



**TOROS MERAM YENİLENEBİLİR ENERJİ ÜRETİM A.Ş.**  
**MERAM BİYOGAZ VE ORGANOMİNERAL GÜBRE**  
**ÜRETİM TESİSİ**

**Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme**  
**Planı (ÇSYİP)**

**(Plan No: MRM-PLN-SGÇS-001)**



**MGS PROJE MÜŞAVİRLİK**  
**MÜHENDİSLİK TİCARET LTD. ŞTİ.**

**Ağustos 2020**



## İçindekiler

<b>Tablolar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Şekiller</b> .....	<b>iii</b>
<b>Kısaltmalar</b> .....	<b>iv</b>
<b>1 GİRİŞ</b> .....	<b>1</b>
1.1 Bilgi .....	1
1.2 Kapsam .....	1
1.3 Amaç .....	3
1.4 Tanımlar .....	4
<b>2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>5</b>
2.1 Hava Kalitesi Yönetimi .....	5
2.2 Gürültü Yönetimi .....	6
2.3 Yüklenici Yönetimi .....	7
2.4 Kültürel Miras Yönetimi .....	9
2.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi .....	10
<b>3 PROJE STANDARTLARI</b> .....	<b>13</b>
3.1 Uygulanabilir Türk Standartları .....	14
3.1.1 Hava Kalitesi Yönetimi .....	14
3.1.2 Gürültü Yönetimi .....	15
3.1.3 Yüklenici Yönetimi .....	16
3.1.4 Kültürel Miras Yönetimi .....	16
3.1.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi .....	18
3.2 Türkiye ÇED Gereksinimleri .....	19
3.3 Diğer Taahhütler ve Gereksinimler .....	19
3.4 Geçerli Uluslararası Standartlar ve Yönergeler .....	19
3.4.1 Hava Kalitesi Yönetimi .....	20
3.4.2 Gürültü Yönetimi .....	20
3.4.3 Yüklenici Yönetimi .....	21
3.4.4 Kültürel Miras Yönetimi .....	21
3.4.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi .....	21
3.5 Proje Standartları .....	22
<b>4 YÖNETİM KONTROLLERİ VE ETKİ AZALTMA ÖNLEMLERİ</b> .....	<b>22</b>
4.1 Hava Kalitesi Yönetimi .....	22
4.2 Gürültü Yönetimi .....	23

4.3	Yüklenici Yönetimi .....	24
4.3.1	Yüklenici Yönetimi Gereksinimleri .....	25
4.3.2	Temel Tedarik ve Yüklenici Yönetim Aşamaları.....	27
4.4	Kültürel Miras Yönetimi .....	29
4.5	Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi.....	30
<b>5</b>	<b>UYGULAMA PROGRAMI .....</b>	<b>32</b>
5.1	Planın Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu .....	32
<b>6</b>	<b>İZLEME.....</b>	<b>33</b>
6.1	İzleme Gereksinimlerine Genel Bakış .....	33
6.2	Temel Performans Göstergeleri (TPG'ler) .....	33
6.3	Temel İzleme Faaliyetleri.....	35
<b>7</b>	<b>EĞİTİM.....</b>	<b>37</b>
7.1	Giriş Eğitimi .....	37
7.2	İşe Özel ve Diğer Eğitimler .....	37
<b>8</b>	<b>DENETİM VE RAPORLAMA .....</b>	<b>38</b>
8.1	Dış Denetim .....	38
8.2	Kayıt Tutma ve Raporlama.....	38
<b>EKLER.....</b>	<b>39</b>	
Ek- A:	Projenin Organizasyon Şeması .....	40
Ek- B:	Hususlar ve Etkileri Kayıt Formu .....	41
Ek- C:	Olay Kayıt Formu .....	42
Ek- D:	Hava Kalitesi Kayıt Formu.....	43
Ek- E:	Gürültü Kayıt Formu .....	44
Ek- F:	İş Güvenliği Kontrol Listesi .....	45
Ek- G:	Yükleniciler Tarafından Sağlanacak Asgari Doküman Listesi.....	46
Ek- H:	Olay Kayıt Formu .....	47
Ek- I:	Rastlantısal Buluntu Prosedürü .....	49
Ek- J:	Rastlantısal Buluntu Rapor Formu .....	52
Ek- K:	Rastlantısal Buluntu Kaydı .....	55
Ek- L:	İlgili Müze Müdürlükleri ve Bölge Kurulu Müdürlüklerinin İletişim Bilgileri .....	56



## Tablolar

Tablo 2-1. Hava Kalitesi Yönetimi Görev ve Sorumlulukları .....	5
Tablo 2-2. Gürültü Yönetimi Görev ve Sorumlulukları .....	6
Tablo 2-3. Yüklenici Yönetimi Görev ve Sorumlulukları .....	7
Tablo 2-4. Kültürel Miras Yönetimi Görev ve Sorumlulukları .....	9
Tablo 2-5. Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Görev ve Sorumlulukları .....	10
Tablo 3-1. Türkiye Ortam Hava Kalitesi Limit Değerleri .....	14
Tablo 3-2. Şantiyeler için Çevresel Gürültü Limitleri .....	15
Tablo 3-3. Sanayi Tesisleri İçin Çevresel Gürültü Limitleri (Leq dBA) .....	15
Tablo 3-4. DSÖ Ortam Hava Kalitesi Yönergeleri .....	20
Tablo 3-5. IFC Gürültü Seviyesi Yönergeleri (1 saatlik Leq-dBA).....	20
Tablo 4-1. Projenin Yüklenici Yönetimi Gereklilikleri .....	25
Tablo 4-2. Temel Tedarik Faaliyetleri .....	28
Tablo 4-3. Halk Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Temel Yönetim Kontrolleri .....	31
Tablo 6-1. Temel Performans Göstergeleri.....	33
Tablo 6-2. Temel İzleme Eylemleri .....	35

## Şekiller

Şekil 1-1."Planla- Uygula- Kontrol Et- Önlem Al" İlkesi, Alıntı: IFC ÇSYS Uygulama El Kitabı 2	
Şekil 1-2. ÇSYS Unsurları .....	3
Şekil 4-1. Yüklenici Yönetim Süreci .....	24



## Kısaltmalar

<b>AB</b>	Avrupa Birliği
<b>AIIB</b>	Asya Altyapı ve Yatırım Bankası
<b>ÇED</b>	Çevresel Etki Değerlendirmesi
<b>ÇGDYY</b>	Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
<b>ÇSDD</b>	Çevresel ve Sosyal Durum Değerlendirmesi
<b>ÇSS</b>	Çevresel ve Sosyal Standart
<b>ÇSYİP</b>	Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme Planı
<b>ÇSYS</b>	Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi
<b>DKM</b>	Doküman Kontrol Merkezi
<b>DSÖ</b>	Dünya Sağlık Örgütü
<b>EA</b>	Etki Alanı
<b>EPDK</b>	Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
<b>HKDYY</b>	Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği
<b>HSP</b>	Halk ve Sosyal Performans
<b>IFC</b>	Uluslararası Finans Kurumu
<b>ISO</b>	Uluslararası Standartlar Teşkilatı
<b>İSG</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği
<b>İSGÇ</b>	İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre
<b>LAeq</b>	A-ağırlıklı Eşdeğer Devamlı Ses Seviyesi
<b>Leq</b>	Eşdeğer Devamlı Ses Seviyesi
<b>MGBF</b>	Malzeme Güvenlik Bilgi Formu
<b>MWe</b>	Megavat Elektrik
<b>PEK</b>	Projeden Etkilenen Kişiler
<b>PKP</b>	Paydaş Katılım Planı
<b>Proje</b>	Meram Biyogaz ve Organomineral Gübre Üretim Tesisi Projesi
<b>Proje Şirketi</b>	Toros Meram Yenilenebilir Enerji Üretim A.Ş.
<b>PS</b>	Performans Standardı
<b>RG</b>	Resmî Gazete
<b>SGÇS</b>	Sağlık, Güvenlik, Çevre ve Sosyal
<b>SKHKKY</b>	Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
<b>SSP</b>	Sosyal Sorumluluk Personeli
<b>STÖ</b>	Sivil Toplum Örgütü
<b>Toros Enerji</b>	Toros Meram Yenilenebilir Enerji Üretim A.Ş.
<b>TPG</b>	Temel Performans Göstergesi
<b>UNESCO</b>	Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü



# 1 GİRİŞ

Bu Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme Planı ("ÇSYİP"), IFC Performans Standartları'na ("PS'ler") ve Asya Altyapı ve Yatırım Bankası (AIIB) Çevresel ve Sosyal Standartları'na göre Projenin çevresel ve sosyal etkilerinin değerlendirilmesi için yapılan çalışmaları tamamlamak üzere hazırlanmıştır. Bu belgenin referans numarası MRM-PLN-SGSÇ-001'dir.

## 1.1 Bilgi

6.17 MWe kurulu güce sahip olan Meram Biyogaz ve Organomineral Gübre Üretim Tesisi Projesinin (raporun devamında "Proje" olarak anılacak) Konya İli, Meram İlçesi, Çomaklı Mahallesi sınırları içinde kurulması ve işletilmesi planlanmaktadır. Proje Şirketi, Toros Meram Yenilenebilir Enerji Üretim A.Ş. ("Toros Enerji")'dir. Proje, Atık Kabul ve Hammadde Hazırlama Sistemi, Anaerobik Özümlenme Sistemi ve Isı Merkezi, Gaz Temizleme, Gaz Şartlandırma ve Depolama Sistemi, Enerji Üretim Sistemi (Kojenerasyon), Katı Gübre Kompost ve Kurutma Sistemi, Sıvı Gübre Üretim Sistemi ve Atık Su Arıtma Tesisinden oluşmaktadır.

## 1.2 Kapsam

Bu plan, Proje'nin arazi hazırlık, inşaat, işletmeye alma, işletme ve bakım aşamalarında gerçekleştirilecek tüm faaliyetleri kapsamaktadır. Bu plan "güncel" bir plan olarak kabul edilmeli ve Proje'nin değişen ihtiyaç ve koşullarına göre geliştirilmeli, iyileştirilmeli ve devredilmelidir. Bu nedenle Toros Enerji, Projenin inşaat ve işletme aşamaları sırasında standartlara uyumluluğun yerine getirilmesi ve ileri zamanlardaki görev ve sorumluluklara ilişkin ihtiyaçlara yanıt vermesi için bu plan ile bir yaklaşım geliştirmeye çalışmıştır.

Bu planda belirtilen gereksinimler ve taahhütler, Yüklenici/Alt Yüklenici personeli dahil olmak üzere tüm Proje çalışanları için doğrudan geçerlidir.

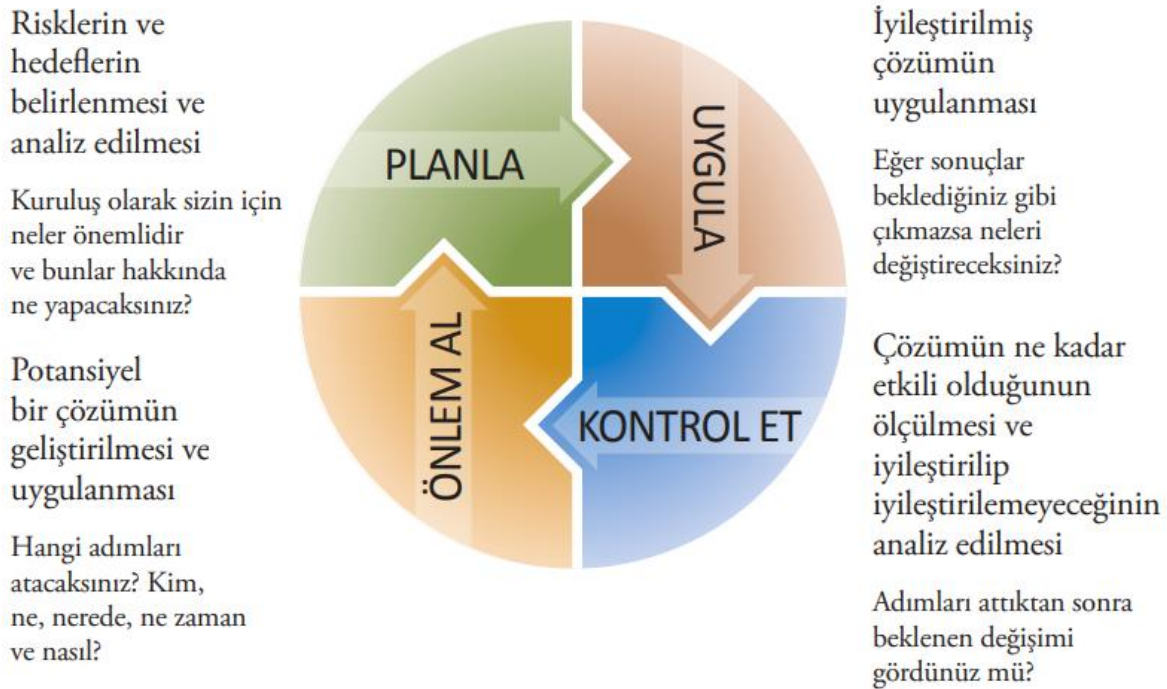
Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme Planı, bu yönetim planının bir parçası olarak hazırlanan aşağıdaki Yönetim ve İzleme Planlarını içermektedir:

- Hava Kalitesi Yönetim Planı
- Gürültü Yönetim Planı
- Yüklenici Yönetim Planı
- Kültürel Miras Yönetim Planı
- Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı

Ek olarak bu ÇSYİP, Proje için geliştirilmiş olan diğer Yönetim Planları ve Prosedürü ile örtüşmekte ve bağlantı kurmaktadır:

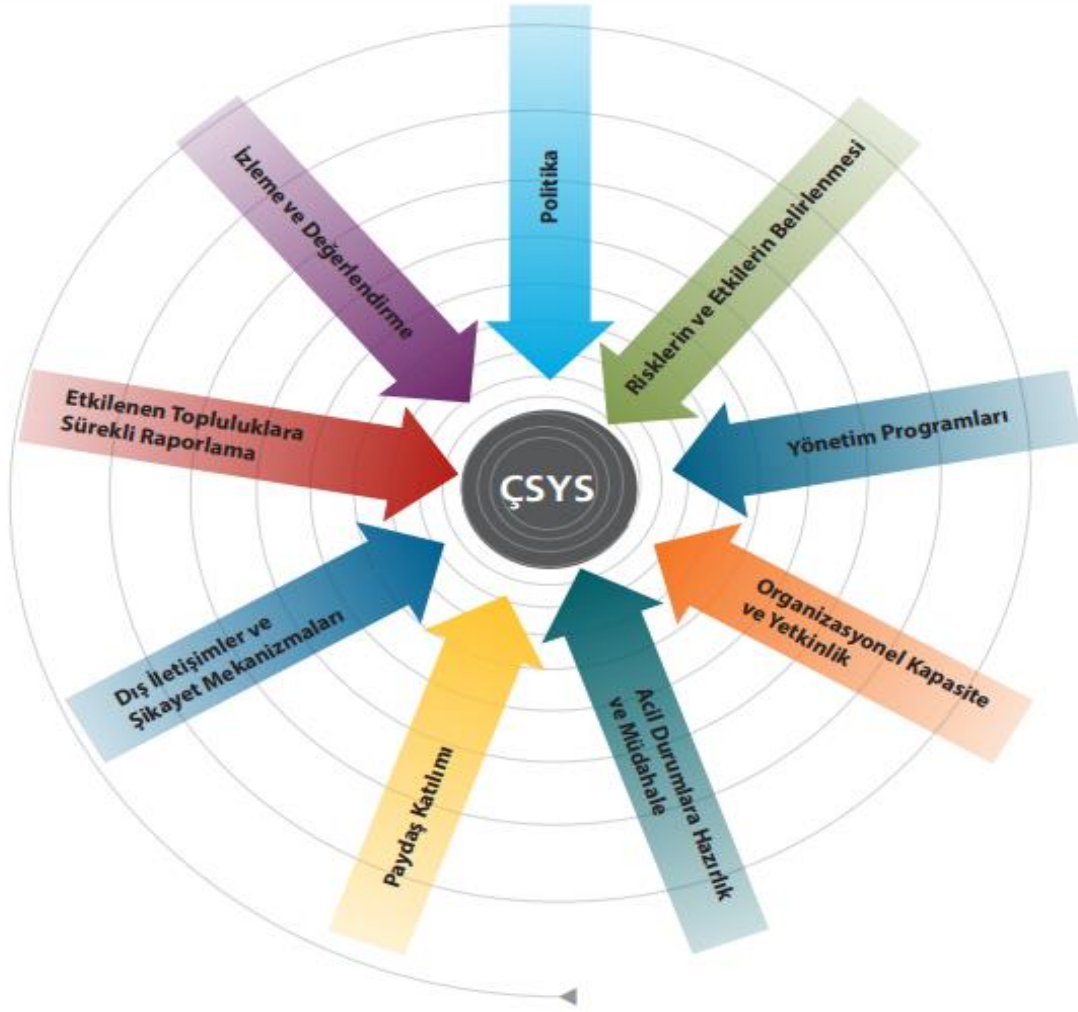
- Paydaş Katılım Planı (PKP) (MRM-PLN-SOS-001),
- İç ve Dış Şikâyet Mekanizması Prosedürü (MRM-PRS-SOS-001),
- Atık Yönetimi Planı (MRM-PLN-ÇEV-001),
- Trafik ve Ulaşım Yönetim Planı (MRM-PLN-SGE-001),
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Planı (MRM-PLN-SGE-002).

