



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

# Sivil Toplum Kuruluşlarınının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Bir Katılım için Uygulama Rehberi

Yazar: Burcu Özöpak Güleç

SİVİL TOPLUM İÇİN ELVERİŞLİ ORTAMIN İZLENMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ PROJESİ





Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

# Sivil Toplum Kuruluşlarınının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı:

## Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Bir Katılım için Uygulama Rehberi

Yazar: Burcu Özüpak Güleç

SİVİL TOPLUM İÇİN ELVERİŞLİ ORTAMIN İZLENMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ PROJESİ



## SİVİL TOPLUM İÇİN ELVERİŞLİ ORTAMIN İZLENMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ PROJESİ

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARININ KARAR ALMA MEKANİZMALARINA KATILIMI:  
YEREL YÖNETİMLERDE KALİTELİ VE ANLAMLI BİR KATILIM İÇİN  
UYGULAMA REHBERİ

TÜSEV Yayınları, Şubat 2020

**No:** 83

**ISBN:** 978-605-81428-8-6

### **Proje Ekibi (Alfabetik Sırayla)**

Birce Altay Koyuncu

Nazlı Türker

Zeynep Ekin Aklar

### **Yazarlar**

Burcu Özüpak Güleç

### **Katkı Sağlayanlar (Alfabetik Sırayla)**

Nazlı Türker

Zeynep Ekin Aklar

**Yapım:** Myra

**Koordinasyon:** Engin Doğan

**Tasarım:** Tuba Mücella Kiper

**Sayfa Uygulama:** Serhan Baykara

**Baskı:** İmak Ofset, imakofset.com.tr

© Tüm hakları saklıdır. Bu yayının herhangi bir bölümü TÜSEV'in izni olmadan hiçbir elektronik veya mekanik formatta ve araçla (kayıt, bilgi depolama vb.) çoğaltılamaz.

Raporda yer alan görüşler yazarlara aittir ve bir kurum olarak TÜSEV'in görüşleriyle birebir örtüşmeyebilir.

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. Dışişleri Bakanlığı AB Başkanlığı'nın görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

## **TÜSEV**

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

## İÇİNDEKİLER

HAKKIMIZDA .....	6
ÖNSÖZ .....	8
1. GİRİŞ .....	10
2. KATILIM NEDİR? .....	14
3. KATILIM İLKELERİ .....	16
4. KATILIMIN ÖNEMİ VE YEREL YÖNETİMLER AÇISINDAN FAYDALARI .....	18
5. YEREL YÖNETİMLERDE KATILIM ALANLARI .....	22
5.1. Stratejik Planların ve Yıllık Performans Programının Hazırlanması.....	23
5.2. Kent Konseylerinin Oluşturulması .....	23
5.3. Mahallelerin Yönetimi.....	23
5.4. Şehir Planlarının Hazırlanması.....	25
5.5. Projelerin Geliştirilmesi ve Yönetilmesi .....	25
6. KARAR ALMA AŞAMALARI VE KATILIM .....	26
7. KATILIM DÜZEYLERİ .....	30

<b>8. KALİTELİ VE ANLAMLI BİR PAYDAŞ KATILIM SÜRECİ</b> .....	<b>34</b>
<b>8.1. Katılım Sürecinin Planlanması</b> .....	<b>35</b>
8.1.1. Katılımın Amacının Tanımlanması .....	35
8.1.2. Katılım Sürecinde Bağlamın Önemi.....	36
8.1.3. Katılımın Kapsamının Belirlenmesi.....	36
8.1.4. Katılım Sürecinin Vaadi ve Güven .....	36
8.1.5. Katılım Sürecinde Yetki, Karar Alıcılar ve Uygulayıcılar .....	38
8.1.6. Paydaşların Tanımlanması ve Haritalandırılması .....	38
8.1.7. Paydaşlarla İlişki Kurulması.....	40
8.1.8. Uygun Katılım Düzeyinin ve Yönteminin Seçilmesi.....	41
<b>8.2. Kaynakların Geliştirilmesi ve Hazırlık Yapılması</b> .....	<b>43</b>
8.2.1. Hazırlık Sürecinde Kaynakların Sağlanması.....	43
8.2.2. Paydaşların Katılım Süreçlerine İlişkin Kapasitelerinin Geliştirilmesi .....	44
<b>8.3. Katılım Planının Uygulanması</b> .....	<b>44</b>
8.3.1. Paydaşların Katılım Etkinliğine Davet Edilmesi.....	44
8.3.2. Paydaşların Bilgilendirilmesi.....	45
8.3.3. Katılım Etkinliğinin Gerçekleştirilmesi .....	45
8.3.4. Katılım Uygulamasının ve Sonuçlarının Belgelenmesi .....	47
<b>8.4. Uygulamanın Değerlendirilmesi ve Süreçlerin İyileştirilmesi</b> .....	<b>49</b>
<b>9. SONUÇ</b> .....	<b>50</b>

