkilerde, IFC performans standartlarına uygunluk açısından bazı eksiklikler olduğu saptanmıştır. Doğrudan iletişim kurulsa da, Proje hakkında düzenli ve şeffaf bilgi aktarımı yapılmadığı anlaşılmıştır. Ayrıca Proje ile ilgili alınan şikayetlerin çözümü konusunda harekete geçilse de, 30 gün içinde şikayetin kapatılıp, şikayet sahibine bilgi verilmesi konusunda eksiklikler olduğu görülmüştür. Halihazırda, iş sağlığı, güvenliği ve çevre ile ilgili olarak firma içindeki ve dışındaki kişi ve kuruluşlarla etkin ve zamanında iletişim kurulmasını sağlamak amacıyla SGÇ-P-028 İletişim Prosedürü kullanılmaktadır. Ali Raif İlaç çalışanları ve firma dışı ilgili taraflarla (kamu kurum ve kuruluşları, müşteriler, tedarikçiler, taşeronlar, ziyaretçiler, komşu firmalar vb.) iletişim sağlamak üzere kurulan bu sistemin, dış paydaşları Proje hakkında düzenli ve şeffaf bir şekilde bilgilendirme ve şikayetlerin uygun zaman ve şekilde kapatılması konusunda eksikliklerinin giderilmesi ve IFC performans standartlarına uygun hale getirilmesi için mevcut performanslara ek olarak SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikayet Mekanizması Prosedürü'nün oluşturulması sağlanmıştır.

3.2. Paydaş Tanımlama

Etkili bir PKP'nın geliştirilmesi için öncelikle proje ile ilişkili paydaşların belirlenmesi gerekmektedir. 1 numaralı IFC Performans Standardı'nda paydaşlar, proje sahiplerinin dışında projeden etkilenebilecek veya ilgi duyan kişi, grup ve topluluklar olarak tanımlanmaktadır. Bu, projeden etkilenecek veya projeyi etkileyebilecek bireyleri, işletmeleri, toplulukları, kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, sivil toplum kuruluşlarını, yerel liderleri ve diğer kurumları içerir.

Bu Proje kapsamında, projeden doğrudan veya dolaylı etkilenebilecek veya projeyi etkileyebilecek tüm kişi, kurum ve kuruluşlar paydaş belirleme sürecinde dikkate alınarak, paydaş listesi hazırlanmıştır. Ali Raif İlaç tesisi organize sanayi bölgesinde yer aldığından komşuları ve Proje'den doğrudan etkilenme olasılığı olan diğer yerel topluluklar, yine organize sanayi bölgesi içinde yer alan diğer tesis ve işletmelerdir. Etkilenme potansiyeli olan nüfus, Proje alanı bir yerleşim yeri içinde olmadığı için burada yaşayan nüfus değil, İOSB içinde çalışan nüfustur. Proje çalışmaları sırasında oluşabilecek trafik artışı, toz gürültü gibi olumsuz durumlardan en çok etkilenecek olanlar da tesisin etrafında yer alan yakın komşu tesislerdir. Proje kapsamında tanımlanan paydaşlar Tablo 2'de gösterilmektedir.

Tablo 2: Proje Paydaşları

Paydaş Grupları	Paydaş Türü	
	Etkilenen	İlgili
DIŞ PAYDAŞLAR		
Yakın Yerlerde Bulunan Topluluklar		
<u>Proje Alanına Yakın Olan Tesisler</u> - TEM 34 Proje - Pik Dökümcüler Sitesi - Derin Plastik - Moleküler Kimya - Önder Kimya - Göksu Kağıt - Pele Tekstil	✓	✓
İkitelli Organize Sanayi Bölgesi içinde bulunan diğer tesisler	✓	✓
Proje alanındaki dezavantajlı gruplar (Engelli çalışanlar)	✓	✓
Devlet Kurumları		
T. C. İstanbul Valiliği	X	✓

T. C. Başakşehir Kaymakamlığı		
İstanbul Büyükşehir Belediyesi		
Başakşehir Belediyesi		
Türkiye Cumhuriyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı		
T. C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı		
T. C. Sağlık Bakanlığı		
Türkiye Cumhuriyeti Ticaret Bakanlığı		
T. C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı		
İkitelli Organize Sanayi Bölgesi (İOSB)	✓	✓
STK'lar		
İstanbul Sanayi Odası	X	✓
İstanbul Ticaret Odası		
İlaç Endüstrisi İşverenler Sendikası (İEİS)	✓	✓
TÜBİTAK Kimya Teknolojileri Enstitüsü	✓	✓
<u>Ortak Çalışmalar Yürütülen Üniversiteler</u>	✓	✓
- Anadolu Üniversitesi - Ankara Üniversitesi - Biruni Üniversitesi - Gazi Üniversitesi - Hacettepe Üniversitesi - İstanbul Üniversitesi - Katip Çelebi Üniversitesi - Lefke Avrupa Üniversitesi - Marmara Üniversitesi		
<u>Ortak Çalışma Yürütülen Yabancı Ar-Ge / Tasarım Merkezleri:</u>	✓	✓

- Azidus Laboratories Ltd. (Hindistan) - Wooshin Labottach Co. Ltd. (Güney Kore)		
Yerel Medya		
OSB Haber Dergisi	X	✓
ARİS (Ali Raif İlaç Sanayi) Gazetesi		
İş ve Finans Kuruluşları		
Finansal kurumsal yatırımcılar / Girişimciler	✓	✓
Kredi veren kurum ve kuruluşlar		
İÇ PAYDAŞLAR		
Ali Raif İlaç çalışanları	✓	✓
Proje kapsamında çalışan tüm yüklenici ve alt-yüklenici personeli		

Tablo 2’de Proje paydaşları, iç ve dış paydaş grupları olarak etkilenme türlerine göre gösterilmektedir. Proje’den olumsuz etkilenme olasılığı olan paydaşlar olduğu gibi, olumlu etkilenecek paydaşlar da bulunmaktadır. Doğrudan olumsuz etkilenme olasılığı olan tek paydaş grubu, Proje alanına komşu olan diğer tesislerdir. Bu tesisler, kurulum aşamasında oluşabilecek trafik artışı, toz, gürültü gibi durumlardan olumsuz etkilenebilirler. Olumsuz etkilenmemeleri için gerekli tüm önlemler alınacak ve kendilerine gerekli bilgilendirme yapılacaktır. Ayrıca, Proje araçlarının, herhangi bir trafik kazasına yol açmamaları ve paydaşlara zarar vermemeleri için gerekli eğitimler yapılacak, hız sınırı ve güvenli sürüş gibi kurallara uymaları sağlanacak ve takip edilecektir.

Devlet kurumları, ortak çalışmalar yürüten STK’lar, enstitüler, üniversiteler ve yabancı laboratuvarlar, uzun vadede Proje’den olumlu etkileneceklerdir. Hedeflendiği gibi teknolojinin yenilenmesi, üretim kalitesi ve miktarının artırılması, istihdam artışı sağlanması ortak çalışılan dış paydaşlara da katkı sağlayacaktır. Yatırımın olumlu sonuçları, sektörde benzer işler yapan diğer paydaşlara da örnek olacak, onları da teşvik edecektir.