Bu Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme Planı, Projenin arazi hazırlama, inşaat ve işletme aşamaları için geliştirilmiştir. ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemini temel almaktadır ve IFC PS'leri ve yönergeleri ile uyumludur. Toros Enerji tarafından da benimsenmiş olan IFC'nin "Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al" ilkesi Şekil 1-1 'de verilmektedir.



Şekil 1-1. "Planla- Uygula- Kontrol Et- Önlem Al" İlkesi, Alıntı: IFC ÇSYS Uygulama El Kitabı

Eksiksiz, işleyen bir Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi (ÇSYS) birbiriyle ilişkili unsurlardan oluşmaktadır. Aşağıdaki şekil, çevresel ve sosyal performansın değerlendirilmesine, kontrol edilmesine ve sürekli olarak iyileştirilmesine yardımcı olan ve her biri ÇSYS için hayati önem taşıyan etkili Çevresel ve Sosyal Yönetim Sisteminin dokuz unsurunu temsil etmektedir.



Şekil 1-2. ÇSYS Unsurları

### 1.3 Amaç

Bu ÇSYİP'in amacı:

- Projenin çevresel ve sosyal hedeflerini ana hatlarıyla belirtmek,
- Projenin inşaat ve işletme aşamalarıyla ilgili çevresel ve sosyal taahhütlerin sistematik ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak için uygulanacak olan Ç&S Yönetim Sistemine genel bir bakış sunmak,
- Toros Enerji ve Yüklenicileri/Alt yüklenicilerinin ilgili görev ve sorumlulukları hakkında ayrıntılı bir açıklama sağlamak,
- Amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik, sürekli iyileştirme odaklı programlar oluşturmak,
- Politika, amaç ve hedefler konusunda personelin bilinç ve yetkinliğini sağlamak,
- Periyodik iç ve dış denetimler, teftişler ve izleme yapmak,
- Çevresel ve sosyal amaç ve hedeflere ulaşmada kaydedilen ilerlemeyi gözden geçirmek ve geliştirmek.





Bu nedenle bu plan, çevresel ve sosyal etki azaltma hakkında, yönetim ve izleme önlemlerinin tam olarak hesaba katıldığı ve bugüne kadar yapılan taahhütlere uygun olarak Proje ömrü boyunca güvence sağlayacaktır.

#### 1.4 Tanımlar

**Yüklenici(ler):** Projenin yüklenicilerini ifade eder.

**Etki Alanı:** Proje faaliyetlerinden ve yapılarının etkilerinden potansiyel olarak etkilenen alandır.

**Denetim:** Geçerli politikalara, standartlara veya düzenlemelere uygunluk derecesini belirlemek için bilgi toplama sistemi.

**Çevresel ve Sosyal Amaçlar:** Çevresel ve sosyal politikalardan meydana gelen, bir kuruluşun ulaşmak için belirlediği, uygulanabilir olduğunda ölçülen genel çevresel ve sosyal amaçlar.

**Çevresel ve Sosyal Hedef:** Çevresel veya sosyal amaçlardan kaynaklanan ve bu amaçlara ulaşmak için belirlenmesi ve karşılanması gereken, uygulanabilir olduğunda ölçülen, organizasyona veya bölümlerine uygulanabilen ayrıntılı performans gereksinimi.

**ISO 14001:** Uluslararası Standartlar Teşkilatı – Çevresel Yönetim Sistemleri: Uygulama için belirlenen gereksinimler ve kılavuzlar.

**Temel Performans Göstergesi:** Proje hedeflerine ve gerekliliklerine ne kadar ulaşıldığının ölçüsü ve uyumluluk belirteci.

**Ölçü:** Olası bir etkinin boyutu veya miktarının göstergesi.

**İzleme:** Ana hatları ve eğilimleri belirlemek için bilgi elde etmek üzere gözlem ve örnekleme.

**Zorunluluk:** Mecburi gereksinimleri gösterir.

**Öneri:** Bir hükmün zorunlu olmadığını ancak iyi bir uygulama olarak önerildiğini belirtir.

**Alt-yükleniciler:** Bir yükleniciye sözleşmeli olarak çalışan şirket.

**İş:** Proje tarafından ve yükleniciler, alt yükleniciler ve tedarikçiler tarafından sağlanan tüm faaliyetler, hizmetler ve malzemeler.



## 2 GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bu bölümde sunulan tablolar, ilgili alt bölümlerde her bir yönetim alanı için ayrı ayrı görev ve sorumlulukları içermektedir.

### 2.1 Hava Kalitesi Yönetimi

Tablo 2-1. Hava Kalitesi Yönetimi Görev ve Sorumlulukları

Görevler	Sorumluluklar
<b>Genel Müdür / Yönetim Kurulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu Planı onaylar,</li> <li>Bu Yönetim Planının Proje süresi boyunca uygulanmasını sağlar,</li> <li>Politikaları ve hedefleri belirler.</li> </ul>
<b>İşletme Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedürün uygulanması için tüm taraflarla koordinasyon sağlar.</li> </ul>
<b>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projenin Proje Standartlarına ve bu Planda belirtilen diğer gerekliliklere uygunluğunu sağlar,</li> <li>Plan kapsamı ve uygulamasından genel sorumlu kişidir,</li> <li>Bu Planın geliştirilmesinden, izlenmesinden ve revize edilmesinden sorumludur,</li> <li>Saha personelinin eğitiminden (genel bilinçlendirme materyalleri dahil, örneğin iş güvenliği toplantıları) sorumludur,</li> <li>Tüm tehlikeleri, uygunsuzlukları ve olayları raporlar,</li> <li>Yönetim kademesi dahil tüm personelin hava kalitesi yönetimi ve gereksinimlerinden haberdar olmasını sağlar,</li> <li>İnşaat ve işletme aşamasında hava kalitesini koordine eder,</li> <li>Hava kalitesi izlemesinin, yürürlükteki Yönetim Planları ve Prosedürlerinde belirtildiği gibi yapılmasını sağlar,</li> <li>Saha dışı hava kalitesi sorunlarını ve/veya şikâyet prosedürünü ele almak için Sosyal Sorumluluk Personeli ile birlikte çalışır,</li> <li>İnşaat aşaması süresince, bu Planın gerekliliklerine göre performansını izlemek için işletme alanlarının periyodik denetimlerini ve incelemelerini yapar,</li> <li>Sahadaki kirlilik çeşitlerini ve miktarlarını izlemek için bir sistem sağlar,</li> <li>Tüm personelin hava kalitesi yönetimi uygulamaları konusunda tam olarak eğitilmesini sağlar.</li> </ul>
<b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnşaat ve işletme aşamaları sırasında yerel halk ile etkileşim ve iletişimi sürdürür,</li> <li>Proje ve yüklenici ile ilgili tüm tehlikeleri, uygunsuzlukları ve şikâyetleri İSGÇ Müdürüne bildirir,</li> <li>Şikâyet prosedürünün yönetiminden sorumludur.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<b>Saha Mühendisleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hava kalitesiyle ilgili olarak sahada gözetim sağlar ve rutin denetimler yapar,</li> <li>İlgili faaliyetlerin Yönetim Planı ve ilgili Prosedürlere uygun olmasını sağlamak için çalışır.</li> </ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili faaliyetlerin bu Yönetim Planı ve ilgili Prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,</li> <li>Tüm personelin hava kalitesi yönetimi konusunda tam olarak eğitilmesini sağlar,</li> <li>Gereksiz yere toz veya emisyon üreten faaliyetlerden kaçınır.</li> </ul>

## 2.2 Gürültü Yönetimi

Bu bölüm gürültü yönetimi sorunları ile ilgili temel görev ve sorumlulukları özetlemektedir.

Tablo 2-2. Gürültü Yönetimi Görev ve Sorumlulukları

Görevler	Sorumluluklar
<b>Genel Müdür / Yönetim Kurulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu planın, Proje ömrü boyunca uygulanmasını sağlar,</li> <li>Prosedürün uygulanması için gerekli kaynakları sağlar.</li> </ul>
<b>İşletme Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proje gereksinimlerini yerine getirerek Gürültü Yönetiminin uygulanmasından genel sorumlu kişidir.</li> </ul>
<b>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projenin Proje Standartlarına ve bu Planda belirtilen diğer gerekliliklere uygunluğunu sağlar,</li> <li>Plan kapsamı ve uygulanmasından genel sorumlu kişidir,</li> <li>Bu Planın geliştirilmesi, izlenmesi ve revize edilmesi,</li> <li>Şantiye personelinin eğitiminden (genel bilinçlendirme materyalleri dahil, örneğin iş güvenliği toplantıları) sorumludur,</li> <li>Tüm tehlikeleri, uygunsuzlukları ve olayları raporlar,</li> <li>İnşaat ve işletme aşamasında gürültü yönetimini koordine eder,</li> <li>Tüm olayların, ramak kala olayların, şikayetlerin raporlanmasını ve etkin bir şekilde ele alınmasını sağlar,</li> <li>Saha dışı gürültü sorunlarını ve/veya şikâyet prosedürlerini ele almak için Sosyal Sorumluluk Personeli ile çalışır,</li> <li>Sahadaki kirlilik çeşitlerini ve miktarlarını izlemek için bir sistem sağlar,</li> <li>İnşaat aşaması süresince, bu Planın gerekliliklerine göre performansını izlemek için işletme alanlarının periyodik denetimlerini ve incelemelerini yapar,</li> <li>Gürültü yönetiminin gerekliliklerini uygular.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnşaat ve işletme aşamalarında yerel halkla etkileşim ve irtibatı sürdürür,</li> <li>• Projenin sosyal yönleri ile ilgili tüm tehlikeleri, uygunsuzlukları ve şikayetleri rapor eder,</li> <li>• Şikâyet prosedürünün yönetiminden sorumludur.</li> </ul>
<b>Saha Mühendisleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlgili faaliyetlerin Yönetim Planı ve ilgili Prosedürlere uygun olmasını sağlamak için gözetim sağlar ve rutin işleri yürütür.</li> </ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlgili faaliyetlerin bu Yönetim Planı ve ilgili Prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,</li> <li>• Tüm personelin gürültü yönetimi konusunda tam eğitim almasını sağlar,</li> <li>• Gereksiz gürültüye neden olan faaliyetleri İSGÇ Müdürüne bildirir,</li> <li>• Gereksiz gürültü oluşturan faaliyetler yapmaktan kaçınır.</li> </ul>

### 2.3 Yüklenici Yönetimi

Yüklenici yönetimiyle ilgili temel görev ve sorumluluklar aşağıdaki tabloda verilmektedir.

Tablo 2-3. Yüklenici Yönetimi Görev ve Sorumlulukları

Görevler	Sorumluluklar
<b>Genel Müdür / Yönetim Kurulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu prosedürün Proje ömrü boyunca uygulanmasını sağlar,</li> <li>• Sözleşmenin verilmesi.</li> </ul>
<b>İşletme Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projenin, Proje Standartlarına ve bu Yönetim Planında belirtilen diğer şartlara uygunluğunu sağlar,</li> <li>• Yüklenici yönetim süreçlerinin Proje Sorumlu Departmanları tarafından yürütülmesini sağlar,</li> <li>• İSGÇ Müdürü ve Sosyal Sorumluluk Personeli ile uygun şekilde istişare halinde her Yüklenici için İş Kapsamının belirlenmesi,</li> <li>• Tedarikçi seçimini destekler,</li> <li>• Sözleşmeye, Proje gereksinimlerine ve programlarına uyumluluk sağlamak için sözleşme çalışmalarını denetler,</li> <li>• Yüklenicinin İş Kapsamında tanımlanan sorunları ele almak için yeterli beceri ve deneyime sahip olmaması durumunda gerekli olan ek kontrolleri geliştirir,</li> <li>• Yüklenici araç ve ekipmanlarının yeterli olduğunu doğrulamak için kaynaklar sağlar,</li> <li>• Sistem performansı hakkında Genel Müdür'e rapor sunar,</li> <li>• İş kapanışını yönetir.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<b>İdari İşler Uzmanı (Tedarik ve Sözleşmeli İşler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projenin Proje Standartlarına ve bu yönetim planında belirtilen diğer şartlara uygunluğunu sağlar,</li> <li>• Her bir Yüklenici için İş Kapsamını, uygun şekilde İSGÇ Müdürü ve SSP ile istişare içinde geliştirir,</li> <li>• Yüklenicinin İK'de tanımlanan sorunları ele almak için yeterli beceri ve deneyime sahip olmaması durumunda gerekli olan ek kontrolleri geliştirir,</li> <li>• Proje Standartlarını ve gereksinimlerini karşılamak için Yükleniciye tavsiyelerde bulunur,</li> <li>• Tedarik süreçlerini başlatır ve yönetir,</li> <li>• Gerekli olduğu takdirde ihale değerlendirmesini üstlenir,</li> <li>• Sözleşmenin yürütülmesi ve ödemeler için idari destek sağlar,</li> <li>• Periyodik olarak Yüklenici Performans Karnesini doldurur,</li> <li>• İhale değerlendirmesine katılır (ihale sahiplerinden İSGÇ ve halka zararlarını tanımlama, yanıtlarının tamamlandığına dair doğrulama dahil olmak üzere değerlendirme),</li> <li>• Proje Departmanı Sorumlu Personelini, mobilizasyon ve katılımın ilerlemesi hakkında bilgilendirir,</li> <li>• Kimyasalların tescil edilmesini ve Türk makamları tarafınca kullanımına izin verilmesini sağlamak için İSGÇ Departmanına Yüklenici Malzeme Güvenlik Bilgi Formu'nu (MGBF) sağlar,</li> <li>• Yükleniciler için Proje Girişi ve Saha Girişini düzenler.</li> </ul>
<b>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yükleniciye Proje Standartlarını ve gereksinimlerini karşılaması için tavsiyelerde bulunur,</li> <li>• Tedarikçilerin seçiminde yardımcı olur,</li> <li>• Sözleşmeler için İş Kapsamının geliştirilmesinde İdari İşler Şefine destek verir,</li> <li>• İK'nin gerektiği gibi geliştirilmesine yardımcı olur,</li> <li>• İSGÇ ve halk tehlike tanımlama yanıtlarının ihale sahiplerince tamamlandığına dair doğrulama dahil olmak üzere, İhale değerlendirmesine katılır,</li> <li>• Projenin ÇSYS Yönetim Planlarında detaylandırıldığı üzere, yüklenicilerin Proje gereksinimlerine ÇSG uyumluluğunu yönetir ve denetler,</li> <li>• Tedarikçilerin seçiminde yardımcı olur,</li> <li>• Sözleşmeler için İş Kapsamının geliştirilmesinde İdari İşler Şefine destek verir,</li> <li>• Periyodik olarak Yüklenici Performans Karnesini doldurur,</li> <li>• Tüm Yüklenici kimyasallarının Türk makamları tarafınca tescil edildiğini ve kullanımına izin verildiğini teyit eder,</li> <li>• MGBF kayıtlarını tutar,</li> <li>• Projenin tüm çalışanları için yapılan tıbbi muayenelerin kayıtlarını kontrol eder ve tutar.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş Kapsamının gerektiği şekilde geliştirilmesi için İSGÇ Müdürüne yardım eder,</li> <li>Yükleniciler ve satın alma ile ilgili sorunlar hakkındaki şikayetleri kaydeder, çözer ve kapatır.</li> </ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu planın gereksinimlerine ve standartlarına uygunluk gösterir,</li> <li>Sözleşme kapsamındaki işleri yerine getirir,</li> <li>İşe başlamadan önce proje farkındalık ve yeterlilik eğitimini tamamlar,</li> <li>Gerekirse işe başlamadan önce tıbbi değerlendirmeyi tamamlar,</li> <li>Gerekli araç ve ekipmanları iyi çalışır durumda ve Sözleşme şartlarına uygun olarak sağlar,</li> <li>Proje çalışma alanına getirmeden önce, herhangi bir kimyasalın / malzemenin MGBF listesini sağlar.</li> </ul>

