



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
This project is funded by the European Union.

YEREL YÖNETİMLERDE KALİTELİ VE ANLAMLI BİR KATILIM İÇİN UYGULAMA REHBERİ



Bu yayın, Avrupa Birliğinin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla TÜSEV'in sorumluluğu altındadır ve herhangi bir şekilde Avrupa Birliğinin, Türkiye Cumhuriyetinin ve T.C. Dışışleri Bakanlığı AB Başkanlığı'nın görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

Sivil Toplum için Elverişli Ortamın İzlenmesi ve Geliştirilmesi Projesi kapsamında geliştirilen “Sivil Toplum Kuruluşlarının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Katılım için Uygulama Rehberi” yerel yönetimler tarafından hayata geçirilecek katılım süreçlerinin nasıl uygulanacağına dair yol gösterirken, bu süreçte Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) nasıl bir rol oynayabileceğine de ışık tutmaktadır. Katılım süreçlerinin uygulanmasında başta STK’lar olmak üzere tüm paydaşlarla yerel yönetimler arasında politika ve hizmet geliştirme süreçlerinde iş birliklerinin geliştirilmesi ve nihai olarak yerel yönetimlerin görevlerini daha etkin ve etkili şekilde gerçekleştirmelerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

“Sivil Toplum Kuruluşları için Katılımcı Süreçler Değerlendirme Tablosu”, katılım süreçlerinde yerel yönetimlerin paydaşı olan tüm STK’ların katılım süreçlerinin belirlenmesi ve uygulanması aşamalarını kendi deneyimleri üzerinden takip etmeleri ve izlemelerine olanak sağlayacak bir kontrol listesi olarak geliştirilmiştir. Her standart altında yer alan değerlendirme soruları, ilgili standarda dair yapılması gereken somut adımlara işaret etmektedir. Değerlendirme tablosu aynı zamanda iş birliği içinde olan yerel yönetim ve STK’lar için tasarlanan katılım sürecine dair geri bildirim alma/verme fırsatı olarak da ele alınabilir.

STANDART 1

Kurumunuz, katılımın amacı ve hedefleri hakkında bilgi sahibidir.

Açıklama: Katılım süreci ve ayrı ayrı katılım etkinliklerinin amacı ve hedefleri tüm taraflar için anlamlı ve gerekli bir konudur. Katılım süreci, bütçe dahil, en başında tüm taraflar için açık olarak tanımlanır. STK'larla ve vatandaşlar için ön bilgilendirmenin zamanı katılımın içeriğine ve yöntemine bağlı olarak değişken olabilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Katılımın amacı ve hedefleri ile ilgili kurumunuzla ön görüşmeler yapılarak net bir bilgilendirme yapıldı mı?			

Veri Kaynakları: Yerel yönetimlerin internet sitesinde yer alan bilgi, toplantı ve görüşme tutanakları

STANDART 2

Kurumunuz, katılım sürecinin planlanması ve hedeflerin belirlenmesi sürecine katılım sağlar.

Açıklama: Yerel yönetimler, katılım etkinliklerini gerçekleştirmeden önce katılım sürecinin planlanmasında paydaşlarla istişare eder ve paydaş katılımını sağlar. Paydaşların da taleplerini dikkate alarak, hedefleri yeniden düzenler.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Katılım süreci planlamasına yönelik süreç hakkında bilgilendirme ve iletişim çalışması yapıldı mı?			
2- Katılım sürecinin planlanmasına kurumunuzdan katılım sağlandı mı?			
3- Görüşleriniz doğrultusunda planlama ve hedefler yeniden düzenlendi mi?			

Veri Kaynakları: Yerel yönetimlerin internet sitesinde ya da sosyal medyada yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi ya da açık alanda duyurusu yapılan kampanya türü bilgilendirme çalışmaları

STANDART 3

Kurumunuz, katılım süreci hakkında bilgi sahibidir.