3.3. Paydaş Katılım Programı

Proje, Projenin olası çevresel-sosyal etkileri, projenin riskleri ve meydana gelebilecek olumsuz etkileri azaltmak için alınacak önlemler, PKP ve şikayet mekanizması gibi bilgilerin paydaşlarla uygun teknik ve iletişim araçları kullanılarak paylaşılması gerekmektedir. Dış iletişimin amacı, şirket performansı, yatırım planları ve bunların uygulanması dahil olmak üzere Proje faaliyetleri hakkında paydaşlara bilgi vermek ve hedef kitlelerle sürekli etkileşim sağlamaktır.

IFC Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik Performans Standardı- PS1 bilgi paylaşımı ve danışma (istişare) önemini vurgulamaktadır. IFC, paydaşlarla şu bilgilerin paylaşılması gerektiğini belirtmektedir:

- Projenin amacı, özelliği ve ölçeği,
- Önerilen proje faaliyetlerinin süresi,
- Söz konusu topluluklara getireceği riskler, potansiyel etkileri ve ilgili hafifletme tedbirleri,

- Öngörülen paydaş katılım süreci ve
- Şikayet mekanizmasına ilişkin bilgiler sağlanmalıdır.

Ayrıca IFC, Proje'den etkilenen paydaşların, projedeki risk, etki ve hafifletme tedbirleri hakkındaki görüşlerini ifade etmelerine olanak veren, proje sahibinin de bu görüşleri değerlendirip cevap vermesini sağlayan bir istişare sürecinin gerçekleştirilmesi gerektiğini vurgulamaktadır. İstişare sürecinin, projenin etkileri ve projeden etkilenen kişi ve grupların endişeleri ile orantılı olması gerektiği de belirtilmektedir. İstişare sürecinde dezavantajlı veya hassas grupların İhtiyaçlarının dikkate alınarak, gerekirse bunlar için özel yöntem ve tekniklerin kullanılması da IFC PS1 ilkeleri arasında yer almaktadır.

Ali Raif İlaç, Proje ve Proje ile ilgili gelişmeler hakkında gerekli bilgileri hazırlayıp, bunu paydaşlar başta olmak üzere kamuoyu ile paylaşacaktır. Ali Raif İlaç, paydaş bilgilendirme konusunda eksikliklerini gidermek ve IFC standartlarında bir bilgi akışı sağlamak için mevcut SGÇ-P-028 İletişim Prosedürüne ilave olarak SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikayet Mekanizması Prosedürünü oluşturmuştur. Bu Standart Operasyon Prosedürünün (SOP) yürütülmesinden, İletişim Prosedürünün de yürütülmesinden sorumlu olan Sağlık, Güvenlik, Çevre (SGÇ) yöneticisi, uygulanmasından bölüm yöneticileri ve denetiminden yönetim sorumludur.

Etkin bir halk katılımının sağlanması için kültürel olarak uygun ve Proje'nin gereksinimlerini karşılayacak yöntemler seçilecektir. Mümkün olduğu kadar çok kişiye ulaşılabilmesi için farklı tekniklerinden yararlanılacaktır. Bilgilendirme çalışmaları yürütülürken, etkilenme potansiyeli olan toplulukların kültürel farklılıkları ve dezavantajlı gruplar da dikkate alınacaktır. Proje alanı organize sanayi bölgesi içinde yer aldığından etkilenen nüfus da burada çalışan nüfustur. Birçok farklı kültürden gelen çalışanlar olmakla birlikte ağırlıklı ve öne çıkan baskın bir kültürel farklılık bulunmamaktadır. Öte yandan, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30. Maddesi ile yalnızca kamu işyerleri için değil özel sektör için de engelli personel çalıştırmak zorunludur. Bu nedenle, Proje alanı bir yerleşim yeri olmadığı için yoksul, yalnız yaşayan yaşlı bireyler, yalnız çocuk yetiştiren kadınlar gibi dezavantajlı gruplar bulunmamakla birlikte bedensel engelli çalışanlar olabileceği göz önünde bulundurulacaktır.

SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikayet Mekanizması Prosedürü'nde belirtildiği üzere, Proje kapsamında paydaş katılımı için bir dizi araç ve yöntem kullanılmış ve kullanılmaya devam edilecektir. Proje ömrü boyunca verimli ve etkili paydaş katılımını sağlamak için halihazırda kurulmuş olan iletişim mekanizmalarının yanı sıra uygun görülen yeni mekanizmalar da sürece dahil edilecektir. Paydaşlarla iletişim kurmak için kullanılacak yöntemler aşağıdaki Paydaş Katılım Programında özetlenmiştir ve şunları içerecektir:

- Resmi ve gayriresmi yüz yüze görüşmeler (bireysel ve toplu olarak). Buna, Proje tarafından planlanan ya da paydaşlar tarafından talep edilen paydaş toplantıları da dahildir. Proje ömrü boyunca devam edecek birincil istişare şekli olacağı öngörülmektedir.
- Proje Şirketi web sitesinde kamuya açık proje duyuruları, belgeler, raporlar vb. paylaşılacaktır. Paydaş Katılım Planı ve Çevresel ve Sosyal Eylem Planı da kamuoyu tarafından gözden geçirilmesi için web sitesinde yayınlanan dokümanlar arasında olacaktır.
- Şikayet mekanizmasının ayrıntıları, paydaşlarla paylaşılacaktır.
- Toplantı katılım davetleri, bilgi paylaşımları vb. faaliyetler devam edecektir. Hem ilgili kurumlarla, hem de Proje'den doğrudan etkilenme olasılığı olan yerel paydaşlarla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.
- Şirket web sitesi dışında, İOSB web sayfası ve OSB Haber dergisi gibi daha çok kişiye ulaşmayı sağlayacak iletişim araçları da duyurular ve bilgilendirme çalışmaları için kullanılacaktır. Ayrıca, gerekli durumlarda, İOSB aracılığıyla, üye olan işletmeleri e-posta ile bilgilendirme yapılacaktır.
- Kurulum sürecinde, Proje tarafından, halka açık kilit konumlarda bulundurulacak duyuru panoları aracılığıyla Proje hakkında genel bilgiler yerel halka sağlanacaktır.
- İç paydaşları bilgilendirmek için de toplantılar düzenlenecek, gerekli eğitimler verilecektir. Ayrıca şirket web sayfası Ali Raif İlaç Gazetesi ve tesis içindeki duyuru panoları da bilgi paylaşmak için kullanılacaktır. Gerekli durumlarda, çalışan temsilcileri aracılığıyla ve doğrudan kişisel e-posta adresleri üzerinden ek bilgilendirmeler yapılacaktır.

Proje kapsamında paylaşılacak bilgiler ve bunları paylaşılma yöntemleri Tablo 3'te gösterilmektedir.