## 2.4 Kültürel Miras Yönetimi

Tablo 2-4. Kültürel Miras Yönetimi Görev ve Sorumlulukları

Görevler	Sorumluluklar
<b>Genel Müdür / Yönetim Kurulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu yönetim planının ve prosedürün Proje süresince uygulanmasını sağlar.</li> <li>Bu Planın uygulanması için gerekli kaynakları sağlar.</li> </ul>
<b>İşletme Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gereklilikleri yerine getirerek bu Planın uygulanmasını sağlar,</li> <li>Bulgular hakkında Genel Müdür'ü bilgilendirir.</li> </ul>
<b>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projenin Proje Standartlarına ve bu Yönetim Planında belirtilen diğer gerekliliklere uygunluğunu sağlar,</li> <li>Çalışanlara kültürel miras ve rastlantısal buluntu prosedürü hakkında eğitim verir,</li> <li>İnşaat işlerini izler,</li> <li>Bu Planın geliştirir ve revize eder,</li> <li>Kültürel miras değerlendirme süreçlerini yürütür,</li> <li>Uygun onaylar olmadan faaliyetlerin kültürel miras alanlarını ihlal etmemesini sağlar,</li> <li>Yetkisiz saha faaliyetlerini veya prosedür ihlallerini araştırır, raporlar ve takip eder,</li> <li>Kültürel mirası bozabilecek projelerde yer alan saha personelinin kültürel miras sorumluluklarını anlamaları için uygun eğitim ve teşvikleri almalarını sağlar,</li> <li>Bu yönetim planına dayalı konuları belgeler,</li> <li>Operasyon Yöneticisini, sistemin performansı hakkında bilgilendirir.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu Planın uygulanması için kuruluşları ve diğer paydaşları koordine eder,</li> <li>İş Kapsamının gerektiği şekilde geliştirilmesi için İSGÇ Müdürünü destekler.</li> </ul>
<b>Saha Mühendisleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili faaliyetlerin Yönetim Planı ve ilgili Prosedürlere uygun olmasını sağlamak için gözetim sağlar ve rutin işler yürütür.</li> </ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu Kültürel Miras Yönetim Planı ve Rastlantısal Buluntu Prosedürünün gerekliliklerine ve standartlarına uyar,</li> <li>Sözleşme kapsamındaki işleri yerine getirir,</li> <li>İşe başlamadan önce Proje farkındalık ve yeterlilik eğitimini tamamlar,</li> <li>Yüklenici sözleşmelerinde belirtilen Proje Kültürel Miras Yönetimi gerekliliklerine uyar.</li> </ul>
<b>İşçiler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giriş eğitimi ve sağlanan diğer eğitimler ile Projenin Kültürel Miras Yönetim Planı ve Rastlantısal Buluntu Prosedürü hakkında eğitilir.</li> </ul>

## 2.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi

Tablo 2-5. Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Görev ve Sorumlulukları

Görevler	Sorumluluklar
<b>Genel Müdür / Yönetim Kurulu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu prosedürün Proje ömrü boyunca uygulanmasını sağlar,</li> <li>Politikaları ve hedefleri belirler.</li> </ul>
<b>İşletme Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu prosedürün Proje ömrü boyunca uygulanmasını sağlar,</li> <li>Doğru uygulama için gerekli kaynakları sağlar,</li> <li>Bu Yönetim Planının uygun şekilde uygulanması için taraflarla koordinasyon sağlar,</li> <li>Proje bilgilerini ve Projenin sosyal bütçesini belirler,</li> <li>Sosyal Sorumluluk Personeli ve İSGÇ Müdürünün değerlendirmeleri ışığında iç / dış şikayetler ile ilgili (gerekirse) nihai kararı verir.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<p><b>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Müdürü</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proje faaliyetlerine uygulanacak ulusal ve uluslararası mevzuatı belirler ve İşletme Müdürünü bilgilendirir,</li> <li>• Çevresel etkileri ve İSG tehlikelerini, faaliyetlere, olası etki azaltma önlemlerine ve olası sosyal şikayetleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemlere uygun olarak belirler,</li> <li>• Yüklenici sözleşmelerinde, inşaat aşamasında proje standartlarına göre İSGÇ gereksinimlerine ilişkin tüm hükümlerin ve Yüklenicilerin performansının denetlenmesini sağlar,</li> <li>• İnşaat aşamasında, Yüklenicilerin faaliyetlerinin performansına ilişkin periyodik incelemeler yapar,</li> <li>• Çalışanlar için gerekli eğitim materyallerini belirler ve sağlar,</li> <li>• Çalışanlar, yerel halk ve yerel kurumlar tarafından İSG ile ilgili dile getirilen şikayetlere cevap sağlar,</li> <li>• Şikâyet Veri Tabanındaki şikayetlerin / önerilerin kayıtlarının detaylarla birlikte tutulması için SSP'ye yardımcı olur,</li> <li>• Toplanan şikayetlerin uygunluğunun ilk değerlendirmesinde SSP'ye destek olur,</li> <li>• Tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerinin kaydedilmesi için SSP'yi destekler,</li> <li>• İç tetkikler / saha tetkikleri yapar ve gerekirse düzeltici tedbirler belirler,</li> <li>• İSG ve Çevre eğitimlerine olan ihtiyacı belirler,</li> <li>• İSGÇ müdahale planlarını ve hazırlıklarını koordineli olarak inceler,</li> <li>• Risk yönetimi ve Kriz yönetimi sürecinin kontrolünü sağlar,</li> <li>• Yüklenicilerin Çevre kayıtlarını ve performans incelemelerini kontrol eder,</li> <li>• Tatbikatların yapılmasını sağlar ve tatbikatlarda kusurların düzeltilmesi için geri bildirim eğitim programları sağlar,</li> <li>• İSG ve Çevre ile ilgili izin ve bildirimleri izler, gerekli izinlerin alınmasını sağlar,</li> <li>• Faaliyetlere, olası etki azaltma önlemlerine ve olası sosyal şikayetleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemlere uygun olarak çevresel etkileri belirler,</li> <li>• Planın uygun şekilde uygulanmasını sağlar.</li> </ul>



Görevler	Sorumluluklar
<p><b>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüklenici katılım faaliyetlerinde, inşaat aşamasında proje standartlarına göre sosyal gereksinimlere ilişkin tüm hükümlerin ve Yüklenicilerin performansının denetlenmesini sağlar,</li> <li>• Şikâyet Veri Tabanındaki şikâyetlerin / önerilerin kayıtlarını ayrıntılarıyla (kim tarafından ortaya atıldığı, tarihi, durumu vb.) tutar,</li> <li>• Çalışanlar, yerel halk ve yerel kurumlar tarafından gündeme getirilen sosyal şikâyetlere cevap sağlar,</li> <li>• Toplanan şikâyetlerin uygunluğunun ilk değerlendirmesinde İSGÇ Müdürü ile koordinasyon sağlar,</li> <li>• Halkın şikâyetleri ile ilgili yönetim hakkında halka düzenli raporlama sağlar,</li> <li>• Yerel halkla yapılan tüm resmi ve gayri resmi katılım faaliyetlerini Paydaş Yönetim Sistemine kaydeder,</li> <li>• Hazırlanan ve dağıtılan kitapçık, broşür, haber bülteni türlerinin konularına göre kayıtlarını tutar ve bu detaylar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenir,</li> <li>• Proje kapsamında yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetlerini izler ve kayıt altına alır ve bu kayıtlar paydaş katılımı üç aylık raporlarına eklenir,</li> <li>• Proje paydaşları ile ilişkiler kurar,</li> <li>• Şikâyet yanıtlarını gerektiği şekilde aktif olarak toplamak için paydaş toplantıları düzenler,</li> <li>• Paydaşlara, şikâyetlerinin sonuçları hakkında 30 takvim günü içerisinde Dış Şikâyet Formu ile geri bildirimde bulunur (isimlerini ve iletişim bilgilerini sağlayan şikâyet sahiplerine, şikâyet çözüm sürecinin başladığı ve şikâyetin kapandığı 5 gün içinde bildirilecektir),</li> <li>• Güvenlik konusunda sivil otorite, kolluk kuvvetleri, yerel otorite ve yerel halk ile koordinasyon ve ilişkiler yürütür.</li> </ul>

Görevler	Sorumluluklar
<b>İdari İşler Uzmanı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Güvenlik sistemi kurar ve bu sistemin mimarisini tanımlar,</li> <li>Güvenlik sisteminin personel, organizasyon, fiziki güvenlik sistemi, araç teçhizatı, malzeme, silah, donanım ve lojistik gereksinimlerini ve bunların proje yönetiminden teminini belirler,</li> <li>Güvenlik bütçesini hazırlar ve giderleri kontrol eder,</li> <li>Güvenlik personelinin görev ve gerekliliklerini belirler, eğitim programları ile personel eğitimleri için önlemler geliştirir,</li> <li>Eğitimlerin verimli bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder,</li> <li>Güvenlik ilişkileri Operasyonlarının denetimini ve genel yönetimini yapar,</li> <li>Analiz yaparak güvenlik personelinin görev tanımını oluşturur.</li> <li>Personel seçim kriterlerini belirler ve bu kriterler dahilinde personel alımını ve organizasyonunu sağlar,</li> <li>Planlı ve plansız denetimlerle güvenlik personelinin performansını belirler.</li> <li>Bu denetimlerle, proje yönetiminden personelin teklif veya ceza alması ya da ödüllendirilmesi,</li> <li>Muayene ve kontrolleri ile fiziksel güvenlik önlemlerinin yeterliliğini, bu süreçteki arızaların zamanında ve yerinde giderilmesini sağlamak için tespit eder,</li> <li>Güvenlik personeli işlerinin uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetler,</li> <li>Güvenlik sistemi kayıt ve raporlarının dokümantasyonu, saklanması, arşiv işlemleri, raporların zamanında iletilmesi, güncel ve izlenebilir rapor ve kayıtların asları tarafından uygulanması ile ilgili personel disiplinini sağlar,</li> <li>Faaliyetten proje yönetimine kadar beklenen ve gerçek sonuçları sunar.</li> </ul>
<b>Yükleniciler / Altyükleniciler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu planın gereklerine ve standartlarına uyar,</li> <li>Paydaşlarla etkileşimlerinde, yetkinliklerinin ötesinde herhangi bir taahhütte bulunmaktan sorumludur,</li> <li>Bu Yönetim Planında ve Projenin diğer ilgili Yönetim Sistemi dokümanlarında listelenen kuralları izler.</li> </ul>

### 3 PROJE STANDARTLARI

Bu plan için geçerli olan ulusal düzenlemeler, standartlar ve uluslararası standartlar ve yönergeler bu bölümde belirtilmiştir. Bu planın konuları ile ilgili tüm düzenlemeler, standartlar ve yönergeler ayrı ayrı sunulmuştur.

### 3.1 Uygulanabilir Türk Standartları

#### 3.1.1 Hava Kalitesi Yönetimi

Hava kalitesi yönetimiyle ilgili ulusal düzenlemeler aşağıdaki gibidir:

- Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği (HKDYY) (RG No: 26898, Tarih: 06.06.2008)
- Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği (SKHKKY) (RG No: 27277, tarih: 03.07.2009)
- Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü Yönetmeliği (RG No: 30004, Tarih: 11.03.2017)

HKDYY Ek-I ve I-A; SO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, PM<sub>10</sub>, CO ve O<sub>3</sub> gibi belirli kirleticiler için sınır değerleri ve uyarı eşiklerini sağlarken, SKHKKY Ekleri kirletici Toplam Organik Bileşikler (Karbon cinsinden) için sınır değerlerini sağlamaktadır. Yukarıda belirtilen kirleticiler için aşağıdaki Tablo 3-1'de ortam hava kalitesi limit değerleri listelenmektedir.

Tablo 3-1. Türkiye Ortam Hava Kalitesi Limit Değerleri

Kirletici	Ortalama Süre	Limit Değer* (µg/m <sup>3</sup> )
SO <sub>2</sub>	Saatlik (bir yılda 24 defadan fazla aşılmaz)	350
	24 saatlik	125
	Yıllık ve kış dönemi (1 Ekim'den 31 Mart'a kadar)	20
	Kısa vadeli limit	400
	Uzun vadeli limit	60
NO <sub>2</sub>	Saatlik (bir yılda 18 defadan fazla aşılamaz)	200
	Yıllık	40
	Kısa vadeli limit	300
	Uzun vadeli limit	100
PM <sub>10</sub> (Asılı partikül Madde)	24 saatlik (bir yılda 35 defadan fazla aşılamaz)	50
	Yıllık	40
	Kısa vadeli limit	300
	Uzun vadeli limit	150
CO	Maksimum günlük 8 saat ortalama	10 000
	24 saatlik	30 000
	Yıllık	10 000
O <sub>3</sub>	Maksimum günlük 8 saat ortalama (bir yılda 25 defadan fazla aşılamaz)	120
Toplam Organik Bileşikler (Karbon cinsinden) **	Saatlik	280
	Kısa vadeli limit	70

\* Türkiye Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği (HKDYY) (OG no: 26898, tarih: 06.06.2008)

\*\* Türkiye Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği (SKHKYY) (OG no: 27277, tarih: 03.07.2009)

### 3.1.2 Gürültü Yönetimi

Türkiye'de çevresel gürültü; Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği (ÇGDYY) (RG No:27601, Tarih: 04.06.2010) ile düzenlenmektedir. Yönetmelik, çeşitli alanlarda (örneğin endüstriyel alanlar, yerleşim alanları veya her ikisinin kombinasyonu) üç zaman dilimi için (gündüz, akşam ve gece) belirlenmiştir. Şantiyeler için gürültü limitleri Tablo 3-2'de verilmektedir.

Tablo 3-2. Şantiyeler için Çevresel Gürültü Limitleri

Faaliyet türü (inşaat, yıkım ve yenileme)	Leq-gündüz (dBA) Gündüz (07:00 - 19:00)
Bina	70
Yol	75
Diğer kaynaklar	70

Söz konusu yönetmeliğe göre, ilgili makamlardan izin alınmadıkça, yerleşim alanları içinde veya yakınında inşaat faaliyetlerinin akşam ve gece saatlerinde yapılmasına izin verilmemektedir. Proje için inşaat çalışma saatleri, gündüz saatlerine tekabül eden 07:00-19:00 saatleri arasında olacaktır. İnşaatın gündüz vaktinden sonra devam ettirilmesi durumunda, akşam ve gece inşaat faaliyetlerinin üstlenilmesi için en yakın yerleşim yerlerine haber verilmelidir.

Projenin işletme aşaması ile ilgili olarak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'ne göre, sanayi tesislerinin en yakın saha dışı alıcıda izin verilen maksimum çevresel gürültü seviyeleri Tablo 3-3'te verilmektedir.

Tablo 3-3. Sanayi Tesisleri İçin Çevresel Gürültü Limitleri Leq dBA)

Alanlar	Gündüz (07:00 - 19:00)	Akşam (19:00 - 23:00)	Gece (23:00 - 07:00)
Eğitim, kültür, sağlık, yazlık evler ve kamplar dahil hassas alıcıların bulunduğu alanlar	60	55	50
<b>Konut binalarının hâkim olduğu ticari ve yerleşim alanları</b>	<b>65</b>	<b>60</b>	<b>55</b>
İş yerlerinin hâkim olduğu ticari ve yerleşim alanları	68	63	58
Sanayi alanları	70	65	60

Proje alanı, işletme aşaması için "konut binalarının hâkim olduğu ticari ve yerleşim alanları" içinde kalmaktadır.



### 3.1.3 Yüklenici Yönetimi

Tüm yükleniciler ve alt yükleniciler Proje kapsamında ulusal mevzuat ve standartlara uyacaktır. Projenin Çevresel ve Sosyal Yönetim Planında tanımlanan aşağıdaki mevzuat ve ilgili diğer yönetmelik ve şartlara uyulacaktır:

- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirilmesi Yönetmeliği
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

### 3.1.4 Kültürel Miras Yönetimi

#### 3.1.4.1 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

*(Kanun No: 2863 (21 Temmuz 1983 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmıştır))*

Proje sahası koridoru boyunca arkeolojik miras azaltma stratejileri için kültürel miras yönetimi, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasında (21 Temmuz 1983) öngörülen gereklilikleri karşılayacak şekilde tasarlanacaktır.

Kanunun amacı, korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin tanımları yapmak; gerçekleştirilecek usul ve faaliyetleri tanımlamak ve bu konuda gerekli esasları ve faaliyet kararlarının uygulanmasını sağlayacak teşkilatın oluşum ve sorumluluklarını tesis etmektir (Resmî Gazete, 23/7/1983 sayı 18113).

Kanunda arkeolojik alanlar üç kategori altında sınıflandırılmıştır. Bunlar:

- 1. Derece Arkeolojik Sit Alanları,
- 2. Derece Arkeolojik Sit Alanları,
- 3. Derece Arkeolojik Sit Alanları.

**1. Derece Arkeolojik Sit Alanları:** En üst düzeyde koruma gerektiren alanlardır. Bilimsel amaçlı kazılar dışında muhafaza edilmelidir. Alan her türlü bina ve inşaattan arındırılmış olmalıdır. Her türlü inşaat, kazı ve tadilat faaliyetleri yasaktır. Ancak, altyapı inşaatının gerekliliği gibi istisnai durumlarda Bölgesel Koruma Kurulları, ilgili müze ve bilimsel kazı ekibi başkanının onayına bağlı olarak bu tür faaliyetlere izin verebilir.