EK-1: KATILIM SÜREÇLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU .....	52
EK-2: KATILIMCI YÖNTEMLER LİSTESİ .....	68
EK-3: KATILIM SÜREÇLERİNDE STK'LAR İÇİN YOL HARİTASI.....	74
EK-4: YEREL YÖNETİM VE STK İŞ BİRLİKLERİNDE DAVRANIŞ İLKELERİ İYİ NİYET BEYANI.....	76
10. KAYNAKÇA .....	78

## **Şekiller ve Tablolar**

**Şekil 1:** Politika Geliştirme ve Karar Alma Aşamaları

**Şekil 2:** Katılım Süreci Adımları

**Şekil 3:** Paydaşların Haritalandırılması, Örnek Kriterler; Paydaşların Etki Düzeyi ve İlgililik/Önem Düzeyi

**Şekil 4:** Katılım Düzeyinin Belirlenmesi

**Şekil 5:** Paydaş Katılım Matrisi

**Tablo 1:** Karar Aşamaları ve Yöntem Önerileri

**Tablo 2:** Katılım Düzeyleri

# Hakkımızda

Türkiye Üçüncü Sektör Vakfı (TÜSEV) 1993 yılında sivil toplumun yasal, mali ve işlevsel altyapısını geliştirmek amacıyla vakıf ve dernekler tarafından kurulmuştur. Yirmi beş yılı aşkın süredir sivil toplumun daha elverişli bir ortamda faaliyet gösterebilmesi ve karşılaşılan ortak sorunlara çözümler sunabilmek için faaliyet gösteren TÜSEV, çalışmalarını Mütevelliler Heyeti üyelerinden aldığı destekle sürdürmektedir. Türkiye'de güçlü bir sivil toplumun varlığı için dört program alanı altında;

---

STK'lar için elverişli ve destekleyici yasal ve mali ortamın oluşturulması,

---

Stratejik ve etkin bağışçılığın teşvik edilmesi,

---

Kamu, özel sektör ve sivil toplum arasında diyalog ve iş birliğinin sağlanması,

---

Sivil toplumun uluslararası düzeyde tanıtılması ve iş birliklerinin kurulması,

---

Sivil toplumla ilgili araştırmalar yapılması amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.



# Önsöz

Türkiye Üçüncü Sektör Vakfı (TÜSEV) olarak, 1993 yılından beri sivil toplumun yasal, mali ve işlevsel altyapısını geliştirmek için çalışıyoruz. Daha güçlü bir sivil toplum vizyonu ile hayata geçirdiğimiz faaliyetlerle sivil toplum kuruluşlarının (STK) karşılaştığı ortak sorunlara çözümler üretmeyi ve daha elverişli bir ortamda çalışmalarına katkı sağlamayı hedefliyoruz. Yasal Çalışmalar program alanımız altında Mayıs 2018'de yürütmeye başladığımız ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Sivil Toplum için Elverişli Ortamın İzlenmesi ve Geliştirilmesi Projesi kapsamında gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerle, STK'ları ilgilendiren yasal ve mali mevzuat hakkında farkındalık yaratılmasını, sivil toplum için elverişli ortamın izlenmesi ve geliştirilmesi ile Kamu-STK iş birliğinin güçlendirilmesini amaçlıyoruz.

TÜSEV, 2012-2015 yılları arası "Türkiye'de Sivil Toplumun Gelişimi ve Sivil Toplum-Kamu İş Birliğinin Güçlendirilmesi" projesi kapsamında, sivil toplum ve kamu sektörü arasında kalıcı bir diyalogun ve iş birliği mekanizmalarının oluşturulması, STK'ların karar alma süreçlerine katılımının ve görünürlüğü'nün arttığı bir ortamın sağlanması amacıyla Kamu-STK iş birliğinin çerçevesini belirleyecek ve tüm tarafların üzerinde anlaşacağı ilkelere dayalı bir Davranış İlkeleri Rehberi geliştirmiştir. Davranış İlkeleri Rehberi, temel olarak kamu kurumlarının, STK'larla eşitlikçi, katılımcı, bağımsızlıklarına saygılı, şeffaf ve hesap verilebilir ilişkiler geliştirebilmeleri ve bu ilişkinin dayalı olacağı ilkeler, roller ve sorumluluklara yer vermektedir. Davranış İlkeleri'nin çizdiği ana çerçeveye bağlı olarak, 2018 yılı mayıs ayında başlayan Sivil Toplum için Elverişli Ortamın İzlenmesi ve Geliştirilmesi Projesi kapsamında, yerel düzeyde Kamu-STK iş birliğinin geliştirilmesini desteklemek amacıyla "Sivil Toplum Kuruluşlarının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Bir Katılım için Uygulama Rehberi" geliştirilmiştir.