Tablo 3: Paydaşlarla Paylaşılacak Bilgiler, Paylaşılma Yöntemleri, Zamanlama ve Sıklığı

Katılımın Konusu ve Amacı	Hedef Paydaş Grubu	Katılım Yöntemi	Zaman ve Sıklık	Sorumlu
Kurulum ve işletme faaliyetlerinin amacı, yapılacak çalışmaların neler olduğu, başlangıç tarihi ve süresi konusunda gerekli bilgileri paylaşmak	Proje alanına yakın olan tesisler, İOSB içinde yer alan diğer tesis ve işletmeler ile yerel yönetimler başta olmak üzere ilgilenen tüm paydaşlar	Paydaş grubuna bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi kullanılacaktır; Ali Raif İlaç web sayfasından Proje hakkında bilgi paylaşımı, Yüz yüze görüşme ve toplantılar, Telefon ve e-posta ile bilgilendirme, İOSB web sayfası duyuruları, OSB Haber dergisi aracılığıyla duyurmak, ARİS Gazetesi duyuruları	Kurulum ve işletme sürecinde Her yeni faaliyetten önce İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SGÇ Yöneticisi Kurumsal İletişim Bölümü
Olası çevresel ve sosyal etkiler ve olumsuz etkileri en aza indirmek için alınacak önlemler	Proje alanına yakın olan tesisler, İOSB içinde yer alan diğer tesis ve işletmeler ile yerel yönetimler başta olmak üzere tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	Kurulum ve işletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SGÇ Yöneticisi Kurumsal İletişim Bölümü
Şikayet Mekanizmasının açıklanması	Proje alanına yakın olan tesisler, İOSB içinde yer alan diğer tesis ve işletmeler ile yerel yönetimler, iç paydaşlar başta olmak üzere tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	Kurulum ve işletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SGÇ Yöneticisi

İzleme hedefleri ve faaliyetleri ile izleme sonuçlarının paydaşlara düzenli olarak raporlanması	Tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	Kurulum ve işletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SGÇ Yöneticisi
Ali Raif İlaç web sayfası üzerinden Proje hakkında bilgi paylaşımına devam edilmesi	Tüm paydaşlar	Paydaş sınıflandırmasına bağlı olarak uygun bilgilendirme yöntemi	Kurulum ve işletme sürecinde İşletme sırasında ve gerektiğinde her 2 yılda bir güncellemeleri gözden geçirme Talep olduğunda	SGÇ Yöneticisi
Çalışanların; şikayet mekanizması, işçi hakları, İSG prosedürleri ve yüklenici yönetimi hakkında bilgilendirmek	İç paydaşlar	Ali Raif İlaç web sayfası Eğitimler, Duyuru panoları, Bölüm yöneticileri, Çalışan temsilcileri, e-posta ile bilgilendirme, ARİS Gazetesi	Şikayet mekanizmasının sonuçlarına göre ayda bir veya gerektiğinde	SGÇ Yöneticisi Kalite Güvence Müdürlüğü Kurumsal İletişim Bölümü
Dezavantajlı grupları bilgilendirme	Engelli çalışanlar	Engellilerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan broşürler	Gerektiği durumlarda	SGÇ Yöneticisi
ÇSYP ve PKP paylaşılması	Tüm paydaşlar	Ali Raif İlaç web sayfası	Kurulum ve işletme sürecinde Proje ile ilgili önemli bir gelişme olduğunda PKP güncellenecektir	SGÇ Yöneticisi Kalite Güvence Müdürlüğü

3.4. Bilgi Paylaşımı için Araçlar ve Yöntemler

Proje, etkilenme olasılığı olan paydaşlara ve ilgili taraflara tutarlı, açık ve zamanında, şeffaf bilgiler sağlayacaktır. Paylaşılacak olan Proje bilgileri, paydaş grubuna göre farklı iletişim araçları ve yöntemleri kullanılarak iletilecektir. Seçilecek iletişim aracı ve yöntemi, hedef paydaş grubuna uygun olarak belirlenecektir.

Proje'den olumsuz etkilenme olasılığı olan yakın komşular ve yerel yönetimlerle gerekli durumlarda birebir yüz yüze görüşmeler, toplantılar yapılarak, telefon ve/veya e-posta ile doğrudan bilgilendirme yapılacaktır. Yine Proje etki alanı içinde yer alan İOSB üyesi tesislere; Ali Raif İlaç web sayfası, İOSB web sayfası, OSB Haber Dergisi kullanılarak bilgilendirme yapılacaktır. Gerekli durumlarda, İOSB üyelerine e-posta ile bilgilendirme yapılacaktır. Ayrıca, halka açık kilit konularda bulundurulacak duyuru panoları aracılığıyla Proje hakkında genel bilgiler, yerel paydaş gruplarına sağlanacaktır. Tespit edilmesi ve/veya talep edilmesi durumunda, engelli çalışanların ihtiyaçlarına göre özel broşür hazırlanması gibi ek bilgilendirme araçları kullanılacaktır.

Bu iletişim araçlarına ek olarak, iç paydaşları bilgilendirmek için gerekli eğitimler verilecek, bölüm yöneticileri, çalışan temsilcileri ve duyuruları panoları aracılığıyla bilgilendirileceklerdir. ARİS Gazetesi ve web sayfasında paylaşılan bilgilerin dışında, gerekli durumlarda doğrudan e-posta ile bilgilendirme yapılacaktır.

Devlet kurumları, STK'lar, ortak çalışma yapılan üniversiteler, kurum ve kuruluşlar da Ali Raif İlaç web sayfası üzerinden Proje hakkında düzenli bilgi paylaşarak bilgilendirileceklerdir. Gerekli durumlarda ve talep olması durumunda, yüz yüze görüşmeler, istişare ve toplantı yapılarak doğrudan bilgilendirme yapılacaktır.

SGÇ-P-028 İletişim Prosedürü, iç ve dış iletişimin nasıl yürütüleceğini açıklamaktadır. Buna göre, iç iletişimin konuları; iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemi dokümanları, sağlık, güvenlik, çevre politikası, çevre-ışg amaç ve hedefleri, eğitim duyuruları, mevzuat değişiklikleri, acil durumlardır. Kullanılan araçlar ise; iç yazışmalar, toplantılar, network ağı, e-posta, iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemi dokümanları, panolar, öneri sistemi, ARİS Gazetesi ve eğitimlerdir. Aynı prosedüre göre, dış iletişim konuları; sağlık, güvenlik, çevre politikası, ilgili tarafların görüş, istek, şikâyetleri ve yasal mevzuatlardır. Kullanılan iletişim araçları da; dış yazışmalar, faks, web sitesi, e-posta, yasal gereklilik olan raporlar, toplantılar, masa başı görüşmeleri, telefon, ARİS Gazetesi'dir.