**2. Derece Arkeolojik Sit Alanları:** *Yüksek düzeyde* koruma gerektiren alanlardır. Bölgesel Koruma Kurulları tarafından belirlenen koruma ve kullanma koşullarına göre korunmalıdırlar. Ek inşaat yasaktır. 1. Derece Arkeolojik Sit Alanlarında olduğu gibi altyapı inşaatının gerekliliği gibi istisnai durumlarda Bölge Koruma Kurulları, ilgili müze ve bilimsel kazı ekibi başkanının onayına bağlı olarak bu tür faaliyetlere izin verebilir.

**3. Derece Arkeolojik Sit Alanları:** En düşük seviyede korunan alanlardır. Yapımına Bölgesel Koruma Kurullarının kararlarına göre izin verilir. İnşaat izni başvurusu yapılmadan önce deneme çukuru kazıları yapılmalı ve bu kazıların sonuçları, ilgili müze ve varsa bilimsel kazı ekibi başkanı tarafından incelenmelidir. **Tüm kazılar müze uzmanlarının denetimindedir.** İncelemeler Bölgesel Koruma Kurullarına sunulmalıdır. Kurullar herhangi bir karar vermeden önce, alansal test çukuru kapsamının uzatılmasını isteyebilir.

### [Tanımlar \(2863 Sayılı Kanun'un 3.Maddesi\)](#)

**Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 3.Maddesi aşağıdaki tanımları sağlamaktadır:**

- *Kültür Varlıkları, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait bilim, kültür, din ve güzel sanatlarla ilgili bulunan veya tarih öncesi ya da tarihi devirlerde sosyal yaşama konu olmuş bilimsel ve kültürel açıdan özgün değer taşıyan yer üstünde, yer altında veya su altındaki bütün taşınır ve taşınmaz varlıklardır.*
- *Tabiat Varlıkları, jeolojik devirlerle, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait olup ender bulunmaları veya özellikleri ve güzellikleri bakımından korunması gerekli, yer üstünde, yer altında veya su altında bulunan değerlerdir.*

### [Haber Verme Zorunluluğu \(2863 Sayılı Kanun'un 4.Maddesi\)](#)

Taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarını bulanlar, malik oldukları veya kullandıkları arazinin içinde kültür ve tabiat varlığı bulunduğunu bilenler veya yeni haberdar olan malik ve zilyetler, bunu en geç üç gün içinde, en yakın müze müdürlüğüne veya köy muhtarına veya diğer yerlerde mülki idare amirlerine bildirmeye mecburdurlar. Bu gibi varlıklar, askeri garnizonlar ve yasak bölgeler içinde bulunursa, usulüne uygun olarak üst komutanlıklara bildirilir. Muhtar, aynı gün alınan tedbirlerle birlikte durumu en yakın mülki amire; mülki amir ve diğer makamlar ise on gün içinde, yazı ile Kültür ve Turizm Bakanlığına ve en yakın müze müdürlüğüne bildirir.



**Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü** ve ilgili **Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü** kültürel mirasın tescilinden sorumludur.

### [Etki Azaltma Önlemleri Önündeki Hukuki Gereklilikler \(2863 Sayılı Kanun'un](#)

#### [7.Maddesi\)](#)

7. maddede, kültür ve tabiat varlıklarının tescilinden ilgili **Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü**'nün sorumlu olduğu belirtilmektedir. Bu nedenle, taşınmaz kültür varlıklarının tescili için ilgili **Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü**'ne resmi ve doğrudan başvuru yapılması gerekmektedir.

#### 3.1.4.2 Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tespiti ve Tescili Hakkında Yönetmelik

*(10.12.1987 tarihli ve 19660 sayılı Resmî Gazete)*

Bu Yönetmelik, kültür ve tabiat varlıklarının korunması kanunu kapsamında yapılacak araştırma ve kazılara ilişkin izinlere, bulguların muhafaza gereklerine, bu bulgular üzerinde yapılan çalışmalara, ilgili kişilerin görev, yetkileri, hakları ve giderlerine ilişkin esasların tanıtılmasını amaçlamaktadır.

#### 3.1.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi

Halk sağlığı ve güvenliğinin yönetimi ve izlenmesindeki tüm faaliyetler, aşağıdaki ulusal gerekliliklere uygun olacaktır.

İlgili Türk mevzuatı ve düzenlemeleri şunlardır:

- 30.05.2007 tarihli ve 26537 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bulaşıcı Hastalıklar Sürveyans ve Kontrol Esasları Yönetmeliği,
- 26.06.2004 tarihli ve 25504 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu,
- 07.10.2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 04.08.2015 tarihli ve 29435 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Büyük Kaza Önleme Politika Belgesi Tebliği
- 30.12.2013 tarihli 28867 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etki Kontrolü Yönetmeliği

Ulusal Gereksinimler:

- İşyerlerinde Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği,
- Kimyasal Maddelerle Çalışmada Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik,
- Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği,
- Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği,
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği,
- Tozla Mücadele Yönetmeliği,
- Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği,
- Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik,
- Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Çalışanların Korunması Hakkında Yönetmelik,
- Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik,
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Hakkında Yönetmelik,
- İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik,
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği.

### 3.2 Türkiye ÇED Gereksinimleri

#### Çevre Kanunu

Ulusal Çevre Mevzuatının temel kanunu, 11.08.1983 tarih ve 18132 sayılı resmî gazete ile çıkarılan 2872 sayılı Çevre Kanunudur. Bu kanunda, sınırlı bir kamuyu aydınlatma süreci içeren Türkiye Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği (ÇED) (Resmî Gazete, 17 Temmuz 2008, No: 26939), tanımlanmıştır. Projenin, 11.11.2016 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulan Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED), Ulusal ÇED Yönetmeliği doğrultusunda yürütülmüştür ve Projenin “ÇED Olumlu” Kararı (No: 4423), 13.12.2016 tarihinde alınmıştır.

### 3.3 Diğer Taahhütler ve Gereksinimler

Bu planla ilgili olarak Türk Hükümeti yetkililerinin uygulanabilir başka taahhütleri ve gereklilikleri bulunmamaktadır.

### 3.4 Geçerli Uluslararası Standartlar ve Yönergeler

Projenin izleyeceği uluslararası standartlar ve yönergeler, Uluslararası Finans Kurumu (IFC) ve Asya Altyapı ve Yatırım Bankası (AIIB) tarafından belirlenmiştir.





### 3.4.1 Hava Kalitesi Yönetimi

Proje, aşağıdaki uluslararası standartlara ve yönergelere uygun olacaktır:

- IFC Genel İSGÇ Yönergeleri: Çevresel Hava Emisyonları ve Ortam Hava Kalitesi (30.04.2007)
- Avrupa için Ortam Hava Kalitesi ve Daha Temiz Hava Direktifi 2008/50/EC
- Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ) Ortam Hava Kalitesi Yönergeleri (2005 Yılı Küresel Güncellemesi).

Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ), hava kalitesi için 2005 yılında küresel güncelleme yaparak bir kılavuz yayınlamıştır. Bu kılavuzda; partikül madde, ozon, nitrojen dioksit ve sülfür dioksit gibi belirli kirleticiler için geçici hedefler bulunmaktadır. Ayrıca, IFC İSGÇ Hava Emisyonları ve Hava Kalitesi Yönergesi içeriğinde de sınır değerler bulunmaktadır. Önerilen sınır değerler Tablo 3-4'te listelenmektedir.

Tablo 3-4. DSÖ Ortam Hava Kalitesi Yönergeleri

Parametre	Ortalama Süre	Limit Değer* ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )
SO <sub>2</sub>	10 dakikalık	500
	24 saatlik	20
NO <sub>2</sub>	Saatlik	200
	Yıllık	40
PM <sub>10</sub> (Partikül Madde)	24 saatlik	50
	Yıllık	20
PM <sub>2.5</sub> (Partikül Madde)	24 saatlik	25
	Yıllık	10
O <sub>3</sub>	Maksimum günlük 8 saat ortalama	100

\* IFC, Çevre, Sağlık ve Güvenlik Yönergesi, Genel İSGÇ Yönergeleri: Çevresel Hava Emisyonları ve Ortam Hava Kalitesi

### 3.4.2 Gürültü Yönetimi

IFC Genel Çevre, Sağlık ve Güvenlik Yönergeleri, Tablo 3-5'te verildiği gibi iki tür alıcı ve iki zaman periyodu için gürültü sınırlarını belirlemektedir. Yönerge, gürültü seviyelerinin aşağıdaki tabloda verilen seviyeleri aşmamasını ve/veya saha dışındaki en yakın alıcı konumunda maksimum 3 dB'lik bir arka plan seviye artışına izin vermektedir.

Tablo 3-5. IFC Gürültü Seviyesi Yönergeleri (1 saatlik Leq-dBA)

Alıcı	Gündüz (07:00 - 22:00)	Gece (22:00 - 07:00)
Yerleşim alanları	55	45
Ticari / sanayi alanlar	70	70



### 3.4.3 Yüklenici Yönetimi

Yükleniciler ve altyükleniciler tarafından güvenlik uygulamaları için uluslararası standartlar ve yönergeler kabul edilecektir. Çalışanların ve halkın olası sağlık ve güvenlik sorunlarını en aza indirmek ve önlemek için, Sosyal ve Çevresel Sürdürülebilirliğe ilişkin IFC Performans Standartları, IFC Genel İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Yönergeleri, AIIB ÇSS'leri ve Avrupa Birliği gereklilikleri izlenecektir.

### 3.4.4 Kültürel Miras Yönetimi

#### 3.4.4.1 Arkeolojik Mirasın Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesi (Yeniden Düzenlenmiş) (Valetta, 16/01-1992)

Bu sözleşme Valetta Sözleşmesi olarak bilinmektedir. Kazı ve araştırma çalışmalarının finansmanı ve araştırma bulgularının yayınlanması için yönergeler belirlemektedir. Ayrıca, özellikle arkeolojik alanlara halkın erişimini ve arkeolojik mirasın değeri konusunda halkın farkındalığını geliştirmek için gerçekleştirilecek eğitim eylemleriyle ilgilenmektedir.

#### 3.4.4.2 Dünya Kültürel ve Doğal Mirasın Korunmasına Dair Sözleşme, 1972

Türkiye; Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü (UNESCO) Genel Konferansı (1972, Paris) tarafından onaylanan Dünya Mirası Sözleşmesi'ni imzalayan devletlerden biridir. Bu Sözleşmeyi imzalayan devletler, sınırları içinde yer alan kültürel ve doğal mirasın korunması, muhafaza edilmesi ve sunulması için etkili ve aktif önlemlerin alınmasını sağlamayı kabul etmişlerdir.

#### 3.4.4.3 Diğer Uluslararası Standartlar ve Gereksinimler

IFC'nin PS 8'ine göre Proje, kültürel miras üzerinde önemli olumsuz etkilerden kaçınacaktır. Projenin İSGÇ Müdürü, kültürel miras varlıkları sonradan keşfedildiğinde uygulanacak prosedürle birlikte rastlantısal buluntuları yönetmek için hükümler geliştirecektir. Yetkili profesyoneller tarafından bir değerlendirme yapıldı ve bu Performans Standardının gereklilikleriyle tutarlı eylemler belirlenene kadar herhangi bir rastlantısal bulgu tahrip edilmeyecektir.

### 3.4.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi

Projenin uygulayacağı uluslararası standartlar, Uluslararası Finans Kurumu (IFC) tarafından belirlenen standartlardır. Toplum sağlığı ve güvenliğinin yönetimi ve izlenmesindeki tüm faaliyetler aşağıdaki uluslararası standartlara ve gerekliliklere uygun olacaktır. Proje kapsamında İSG yönetimi için geçerli IFC standartları ve yönerge gereklilikleri aşağıdaki referanslarda verilmiştir:

- Çevresel ve Sosyal Sürdürülebilirlik IFC Performans Standartları
- IFC Genel, İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre (İSGÇ) Yönergeleri
- IFC İSGÇ Yönergeleri: Halk Sağlığı ve Güvenliği
- IFC İSGÇ Yönergeleri: İnşaat ve Hizmetten Çıkarma
- IFC İyi Uygulama El Kitabı: Güvenlik Güçlerinin Kullanımı: Riskleri ve Etkileri Değerlendirme ve Yönetme
- AIB ÇSS 1: Çevresel ve Sosyal Değerlendirme ve Yönetim

Yukarıdaki standartlar ve yönergeler, proje personeline ve halkın uğrayacağı zararları, trafik kazalarını ve yaralanmaları en aza indirmek için halk sağlığı ve güvenliğine yönelik en iyi yönergenin benimsenmesi için bir çerçeve oluşturmaktadır.

### 3.5 Proje Standartları

Proje, belirtilen tüm ulusal ve uluslararası standartların en katı olanını benimseyecektir.

## 4 YÖNETİM KONTROLLERİ VE ETKİ AZALTMA ÖNLEMLERİ

### 4.1 Hava Kalitesi Yönetimi

İnşaat aşamasında (ve gerekirse işletme aşamasında) alınacak etki azaltıcı önlemler aşağıda listelenmektedir:

- Hava Kalitesi İzleme, ÇED gerekliliklerine uygun olarak yapılacaktır.
- Yükleme ve boşaltma işlemleri toz tutmadan yapılacaktır.
- Hafriyat malzemeleri nakliye sırasında plastik branda ile kaplanacaktır.
- Gerekirse tozu bastırmak için erişim yollarına ve iç yollara su kamyonları ile su püskürtülecektir.
- Sıyrılan bitkisel toprak korunacak ve üst katmanlar nemli tutulacaktır.
- Yapı malzemeleri rüzgâra karşı korunacak ve toz bastırıcı sprey sistemleri kullanılacaktır.
- Araçlar için hız sınırlamaları uygulanacaktır.
- İnşaat araçlarının; şantiyeye girmeyi beklerken veya durur haldeyken motorlarını çalışır durumda tutmalarına izin verilmeyecektir.
- Sahadan çıkan inşaat araçları, toz ve çamurun şantiyeden kamu yollarına geçişini önlemek için yıkanacaktır.
- Toz oluşturma potansiyeli olan malzemelerin yüksekliği mümkün olduğunca en az seviyede tutulacaktır.
- İyi ve yeterli bakımı yapılmış araçlar kullanılacak ve bu araçların düzenli bakımları sağlanacaktır.

- Hava kalitesi ve hava kirliliği kontrolü ile ilgili ulusal mevzuatlara uyulacaktır.
- Proje süresince oluşturulacak Şikâyet Mekanizması ile yerel halkın ve işçilerin şikâyet ve önerilerini toplamak için Paydaş Katılım Planı ile İç ve Dış Şikâyet Mekanizması Prosedürü uygulanacaktır.

## 4.2 Gürültü Yönetimi

Gürültü yönetimi ile ilgili alınacak etki azaltıcı önlemler inşaat ve işletme aşamaları için ayrı ayrı belirlenmiştir.

### **İnşaat Aşaması**

- Şantiyede inşaat faaliyetleri sadece gündüzleri yapılacaktır.
- Daha düşük ses gücü seviyelerine sahip ekipmanlar seçilecek ve bakımı düzenli olarak yapılacaktır.
- Alınan herhangi bir şikâyet durumunda gürültü izleme programı yürütülecek ve ilgili gürültü ölçümleri yapılacaktır ve düzenleyici sınırlar ile Proje standartlarına uygunluğunu doğrulamak için Gürültü Kaydı'na (bkz. Ek- E) kaydedilecektir.
- Paydaş Katılım Planı ve harici Şikâyet Mekanizması oluşturulacak ve uygulanacaktır.
- Çalışanların çalışma koşullarına ilişkin şikayetlerini dile getirebilmeleri için şikâyet mekanizması uygulanacaktır.
- İnşaat faaliyetlerinin olduğu proje alanına tabelalar ve gerekli uyarılar konulacaktır.
- Çalışma alanlarına her türlü iş kazasının önlenmesi ve işçilerin iş sağlığının sağlanması için uyarı levhaları konulacaktır.
- Tüm çalışanlara kulak tıkacı temin edilecek ve bu ekipmanların kullanımı sağlanacaktır.
- Çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek hususlara karşı yüklenici tarafından gerekli diğer önlemler alınacaktır.

### **İşletme Aşaması**

- Kapalı alanlarda düşük devirli fanlar kullanılacaktır.
- Mümkün olduğunca büyük parçalar için gürültü azaltıcı yalıtım ve özel malzemeler kullanılacaktır.
- Modern ve gelişmiş ekipman kullanımı ile gürültü seviyesi azaltılabildiği için bu ekipmanlar mümkün olduğu kadar kullanılmaya çalışılacaktır.
- Ekipmanlar ve proje ünitelerinin rutin bakımı ile Projenin işletim ömrü boyunca iyi çalışır durumda tutulacaktır.
- Oluşturulan Paydaş Katılım Planı ve Şikâyet Mekanizması işletme aşaması boyunca devam edecektir.