Yerel yönetimlerin katılım süreçlerini daha etkin ve etkili yürütebilmesi için izlenebilecek örnek bir yol haritası ortaya konması amacıyla hazırlanan bu rehber, yedi ana başlık altında yerel yönetimler ile STK'lar arasında kaliteli ve anlamlı iş birliklerinin kurulması için ilke ve standartlar, değerlendirmeler ve iyi örnekler içermektedir. Raporun son kısmında yer alan Katılım Süreçleri Değerlendirme Tablosu, Katılımcı Yöntemler Listesi, Katılım Süreçlerinde STK'lar için Yol Haritası ve Yerel Yönetim ve STK İş Birliklerinde Davranış İlkeleri İyi Niyet Beyanı ekleri ile, her iki tarafın da katılım süreçlerini etkin şekilde planlamaları, izlemeleri ve değerlendirmelerine katkı sağlanması hedeflenmiştir.

Bu rehberin Türkiye'deki STK'lar ile kamu kurumları için faydalı bir kaynak olmasını ve katılım süreçlerine katma değer sağlamasını ümit ediyoruz. Rehberin hazırlanmasında emeği geçen ve görüşleri ile katkı sağlayan tüm kişi, kurum ve kuruluşlara ve özellikle rehberi hazırlayan Burcu Özüpak Güleç'e teşekkürlerimizi sunarız.

TÜSEV olarak sahip olduğumuz bilgi ve deneyimi, yarattığımız ortak paylaşım alanları ve ürettiğimiz bilgi kaynakları aracılığı ile paydaşlarımızla paylaşmaya ve daha güçlü bir sivil toplum için çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımızla,

TÜSEV

# 1. Giriş

Yerel yönetimler, politika, plan ve proje çalışmalarının yürütülmesi, strateji ve hizmetlerin geliştirilmesi ve uygulanmasıyla ilgili kararların alınması ve bu kararların hayata geçirilmesiyle yükümlüdürler. Bu durumun bir sonucu olarak yerel yönetimlerin görev tanımları çok geniş bir alanı kapsamaktadır. Yerel ve ulusal olduğu kadar, küresel bağlamı da olan bu görev ve yükümlülükler etkin ulaşım, sosyal kapsayıcılık, kamusal mekân kalitesinin iyileştirilmesi, iklim krizi ile mücadele gibi farklı konuları içermekte, bu nedenle de çok çeşitli uzmanlıklara ihtiyaç duyulmaktadır. Bununla birlikte, çok aktörlü ve üst üste gelen sorunların odağı olan kentlerde, yerel yönetimlerin başarılı olabilmeleri hizmetlerin öznesi olan vatandaşların yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve kentteki yaşamlarından memnun olmaları ile ilişkilidir. Bu doğrultuda yerel yönetimler hem bilgiye hem de vatandaşlara erişimde sivil toplumun uzmanlığına ve sivil toplum kuruluşları (STK) ile iş birliklerine ihtiyaç duymaktadır.

Bu kapsamda hazırlanan “Sivil Toplum Kuruluşlarının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Katılım için Uygulama Rehberi” ile katılım süreçlerinin uygulanmasında temel prensipler açıklanarak 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. Rehber, katılım süreçlerinde genel ilke ve standartlar, yöntemler, planlama ve değerlendirme aşamalarını ele alması itibarıyla yerel yönetimler esas olmakla birlikte kamu – STK iş birliği geliştiren muhtelif kurum ve kuruluşlar için fikir verici ve faydalı bir kaynak görülebilir.

Rehber, yerel yönetimlerin görevlerini hayata geçirirken, STK'lar ile iş birliği yapmalarının ve sürdürülebilir bir ilişkiyi kurumsallaştırmalarının sağlayacağı faydalara ve katılım süreçlerinde STK'ların etkin şekilde yer almalarının önemine vurgu yapmaktadır. Nitekim STK'lar demokratik sistemin önemli bir parçasını oluşturmakta ve vatandaşlar için önemli olan konuları gündeme getirerek kolaylaştırıcı bir rol oynamaktadır. Bu kapsamda STK'lar tartışmalı görüşleri ortaya koyabilir, sesi duyulmayan ya da az duyulan grupları temsil edebilir, vatandaşları harekete geçirebilir, şeffaflık ve hesap verebilirliği artırarak toplumsal mekanizmalara ve kamu politikalarına olan güven duygusunu güçlendirebilir. Kamu politikalarını ve hizmetlerini geliştirirken kurulacak iş birliklerinde STK'lar, ilgili konularda ilk elden deneyime dayanan derin bir uzmanlık sunabilir, kamu politikalarındaki uluslararası yeniliklerin takipçisi olarak bu alanda bilgi ve paylaşım sağlayabilir, vatandaşların süreçlere katılımını kolaylaştırmada katalizör olarak değerli bir