Açıklama: Yerel yönetimler, planlanma sonrasında ortaya çıkan ve üzerinde uzlaşılan katılım sürecine dair; politika, hizmet ya da projenin ve buna paralel katılım planının amaç ve hedeflerini, sürecin aşamalarını, paydaşlardan beklenen katkı ve bunun nasıl kullanılacağı vb. bilgisini uygun yöntemlerle paydaşlarla açık bir şekilde paylaşır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Karar alma ve politika geliştirme süreçlerine ve katılım mekanizmalarına ilgili yerel yönetimin internet sitesinden erişilebiliyor mu?			
2- Kurumunuz katılım sürecinde önceliklendirilecek konularla ilgili toplantı, resmi yazı, telefon görüşmesi vb. gibi uygun yöntemlerle bilgilendirildi mi?			
3- Katılım faaliyet planı ve kurumunuzun katkı sağlayabileceği adımlar yerel yönetimin internet sitesinde yayınlandı mı?			

Veri Kaynakları: Yerel yönetimlerin internet sitesinde yer alan bilgi, kurum tarafından yapılan davetler; resmi davet yazısı, davet mektubu, e-posta, açık internet çağrısı

STANDART 4

Katılım sürecindeki faaliyetler için, kurumunuzla ortak bir takvim üzerinde uzlaşılır.

Açıklama: Katılım planı hazırlanırken, katılımı attırmak üzere, ortak bir takvim belirlenebilmesi için kurumunuzla ön görüşmeler yapılır ve gelen değerlendirmeler sonucunda ortak bir çalışma takvimi belirlenir.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Planlanan faaliyetlere ilişkin ortak bir takvim belirlenebilmesi için kurumunuzla ön görüşmeler yapıldı mı?			
2- Tüm paydaşlar katkı yapacakları bir zaman takvimi üzerinde uzlaştı mı?			

Veri Kaynakları: Görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi kayıtları

STANDART 5

Paydaş seçiminde, kurumumuzun uzmanlık alanına uygun olacak beklentiler tanımlıdır ve paydaşların seçimi şeffaf olarak yapılır.

Açıklama: Yerel yönetimler, STK'larla uygulama öncesinde ilişki kurarak çalışma alanları, uzmanlıkları ve yapabilecekleri katkıları belirler. Belirli bir amaçla gerçekleştirilecek katılım sürecine hangi paydaşların katılacağına dair kriterler belirlenir ve seçim şeffaf olarak gerçekleştirilir. Seçim sonunda kiminle istişare ve ortaklık yapıldığına dair bilgi şeffaftır ve sürece katılacak paydaşların bilgisi kamuoyu ile paylaşılır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Paydaş katılım kriterleri şeffaf olarak paylaşıldı mı?			
2- Nihai katılımcı listesi şeffaf olarak paylaşıldı mı?			

Veri Kaynakları: Katılımcı kriterler dokümanı, belediyenin internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, resmi yazışma ve e-postalar

STANDART 6

Kurumunuza uygun olan katılım düzeyi belirlenir.

Açıklama: Yerel yönetimler, süreçte yer alacak paydaşlar analiz ederek, katılımın hedefleri doğrultusunda en uygun katılım düzeyini (bilgilendirme, danışma, diyalog, ortaklık vb.) belirler.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Kurumunuzla ön görüşmeler yapılarak, katkı sağlamak istediğiniz aşamalar üzerinde uzlaşıldı mı?			

Veri Kaynakları: Yerel yönetimlerin internet sitesinde yer alan bilgi, resmi yazılar, görüşme ve istişare tutanakları, yayın ve toplantı kayıtları, telefon görüşmesi

STANDART 7

Katılım etkinliğine ilişkin bilgilendirici bir davet yazısı kurumunuza yeterli bir süre öncesinde gönderilir.