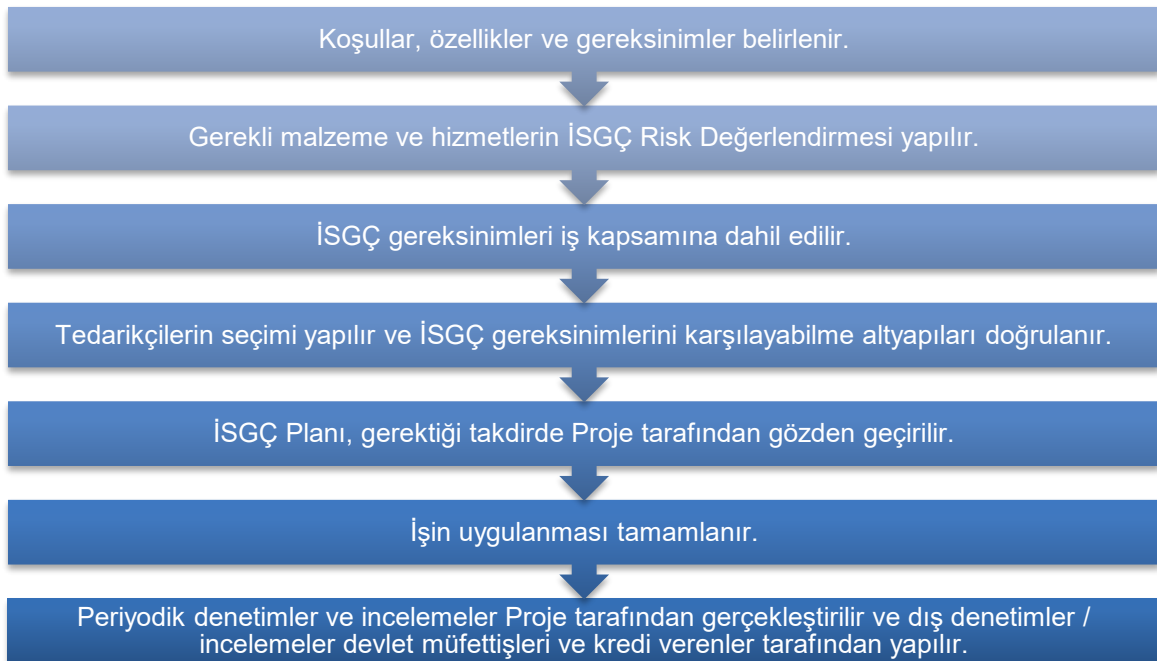
- Şikâyet olması durumunda doğrulama amacıyla gürültü izleme çalışması yapılacaktır.

### 4.3 Yüklenici Yönetimi

Proje tarafından uygulandığı şekliyle yüklenici katılımı ve yönetim sürecinin temel adımları aşağıdaki gibidir:

- Yeterlilik ve Kaynak Kullanımı,
- Planlama ve Hazırlık,
- Mobilizasyon,
- İş yönetimi,
- İnceleme, Geliştirme ve Kapatma.

Alt yükleniciler bir mevcut durum değerlendirme süreciyle seçilecektir. Bu seçim sürecinde, yüklenicilerin şantiyede çalışmalarına başlamadan önce, Projenin ilgili departmanı tarafından "İSGÇ Kontrol Listesi" (bakınız Ek- F) doldurulması ve yeterliliğinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu seçim süreci tamamlandıktan sonra, işe başlamadan önce seçilen her yüklenici ile bir toplantı başlatılacaktır. Proje için geliştirilen Şikâyet Mekanizması Prosedürü, yükleniciler ve alt yükleniciler tarafından izlenecek ve uygulanacaktır. Proje süresince sürekli olarak mal/hizmet sağlayacak olan ilgili tedarikçilere, Şikâyet Mekanizmasının nasıl işlediği hakkında bilgi verilecektir. Bu prosedürün tedarik zinciri çalışanları tarafından kolayca erişilebilir olmasını sağlamak gerekmektedir.



Şekil 4-1. Yüklenici Yönetim Süreci

#### 4.3.1 Yüklenici Yönetimi Gereksinimleri

Tüm yükleniciler ve alt yükleniciler Proje Standartlarına uygunluktan sorumlu olacaktır. Yüklenicilerin mevcut işgücü uygulamaları ve İSGÇ sistemleri, yüklenici performansını değerlendirmek için önemli kriterlerdendir. Yeni yüklenici seçimi ve anlaşmaları bu değerlendirmeyi dikkate almalıdır. İş kapsamının tanımlanması ve Proje Standartları ile ilişkisi değerlendirilmelidir. Mevcut yükleniciler bulunmaktaysa, bu sözleşmeler, Projenin tüm faaliyetlerinde Çevresel ve Sosyal gerekliliklerin uygulanmasının tutarlılığı açısından gözden geçirilmelidir.

Aşağıdaki Tablo 4-1, yönetim kontrol gereksinimlerini özetlemektedir. Proje, yüklenicilerini yönetmek, Proje Standartlarını ve gereksinimlerini yerine getirip uygunluğunu sağlamak için bu gereksinimleri uygulayacaktır.

Tablo 4-1. Projenin Yüklenici Yönetimi Gereklilikleri

Gereksinim	Uygulama	Doğrulama Araçları
Bir süreç ile Proje Standartlarına uyumsuzluk veya uygunsuzluk, risklerin değerlendirilmesi de dahil olmak üzere, planlanan malzeme, ekipman, hizmet ve iş gücü tedarikiyle ilişkili tüm riskleri tanımlanmalı ve değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş kapsamı kontrol listesi kullanılarak kapsamın geliştirilmesi</li> <li>Gerektiği takdirde risk değerlendirmesi yapmak</li> </ul>	İşin kapsamı ve risk değerlendirmesi (Eğer gerekirse)
Tedarikçilerin; tanımlanmış özellikleri karşılayan malzeme, ekipman ve/veya hizmetleri ile tasarım kriterlerini incelemek ve Proje Standartlarını sağlama yeteneğini değerlendirmek için bir süreç yürütülmelidir. Değerlendirmeler ve ilgili tüm faaliyetler belgelenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İhalelerin değerlendirilmesi</li> <li>Proje Standartlarına göre değerlendirme</li> </ul>	İhalelerin değerlendirilmesi
Risk değerlendirme sürecinde tanımlandığı üzere; planlanan kullanım veya faaliyetleriyle ilişkili İSGÇ, halk ve uygunluk risklerinin kontrolü için tedarik edilen veya sağlanan tüm malzemeler, ekipman, hizmetler ve işgücü gerekli özellikleri karşılamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İhalelerin değerlendirilmesi</li> <li>Proje Standartlarına göre değerlendirme</li> <li>Risk değerlendirmesine göre inceleme</li> </ul>	İhale sahipleri tarafından İSGÇ tehlike tanımlama yanıtlarının doğrulanması

Gereksinim	Uygulama	Doğrulama Araçları
Sahada kullanımı için onaylanmış tehlikeli maddeler adına (tercihen bir envanter sistemine bağlantı ile) kayıt tutulmalıdır. Bu kayıt, yeni malzemelerin satın alınmasını ve üretilmesini kontrol etmek için mevcut olmalı, başvurulmalı ve sürdürülmelidir. Yükleniciler tarafından uygulanan tüm tehlikeli maddeler ve ziyaretçiler de dahil edilerek bu kayıtlara göre değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doğrulama için MGBF'nin İSGÇ Müdürüne sağlanması</li> </ul>	Tehlikeli maddelerin kaydı
Tüm malzemelerin özellikleri (işlem ara ürünleri, yan ürünleri ve atıkları dahil edilerek) anlaşılmalı, belgelenmeli ve özelliklerine maruz kalmanın İSGÇ performansı için önemli bir risk oluşturduğu operasyon prosedürlerine entegre edilmelidir. Yasal olarak uyumlu Malzeme Güvenlik Bilgi Formu (MGBF), bu tür malzemelerin (ürünler dahil) teslimatı ve kullanımından önce hazır bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doğrulama için MGBF'nin İSGÇ Müdürüne sağlanması</li> </ul>	MGBF
Yüklenicilerin yönetim süreci aşağıdaki aşamaları içerir: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüklenici seçimi,</li> <li>2. Yüklenicilerin hazırlanması,</li> <li>3. Oryantasyon ve eğitim,</li> <li>4. Yüklenici yönetimi,</li> <li>5. Nihai değerlendirme.</li> </ol> Mevcut işletmelerde / yönetilen sahalarda çalışmak için sürekli olmayan veya geçici olan bireyler, çalışanlarla aynı şekilde işe alınmalı ve yönetilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yüklenici Yönetim Süreci</li> </ul>	Kayıtların gözden geçirilmesi
Tüm sözleşmeli iş veya hizmetler için, Proje Standartları ile uyumsuzluk veya uygunsuzluk risklerinin değerlendirmesi de dahil olmak üzere, Yüklenici tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin risklerin bir analizini içerecek, üzerinde anlaşmaya varılmış bir iş kapsamı bulunmalıdır. Gerekli risk değerlendirmesinin kapsamı, iş geliştirme sürecinin kapsamı sırasında belirlenecek, ancak asgari olarak, İş kapsamı şablonunda belirtildiği gibi İSGÇ, halk ve uygunluk risklerinin tanımlamasını içerecektir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş kapsamı şablonu kullanılarak iş kapsamının geliştirilmesi</li> <li>Gerektiği takdirde risk değerlendirmesi yapmak</li> </ul>	İş kapsamı ve Seviye 2 risk değerlendirmesi (Eğer gerekirse)



#### 4.3.2 Temel Tedarik ve Yüklenici Yönetim Aşamaları

Bir projenin başarılı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için benzer şekilde faaliyet gösteren yüklenicileri bünyesinde barındırmalıdır. Projenin Çevresel ve Sosyal performansı, tüm faaliyetlerin birbiriyle ve standartlarla tutarlılığına bağlıdır. Yüklenici tedarik sürecinin ilk adımı, bu planda açıklanan kontroller ve taahhütlere uygun olarak ihalenin hazırlanmasıdır. Yüklenicinin Çevresel ve Sosyal Gereksinimlerinin ve taahhütlerinin değerlendirilmesi de temel tedarik sürecine dahil edilir. Bu plan ile, Proje'nin Çevresel ve Sosyal risk ve etkilerinin azaltılmasına yönelik önlemler ve performans iyileştirmesi amaçlanmaktadır. Bu hususlar ışığında, yönetim planının uygulanması için yapılması gerekenler bu bölümde anlatılmaktadır.

Aşağıda verilen Tablo 4-2, her aşamadaki temel tedarik faaliyetini özetlemektedir. Bunlar, Proje gerekliliklerini ve Proje Standardını takip edecek şekilde faaliyetlerin uygun şekilde belirlenmesini, kaynaklarının sağlanmasını, yönetilmesini ve denetlenmesini sağlamak için Proje tarafından üstlenilen eylemlerdir.





Tablo 4-2. Temel Tedarik Faaliyetleri

	Yeterlilik ve Kaynak Kullanma	Tedarikçi Hazırlığı	Mobilizasyon	İş Yönetimi	İnceleme ve Kapatma
<b>Faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tek kaynak</li> <li>• Satın alma talebi</li> <li>• Satın alma emri</li> <li>• Rekabet</li> <li>• İş Kapsamı oluşturma</li> <li>• Risk değerlendirmesi ve ilgili Proje sözleşme şartlarını oluşturma</li> <li>• Ön yeterlilik</li> <li>• Teklif sunanlara İş Kapsamı hazırlama</li> <li>• İhale açıklamaları</li> <li>• İhale değerlendirme</li> <li>• Taahhüt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teklif hazırlanması</li> <li>• Sözleşmede SGÇS Yönetim Planlarının hazırlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnceleme için saha araçları, diğer araçlar ve ekipmanların gönderilmesi</li> <li>• İşçilerin eğitime katılması</li> <li>• Amirlerin ve şirket acil durum irtibat kişilerinin ayrıntılarının sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışma izinlerinin izlenmesi</li> <li>• Faaliyetlerin denetlenmesi</li> <li>• Zamanın ve maruz kalma süresinin takip edilmesi</li> <li>• Başlamadan önce toplantı yapılması</li> <li>• İşin güvenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması</li> <li>• Faaliyetlerin kontrol edilmesi ve denetlenmesi</li> <li>• Düzenli iletişim kurulması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Performansa yönelik geri bildirim sağlama</li> </ul>
<b>İşlem Araçları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satın alma talep formu</li> <li>• İş Kapsamı şablonu</li> <li>• İSGÇ ve Sosyal risk değerlendirmesi</li> <li>• Projenin İSGÇ ve Sosyal Yönetim Planları</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İş kapsamı</li> <li>• Proje Standardı İSGÇ Gereklilikleri</li> <li>• İşçi, ekipman ve araç listeleri için şablon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekipman ve araç listesi</li> <li>• Ekipman ve araç kontrol listesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standart İş Prosedürleri</li> <li>• İş Tehlikesi Değerlendirmesi</li> <li>• Çalışma izinleri sistemi</li> <li>• Düzenli denetim kontrol listesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İşletme aşamasından sonra demobilizasyon kontrol listesi (uzun vadeli yüklenici ve tedarikçiler için)</li> </ul>



#### 4.4 Kültürel Miras Yönetimi

Kültürel mirasın yönetimine ilişkin temel tanımlar aşağıdaki belirtilmektedir:

- Sorumlu makam Kültür ve Turizm Bakanlığı'dır.
- Müze Müdürlüğü, bilgilendirildikten sonraki 24 saat içinde sahaya uzman sağlamak ve Rastlantısal Buluntuyu resmi olarak tanımlamakla yükümlüdür. Müze müdürlüğü rastlantısal buluntu alanlarının kazılmasından sorumludur. Müze Müdürlüğü Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nün talimat ve kararlarını takip edecektir.
- Rastlantısal buluntu tespit edildikten sonra alana yapılacak herhangi bir müdahalede Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü karar alıcıdır.
- Toros Enerji, Proje sahası alanında inşaat faaliyetlerinin ilerlemesi sırasında Arkeolojik sorunların yönetiminden ve ilgili yönetim planı ile rastlantısal buluntu prosedürünün uygulanmasından sorumludur.
- Gerektiği takdirde Toros Enerji, Proje sahasında zemin bozucu faaliyetlerin izlenmesinden sorumlu arkeologlar istihdam edecektir. Ayrıca Konya Müze Müdürlüğü tarafından yapılacak arkeolojik kazı durumunda arkeolog istihdam edilecektir. Kültürel Miras Yönetimi ve Rastlantısal Buluntu Prosedürünün uygulanmasının izlenmesinden de sorumludur.
- Toros Enerji, zemin bozucu faaliyetler sırasında Rastlantısal Buluntu Prosedürünün uygulanmasını sağlayacaktır. Rastlantısal Buluntu Prosedürünün sahada uygulanması sırasında Toros Enerji, sorunu doğrudan Müze arkeoloğuna ve ilgili Bölgesel Koruma Kurulu'na bildirecektir.
- Toros Enerji ayrıca, rastlantısal buluntu prosedürünün uygulanması konusunda saha personeline gerekli eğitimleri vermekten de sorumludur.
- Toros Enerji, tüm rastlantısal buluntuları, Rastlantısal Buluntular Rapor Formu'na (Ek- J'ye bakınız) ve Ek- I 'da verilen Rastlantısal Buluntu Prosedürüne göre, Rastlantısal Buluntu Kaydı'na (bkz. Ek- K) kaydedecektir.

Proje; proje sahasının arkeolojik sorunları ile ilgili olan ve prosedürün yönetiminden sorumlu olacaktır. Projenin İSGÇ Müdürü, çalışanları kültürel miras ve Rastlantısal Buluntu Prosedürü hakkında eğitecek ve inşaat çalışmalarını izleyecektir.

İSGÇ Müdürü, ekipman operatörleriyle birlikte çalışacak ve işi durdurma yetkisine sahip olacaktır. Operatörler, bir rastlantısal buluntu durumunda çalışmayı durduracak veya arındırma faaliyetlerini yeniden yönlendirecek ve İSGÇ Müdürüne özel rastlantısal buluntu raporlarını sunacaktır. Rastlantısal Buluntu Prosedürüne ek olarak (bkz. Ek- I), Konya Bölge Kurulu



Müdürlükleri bir kurtarma kazısı gerekliliğine karar verecektir. Bu kurul müdürlüğünün iletişim bilgileri Ek- L'de verilmektedir.

Proje; proje faaliyetlerinin geleneksel kutlama veya bölgesel festivalleri engelleyip engellemeyeceğini belirlemek için yerel makamlarla irtibat kuracaktır; yerel makamlarla alternatif çözümler üzerinde anlaşmaya varılacaktır. Ayrıca Proje, proje faaliyetlerinin geleneksel kültür unsurlarına erişimi kısıtlayıp kısıtlamadığını belirlemek için yerel makamlarla irtibat kuracak, ardından yerel makamlarla alternatif çözümler üzerinde mutabık kalınacaktır.