ortak olabilirler. Bu nedenle bu rehber, yerel yönetimler tarafından hayata geçirilecek katılım süreçlerinin nasıl uygulanacağına dair yol gösterirken, bu süreçte STK'ların nasıl bir rol oynayabileceğine de ışık tutmaktadır.

Rehberde, katılımın tanımı, temel ilkeleri, katılımın önemi, kullanım alanları ve faydaları, katılım sürecinin aşamaları (planlama, hazırlık, uygulama, değerlendirme) detaylı olarak ele alınmaktadır. Süreçteki temel teorik adımlar pratik uygulamalara da dikkat edilerek tanımlanmakta, rehberin öncelikli olarak kamu- STK iş birliğinin geliştirilmesi ve bu iş birliklerinin uygulanmasına katkı sağlaması beklenmektedir. Ayrıca, rehberin sonunda yer alan ekler hem kurumlara hem de paydaşlara katılımcı süreçlerinin tasarlanması, iş birliklerinin geliştirilmesi için destek olacak kaynaklar olarak geliştirilmiş ve süreçlerin izlenmesi ve geliştirilmesi için yol gösterici olmaları amacıyla tasarlanmıştır.

### 1. Katılım Süreçleri Değerlendirme Tablosu

Katılım süreçleri, yöneten kurumlara sürecin planlanma, hazırlık aşaması, uygulanması ve değerlendirmesi aşamalarını dikkate alarak öz değerlendirme yapma fırsatı sağlar.

### 2. Katılımcı Yöntemler Listesi

Katılım düzeyine bağlı olarak kullanılması uygun olan durumlar açıklanarak katılımcı süreçlerde başvurulacak yöntemler hakkında bilgi verir.

### 3. Katılım Süreçlerinde STK'lar için Yol Haritası

Yerel yönetimler ve STK'lar arasında geliştirilen iş birliklerinin daha etkin ve sonuç odaklı yürütülmesi için STK'ların izlemesi önerilen kriterler hakkında bilgi verir.

### 4. Yerel Yönetim ve STK İş Birliklerinde Davranış İlkeleri İyi Niyet Beyanı

Yerel yönetimler ve STK'lar arasında geliştirilen iş birliklerinde tarafların karşılıklı olarak uzlaştıkları ve süreç içinde izlemeyi taahhüt ettikleri prensipleri ve yönergeleri ortaya koyar.

*Bu rehber hazırlanırken, dünyanın farklı yerlerinde geliştirilen uygulama rehberleri, indeksler ve standartlar incelenmiş, bunun yanı sıra Türkiye'deki mevzuat ve yerel koşullar dikkate alınmıştır. 13 Haziran 2019 tarihinde Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi, Eskişehir Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Kadıköy Belediyesi, Konak Belediyesi, Maltepe Belediyesi, Mersin Belediyesi, Nilüfer Belediyesi, Sultanbeyli Belediyesi, Şişli Belediyesi, Trabzon Büyükşehir Belediyesi ve Zeytinburnu Belediyesi, Tomtom Mahallesi Muhtarlığı, Göztepe Mahallesi Muhtarlığı, Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği'nden temsilcilerin deneyimlerini ve görüşlerini paylaştığı bir atölye gerçekleştirilmiştir. Bu atölyede katılımcılar tarafından belirtilen ihtiyaçlara cevap verecek konular rehberde yer almış ve konuları somutlaştırmak amacıyla, paylaşılan iyi uygulama örneklerinden bazılarını da rehberde yer verilmiştir. Ayrıca hazırlanan Katılım Süreçleri Değerlendirme Tablosu, 29 Ağustos 2019 tarihinde Kadıköy ve Sultanbeyli Belediyeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü ekiplerinin katılımı ile bir atölye çalışmasında değerlendirilmiştir.*



# 2. Katılım Nedir?

Katılım, alınan kararlar ve hizmetlerden etkilenen tüm kesimlerin, karar alma ve hizmet geliştirme süreçlerine dahil olmasıdır. Kamusal yaşamı birlikte şekillendirmek için karşılıklı isteğin, kapasitenin, birlikte çalışma fırsatının yaratılmasıdır. Katılım süreçleri yeni bir politikanın ve belirli bir konuda stratejinin geliştirilmesi, yeni bir kamu hizmetinin tasarlanması ya da mevcut hizmetlerin iyileştirilmesi için gerçekleştirilebilir.