Açıklama: Yerel yönetimler tarafından ön bilgi sağlayacak, bilgi asimetrisini ortadan kaldıracak, kurumların kendilerini konumlandırmalarına yardımcı olacak ve özel ihtiyaçlarını bildirmelerine imkân tanıyacak kapsamda bir davet yazısı gönderilir. Davet yazısı paydaşların kendi takvimlerine ekleyebilecekleri kadar erken bir tarihte ulaştırılır (4-6 hafta önce). Etkinlik öncesinde katılımcılara hatırlatma yapılır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Etkinliğin amacı ve kapsamı, kimlerin katıldığı, etkinliğin öncesi ve sonrası, lojistik bilgiler ve ek teknik bilgilendirme dokümanları vb. içeriğe sahip bilgilendirici bir davet yazısı gönderildi mi?			
2- Davet yazısı en geç 4-6 hafta önce elinize ulaştı mı?			
3- Etkinlik öncesi hatırlatma yapıldı mı?			

Veri Kaynakları: Katılımcı davet yazısı, resmi yazı, e-posta ya da internet sitesi açık davet, görüşme ve istişare tutanakları

STANDART 8

Kurumunuzun belirttiği özel ihtiyaçlara yönelik önlemler alınır.

Açıklama: Yerel yönetimler, katılımcıların ve hedef grubunun belirttiği özel ihtiyaçları dikkate alır. Onların katılımını kolaylaştıracak; uygun mekân seçimi, ulaşımın sağlanması, çocuk bakımı desteği, engellilerin özel ihtiyaçlarına yönelik düzenlemeler, okur yazar olmayan katılımcıların desteklenmesi gibi konularda önlemler alır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Kurumunuzdan katılım gösterecek kişilerle sahada, telefonla ya da yazılı ön görüşme gerçekleştirilerek özel ihtiyaçları tespit edildi mi?			
2- Etkinliğe katılım sağladınız mı?			
3- Etkinlikte, belirttiğiniz özel ihtiyaçlar doğrultusunda önlemler alınmış mıydı?			

Veri Kaynakları: Görüşme ve istişare tutanakları, vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu

STANDART 9

Katılım uygulamasında, kurumunuzun katkı yapabilmesine imkân tanıyacak şekilde konu ile ilgili bilgilendirme yapılır.

Açıklama: Uygulamada katılımın konusu ile ilgili gerekli bilgilendirme uygun yöntemler kullanılarak yapılır. Katılımın amacı ve kapsamı, konuların/sorunların farklı açılardan anlaşılmasını sağlayan ve verilerle desteklenen bilgi, alternatif teklifler, seçeneklerle ilgili tarafsız bilgi, konu ile ilgili mevcut mevzuat, kurumun konu ile ilgili kapasitesi ve yapmak istedikleri gibi çerçeveyi açıklayan ve ortak tartışmaya imkân sağlayan bir bilgilendirme yapılır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Katılım konusuna dair sunum, rapor, info-grafik, harita, fotoğraf, maket gibi çeşitli yöntemler kullanılarak ve katılımcıların katkısını artıracak yöntemlerle bilgilendirme yapıldı mı?			

Veri Kaynakları: Toplantı kayıtları, toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporları vb.

STANDART 10

Katılım etkinliğinin prosedürleri ve temel kuralları uygulanır.

Açıklama: Katılım etkinliğinin prosedürleri ve temel kuralları belirlenerek en baştan katılımcılara açıklanır ve etkinlik sürecinde bunlara uyulur.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Söz hakkı, konuşma süresi, ikramlar, etkinlik programı, yöntem gibi etkinlik prosedürleri moderatör tarafından katılımcılara net bir şekilde açıklandı mı?			
2- Belirlenen etkinlik prosedürleri ve temel kurallar etkinlik boyunca uygulandı mı?			

Veri Kaynakları: Toplantı kayıtları, toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu, katılım süreci ile ilgili kurumunuzun ve diğer paydaşların algısı

STANDART 11

Katılım etkinliği sırasında katılımcıların görüşleri kayıt altına alınır ve gerekli durumlarda gizliliğe özen gösterilir.

Açıklama: Katılım etkinliğinin ses, video ve fotoğraf kayıtları, katılımcılar baştan bilgilendirilerek ve yazılı izinleri alınır ve kayıt altına alınır. Gerekli durumlarda kişisel gizliliğe, tartışma kapsamının gizliliğine ya da katılımcıların kimliklerinin korunmasına özen gösterilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Kayıt tutmak, fotoğraf çekimi vb. için yazılı izin alındı mı?			
2- Toplantı kayıtları uygun yöntemlerle alındı mı?			