#### 4.5 Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi

Tüm Proje çalışanları, yerel halk ve tedarikçiler, periyodik paydaş katılım faaliyetleri sırasında uygulanan temel emniyet düzenlemeleri ve güvenlik kuralları hakkında bilgilendirilecektir. Ek olarak, Proje Ofisine (mümkünse) ve erişim yollarının çevresine (gerekirse) güvenlik kameraları yerleştirilecektir. Güvenlik kameraları eş zamanlı olarak takip edilecek, ihtiyaç halinde kayıtlar 1 ay süre ile alınabilecektir.

Güvenlik personelinin silahlandırılması planlanıyorsa, ulusal mevzuata uygun olarak güvenlik personeli işe alınmadan önce gerekli tüm izinler ve eğitimler Toros Enerji tarafından incelenecek ve alınacaktır. IFC'nin silahlı özel güvenlik personelinin kullanımına ilişkin uygulamasına göre:

- Görev ve sorumluluklar belirlenecek,
- Risk düzeyine uygun silahlar kullanılacak,
- Her güvenlik personeline ateşli silah kullanımı konusunda gerekli eğitim verilecek,
- Kuvvet ve ateşli silah kullanımına ilişkin net kurallar belirlenecek,
- Ölümcül güç kullanımına başvurulmadan önce ölümcül olmayan korunma yöntemlerine öncelik verilecektir.

Özel güvenlik personeli, rutin kontroller ve sorumlulukları, uygunsuzlukları İSGÇ Müdürüne ve Yerel Yetkililere bildirmek yetkisindedir.

Aşağıdaki tablo, uygulanacak temel yönetim kontrollerini göstermektedir.

Tablo 4-3. Halk Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Temel Yönetim Kontrolleri

Konu	Proje Aşaması Uygulanabilirliği	Kontrol Açıklaması	Sorumlu Taraflar	Doğrulama Araçları
Trafik yoğunluğundaki değişimin diğer yol kullanıcıları üzerindeki etkisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnşaat</li> <li>• İşletme</li> <li>• Kapatma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erişim yollarındaki tüm gerekli trafik uyarı ve işaretlerinin belirlenmesi ve uygulanması.</li> <li>▪ Sürücüler ve operatörler için sürücü güvenliği eğitimi hazırlanması ve sağlanması.</li> <li>▪ Yerel halk için bir Yol Güvenliği Farkındalık Programı geliştirilmesi ve uygulanması.</li> <li>▪ Araçların periyodik muayenelerinin yapılması</li> <li>▪ Alkollü içeceklerin ve yasa dışı uyuşturucuların kesinlikle yasaklanması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İSGÇ Müdürü</li> <li>• Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</li> <li>• İdari İşler Uzmanı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İSGÇ Kayıtları</li> <li>• Eğitim Kayıtları</li> </ul>
Halkın Katılımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnşaat</li> <li>• İşletme</li> <li>• Kapatma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yerel halkın, işçilerin ve tedarikçilerin, uygulanan temel güvenlik düzenlemeleri ve güvenlik kuralları hakkında bilgilendirilmesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</li> <li>• İSGÇ Müdürü</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paydaşlarla görüşme tutanakları</li> </ul>
Proje Alanına Halkın Erişimi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnşaat</li> <li>• İşletme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proje Sahasına yetkisiz girişi engellemek için önlemlerin devamlılığı.</li> <li>▪ Güvenliği ve güvenlik personeli istihdamı.</li> <li>▪ Gerekirse güvenlik kameralarının sağlanması.</li> <li>▪ Güvenlik hizmetleri sağlayanların, işçilere ve Etkilenen Halka karşı güç kullanımı ve uygun davranışlar konusunda yeterince eğitilmiş olduğundan emin olunması.</li> <li>▪ Ölümcül olmayan savunma / koruma yöntemlerine, ateşli silah kullanımına göre öncelik verilmesi.</li> <li>▪ Ziyaretçinin güvenlik kapısında giriş izni alması gerekir.</li> <li>▪ Ziyaretçi araçlarının plakalarının kaydedilmesi.</li> <li>▪ Ofis / Şantiyeye giren tüm personelin kimlik kartı kullanması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İşletme Müdürü</li> <li>• İSGÇ Müdürü</li> <li>• Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Şikâyet kayıtları</li> <li>• Güvenlik kayıtları</li> </ul>

Konu	Proje Aşaması Uygulanabilirliği	Kontrol Açıklaması	Sorumlu Taraflar	Doğrulama Araçları
Halk Sağlığı, Güvenliği ve Emniyeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnşaat</li> <li>İşletme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alkol veya yasa dışı uyuşturucuların etkisi altında olan hiç kimsenin İnşaat / Ofis Alanına girmesine izin verilmemesi.</li> <li>Ofiste / şantiyede kumar, ateşli silahlar, alkollü içecekler, yasa dışı uyuşturucular ve patlayıcılara izin verilmemesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel Güvenlik Personeli</li> <li>İdari İşler Uzmanı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Güvenlik Kayıtları</li> <li>Düzenli İncelemeler</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapatma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yetersiz güvenlik önlemleri: fiziksel tehlikeler, sitenin yeni bir faydalı arazi kullanımına dönüştürülebileceği zamana kadar halkın tüm erişimden etkin ve kalıcı olarak engellenmesi.</li> </ul>	-	-
Can ve Yangın Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnşaat</li> <li>İşletme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saha dışı acil durum veya saha dışı kazalar (can ve yangın güvenliği ile ilgili acil durum) durumunda, yerel yerleşim birimlerinin yerel yönetimlerle iletişimini etkileyebilecek Acil Durum ve Hazırlık Yönetim Planı, Sosyal Sorumluluk Personeli tarafından, İSGÇ Yöneticisinin gözetiminde yürütülmesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İSGÇ Müdürü</li> <li>Sosyal Sorumluluk Personeli (SSP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Olay Raporları</li> </ul>

## 5 UYGULAMA PROGRAMI

### 5.1 Planın Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

Bu Çevresel ve Sosyal Yönetim ve İzleme Planı, inşaat sırasında minimum üç ayda bir ve işletme aşamalarında yıllık olmak üzere gözden geçirilecektir. Rutin işletme döneminde, bu Plan yıllık olarak gözden geçirilecek ve Projenin değişen koşullarını veya işletme ihtiyaçlarını yansıtmak için Planda gerekli revizyonlar yapılacaktır. Bu İzleme Planının revizyonu, bu Planın uygulayıcısı olan Proje İSGÇ Müdürünün sorumluluğunda olacaktır.

Bu İzleme Planında yapılan tüm revizyonlar, tüm Proje personelinin bu planın en son sürümüne erişimini sağlamak için Proje Doküman Kontrol Merkezi'ne (DKM) yüklenecektir.

## 6 İZLEME

### 6.1 İzleme Gereksinimlerine Genel Bakış

Projenin ilgili Proje Standartlarına uygunluğunu değerlendirmek için inşaat ve işletme aşamalarında uygulanacak izleme önlemleri bu bölümde açıklanmaktadır.

Proje Standartlarına yönelik herhangi bir uygunsuzluk tespit edilirse, bunlar araştırılacak ve uygun düzeltici faaliyetler ortaya konulacaktır.

### 6.2 Temel Performans Göstergeleri (TPG'ler)

Bu Planın her bir hususu için Temel Performans Göstergeleri (TPG'ler) Tablo 6-1'de verilmektedir.

Tablo 6-1. Temel Performans Göstergeleri

Husus	TPG	Hedef
Hava Kalitesi Yönetimi	Hava kalitesine ilişkin yasal standartlara uygun test sonuçlarının yüzdesi	Hava kirliliğini en aza indirmek ve hava kalitesinde sürekli iyileştirme sağlamak
	Toz ve / veya koku ile ilgili olarak alınan şikayetlerin sayısı (Proje ve yükleniciler için)	Hava kirliliğini en aza indirmek ve hava kalitesinde sürekli iyileştirme sağlamak
	Kararlaştırılan süre içinde kapatılan toz ve/veya kokuya ilişkin uygunsuzlukların yüzdesi	Hava kirliliğini en aza indirmek ve hava kalitesinde sürekli iyileştirme sağlamak
Gürültü Yönetimi	Yasal standartlara uygun test sonuçlarının yüzdesi	İnşaat ve işletme sırasındaki gürültüyü ve yerel halktaki rahatsızlığı en aza indirmek
	Hassas alıcıların yakınında gerçekleştirilen test sayısı	İnşaat ve işletme sırasındaki gürültüyü ve yerel halktaki rahatsızlığı en aza indirmek
	Gürültü ile ilgili şikâyet sayısı	İnşaat ve işletme sırasındaki gürültüyü ve yerel halktaki rahatsızlığı en aza indirmek
Yüklenici Yönetimi	Yüklenicilerin bildirilen İSGÇ olaylarının sayısı	Yüklenicilerin bildirilen İSGÇ olaylarının sayısını azaltmak ve sürekli iyileştirmeyi gerçekleştirmek
	Yüklenicilerle ilgili kaydedilen halk şikayetlerinin sayısı	Yüklenicilerle ilgili kaydedilen halkın şikayetlerinin sayısını azaltmak ve sürekli iyileştirmeyi gerçekleştirmek
	Seçilen yüklenici sayısına karşı düzenlenen başlangıç toplantılarının sayısı	Seçilen yüklenici sayısı ile yapılan başlangıç toplantıları en az aynı sayıda olacaktır
	Tedarik zinciri çalışanları tarafından alınan şikâyet sayısı	Şikâyet sayısını azaltmak
	Yüklenici işçilerinden toplanan şikâyet sayısı	Şikâyet sayısını azaltmak
	Yüklenicilerin bir ayda gerçekleştirilen saha ve doküman kontrol denetimlerinin sayısı	Aylık olarak en az bir yüklenicinin saha ve doküman kontrol denetimlerini gerçekleştirmek
	Yüklenicilerin saha ve belge denetimleri sırasında belirlenen uygunsuzlukların sayısı	Uyumsuzlukların sayısını azaltmak

Husus	TPG	Hedef
Kültürel Miras	Bu planda tanımlanan yıllık yönetim kontrolleri dahilinde, yüklenicilerin raporlanan uyumsuzluklarının sayısı	Bu Plan ile uyumsuzluk raporlarının sayısını en aza indirmek ve yıllık sıfır uyumsuzluk hedefi.
	Yüklenicilerin faaliyetleri dahil olmak üzere yerel halk tarafından her yıl dile getirilen kültürel mirasla ilgili şikâyetlerin sayısı.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kültürel mirasla ilgili her şikâyeti araştırmak (saygısızlık, rahatsızlık, yerinden etme, kaçakçılık) ve uygun önlemleri almak.</li> <li>Yerel halktan gelen herhangi bir şikâyet veya endişeye hızlı yanıt vermek ve soruşturma sağlamak ve Proje Şikâyet Mekanizması Prosedüründe belirtilen zaman çerçevesi içinde hareket etmek.</li> </ul>
Halk Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi	Bu Planın "Temel Yönetim Kontrolleri" bölümünde tanımlanan halk sağlığı, güvenliği ve emniyet önlemlerine uymayanların toplam sayısı.	En aza indirmek ve yıllık sıfır hedefi
	Şikâyet yönetim sisteminde kaydedildiği şekliyle, yerel halktan (dış) gelen halk sağlığı, güvenliği ve emniyeti şikâyetlerinin sayısı (hava, gürültü, toz, trafik vb. ile ilgili)	Halk sağlığı, güvenliği ve emniyeti ile ilgili şikâyetlerin sayısını en aza indirmek ve sürekli olarak iyileştirilmesi
	Şikâyet yönetim sisteminde kaydedildiği şekliyle, yerel halkın (dış) çözümlenmiş halk sağlığı, güvenliği ve emniyeti şikâyetlerinin sayısı (hava, gürültü, toz, trafik vb. ile ilgili)	Belirlenen zaman dilimi içinde ve çözümlenen şikâyet sayısında sürekli iyileştirme
	Bildirilen halk sağlığı ve güvenliği olaylarının sayısı	En aza indirmek ve yıllık sıfır hedefi
	Halktan üyelerin de dahil olduğu bildirilen trafik olaylarının sayısı	En aza indirmek ve yıllık sıfır hedefi
	Bildirilen gürültü ve titreşim olaylarının sayısı	Bildirilen gürültü ve titreşimle ilgili olayların sayısını en aza indirmek ve sürekli iyileştirme.
	Bildirilen toz olaylarının sayısı	Tozla ilgili bildirilen olayların sayısını en aza indirmek ve sürekli olarak iyileştirmek.
	Uygunluk sağlamayan ölçüm sayısı (su kalitesi, hava kalitesi ve gürültü ölçümleri)	Proje standartlarıyla uyumlu sağlamayan ölçüm sonuçlarının sayısını en aza indirmek ve sürekli iyileştirme
	Bulaşıcı ve bulaşıcı olmayan hastalık ve yaralanma sayısı	Bulaşıcı ve bulaşıcı olmayan hastalık ve yaralanma oranlarında önemli bir artış olmaması
	Bildirilen su kaynakları yönetimi olaylarının sayısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sıfır uygunsuzluk hedefi</li> <li>Su kaynaklarıyla ilgili bildirilen uygunsuzlukların sayısını en aza indirmek ve sürekli iyileştirilme</li> </ul>
	Su kaynaklarıyla ilgili şikâyet sayısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sıfır şikâyet hedefi</li> <li>Su kaynakları ile ilgili olarak alınan şikâyetlerin sayısını en aza indirmek ve sürekli iyileştirme.</li> </ul>

Husus	TPG	Hedef
	Halk güvenliği eğitimini alan halktan üyelerin yüzdesi	%80
	Ziyaretçi eğitimini alan ziyaretçi yüzdesi	%100
	Karayolu güvenliği eğitim oturumlarına katılan sürücü ve halktan üyelerinin sayısı	Karayolu güvenliği eğitim oturumlarına katılan sürücü ve halktan üyelerin sayısında sürekli artış hedefi
	Sürücülerin / operasyonların sertifika yüzdesi	%100

### 6.3 Temel İzleme Faaliyetleri

Yasal ve diğer şartlara, aynı zamanda Proje Standartlarına uygunluğu sağlamak için inşaat ve işletme aşamalarında uygulanacak izleme önlemleri aşağıda açıklanmaktadır.