3.5. Normal Durumlarda İletişim

ISGÇ-P-028 İletişim Prosedürü, normal durumlarda iç ve dış paydaşlarla nasıl iletişim kurulacağını açıklamaktadır. Prosedüre göre, normal durumlarda iç paydaşlarla iletişim yöntemleri şöyledir;

- SGÇ yöneticisi, sağlık, güvenlik, çevre politikasını, prosedürlerini, iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemine bağlı görev ve sorumlulukları tüm personele duyurmaktan sorumludur.
- Her departman yöneticisi, kendi biriminin faaliyetleri ile ilgili iş sağlığı, güvenliği ve çevre hedeflerini ve performans değerlerini birim personeline ve diğer yöneticilere duyurmaktan sorumludur.
- Her departman yöneticisi, kendi biriminin iş sağlığı, güvenliği ve çevre prosedürlerini (bu prosedürlerde meydana gelen değişiklikleri), meydana gelen kazaları ve sonuçları ile iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetimi ile ilgili diğer önemli gelişmeleri (yakın gelecekte gerçekleştirilecek eğitimler gibi) duyurmaktan sorumludur.
- Engelli çalışanlar ile engellilik durumları dikkate alınarak uygun iletişim sağlanmaktadır. Engel durumuna göre görev sahası belirlenir, duyma engelli çalışan ise ışıklı ve görsel uyarılar kullanılarak, iletişim ve eğitim aşamaları yazılı dokümanlar-görseller ile sağlanır. Acil durumlardaki hareket tarzları ve uygulanacak akışlar SGÇ-P-010 'Acil Durum Tahliye Planı Prosedürü'nde tanımlanmıştır.
- Sağlık, güvenlik, çevre politikası kamuoyuna açık bir belgedir.
- İlgili taraflarla İSG-Çevre konularındaki tüm gereksinim, süreçler ve yazışmalar SGÇ departmanı tarafından koordine edilir.

Bu konuda Ali Raif İlaç çalışanları ile yapılan görüşmeler de, iletişimin prosedüre uygun şekilde devam ettiğini göstermektedir. Saha ziyareti sırasında komşu tesis yetkilisi ile yapılan görüşmede, paydaşlarla ilişkilerin

yine SGÇ-P-028 İletişim Prosedürüne uygun sürdürüldüğü gözlemlenmiştir. Dış paydaşlarla iletişim şu şekilde yürütülmektedir:

- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, İSKİ vb. kamu kurumları ile ilgili görüşme ve yazışmalar Yönetim Temsilcisi (SGÇ Yöneticisi) tarafından yapılır. Kayıtları Sağlık, Güvenlik, Çevre departmanı tarafından 'Doküman ve Kayıtların Muhafaza ve Arşivi Prosedürü'ne (KG-P-027) göre muhafaza edilir.
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile her yıl Mart ayında portal üzerinden girişler çevre danışmanlık firması tarafından yapılmaktadır. Ayrıca Sıfır atık değerleri aylık olarak portala çevre danışmanlık firması tarafından girilmektedir. Her atık gönderiminde Motat sistemi üzerinden bildirimler SGÇ departmanı tarafından yapılmaktadır.
- ADR çalışmaları kapsamında yıllık faaliyet raporları TMGD danışmanı tarafından her yıl Mart ayında Bakanlık portalı üzerinden bildirilmektedir.
- İş kazası ve meslek hastalıkları bildirimleri ilgili yasal süreç içerisinde SGÇ-P-005 'Olayların Rapor Edilmesi, Araştırılması ve Takibi' prosedüründe tanımlandığı şekilde yapılmaktadır.
- Mevzuat gereği veya gereken hallerde test, ölçüm, analizler için üniversiteler, akredite kuruluşlarla iletişime SGÇ departmanı geçer.
- Taşeronlarla yapılan sözleşmelerde tesis içi iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemleri kurallarına uymaları konusu belirtilir.
- Ziyaretçiler ile iletişim normal durumlarda girişte ziyaretçi kartlarının temini ile yürütülmektedir. Acil durumlar için ziyaretçi kartlarında yer alan bilgilendirmeler ile süreç yürütülmektedir.
- Medya ile iletişim Kurumsal İletişim departmanı tarafından yürütülmektedir.

3.6. Kaza ve Acil Durumlarda İletişim

İSGÇ-P-028 İletişim Prosedürü, kaza ve acil durumlarda neler yapılacağını açıklamaktadır. Prosedüre göre;

- Tüm çalışanlar firmada meydana gelen iş sağlığı, güvenliği ve çevre kazalarını ve acil durumları fark eder etmez, departman yöneticisine haber vermekten sorumludur. Departman yöneticisi SGÇ yöneticisine haber verir. Olayın gerçekleştiği departman yöneticisine ulaşılmıyor ise acil durum direkt olarak SGÇ yöneticisine haber verilir.
- SGÇ yöneticisi ve/veya ilgili bölüm yöneticisi tarafından SGÇ-P-007 'Acil Durum Yönetimi Sistemi' prosedürüne göre akış yürütülür.

4. Şikayet Mekanizması

Sıkıntı sebepleri, çalışanların ve/veya dış paydaşların Proje ile ilgili belirli bir konuda dile getirdikleri herhangi bir şikayet, öneri ve sorun olabilir. Şikayet konuları, işyerinde ayrımcılık veya mağduriyet gibi büyük ve potansiyel olarak yasa dışı konulardan, yerel paydaşların veya Projeden Etkilenen Kişilerin (PEK) günlük ve daha küçük anlaşmazlıklarına kadar geniş bir yelpazeye uzanabilir. Bu şikayetler büyümeden ele alınıp uygun çözümler geliştirilmezse sorunlar büyüyebilir, çözmek güç hale gelebilir. Bu nedenle şikayet mekanizması, PKP'nin ayrılmaz bir parçasıdır. PKP, sorunların erken fark edilmesine ve büyümeden çözülmesine katkı sağlar. Şikayet mekanizması, Proje ve süreçten haberdar olmaları, şikayette bulunma hakkı ve yöntemi konusunda bilgilencmeleri, mekanizmanın nasıl çalışacağını ve şikâyetlerinin nasıl ele alınacağını öğrenmeleri için paydaşlarla paylaşılacaktır.

Şikayet mekanizması oluşturulurken basitlik, güncellik, gizlilik, kayıt altına almak, makul zamanda sonlandırmak, şikayet sahibini mağdur etmemek gibi kapsanması gereken unsurlar vardır. Bu unsurlar şunlardır;

- **Basitlik ve Gereklilik:** Prosedürler, gereksiz idari aşamalardan kaçınarak olabildiğince basit tutulmalıdır. Aynı zamanda adil, şeffaf ve ilgili kişiler için bilgilendirici olmalıdır.
- **Güncellik:** Şikayet süreci, İSG yöneticisi tarafından düzenli olarak gözden geçirilmelidir. Gerekli güncellemeler yapılmalıdır. İzleme ve değerlendirme sürekli olmalıdır.

- *Gizlilik ve Tarafsızlık:* Süreç gizli ve tarafsız olmalıdır. Şikayet sahibi çalışanlar veya dış paydaşlar, hiçbir koşulda korkutulmamalı, misilleme yapılmamalıdır. Kendilerine bir yaptırım uygulanmamalıdır.
- *Makul Zaman Çizelgesi:* Dile getirilen sorunların çözülmesi ve şikayet sahibine yanıt verilmesi için belirli bir zaman çerçevesi takip edilmelidir. Şikayet çözümü için belirlenen süre 30 gündür.
- *Kayıtların Tutulması:* Şikayetler yazılı bir şekilde basılı ve elektronik kopyalarla kaydedilmelidir. Şikayet takip edilerek şikayet giderme yolları, çözümler, yapılanlar kayda geçirilmelidir.