Katılım süreçlerinin niteliğini belirleyen bazı unsurlar bulunmaktadır:

**Yetkinin ve gücün paylaşılması** – Kamu görevlilerinin yetkilerini vatandaşlar, sivil toplum ve ilgili tüm paydaşlarla paylaşmak istemesi, onlardan gelecek olan katkıya değer vermesi, aynı zamanda vatandaşların ve sivil toplumun da bu sürece katılmayı istemesi ve katılımlarını anlamlı bulması.

**Kararlara ve sonuca etki** – Katılım sürecinin alınacak kararları ve üretilecek sonuçları etkileme potansiyeli olması.

**Bilginin yönü** – Bilginin tek yönlü olarak, kamu kurumlarından vatandaşlara aktarılması yerine iki taraflı ya da çok yönlü ve etkileşimli olarak paylaşılması ve geliştirilmesi.

Katılım alanında genellikle “paydaş” ifadesi kullanılmaktadır. Paydaşlar, bir kurumun politikalarından, kararlarından, faaliyetlerinden, ürünlerinden veya hizmetlerinden etkilenen ve /veya etkilenebilecek, dolayısıyla konu ile ilgileri ya da çıkarları olan bireyler, gruplar ya da kuruluşlardır. Paydaşlar, ele alınan konuyla ilgili kurumun performansından olumlu ya da olumsuz etkilenebilirler. Bir kurumun, her biri farklı özelliklere sahip, çoğu zaman farklı ve çelişkili çıkarları olan, kendi içerisinde de farklı öncelik ve tecrübelere sahip çok sayıda paydaşı olabilir. Katılımın amacına ulaşılmasına katkıda bulunabilecek ve / veya sonuçlarından etkilenebilecek paydaş gruplarını sistematik olarak belirlemek için bir yöntem belirlenmesi, katılım sürecinin sağlıklı yürütülmesi için önemlidir.



# 3. Katılım İlkeleri

Her katılım sürecinde tek seferlik bir uygulama da olsa, uzun dönemli stratejik bir katılım süreci de tanımlanmış olsa, aşağıdaki ilkelere dikkat edilmesi, paydaşlarla olumlu ve sürdürülebilir ilişkilerin kurulması açısından önem taşımaktadır:

#### ***Bir amaç olmalı***

Katılımın hem katılımcılar hem de katılımı gerçekleştirenler için anlamlı bir amacı olmalı ve katılım süreci ile neye ulaşılmak istendiği en başta açık olarak tanımlanmalıdır.

#### ***Süreç bir fark yaratmalı***

Katılım bir fark yaratmalı ve değişime imkân sağlamalı, göstermelik olmamalı kâğıt üstünde kalmamalıdır.

#### ***Kapsayıcı olmalı***

İlgili paydaşlar tüm tarafları içerecek şekilde tanımlanmalı ve paydaşların ihtiyaçlarına yönelik mekanizmalar geliştirilerek katılımları kolaylaştırılmalıdır.

#### ***Doğru zamanda gerçekleştirilmeli***

Paydaşlar katılım sürecine amaç ve konuya uygun olacak en erken aşamada dahil edilmeli, hangi aşamalarda ve nasıl katılacakları konusunda karşılıklı anlaşılmalıdır.

#### ***Şeffaf olmalı***

Katılım süreci yönetilirken taraflar birbirlerine karşı açık ve dürüst olmalı ve karşılıklı beklentiler net bir şekilde ortaya konmalı, katılımcılara geri bildirim sağlanmalı, süreç sonunda alınan kararlar ve sonuçlar gerekçeleriyle birlikte kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

#### ***Saygılı olmalı***

Sürecin başından itibaren taraflar arasında saygılı bir ilişki kurulmalı, paydaşların uzmanlıkları, bakış açıları ve ihtiyaçları önemsenmeli ve bunlara saygı duyulmalıdır.

# 4. Katılımın Önemi ve Yerel Yönetimler

Politika yapımı, hizmet, plan ve proje geliştirme gibi çeşitli alanlarda yerel yönetimlerin ilgili paydaşlarla ve STK'lar ile iletişim halinde olması, katılım süreçlerinin temel katılım prensiplerine uyularak hayata geçirilmesi ve katılımın kurumsallaşması hem yerel yönetimler için hem de toplum için çok geniş bir alanda fayda sağlar.