Tablo 6-2. Temel İzleme Faaliyetleri

Faaliyet	İzleme Göstergesi	İzleme Yöntemi	Sorumlu Personel	İzleme Periyodu	İzleme Yeri
Toz ve egzoz emisyonu kontrolü	Yasal standartlara uygun test sonuçlarının yüzdesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egzoz emisyon sertifikaları yıllık olarak kontrol edilecektir.</li> <li>Test sonuçları, toz emisyonları için Proje standartlarına göre kontrol edilecektir.</li> </ul>	İSGÇ Müdürü	Yıllık	Hassas alıcılara yakın tüm proje araçları
Toz ve egzoz emisyonu kontrolü	Toz gözlemi	Gözle görülebilecek boyuttaki toz gözlemi	İSGÇ Müdürü	Rutin saha denetimleri (günlük)	Proje alanı
Makine ve ekipmanın inşaat gürültüsü	Yasal standartlara uygun test sonuçlarının yüzdesi	Hassas alıcılarda gürültü ölçümleri	İSGÇ Müdürü	Herhangi bir şikâyet durumunda	Hassas alıcılar
Ulaşım Gürültüsü	Yasal standartlara uygun test sonuçlarının yüzdesi	Hassas alıcılarda gürültü ölçümleri	İSGÇ Müdürü	Herhangi bir şikâyet durumunda	Hassas alıcılar
İşletme Gürültüsü	Yasal standartlara uygun test sonuçlarının yüzdesi	Hassas alıcılarda gürültü ölçümleri	İSGÇ Müdürü	Herhangi bir şikâyet durumunda	Hassas alıcılar



Faaliyet	İzleme Göstergesi	İzleme Yöntemi	Sorumlu Personel	İzleme Periyodu	İzleme Yeri
Yüklenicilerin İSGÇ Yönetim Planlarına Uygunluğu	Uygunluk yüzdesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puan Kartı / Raporun Hazırlanması</li> <li>Denetim Kayıtları</li> <li>Şikâyet Kayıtları</li> <li>Başlangıç toplantılarının tutanakları</li> <li>Tıbbi muayeneler</li> </ul>	İSGÇ Müdürü	İnşaat ve işletme aşamalarında	Proje Sahası
Kültürel Miras Eğitimi	Eğitilen Proje personeli ve yüklenici işçi sayısı	Rastlantısal Buluntu Prosedürü Eğitimi	İSGÇ Müdürü	İnşaat aşamasında üç ayda bir, işletme aşamasında yılda bir	Proje Sahası
Kültürel Miras Olayları	Bildirilen olayların sayısı	Kültürel Miras Kaydı	İSGÇ Müdürü	İnşaat aşamasında üç ayda bir, işletme aşamasında yılda bir	Proje Sahası
Halk Güvenliği	Proje çalışanlarını ve yerel halkı da içeren, kaydedilen güvenlik olaylarının sayısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Güvenlik Kayıtları</li> <li>Şikâyet Kayıtları</li> </ul>	İSGÇ Müdürü SSP İdari İşler Şefi	İşletme süresince ayda bir İşletme süresince yılda bir	Projeden etkilenen köyler
Trafik ve ulaşım	Proje çalışanlarını ve yerel nüfusun üyelerini de içeren, kaydedilen güvenlik olaylarının sayısı	Eğitim Kayıtları	İSGÇ Müdürü	İşletme süresince ayda bir İşletme süresince yılda bir	Projeden etkilenen köyler
Halk Güvenliği	Bir dizi gösterge kullanarak, güvenlik personelinin performansını izleme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Şikâyet Mekanizması</li> <li>Güvenlik personeli ile ilgili Şikâyet Kayıtları</li> </ul>	İSGÇ Müdürü SSP İdari İşler Uzmanı	Aylık	Proje Sahası
Halk Sağlığı Değişiklikleri	Bölgenin istatistiksel temel sağlık analizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yerel makamlardan temel bilgiler</li> <li>İSGÇ Kayıtları</li> </ul>	İSGÇ Müdürü SSP	Yıllık	Projeden etkilenen köyler



## 7 EĞİTİM

Çevresel ve sosyal konular, atık yönetimi konularında genel farkındalık sağlamak için gerekli tüm eğitimler giriş eğitimi olarak verilecektir. İşe özel eğitim, gerektiği şekilde sağlanacaktır. Projenin tüm çalışanları ve alt yükleniciler, Giriş Eğitimi" ve "İşe Özel Eğitim" yanı sıra aşağıdaki eğitimleri işlerine bağlı olarak çalışmaya başlamadan önce alacaklardır:

- Yasal İSGÇ Eğitimi,
- Mesleki Hukuk Eğitimi,
- İlk yardım eğitimi,
- Acil Durum Müdahale Ekibi üyelerinin eğitimi,
- İşçi Temsilcisi eğitimi,
- İSGÇ teknik eğitimi (kapalı alan, yüksekte çalışma vb.),
- Ziyaretçi Eğitimi,
- Defansif sürüş eğitimi, arazi sürüş eğitimi vb. gibi sürüşle ilgili eğitimler
- Diğer eğitimler;
  - ✓ İş kazası veya mesleki hastalık geçiren işçilere, kaza veya hastalığın nedenleri, kendilerini koruma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri hakkında bilgilendirmek için ek eğitim,
  - ✓ Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalan işçiler için işe dönmeden önce yenileme eğitimi.

### 7.1 Giriş Eğitimi

Giriş eğitimi; çevre, sağlık, güvenlik ve sosyal konular hakkında, genel ve sahaya özgü bilgi sağlamayı amaçlamaktadır. Tüm Proje çalışanlarının ve yüklenicilerin bu eğitime katılmaları gerekmektedir. Hem yönetim hem de çalışanlar, güvenlik sorumlulukları, görevleri ve genel çevresel ve sosyal yönetim üzerindeki etkileri, çevresel kaygılar, başkalarına ve yerel halka saygının önemi konusundaki farkındalığı artırmak için bu eğitime katılacaklardır.

### 7.2 İşe Özel ve Diğer Eğitimler

Projenin tüm çalışanlarından ve Proje sahasında çalışan yüklenicilerden, rutin güvenlik bilgilendirmelerine katılmaları beklenmektedir. Tedarikten sorumlu personele sözleşme yönetimi eğitimi ve gerekli olabilecek diğer işe özel eğitimler verilecektir.

Yüklenici katılım süreçlerinin bir parçası olarak yetkinliği doğrulamak ve personel yeterliliğini yönetmek için yüklenicilerden işçi nitelikleri ve eğitim kayıtları toplanacaktır. Uygun olduğunda, acil müdahale senaryolarındaki yetkinlikler, yükleniciler için zorunlu hale getirilecektir.



## 8 DENETİM VE RAPORLAMA

### 8.1 Dış Denetim

Proje faaliyetlerinin bu Yönetim Planına uygunluğunun değerlendirilmesi için, Projenin iç denetim programının bir parçası olarak ve Proje Kreditorleri tarafından ayrı ayrı periyodik değerlendirmeler gerçekleştirilecektir. Denetimler, yönetim planının verimliliğini ve projenin performansını etkin bir şekilde arttırmayı amaçlamaktadır.

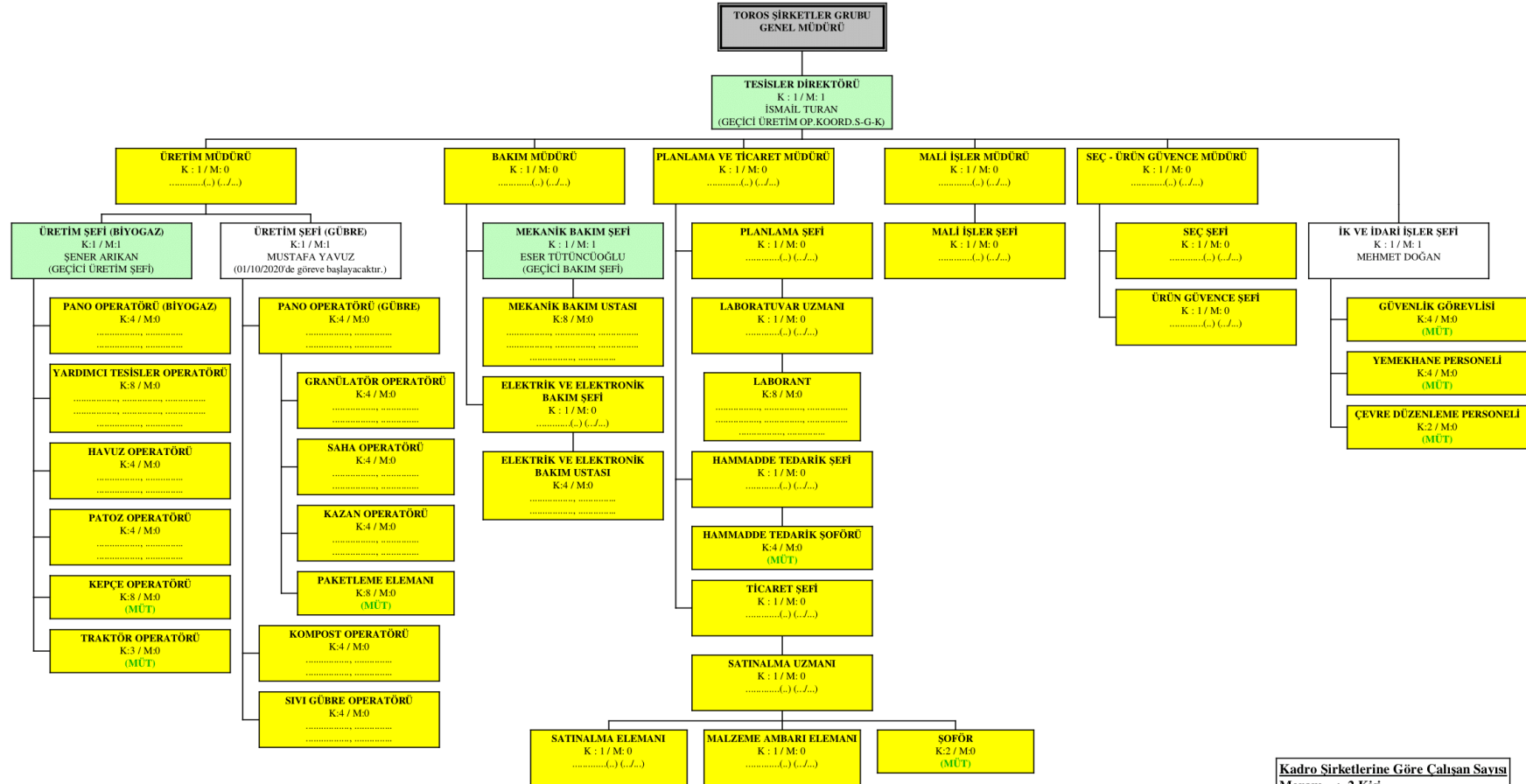
### 8.2 Kayıt Tutma ve Raporlama

Denetimlerin, incelemelerin, şikayetlerin ve olayların kayıtları raporlanacak, saklanacak ve Proje prosedürlerine göre yönetilecektir. Bu yönetim planı için raporlama faaliyetleri, Proje ile birlikte yükleniciler ve alt yükleniciler ile ilgili olayları da ve alınan tüm şikayetleri, aynı zamanda bunların soruşturma süreçleriyle ilgili sağlık ve güvenlik sorunlarını içermektedir.



# EKLER

## Ek- A: Projenin Organizasyon Şeması

MERAM YENİLENEBİLİR ENERJİ ÜRETİM A.Ş.  
ORGANİZASYON ŞEMASI

Kadro Şirketlerine Göre Çalışan Sayısı	
Meram	: 2 Kişi
Geçici	: 3 Kişi
<b>Toplam</b>	<b>: 5 Kişi</b>

Önerilen Kadro Sayısı	: **
Mevcut Çalışan Sayısı	: 2
Geçici Çalışan Sayısı	: 3



## Ek- B: Hususlar ve Etkileri Kayıt Formu

HUSUSLAR ve ETKİLERİ KAYIT FORMU				
Raporlama Periyodu:				
Faaliyet	Husus	Etki	Azaltma	İlgili Doküman



## Ek- C: Olay Kayıt Formu

<b>OLAY KAYIT FORMU</b>
<b>Raporlama Periyodu:</b>

<b>Toplam Olay</b>	
<b>Şu Tarihten</b>	<b>Şu Raporlama Periyoduna</b>

<b>Bugüne kadarki toplam olay</b>	
<b>Açılma</b>	<b>Kapanma</b>

Olayın Tarihi	Yüklenici Kayıt Numarası	Mevkii	Kaza özeti	Eylemler		Kapanma		Yorumlar
				Düzeltilici Eylemler	Açık Artırmacı	Tarafından kapatılan kişi	Asıl kapanma tarihi	



## Ek- D: Hava Kalitesi Kayıt Formu

HAVA KALİTESİ KAYIT FORMU												
Mevkii	Numune Alınma Tarihi	Numune No	Numune Alan Kişi	Parametreler								
				Toz (gözle değerlendirme)	PM <sub>10</sub>	PM <sub>2.5</sub>	SO <sub>2</sub>	NO <sub>2</sub> / NO <sub>x</sub>	CO	O <sub>3</sub>	Kurşun	Benzen
				Limitler								
					20 µg/m <sup>3</sup> (Yıllık)	10 µg/m <sup>3</sup> (Yıllık)	20 µg/m <sup>3</sup> (Yıllık)	30 µg/m <sup>3</sup> (Yıllık)	10 mg/m <sup>3</sup> (Günlük ortalama 8 saat)	100 µg/m <sup>3</sup> (Günlük)	0.5 µg/m <sup>3</sup> (Yıllık)(LTH)	5 µg/m <sup>3</sup> (yıllık)






## Ek- E: Gürültü Kayıt Formu

## GÜRÜLTÜ KAYIT FORMU

Raporlama Süresi:

Mevkii	Numune Alınma Tarihi	Numune Alan Kişi	Parametreler								
			Meteorolojik Şartlar				ÇGDYY parametreleri			IFC Parametreleri	
							LAeq (dBA)			LAeq (dBA)	
							Limitler			Limitler	
							Gündüz (07:00 – 19:00)	Akşam (19:00 – 23:00)	Gece (23:00 – 7:00)	Gündüz (07:00- 22:00)	Gece (22:00- 7:00)
Rüzgâr Yönü	Rüzgâr Hızı	Sıcaklık	Nem oranı	70	65	60	55	45			

## Ek- F: İş Güvenliği Kontrol Listesi

	<b>İŞ GÜVENLİĞİ KONTROL LİSTESİ (HS CHECK LIST)</b>			<b>Doküman Tipi</b>	
				Kontrol Listesi	
				<b>Form kimliği</b>	
				<b>Tarih</b>	
				<b>Referans Dokümanı</b>	
				(Önceki dokümanın adı buraya yazılmalı)	
				<b>Versiyon</b>	01
<b>Edisyon</b>	01				
<b>Yüklenici/Contractor</b>	<b>Tarih/Date</b>	<b>Yapılacak iş /Work detail</b>	<b>Çalışma Alanı / Work Field</b>		
<b>No</b>	<b>Konu/Subject</b>	<b>Var (Y)</b>	<b>Yok (N)</b>	<b>Açıklama/Description</b>	
1	Çalışanların nüfus kağıtları fotokopileri var mı? / Are there copies of the employee ID card?				
2	Çalışanların görev kağıtları var mı? / Do the employees have duty papers?				
3	Çalışanların mesleki yeterlilik belgeleri var mı? / Do employees have professional qualification documents?				
4	Çalışanların işyeri hekim tarafından verilmiş periyodik muayene raporu var mı? / Do employees have a periodic inspection report issued by the workplace doctor?				
5	Çalışanların temel İSG eğitim sertifikaları var mı? / Do employees have basic OHS training certificates?				
6	Çalışılacak bölgeye ait riskler ekip ile paylaşıldı mı? Kayıt edildi mi? / Were the risks of the region to be studied shared with the team? Is it registered?				
7	Ekip İSG sorumlusu personelin adı? / Name of the staff responsible for the team OHS?				
8	Çalışma izni formu doldurulmuş mu? / Is the work permit form filled?				
9	Çalışılacak bölgede gerilim var mı? Var ise özel önlemler alındı mı? / Is there any conflict in the area to be worked? If yes, what were the special measures taken?				
10	Toolbox yapıldı mı? / Is toolbox done?				
14	Gözlemci olarak tayin edilen personelin Adı-Soyadı-Görevi? / Name-Surname-Position of the personnel appointed as Observers?				
<b>İşletme Sorumlusu</b>	<b>Kontrol Eden Ekip Şefi/Şantiye Şefi</b>	<b>Ekip Çalışanı</b>		<b>İşletme Sorumlusu</b>	
(Adı ve Soyadı)	(Adı-Soyadı-Görevi-İmza) / (Adı-Soyadı-Görevi-İmza)	(Adı-Soyadı-Görevi-İmza)		(Adı ve Soyadı)	

**Ek- G: Yükleniciler Tarafından Sağlanacak Asgari Doküman Listesi**

<b>YÜKLENİCİLER TARAFINDAN SAĞLANACAK DOKÜMAN LİSTESİ</b>	
<b>DOKÜMAN</b>	<b>DURUM</b>
Sosyal Güvenlik Kayıtları	
Risk Değerlendirmesi	
Acil Durum Müdahale Planı (ADMP)	
Tıbbi Kayıtlar	
Çalışanların Eğitim Sertifikaları	
Ekipman Veri Tabanı ve İlgili Dokümanlar	



## Ek- H: Olay Kayıt Formu

Bu formun amacı, bir olayı veya ramak kala olayları araştırmanın nedenini tanımlamaktır.

OLAY KAYIT FORMU		
Olayın / ramak kala olayın ayrıntıları	Olay Tarihi:	Olay Zamanı:
Olayın / ramak kala olayın kısa açıklaması:		
Herhangi bir risk ve tehlikeyi belirleyebilmek için lütfen olayın nedenlerini ayrıntılı olarak açıklayın.		
Olayın / ramak kala olayın gerçekleştiği alan:		

Olayın / ramak kala olayın araştırma ayrıntıları	
Yaralanan kişinin adı (ilgiliyse):	Sürekli yaralanma (ilgiliyse):
Olayı rapor eden kişinin adı:	Rapor etme tarihi:
Bu formu dolduran kişinin adı:	
Telefon numarası:	Raporun tamamlandığı tarih:

Tanık ayrıntıları:	
İsim / İş unvanı (ilgiliyse):	İletişim numarası:
Soruşturmayı yürüten kişinin / kişilerin adı İş unvanı (ilgiliyse):	İletişim numarası:

Kazaya / olaya neden olabilecek doğrudan / katkıda bulunan Nedenler	
Ne tür önleyici tedbirler alınabilirdi? Bu tedbir neden yapılmadı?	
Kaza / olay meydana geldiğinde çalışanın gerçekleştirdiği görev / görevlerde ne kadar deneyimi vardı? Hangi eğitim sağlandı?	
Kaza / olayın tekrar meydana gelme ihtimali nedir?	