Proje faaliyetlerinden etkilenebilecek tüm paydaşlara açık olan resmi bir şikayet mekanizması, Ali Raif İlaç tarafından SGÇ-P-028 İletişim Prosedürü ve SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikayet Mekanizması Prosedürü'ne uygun olarak oluşturulacaktır. Bu şikayet mekanizması aynı zamanda, Uluslararası Finans Kurumu (IFC) ilkelerine ve TKYB Çevresel ve Sosyal Yönetim Politikasına uygun olacaktır. IFC PS-1, dış iletişimlerle Proje'den etkilenen topluluklar için oluşturulması gereken şikayet mekanizmasının nasıl olması gerektiği açıklar. Dış iletişim için hazırlanan prosedürün;

- Kamuoyundan gelen dış iletişimlere karşılık vermek ve kaydetmek,
- Gündeme getirilen konuları önceliklendirerek değerlendirmek, ne şekilde yanıt verileceğini belirlemek,
- Cevap vermek, verilen cevapları takip etmek ve belgelemek ve
- Yönetim programını uygun şekilde değiştirmek için gereken yöntemleri

içermesi gerekmektedir. IFC, çevresel ve sosyal sürdürülebilirlik performanslarını periyodik olarak kamuoyuna raporlamasını teşvik eder. IFC PS-1 ayrıca, etkilenen toplulukların Proje'nin çevresel ve sosyal performansına ilişkin endişe ve şikayetlerini öğrenmek ve bunların giderilmesine yardımcı olmak amacıyla bir şikayet mekanizması oluşturulmasını bekler. Projenin risk ve olumsuz etkileriyle orantılı olması beklenen şikayet mekanizması, etkilenen topluluklara hizmet etmelidir. Şikayet mekanizması, kültürel açıdan uygun, ulaşılabilir, anlaşılır ve şeffaf bir istişare süreci kullanılarak, endişelerin ivedilikle giderilmesini amaçlamalıdır. Endişesini veya şikayetini dile getiren tarafın hiçbir bedel veya yaptırımla karşılaşmayacağı da açıklanmalıdır. Şikayet mekanizması, yasal veya idari çözüm yollarına başvurulması önünde engel olmayacaktır. Proje kapsamında şikayet mekanizmasının yürütülmesinden sorumlu olan kişiler, paydaş katılımı sürecinde etkilenen toplulukları şikayet mekanizması hakkında bilgilendireceklerdir.

Bu ilkeler gözetilerek Proje kapsamında oluşturulan şikayet mekanizmasının temel amacı, Proje paydaşları tarafından iletilen şikayet/öneri/taleplerin zamanında ve uygun şekilde ele alınmasını ve yanıtlanmasını sağlamaktır. Şikayet mekanizmasının işleyişinden sorumlu kişi, alınan şikayet/öneri/taleplerin ilgili kişi ve birimler tarafından uygun şekilde ele alınmasını, çözüm üretilmesini ve yanıtlanmasını sağlayacaktır. Şikayet mekanizmasının yürütülmesinden SGÇ yöneticisi, uygulanmasından bölüm yöneticileri ve denetiminden yönetim sorumlu olacaktır.

4.1. Şikayet Mekanizması Kaydı

Şikayet mekanizmasına, iç paydaşlar olarak tanımlanan çalışanlardan gelen şikayetler ile dış paydaşlardan gelen şikayetler birlikte, şikayet kaydının alındığı tarih sırasıyla kaydedilecektir. Ancak hızlı çözüm üretilmesi ve yanıt verilmesi için alınan şikayetler, türüne göre işçi şikayetleri, trafik şikayetleri gibi tasnif edilerek ilgili birimlere aktarılacaktır. 30 gün içinde çözüm üretilip yanıt verilmesi sağlanacaktır. Yüklenici ve alt yüklenicilerin çalışmaları, tavır ve davranışlarından kaynaklı şikayetler olması durumunda, yine şikayet mekanizması ile kayıt altına alınıp takibi yapılacak ve gerekli önlemler alınacaktır.

Ali Raif İlaç çalışanları ile yapılan görüşmelerde, hali hazırda şikayetlerin nasıl alındığı ve sonrasında nasıl bir süreç işlediği, neler yapıldığı sorgulanmıştır. SGÇ yöneticisi ve şikayetlerin alınmasından sorumlu birimden bir güvenlik görevlisi ile birebir yüz yüze görüşme yapılmıştır. Yapılan görüşmelerde şikayetlerin SGÇ-P-028 İletişim Prosedürü'ne uygun şekilde alındığı anlaşılmıştır. Prosedür, iç ve dış iletişimin nasıl yapılacağını tanımlamaktadır. İç iletişim konuları; iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemi dokümanları, sağlık, güvenlik, çevre politikası, çevre-ışg amaç ve hedefleri, eğitim duyuruları, mevzuat değişiklikleri, acil durumlar olarak belirtilmektedir. İç iletişim araçları ise iç yazışmalar, toplantılar, network ağı, e-posta, iş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemi dokümanları, panolar, öneri sistemi, ARİS Gazetesi ve eğitimlerdir. Prosedür, dış iletişim konularını da sağlık, güvenlik, çevre politikası, ilgili tarafların görüş, istek, şikayetleri

ve yasal mevzuatlar olarak tanımlamaktadır. Dış iletişim araçları; dış yazışmalar, faks, web sitesi, e-posta, yasal gereklilik olan raporlar, toplantılar, masa başı görüşmeleri, telefon, ARİS Gazetesi'dir.

SGÇ-P-028 İletişim Prosedürü, dışarıdan şikayet alınmasıyla durumunda neler yapılacağını şu şekilde açıklamaktadır: "Güvenlik görevlisi tarafından şikayette bulunan kişinin adı soyadı, iş adresi, telefon numarası, şikayet konusu vb. bilgiler alınır. Bu bilgiler 'İSG ve Çevre Şikayet Alma Formu'na (Ek 1) kayıt edilir. Bu şikayet bilgileri SGÇ yöneticisine bildirilir, şikayet incelenir, gerekliliklerinin ve geri bildiriminin yapılması SGÇ yöneticisi tarafından sağlanır. İş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sisteminin işleyişi ile ilgili dış taraflardan gelen konular SGÇ yöneticisi tarafından değerlendirilir. Dış taraflardan gelen öneri, görüş ve istekler çevre boyutları ve etkilerinin belirlenmesi sırasında dikkate alınır. Eğer şikâyet konu bir faaliyet varsa ilgili birimlerden ekip toplanarak 'SGÇ Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler' (SGÇ-P-032) prosedürüne göre gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır."

Bu prosedürde şikayetlerin alınması ve takibi ile ilgili yapılanların IFC standartlarına büyük oranda uygun olduğu görüşmüştür. Ancak, yapılan görüşmelerin de desteklediği bazı eksiklikler tespit edilmiştir. Şikayetler uygun şekilde kayıt altına alınsa da, çözüm için alınan aksiyonlar ve süreç hakkında şikayet sahibine yeterli ve gerekli bilgilerin verilmesi konusunda bazı eksiklikler olduğu görülmüştür. Ayrıca, çözüm için harekete geçilse de, şikayetin uygun şekilde kapatılması için bir süre verilmemektedir. Şikayetler, paydaşların artan endişelerinin bir göstergesi olabilir ve tespit edilip uygun şekilde ve kısa sürede sorun çözülmezse boyutu büyüyebilir. Şikayetlerin belirlenmesi ve bunlara yanıt verilmesi, Proje çalışanları, yerel halk ve diğer paydaşlar arasındaki olumlu ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlar. Bu konudaki açığı kapatmak için ek olarak SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikayet Mekanizması Prosedürü hazırlanmıştır.