### ***Daha yerinde kararların geliştirilmesine ve kaynakların etkin kullanılmasına katkı sağlar***

Vatandaşlara günlük hayatta yaşadıkları sorun ve ihtiyaçları ile ilgili olarak danışılması sorunun daha iyi anlaşılmasına, farklı yönleriyle değerlendirilmesine ve de sahadan, yerel yönetime özel bilgi sağlanmasına yardımcı olabilir. Ayrıca kamu kaynaklarının ihtiyaç sahibi gerçek hedef gruplara yönelik hizmete dönüşmesine katkı sağlar.

### ***Sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlar***

Katılımının en önemli faydalarından biri sürdürülebilir kalkınmaya yaptığı katkıdır. Geniş bir bakış açısıyla, katılım insanların iyi olma halini ve yaşam kalitesini artırarak sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktadır. Nobel Ödülü sahibi Amartya Sen'e göre, gelişmeye açık ve ayrımcı olmayan süreçlerle katılmak, korkmadan söz sahibi olmak, bir kişinin algıladığı adaletsizlik ve yanlışlara karşı sesini yükseltmesi, kişinin iyi olma halinin ve yaşam kalitesinin önemli bir parçasını oluşturan temel özgürlüklerdir<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> S, Amartya. (2005). "Human rights and capabilities" [İnsan hakları ve kapasite], Journal of Human Development [İnsani Kalkınma Dergisi].

### ***Alınan kararların meşruiyetini ve toplumsal desteğini artırır***

Katılım çok taraflıdır; karar alıcılar, uygulayıcılar, STK'lar, kamu kurumları, özel sektör ve vatandaşlar gibi pek çok paydaş katılım süreçlerine dahil edilebilir. Katılım süreçleri ile paydaşlar fikirlerini duyurma ve taleplerini iletme fırsatı bularak politika, strateji ve sunulan hizmetleri öncelikleri doğrultusunda etkilemeyi sağlar; karar alıcılar ve uygulayıcılar ise geliştirilen politika ve hizmetlerin vatandaşlar tarafından kabul görmesini ve sahiplenilmesini sağlayarak kurumlara olan güvenin artmasını sağlar.

STK'lar özellikle misyonları ile örtüşen alanlarda kamu kurumlarının politika ve eylemlerini izlemekte, odaklandıkları konuların gözcülüğünü yapmaktadır. Bu süreçlerde, STK'ların aktif katılımını sağlamak hem süreçlerin şeffaflığını ve hem de hesap verebilirliğini artıracaktır. Bu da kuruma güven ve çalışmalarına meşruiyet kazandırır. Ayrıca STK'lar, belirli bir toplumsal konuda koordinasyonu sağlayabilir ve farklı grupları bir araya getirerek aktif vatandaşlığı destekleyebilirler. STK'ların katılım süreçlerinde yer almaları aynı zamanda toplum adına bu süreçlerin katılım ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirildiğinin gözlemcisi olmaları ve bunun iletişimini yapmaları açısından da önemlidir. Ayrıca STK'lar uzmanlaştıkları alanlarda piyasayı ve kamu faaliyetlerini şekillendiren kural ve standartların oluşturulmasında bağımsız hareket edebilir, hizmet sunumunda kamu kurumlarının performansını izleyebilir ve geliştirilmesine destek olabilirler. Katılım süreçleri ile daha isabetli, yerel koşullara, ihtiyaçlara ve taleplere daha uygun politika, proje ve hizmetler geliştirilebilir ve sınırlı kaynakları gerçek ihtiyaçlar doğrultusunda yönlendirebilirler.

### ***Daha etkin hizmetlerin geliştirilmesine katkı sağlar***

Hizmetlerden doğrudan faydalanacakların hizmetlerin tasarımı ve hatta uygulama sürecine dahil edilmesi, hizmetlerin daha ihtiyaç odaklı olmasını, sonuç ve etkilerinin daha başarılı olmasını, uygulama sonucunda sağlanacak geri bildirim ile daha da geliştirilmesine yardımcı olur.

STK'lar, bazı özel kamu yönetimi işlevleri için uzmanlığa ve kapasiteye sahip olabilir. STK'lar bazen kamuya doğrudan hizmet sağlayıcı olarak hareket edebilir.

Bunlar eğitim, sağlık ve güvenlik gibi toplumsal ihtiyaçları karşılamak olabileceği gibi, afet yönetimi, acil durum müdahalesi gibi özelleşen alanlarda uygulamalar gerçekleştirmek olabilir. Hem hizmet sunumunda ortaklık yapmak hem de hizmetlerin geliştirilmesinde STK'ların katılımlarını sağlamak kamu hizmetlerinin kalitesini de artırabilir.