**Olayların tam açıklaması.****Kimler dahildi: İşçi / Öğrenci / Ziyaretçi / Yüklenici?**

*Olayların sıralaması da dahil olmak üzere neler olduğunu kısaca tanımlayın, olay yerini veya ramak kala olay yerini irdileyin; olay anındaki mevcut koşullar, olaydan önce ve olay sırasında neler olduğu, hangi faaliyetin (varsa) gerçekleştiği. İşçinin hangi tehlikelere maruz kaldığı. Oluşan olaya hangi tehlikeler olarak sağlamış olabilir? (Varsa fotoğraf ekleyin)*

--

**ARAŞTIRMA ÖNERİLERİ**

Olayın tekrarını önlemek için önerilen düzeltici eylemi / eylemleri (yani çözümü / çözümleri) ana hatlarıyla belirtin, ör. yeni ekipman, yeniden mühendislik, çalışma alanını yeniden tasarlama, çalışma uygulamalarını yeniden tasarlama, eğitim standartlarını gözden geçirme vb.

Araştırmacı Önerileri	Eyleme Geçecek Kişi	Tamamlama Tarihi

**UYGULAMA AYRINTILARI**

Uygulama Tarihi	Yapılan Eylem	Sorumlu Kişi	Gözden Geçirme Tarihi

**Araştırmacı Adı:****Tarih:****Ekler: ör. fotoğraflar, talimatlar vb.**



## Ek- I: Rastlantısal Buluntu Prosedürü

### 1. AMAÇ

Arkeolojik Rastlantısal Buluntu Prosedürü, bir arkeolojik varlığın bulunması durumunda yapılacak olan faaliyetler konusunda tüm taraflara ve çalışanlara rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

### 2. KAPSAM

Projenin inşaat faaliyetleri sırasında arkeolojik buluntularla karşılaşılması muhtemeldir. Kazı gerektiren her türlü faaliyet veya araziye toprak işleri yoluyla herhangi bir müdahale türü, arkeolojik varlıkların keşfedilmesine veya yok edilmesine yol açma potansiyeline sahiptir.

### 3. PROSEDÜR

Tarihi eserler, bitki ve hayvan kalıntıları, yapısal kalıntılar ve toprak özellikleri de dahil olmak üzere geçmişteki insan faaliyetlerinin fiziksel kalıntıları arkeolojik varlıklar olarak tanımlanmaktadır. Arkeolojik bir varlığın bulunması durumunda yapılacak tüm faaliyetler, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa (2863 Sayılı Kanun, Onay Tarihi: 21.7.1983, Resmî Gazete'de Yayınlanma Tarihi: Tarih: 23/7/1983 No: 18113) uygunluk göstermelidir.

Bir arkeolojik varlığın bulunması durumunda, aşağıdaki prosedür uygulanacaktır:

- Rastlantısal buluntunun çevresindeki tüm inşaat ve diğer ilgili faaliyetler, Proje'nin İSGÇ Müdürü veya Danışman Arkeolog (gerekirse) ya da rastlantısal buluntu ile karşılaşan herhangi biri tarafından durdurulacaktır.
- Proje İSGÇ Müdürü, bir rastlantısal buluntu ile karşılaştığında hemen Proje Müdürü ile iletişime geçecektir.
- Proje İSGÇ Müdürü derhal müze müdürlüğü arkeoloğu ile iletişime geçecektir.
- Projenin İSGÇ Müdürü, ikazlar, girilmez işaretleri vb. yoluyla, rastlantısal buluntu olan alanı uygun şekilde güvence altına alacak ve rastlantısal buluntunun olduğu alan ve hemen yakını araç trafiğine kapatılacak/ sınırlandırılacak ve ayrıca bu alan hareket ettirilmeyecek, kaldırılmayacak veya daha fazla bozucu faaliyet yapılmayacak.
- Bulunan arkeolojik sit koordinatlarının sınırları kaydedilecek, mevkiinin ve buluntunun fotoğrafı çekilecek ve video kaydı yapılacaktır.
- Sit alanı ve çevresi, Kurul tarafından bu sit alanı hakkında nihai bir karar verilinceye kadar hasar veya kayıplara karşı güvence altına alınacaktır.

- Projenin İSGÇ Müdürü Rastlantısal Buluntu Formunun A Bölümünü dolduracak, proje için bir kopyasını kayıt olarak ve Doküman Kontrol Merkezi'ne (DKM) kaydedilmesi amacıyla saklayacak diğer bir kopyasını ise 24 saat içinde Müze arkeoloğuna gönderecektir.
- Mezar veya mezarlık gibi insan kalıntıları fark edildiği takdirde güvenlik güçlerine haber verilecektir. Kalıntıların yakın zamanda olduğu tespit edilmedikçe, yerel yönetim (köy muhtarlığı veya kaymakam) tam yetkiye sahiptir.
- Buluntuların yönetimi için izlenecek diğer adımlar ve uygulanacak uygun prosedürler (yerleşim, koruma, muhafaza, restorasyon veya kurtarmadaki değişiklikler) Müze Müdürlüğü tarafından kararlaştırılacak ve yazılı olarak rapor edilecektir.
- Müze Müdürlüğü tarafından sit alanının önemsiz görülmesi durumunda, Proje İSGÇ Müdürü, İnşaat Müdürünü bilgilendirecek ve onlar da kendi müdürlerini bilgilendirecektir. Rastlantısal Buluntu Formunun B Bölümü 24 saat içinde Proje İSGÇ Müdürü tarafından doldurulup Rastlantısal Buluntu formunun bir kopyası kayıt olarak tutulduktan sonra, başka bir işlem gerekmediği için inşaat çalışmaları devam edecektir.

Müze Müdürlüğü tarafından alanın önemli görülmesi durumunda, Proje İSGÇ Müdürü, Müze Müdürlüğü tarafından yapılacak işlemlerin kararı hakkında bilgilendirilecektir. Proje İSGÇ Müdürü, inşaat müdürü ve onların müdürlerini bilgilendirecektir. Rastlantısal Buluntu Formunun B Bölümü'nün Proje İSGÇ Müdürü tarafından 24 saat içinde doldurulmasının ardından, Rastlantısal Buluntu formunun bir kopyası tutanak olarak tutulduktan sonra Müze Müdürlüğü'nün talimatları takip edilecektir. Müze Müdürlüğü, bir saha incelemesinden sonra sit alanının önemi ile ilgili kararını açıklayacaktır. Kararına göre izlenecek faaliyetler aşağıdaki tabloda özetlenmektedir.



Önem Taşımayan Sit Alanı	Az Önem Taşıyan Sit Alanı	Büyük Önem Taşıyan Sit Alanı
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, üstlerini bilgilendirecektir,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, kararı 24 saat içinde Rastlantısal Buluntu Formu Bölüm C'ye kaydedecektir,</li> <li>• Projenin İSGÇ Müdürü, Rastlantısal Buluntu formunun bir kopyasını kayıt olarak saklayacaktır,</li> <li>• Başka bir işlem yapılmasına gerek yoktur,</li> <li>• Bu adım, rastlantısal buluntu prosedürünü kapatır,</li> <li>• <u>İnşaat faaliyetleri devam edebilir.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bir kurtarma kazısı tamamlanacaktır.</li> <li>• Müze Müdürlüğü, kurtarma arkeolojik kazıları için Proje İSGÇ Müdürü'ne talimat ve / veya denetim sağlayacaktır,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, müdürlerini bilgilendirecektir,</li> <li>• Müze arkeoloğunun rehberliğinde (diğer makamların, Konya Bölge Kurulu vb. talimatlarını izleyerek), Proje, kurtarma kazısını yürütmek için nitelikli bir arkeolog ekibi sağlayacaktır,</li> <li>• Kazı tamamlandığında, Proje İSGÇ Müdürü, Proje Müdürüne bir rapor verecektir,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, Müze Müdürlüğüne bir rapor verecektir,</li> <li>• Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, kurtarmanın tamamlandığını resmen teyit edecek ve Proje İSGÇ Müdürünü bilgilendirecektir,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, işletme müdürünü başka bir işlem yapılmasına gerek olmadığı konusunda bilgilendirecektir,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, diğer müdürleri bilgilendirecektir,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, kararı 24 saat içinde Rastlantısal Buluntu Formu C Bölümüne kaydedecektir,</li> <li>• Projenin İSGÇ Müdürü Rastlantısal Buluntu formunun bir kopyasını kayıt olarak saklayacaktır,</li> <li>• Başka işlem yapılmasına gerek yoktur,</li> <li>• Bu adım, rastlantısal buluntu prosedürünü kapatır</li> <li>• <u>İnşaat faaliyetleri yeniden başlayabilir.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kazı tamamlanacaktır,</li> <li>• Sit alanı, "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (2863)" uyarınca değerlendirilecektir,</li> <li>• Müze Müdürlüğü, Proje İSGÇ Müdürüne kurtarma arkeolojik kazıları için talimat ve / veya denetim sağlayacaktır,</li> <li>• Projenin İSGÇ Müdürü, Proje Müdürüne bilgi verecektir,</li> <li>• Kazı tamamlandığında, Proje İSGÇ Müdürü, Proje Müdürüne bir rapor verecektir,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, Müze Müdürlüğüne bir rapor verecektir,</li> <li>• Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, kurtarmanın tamamlandığını resmen teyit edecek ve Proje İSGÇ Müdürünü bilgilendirecektir,</li> <li>• Sit alanı resmi olarak kayıt altına alınacak ve Türk mevzuatına göre korunacaktır,</li> <li>• Proje İSGÇ Müdürü, Proje Müdürüne başka bir işlem yapılması gerektiğini veya bir yer değiştirmenin gerekli olduğunu bildirecektir,</li> <li>• Projenin İSGÇ Müdürü, kararı 24 saat içinde Rastlantısal Buluntu Formu C Bölümüne kaydedecektir,</li> <li>• Projenin İSGÇ Müdürü, Rastlantısal Buluntu formunun bir kopyasını kayıt olarak saklayacaktır,</li> <li>• Başka işlem yapılmasına gerek olmayacak,</li> <li>• Bu adım, rastlantısal buluntu prosedürünü kapatır,</li> <li>• <u>İnşaat faaliyetleri devam edilebilir veya yer değiştirme uygulanır.</u></li> </ul>





### Ek- J: Rastlantısal Buluntu Rapor Formu

To be filled out in English (İngilizce doldurunuz.)

<b>PART A BÖLÜM A</b>		
Location: <i>Mevkii</i>	Date: <i>Tarih</i>	ID:
Name of person reporting chance find: <i>Rastlantısal buluntuyu rapor eden kişinin ismi</i>		
Name of contractor employee contacted: <i>İletişime geçilen yüklenici çalışanı ismi</i>		
Was work stopped in the immediate vicinity of chance find? <i>Rastlantısal buluntunun tam çevresinde iş durduruldu mu?</i>	<input type="checkbox"/> Yes <i>Evet</i>	<input type="checkbox"/> No <i>Hayır</i>
Was a buffer zone created to protect chance find? <i>Rastlantısal buluntuyu korumak için tampon bölge oluşturuldu mu?</i>	<input type="checkbox"/> Yes <i>Evet</i>	<input type="checkbox"/> No <i>Hayır</i>
<b>NOTIFICATION (BİLDİRİM)</b>		
Contractor construction manager contacted <i>Yüklenici inşaat müdürü ile irtibata geçildi</i>	<input type="checkbox"/> Yes <i>Evet</i>	<input type="checkbox"/> No <i>Hayır</i>
The Project HSE Manager contacted <i>Projenin İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre müdürü ile ilettime geçildi</i>	<input type="checkbox"/> Yes <i>Evet</i>	<input type="checkbox"/> No <i>Hayır</i>
<b>CHANCE FIND DETAILS (RASLANTISAL BULUNTU AYRINTILARI)</b>		
GPS coordinates <i>GPS koordinatları</i>	Photo record <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>(HD quality – no cell phone photos)</i> <i>Fotoğraf kaydı Evet Hayır</i> <i>(HD kalitesinde – cep telefonu fotoğrafı değil)</i>	
	If not, explain why: <i>Yok ise nedenini açıklayınız</i>	
	Other records <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>No Specify (drawings, HD quality videos, etc.): Diğer kayıtlar</i> <i>Evet</i> <i>Hayır Belirtin</i> <i>(çizimler, HD kalite videolar, vb.)</i>	
Description of chance find: <i>Rastlantısal buluntunun tanımı</i>		

Description of site and vegetation: (e.g. surface sediment type, ground surface visibility, distance to closest watercourse, etc.)  
*Sahanın ve bitki örtüsünün tanımı: (örn. Yüzey sediman türü, yüzey zemin görünürlüğü, en yakın su yoluna olan mesafe, vb.)*

## **PART B BÖLÜM B**

### **NOTIFICATION OF \_\_\_\_\_ MUSEUM DIRECTORATE ARCHAEOLOGIST (\_\_\_\_\_ MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ARKEOLOĞUNA BİLDİRİ)**

The Project HSE Manager contacted museum directorate archaeologist  Yes  
 No  
*Projenin İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre müdürü müze müdürlüğü arkeoloğu ile irtibata geçti.*  
 Evet  
 Hayır

Date of notification:  
*Bildirim tarihi*

Name of museum directorate archaeologist :  
*Müze müdürlüğü arkeoloğunun ismi*

Contact number of museum directorate archaeologist:  
*Müze müdürlüğü arkeoloğunun iletişim numarası*

### **DECISION OF \_\_\_\_\_ MUSEUM DIRECTORATE ARCHAEOLOGIST (\_\_\_\_\_ MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ARKEOLOĞUNUN KARARI)**

Date of initial investigation:  
*İlk araştırma tarihi*

Site of no significance - Construction to proceed with no further investigation – End of chance find procedure  
*Önemsiz saha – İnşaat daha fazla araştırma yapılmadan devam edilebilir – rastlantısal buluntu prosedürün sonu.*

Date of notice to resume work :  
*İşe başlama tarihi bildirisi*

Site of significance - Further investigation required  
*Önemli saha – Ek araştırma gerekmektedir*

Fill out Part C  
*Bölüm C'yi doldurun.*

Name of museum directorate archaeologist:  
*Müze müdürlüğü arkeoloğunun ismi*

Contact information:  
*İletişim numarası*

The Project HSE manager contacted <i>Projenin İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre müdürü ile irtibata geçildi</i>		<input type="checkbox"/> Yes Evet	<input type="checkbox"/> No Hayır
<b>PART C</b> <b>BÖLÜM C</b>			
<b>FURTHER FIELD INVESTIGATION</b> <b>(EK SAHA ARAŞTIRMASI)</b>			
<input type="checkbox"/> Site of no significance <i>Önemsiz saha</i>	<input type="checkbox"/> Site of minor significance <i>Az önemli saha</i>	<input type="checkbox"/> Site of major significance <i>Çok önemli saha</i>	
Describe additional work to be conducted: <i>Yapılması gereken ek işlerin tanımlayın</i>			
Date started: <i>Başlangıç tarihi</i>		Date completed: <i>Bitiriş tarihi</i>	
Date of notice to resume work : <i>İşe başlama tarihi bildirisini</i>			
Name of museum directorate archaeologist: <i>Müze müdürlüğü arkeoloğunun ismi:</i>			
Contact information: <i>İletişim numarası</i>			
Operational manager contacted <i>İşletme müdürü ile irtibata geçildi</i>		<input type="checkbox"/> Yes Evet	<input type="checkbox"/> No Hayır
The Project HSE Manager contacted <i>Projenin İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Müdürü ile irtibata geçildi</i>		<input type="checkbox"/> Yes Evet	<input type="checkbox"/> No Hayır



## Ek- K: Rastlantısal Buluntu Kaydı

RASTLANTISAL BULUNTU KAYDI	
Raporlama Periyodu:	

Toplam rastlantısal buluntu	
Şu Tarihten:	Şu Raporlama Periyoduna:

Kimlik (*)	RASTLANTISAL BULUNTU TARİHİ	MEVKİİ	RASTLANTISAL BULUNTU ÖZETİ	BİLDİRİLEN YETKİLİ ADI	BÖLÜM A'NİN TAMAMLANMA TARİHİ	BÖLÜM B'NİN TAMAMLANMA TARİHİ	BÖLÜM C'NİN TAMAMLANMA TARİHİ	YAPILAN EYLEM	DURUMU: AÇIK VEYA KAPALI	UYARILAR
MERAM 1										
MERAM 2										
MERAM 3										

(\*) Aynı Kimlik Formatı

**Ek- L: İlgili Müze Müdürlükleri ve Bölge Kurulu Müdürlüklerinin İletişim Bilgileri****Müze İletişim Bilgileri**

<b>İsim:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>Adres:</b>
<b>Konya Müze Müdürlüğü</b>	<b>(0332) 351 89 58</b>	Bedir, Sahibi Ata Cad., 42100 Meram/KONYA

**Bölge Kurulu Müdürlüklerinin İletişim Bilgileri**

<b>İsim:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>Adres:</b>
<b>Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü</b>	<b>(0332) 350 93 19</b>	Aziziye, Vali İzzet Bey Cad. No:1, 42030 Karatay/Konya