Bu prosedüre göre, Şikayet Mekanizması, tesis ile ilgili şikayetlerin şeffaf ve tarafsız bir süreçle ele alınmasını sağlayacaktır. Tesisin üretim döngüsü boyunca şikayet prosedürü; bireysel veya grup toplantıları, basılı materyaller, duyuru panoları aracılığıyla paydaşlarla paylaşılacak ve bu süreç Proje ömrü boyunca devam edecektir. Şikayet Mekanizması'nı duyurmak için kullanılacak yöntemler, paydaşların genel bilgilendirme yöntemlerine uygun olacak ve kültürel farklılıklara dikkat edilecektir. Kadınlar ve erkekler bilgiye farklı şekilde erişebilir ve her iki grubun da bilgiye eşit erişiminin sağlanmasına özen gösterilecektir. Gerekli durumlarda, dezavantajlı, kısıtlı paydaşların (Proje özelinde engelli çalışanlar) ihtiyaçlarına uygun iletişim materyalleri hazırlanmalıdır.

Paydaşlar, Proje ömrü boyunca iletişim bilgilerini kullanarak yüz yüze, telefon, mektup veya e-posta yoluyla şikayetlerini iletebilirler. Şikayet başvurusunda bulunan tüm paydaşlar, başvurularının gizli bir şekilde değerlendirilmesini talep edebilirler. Şikayet sahibinin adının ve iletişim bilgileri rızası olmadan ifşa edilmeyecektir.

İSG ve Çevre konularında gelen tüm şikayetler, birer referans numarası atanarak SGÇ departmanı tarafından kaydedilecektir. Bu kayıtlar, şikayetin durumunu izlemek, şikayetin ortaya çıkma sıklığını tespit etmek, şikayetin kaynaklandığı nedenleri analiz etmek, yaygın şikayet konularını ve tekrar eden eğilimleri belirlemek için de kullanılacaktır. Tüm şikayetler, aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde kaydedilecektir:

- Şikayet referans numarası,
- Şikayetin tarihi,
- Şikayetin alındığı yer ve hangi biçimde alındığı,
- Şikayet sahibinin iletişim bilgileri (isimsiz olmayan şikayetler olması durumunda),
- Şikayetin içeriği,
- Konunun ele alınmasından sorumlu taraflar,
- Şikayetlerin soruşturulmasının başladığı ve bittiği tarihler (Düzeltici Faaliyet),
- Soruşturmanın sonuçları,
- Şikayet kapanışı,
- Kapatılmamış şikayet dosyaları için alınacak aksiyonlar.

Şikayet sahibinin tesise gelerek şikayet bildirmesi durumunda, Dışarıdan Şikayet Alma süreci işletilir; güvenlik görevlisi tarafından şikayette bulunan kişinin adı soyadı, iş adresi, telefon numarası, şikayet konusu vb. bilgiler alınır. Bu bilgiler 'İSG ve Çevre Şikayet Alma Formu' na (Ek 1) kayıt edilerek ilgili birime iletilir.

4.2. Şikayet Giderme Mekanizması

SGÇ-P-034 Dış Paydaş Bilgilendirme ve Şikayet Mekanizması Prosedürü, şikayetin kayıt altına alınmasından sonra çözüm üretip uygun şekilde kapatılması için ivedi olarak harekete geçileceğini belirtmektedir. Alınan şikayetlerin konusu ve aciliyetine göre sınıflandırarak uygun şekilde kapatılması gerektiğini açıklar. Prosedüre göre, şikayetin kaydedilmesi, şikayetin alınmasından sonraki bir gün içinde yazılı ve elektronik olarak yapılacaktır. Şikayetin önemi daha sonraki beş ila yedi gün içinde değerlendirilecektir. Önem kriterleri prosedürde şu şekilde özetlenmiştir.

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

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

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

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

Şikayet sürecinin, başvuru yapıldıktan sonraki 30 iş günü içinde tamamlanması ve uygun şekilde kapatılması beklenir (derhal ilgilenilmesi gereken şikayetler hariç). Şikayet iyi anlaşılmamışsa veya ek bilgi gerekiyorsa, bu adımda şikayet sahibinden açıklama istenecektir. Şikayet Kapatma Formu (Ek 2) kullanılarak süreç kayıt altına alınır. Şikayet sahibinin yanıtı anlayıp anlamadığını ve tatmin olup olmadığını teyit etmek için telefonla ya da yüz yüze görüşme gibi uygun bir iletişim kanalı kullanılır. Şikayetin isimli olarak yapılması durumunda, şikayetin ve çözümün bir özeti tesisin çevresinde bulunan duyuru panolarına asılacaktır.

4.3. Projenin İletişim Bilgileri

Projenin iç ve dış paydaşlarla iletişimi ve şikayet mekanizması kayıtlarından sorumlu olan Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP) görevini, Sağlık, Güvenlik ve Çevre Yöneticisi (SGÇ) görevini de yürüten Cemal Özer üstlenmiştir. Projenin mevcut iletişim bilgileri Tablo 4'de paylaşılmaktadır. Mevcut iletişim bilgileri ile SSP ve/veya iletişim bilgileri (ad ve iletişim numarası/e-posta adresi) değişirse, Plan güncellendiğinde bilgiler de güncellenmelidir.

Tablo 4: Projenin İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri	Banka	Firma	SSP Personeli
İlgili	Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası A.Ş.	Ali Raif İlaç Sanayi	Cemal Özer
Adres	İnkılap Mahallesi, Dr. Adnan Büyükdeniz Cd. No:10 34768 Ümraniye/İstanbul, TÜRKİYE	İkitelli Organize Sanayi Bölgesi 10.cadde No:3/1A 34306 Başakşehir / İstanbul, TÜRKİYE	İkitelli Organize Sanayi Bölgesi 10.cadde No:3/1A 34306 Başakşehir / İstanbul, TÜRKİYE
Telefon	+90 (216) 636 87 00	+90 (212) 413 04 00	+90 (0212) 413 04 00 - 2081
E-posta Adresi	haberlesme@kalkinma.com.tr	info@aliraif.com.tr	cemal.ozer@aliraif.com.tr
İnternet Sitesi	https://kalkinma.com.tr	https://www.aliraif.com.tr/	-