### ***Toplumsal kapasiteyi ve vatandaşlığı geliştirir***

Doğru tasarlanan bir katılım süreci, yalnızca bilgi almak ya da vatandaşların desteğini almaktan öte, topluluk duygusunun güçlendirilmesi ve vatandaşlık bilincinin oluşmasına da katkı sağlar. Katılım süreçleri, kamu kurumları ile olduğu kadar, yerelde de bireyler ve gruplar arasındaki ilişkileri geliştirebilecek bir anlayış, birbirini anlama ve güven oluşmasını sağlar. Katılım, insanların haklarını, nasıl fark yaratabileceğini, birlikte nasıl çalışabileceklerini öğrendikleri, vatandaşların ve sivil toplumun sesini güçlendiren, toplumun gücünü artıran bir süreçtir.

### ***Sosyal uyum ve bir arada yaşama kültürüne katkı sağlar***

Toplumda etnik köken, dil, din, inanç, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, sosyoekonomik statü, siyasi görüş ve vatandaşlık/göçmenlik ilişkisi gibi birbirinden farklı özelliklere sahip olarak kişi veya grupların dikkatlice tasarlanmış karar alma süreçlerine dahil edilmesi ve bu süreçler sonunda ortaya çıkan kararların uygulanması, bu kişi ve grupların bir arada yaşamasına olanak sağlar, karşılıklı toleransı artırır, fikir ayrılıklarının toplumsal gerginliklere dönüşmesini engeller ve sosyal uyumu güçlendirir.

STK'lar toplumsal konular ve sorunlar hakkında farkındalık yaratmak ve değişimi savunmak için çalışmaktadır. Belirli bir konuda toplumda farkındalık yaratmak için ilgili STK'larla iş birliği yapılabilir, bilgilendirme çalışmaları birlikte yürütülebilir, kapasitesi yüksek ve ilgili alanda yetkinliği kabul gören STK'larla beraber değişime yönelik stratejilerin geliştirilmesinde ortak çalışmalar yürütülebilir. Diğer taraftan sahada aktif STK'ların paydaşlarıyla yürüttüğü çalışmalara kamu kurumları aktif katılım sağlayarak, ürettikleri sonuçlardan faydalanabilir.

### **Politika, proje ve hizmetlerle ilgili ortaya çıkabilecek çatışmaları önler, sahiplenmeyi ve sürdürülebilirliği artırır**

Paydaşların katılım süreçlerine erken aşamalarda (planlama, ihtiyaç tespiti) dahil edilmesi, farklı ihtiyaç ve görüşlerden dolayı uygulama aşamasında ortaya çıkabilecek sorunların önden tespit edilmesini, sonrasında ortaya çıkabilecek dirençlerin önlenmesini sağlar ve uygulamadaki gecikme ve maliyeti azaltır.

Politika, program ve projelerin geliştirilmesinde aktif katılımın ve Kamu-STK iş birliğinin sağlanması ile bunların daha yaygın olarak destek görmesi mümkün olabilir. Bu da uygulamada başarı şansını artıracaktır. Örneğin geliştirilen mekânların korunması, verilen zararın azalması, kentsel hizmetlerin kullanımının ve duyulan memnuniyetin artması gibi sonuçlar doğurabilir. Buna ek olarak bazı politika alanları ve kamu hizmetlerinin, başarılı olabilmesi için hedef grupların sorumluluğu paylaşması ve bunun için de sürece dahil edilmeleri gerekmektedir. Örneğin, toplum sağlığının korunabilmesi için aşı politikasının etkin bir şekilde uygulanması, ailelerin aşı kabulü ve düzenli aşı takibini desteklemeleri ile doğrudan ilişkilidir.

### **Yenilikçi ve yaratıcı çözümlerin geliştirilmesine, karşılıklı öğrenmeye imkân sağlar**

Katılım, bize birbirimizden öğrenebileceğimizi hatırlatan bir toplumsal süreçtir. Bu süreç, toplumda farklı çıkarları temsil eden grupların ihtiyaçlarının ve kaygılarının sistematik olarak araştırılmasını, odaklanmış şekilde dinlenmesini ve olası çözümlerin karşılıklı konuşulmasını gerektirmektedir. Kamusal alanda birlikte üretim, karmaşık ve de geleneksel yaklaşımlarla çözüm bulunamayan toplumsal sorunların ele alınmasına yönelik bir strateji olarak görülmektedir. Sorunların tanımlanması ve bunlara cevap verecek stratejilerin geliştirilmesi için farklı paydaş gruplarını bir araya getirmektedir. Bununla birlikte, iklim değişikliği, göç, genç işsizliği gibi karmaşık sorunların kentlerdeki gündelik yaşama etkisi düşünüldüğünde bu sorunların kamu yararını gözeterek yenilikçi ve yaratıcı bir yaklaşımla çözülmesi gerekmektedir.