Veri Kaynakları: Toplantı kayıtları, yazılı izin belgeleri, katılım süreci ile ilgili kurumunuzun ve diğer paydaşların algısı

STANDART 12

Katılımcılara ve fikirlerine saygı gösterilir, eşit katılım fırsatı sağlanır.

Açıklama: Katılımcılara saygı gösterilir, katılımcılar görüşlerini açıklamak istedikleri zaman katılım hakkına ve fikirlerine saygı duyulur. Diğer katılımcılarının da bu saygıyı göstermesi için önlemler alınır ve katılımcılara adil katılım fırsatı sağlanır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Moderatör, katılımcıların fikirlerine saygı gösterdi mi?			
2- Katılımcıların, diğer katılımcıların fikirlerine de saygı göstermesi için gerekli önlem alındı mı?			
3- Moderatör tarafından eşit katılım fırsatı sağlandı mı?			

Veri Kaynakları: Toplantı kayıtları, toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu, katılım süreci ile ilgili kurumunuzun ve diğer paydaşların algısı

STANDART 13

Katılım sürecinde yer alan tarafların birbirini anlama, birbirinden öğrenme ve etkileşim imkânı sağlanır.

Açıklama: Sürece katılan paydaşların ve kurumun birbirinin tecrübesinden, bilgisinden faydalanabileceği, etkileşim içerisinde yeni bir fikir, sonuç, ortaklık geliştirebileceği bir ortam sağlanır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Etkinlik yöntemi iş birliği, ortaklık ve istişare imkânı sağlayacak şekilde belirlendi mi?			
2- Kurumunuz etkinlik sonrasında ortak fikirlerin, toplantı sonuçlarının savunuculuğunu yaptı mı?			
3- Etkinlik sonrasında diğer paydaşlarla iş birliği kurdunuz mu?			

Veri Kaynakları: Toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu, katılım süreci ile ilgili kurumunuzun ve diğer paydaşların algısı, katılımcıların internet sitelerinde ve medyada yer alan bilgi, katılımcılar ile resmi yazışma, e-posta kayıtları

STANDART 14

Katılım etkinliği sonrası kurumunuza geribildirim sağlanır ve değerlendirme raporu paylaşılr.

Açıklama: Yerel yönetimler, katılımcılara uygun yöntemlerle, etkinlik sonuçları ve toplantı kararlarının nasıl kullanıldığını da gösterecek geribildirim (resmi görüş, yazı, toplantı tutanakları) sağlar. Kurumların öneri ve görüşlerinin neden kullanıldıkları ya da reddedildiklerine dair anlamlı bir geribildirim sağlanır. Paydaş katılımı ile ilgili değerlendirme raporları, diğer kurumsal raporlar ile de entegre edilir. Katılım sürecinin kurumun genel vizyonu ve faaliyetleri çerçevesinde yarattığı etki tespit edilir. Değerlendirme raporu kamuoyu, iç ve dış paydaşlar tarafından da izlenebilecek şekilde yayınlanır.

DEĞERLENDİRME SORULARI	Evet	Hayır	Bilmiyorum
1- Kurumunuzdan gelen görüş ve önerilere yanıt verildi, neden reddedildiğine dair açıklama yapıldı mı?			
2- Toplantı raporları ve sonuç dokümanları kurumunuza gönderildi mi?			
3- Süreç değerlendirme raporu şeffaf şekilde kurumunuzla paylaşıldı mı?			

Veri Kaynakları: Toplantı sonuç raporu, internet sitesinde yer alan sonuç dokümanlar, katılım süreci ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı, görüşme ve istişare tutanakları, vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları



Türkiye Üçüncü Sektör Vakfı
Third Sector Foundation of Turkey

Bankalar Cad. No.2 Minerva Han,
34420 Karaköy-İstanbul

T 0212 243 83 07

F 0212 243 83 05

info@tusev.org.tr

www.tusev.org.tr