5. Paydaş Katılımı ve Şikayet Mekanizması İzlenmesi

5.1. Temel İzleme Faaliyetleri

PKP, kurulum aşamasında altı ayda bir ve işletme aşamasında yılda bir defa gözden geçirilecek ve gerektiği durumlarda revize edilecektir. Proje paydaşları listesi de eş zamanlı olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir. Paydaşlarla iletişimde, bilgi akışında bir sorun veya aksama yaşanmışsa, bunlar giderilerek daha etkin hale getirilecektir. Şikayet mekanizması sürekli olarak gözden geçirilecektir. Bu düzenli gözden geçirmelerinin yanı sıra, Paydaş katılım sürecinin (toplantı ve istişareler, şikayet mekanizması vb.) uygulanması, Proje sorumluları tarafından kurulum ve işletme aşamalarında izlenecektir. Bu izlemenin çıktıları, aynı zamanda, Proje'nin genel çevre, sağlık ve güvenlik (işçi hakları) ve sosyal performansının yönetimi ve denetlenmesi için veri sağlayacaktır. İzleme çıktılarının veri sağlayacağı konular şunlardır:

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

Proje, katılım faaliyetlerinden alınan geri bildirimleri analiz ederek katılım süreçlerinin etkililiğini izleyecektir. Böylece, Proje paydaşlarını da izleme sürecine dahil edecektir. Uygun olan durumlarda, paydaş katılım faaliyetlerinde paydaşlara, toplantının etkinliği ve paydaş katılım süreci hakkında görüş ve değerlendirmeleri sorulacaktır. İlgili paydaşlara özel olarak hazırlanacak bu sorularda şu konular ele alınacaktır;

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

Etkili ve başarılı bir paydaş katılımı için, paydaşların yarısından (%50'sinden) fazlasının bu sorgulamalara olumlu geri bildirim vermesi beklenmektedir.

5.2. Temel Performans Göstergeleri

Temel performans göstergeleri, Proje için önerilen etki azaltma yöntemlerinin gösterdiği ilerlemeleri ve verimini değerlendirmek için kullanılacaktır. Temel performans göstergeleri, Tablo 5'te sunulmaktadır.

Tablo 5: Temel Performans Göstergeleri

Takip Referans Numarası	Performans Göstergeleri	Hedefler	Periyot	Kayıtlar
PKP-1	Yeni Personel İşe Alıştırma eğitimleri (Kurulum ve İşletme)	Çalışanların %100'ünün (yüklenici ve alt-yükleniciler dahil), işe başlama eğitimi alması	Aylık	Kalite Güvence Müdürlüğü eğitim kayıtları
PKP-2	Stajyer Eğitimleri (Kurulum ve İşletme)	Staja başlayacak tüm stajyerlerin işe başlama eğitimlerini alması	Aylık	Kalite Güvence Müdürlüğü eğitim kayıtları
PKP-3	Kalite Güvence Müdürlüğü Eğitim kayıtları ve Sağlık, Güvenlik ve Çevre	Hem kurulum, hem de işletme aşamalarında, çalışanların	2 yılda bir	Olay raporları

	Departmanı Eğitim kayıtları	%100'ünün (yüklenici ve alt-yükleniciler dahil), Temel GMP Tekrar eğitimlerini ve Genel Sağlık, Güvenlik ve Çevre Eğitimlerini alması		
PKP-4	Paydaş Bilgilendirme (Kurulum ve İşletme)	Kurulum ve İşletme aşamasında, Proje kapsamında yapılacak her yeni çalışma öncesinde paydaşlarla anlaşır, şeffaf bir şekilde bilgi paylaşılması	Faaliyet Bazlı	SGÇ iletişim kayıtları ve bilgilendirme kayıtları
PKP-5	Proje kaynaklı şikayetlerin takibi	Proje faaliyetlerinden kaynaklanan tüm şikayetlerin kayıt altına alınması ve 30 100%'ünün kapatılması	Aylık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-6	Proje kaynaklı şikayetlerin toplam sayısı	Toplam sayıyı her yıl azaltmak	Yıllık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-7	5 gün içinde yanıtlanan şikayetlerin yüzdesi	Şikâyet Mekanizmasının sonuçları hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapmak ve hızlı yanıtlama oranını her yıl yükseltmek	Yıllık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-8	30 gün içinde kapatılan şikayetlerin yüzdesi	Şikayetlerin tamamının (%100) 30 gün içinde uygun şekilde kapatılması	Aylık	Şikayet Mekanizması kayıtları
PKP-9	Paydaş Danışmanlığı	Paydaşların Proje ile endişelerini gidermek ve merak ettikleri konularda hızlı ve doğru bilgi almalarını sağlamak	Faaliyet Bazında	SGÇ iletişim kayıtları

6. Eğitim

Projenin tüm çalışanları ve yüklenici, alt-yüklenici personelleri için genel farkındalık sağlamak amacıyla gerekli tüm eğitimler, işe başlama eğitimi ile sağlanmalıdır. Paydaş katılımı ve şikayet yönetimi de dahil olmak üzere gerektiğinde işe özel eğitimler verilmeli, eğitimler tekrar edilmelidir. Ali Raif İlaç, firmada çalışan personelin ve yeni işe alınan personelin eğitilmesi, bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarının belirlenmesi, eğitim kayıtlarının düzenlenmesi ve eğitimin değerlendirilmesi için KG-P-002 Eğitim Prosedürü'nü uygulamaktadır. Eğitim Prosedürü, Ali Raif İlaç bünyesindeki görevli personelin, fabrika içinde fason iş yapan tedarikçi personelin ve fabrika içinde staj yapan stajyerlerin eğitimini de kapsar. Ayrıca gerektiğinde Ali Raif İlaç'a fason üretim yapan fason üreticilerle yapılacak eğitimler de prosedürün kapsamındadır. Eğitim faaliyetleri, Kalite Güvence Müdürlüğü denetiminde her departmanın kendi sorumluluğunda yürütülür.

6.1. İşe Yeni Başlayan Personelin Eğitimi

İşe yeni başlayan personel, "Yeni Personel İşe Alıştırma Eğitim Programı" formunda belirlenen program dahilinde eğitilir. Hangi departmanda ve hangi işte çalışacaksa amiri tarafından belirlenecek program dahilinde eğitimi sürdürülür. Her personel için Kalite Güvence Müdürlüğü tarafından "Eğitim Kod Numarası" verilerek "Personel Eğitim Kayıt Formu" açılır ve bu form Kalite Güvence Müdürlüğü'nce saklanır. Personelin aldığı tüm eğitimler Kalite Güvence Müdürlüğü'nce bu forma işlenir.

İşe yeni başlayan personele genel eğitim kapsamında İnsan Kaynakları Departmanı tarafından; çevre ve firmanın tanıtımını, iş yeri konuları-işyeri çalışma prensiplerini, iş bölümü- organizasyon ve sorumlulukları, iletişimde bulunulan diğer bölümlerin tanıtımını içeren bilgiler verilir. Ayrıca, işe yeni başlayan personele Kalite Güvence Departmanı ve Sağlık, Güvenlik ve Çevre Departmanı tarafından oryantasyon eğitimi verilir. Kalite Güvence Departman tarafından verilen ve destekleyici eğitim videoları ile personele aktarılan oryantasyon eğitiminde temel GMP kuralları, temel hijyen kuralları, dokümantasyon işleyişi, dolap kullanma kuralları, işletme hijyen kontrolü ve davranışı, genel giyim ve davranışlar hakkında bilgi sağlanırken, Sağlık, Güvenlik ve Çevre Departmanı oryantasyon eğitimi şu konuları kapsar:

- İş sağlığı, güvenliği ve çevre yönetim sistemi bilgilendirme;
- İşyerinde uyulması gereken kurallar, tedbirler;
- Görev alacağı departman içerisinde karşılaşılabileceği olası tehlikeler;
- Bu tehlikelerle karşılaştığında uyulması gereken Sağlık, Güvenlik ve Çevre kuralları;
- Acil durum yönetimi sistemi;
- Görevlerinin çevre etkileri;
- Çevre ile ilgili kişisel görev, yetki ve sorumlulukları ve bu görevleri yerine getirmemeleri durumunda karşılaşılabilecek muhtemel sonuçlar.

Her proje çalışanına, işçi şikayet mekanizması hakkında bilgi verilir. Bu konuda eğitimler, "Yeni Personel İşe Alıştırma Eğitim Programı"nın başında verilmelidir. Yüklenici personeli dahil Proje'nin tüm çalışanlarının toplumla ilişkiler ve insan hakları eğitimlerine katılmaları gerekmektedir. Bu eğitim kapsamında, farklı kültür ve fikirleri anlama ve saygı gösterme konusunda bilgi verilecektir. Aynı zamanda yerli halka ve meslektaşlarına uygun davranışlarda bulunulmasının gerektiği anlatılacaktır. Nasıl etkili bir ekip üyesi olunabileceği hakkında bilgi sağlanacaktır.

Ali Raif İlaç bünyesinde staj yapacak tüm stajyerlere de, Kalite Güvence Departmanı tarafından ve İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Departmanı tarafından başlangıç eğitimleri verilir. Tüm departman yöneticileri, departmanlarına başlayan stajyerleri Kalite Güvence Departmanı ve İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Departmanına bildirmekle yükümlüdür.

6.2. İşe Özgü Diğer Eğitimler

Proje kapsamında çalışacak olan kilit personel için işe özgü eğitim ve ek uzmanlık eğitimi (varsa) sağlanacaktır. Paydaş Katılım Planı'nın ve Şikayet Yönetiminin uygulanmasına ilişkin özel eğitim, SGÇ Yöneticisine, Kalite Güvence Departmanı Yöneticisine, İnsan Kaynakları Departmanı Yöneticisine ve Proje'nin diğer personel, yönetici ve ilgili yüklenicilerine sağlanacaktır.

7. Denetim ve Raporlama

IFC PS-1, Proje'den etkilenen topluluklara sürekli raporlama yapılması gerektiğini belirtmektedir. Etkilenen toplulukları etkileyen risk veya etkileri gidermeye yönelik Eylem Planları ve istişareler veya şikayet mekanizması yoluyla dile getirilen endişeler konusunda kaydedilen ilerleme, belirli aralıklarla (3 ayda bir, 6 ayda bir veya yılda bir olacak şekilde) paydaşlara raporlanmalıdır. Yönetim programı kapsamında, etkilenen toplulukların endişelerini gidermeye yönelik Eylem Planlarındaki etki azaltma tedbirleri veya faaliyetlerine ekleme veya değişiklik yapılması halinde, paydaşlar güncellemeler konusunda bilgilendirilmelidir. IFC PS-1'e göre bu raporların sıklığı, yılda en az bir kere olmak üzere, paydaşların dile getirdikleri endişelere orantılı olacaktır.

7.1. İ ve Dış Denetim

Planın etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesini sağlamak için İ ve Dış Denetimler yapılacaktır. Planın uygunluğu, Proje Yönetim Sistemine uygun olarak değerlendirilecektir. Proje, Kredi Verenleri tarafından ayrıca izlenecektir. PKP, kurulum aşamasında 6 ayda bir ve işletme aşamasında yılda en az bir defa gözden geçirilecektir. Paydaşlarla iletişimde, bilgi akışında bir sorun veya aksama yaşanmışsa, bunlar giderilerek daha etkin hale getirilecektir. Ayrıca, proje ile ilgili paydaşlar gözden geçirilerek, güncellenecektir. Yükleniciler, atanmasından önce Proje tarafından teftiş ve denetime tabi tutulacaktır.

İş sağlığı, güvenliği ve çevre konusundaki iç ve dış iletişimlerin verileri, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında gözden geçirilir.

7.2. Kayıt Tutma ve Raporlama

Proje faaliyetleri hakkında kayıt tutulup periyodik olarak raporlama yapılması gereken durumlar (bunlarla sınırlı kalmamakla birlikte) şunlardır;

- Proje ile ilgili danışmanlık toplantıları,
- Topluluk katılım faaliyetleri,
- İstişare toplantıları ve paydaş katılım faaliyetleri sırasında yerel halkın endişeleri/görüşleri/ öneriler,
- Proje kapsamında hayata geçirilen sosyal sorumluluk çalışmaları,
- Şikayet süreçleri ve şikayetlerin kapatılması,
- Proje prosedürlerine göre yönetilecek olan denetimler, soruşturmalar ve olaylar.

Kaydedilen şikayetler, sayısı ve türü açısından aylık olarak incelenecektir. Şikayetlerin açık/kapalı olarak durumu periyodik olarak kaydedilecek ve incelenecektir. SGÇ yöneticisi, Şikayet Giderme Mekanizmasının performansını raporlayacak ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilecektir. Gerekli görülürse şikayet mekanizmasının performansını arttıracak önlemler hayata geçirilecektir.

EKLER

EK – 1

Ali Raif İlaç İSG ve Çevre Şikayet Alma Formu



DIŞ PAYDAŞ BİLGİLENDİRME VE ŞİKAYET MEKANİZMASI İSG ve Çevre Şikayet Alma Formu

TARİH	ADI SOYADI	ADRESİ	TELEFON	ŞİKAYET KONUSU	ŞİKAYETİ ALAN	
					AD SOYAD	İMZA

DIŞ PAYDAŞ BİLGİLENDİRME VE ŞİKAYET MEKANİZMASI

ŞİKAYET KAPATMA FORMU

 SGÇ-P-034.0-
Ek.02

Şikayetin Sahibi	Dış Paydaş ()	Çalışan ()
Şikayet Numarası		
Şikayet Tarihi:		
Hedeflenen Şikayet Kapatma Tarihi		
Şikayetin Açıklaması		
Şikayet Seviyesi		
Şikayetin Değerlendirilmesi		
Şikayet Kapanma Tarihi		
YAPILAN ÇALIŞMALARIN KONTROLÜ VE KARAR SÜRECİ		
Çalışmaların Aşamaları	İşin Bitiş Tarihi ve Sorumlu Taraf	
İmza: Tarih:		
Şikayetin İsimsiz Olmaması Durumunda		
Şikayetçi, şikayeti için yapılan çalışmalardan memnun mu?	Evet () Hayır ()	Yorum:
Sonuç-Yorum:		

Gözlem Çevre Danışmanlık İSG Müh.
İnş. İç ve Dış Tic. Ltd. Şti.

Alibey Mah. Şerif Sok. No:14-4
Silivri- İSTANBUL- TÜRKİYE

0212 881 6300

www.gozlemcevreisg.com.tr