Birlikte üretim, vatandaşlar, STK'lar, özel sektör ve kamu kuruluşları arasında eşit bir ortaklığa dayanan sosyal yenilik süreci olarak tanımlanabilir. Farklı sektörden tüm ilgili paydaşların ve sivil toplumun tecrübe, bilgi ve beceri gibi kaynaklarını politika ve hizmet geliştirme sürecine aktararak mevcut sorunları yeni ve daha etkili yollarla birlikte çözümlerin bir aracı olarak görülmektedir.

Yaratıcı çözümlerin geliştirilmesi adına STK'ların süreçlere dahil edilmesi katalizör görevi görebilir ve paydaşları harekete geçirebilir. Bazı karmaşık sorunların çözümü için uzun bir süre üzerine çalışmak gerekebilir veya yapılacak yatırımın geri dönüş süresi uzun olabilir. Oysa ki bu alanlarda çalışan STK'lar bu uzun dönemli yatırım ve zaman gerektiren çözümlerin geliştirilmesinde bir kuluçka rolü üstlenebilir. Söz konusu STK'ların bu alanlarda desteklenmesi ve onlarla aktif bir iş birliğinin yapılması yenilikçi çözümlerin ve hizmetlerin geliştirilmesi için zemin hazırlayabilir.

### **YAŞAYAN LABORATUVARLAR (LIVING LAB)**

*Yaşayan Laboratuvarlar (Living Lab), vatandaş merkezli birlikte üretim fırsatını sağlayan ve deneysel faaliyetler içeren güncel ve popüler bir sivil katılım biçimidir. Çok sayıda paydaşın katıldığı, yenilikçi kamusal değerlerin ve hizmetlerin yaratılması için bir iş birliği aracı olarak kullanılmaktadır. Genel olarak vatandaş ve kullanıcı katılımını merkezine alan ve bilgi, beceri ve kaynaklarının gerçek hayat deneyimleriyle bir araya getirilmesi sonucunda sorunlara yenilikçi çözümlerin geliştirilebileceğinden hareket etmektedir. Özellikle "akıllı şehirler" kapsamında ve sürdürülebilir kalkınma ile ilişkili olarak ön plana çıkmıştır.*

# **5. Yerel Yönetimlerde Katılım Alanları**

Yerel yönetimler, politika ve hizmetlerinin öznesinin vatandaşlar olması ve mevzuat ile tanımlı görev ve sorumlulukları nedeniyle, kurumlar ve vatandaşlar için farklı düzeylerde tanımlanabilecek katılım süreçlerine sahiptir. Yerel yönetimlerde katılım süreçlerinin uygulandığı başlıca alanlar aşağıda belirtilmiştir. Bununla birlikte yerel yönetimlerde katılım bunlarla sınırlı değildir. Katılım, politika ve strateji geliştirmeden hizmet geliştirmeye, çok farklı ölçek ve sorumluluk alanlarında uygulanmaktadır.

## **5.1. STRATEJİK PLANLARIN VE YILLIK PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI**

Belediye başkanları, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içerisinde, kalkınma planı ile varsa bölge planına uygun olarak, stratejik plan ve yıllık performans programını hazırlayarak belediye meclisine sunmakla yükümlüdür. Stratejik planlar, kamu idarelerinin misyon ve vizyonlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planlardır. Stratejik planlama sürecinde dikkat edilecek ilkeler içerisinde iç ve dış paydaşların katılımı yer almaktadır. Stratejik planlar hazırlanırken kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin hizmetlerinden yararlananların, ilgili STK'ların, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımları sağlanır ve katkıları alınır (5018 sayılı Kanun; Madde 5). Stratejik planlama süreci, STK'ların ve ilgili paydaşların desteğinin alınabileceği, uzun dönemli iş birliği alanlarının tanımlanabileceği önemli bir katılım dönemini ifade etmektedir.

## **5.2. KENT KONSEYLERİNİN OLUŞTURULMASI**

Kent Konseyleri, seçilmiş yerel yönetim organlarının çalışmalarına halk katılımını ve denetimini sağlamak için kurulan, ortak aklın ve uzlaşmanın esas olduğu, farklı kurumların temsil edildiği çok aktörlü ve çok ortaklı yönetim mekanizmalarıdır. Kent konseyleri; meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili STK'ların, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin, mahalle muhtarları ve diğer ilgililerin katılımıyla oluşmaktadır. Kent Konseyinin görüşleri belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilmektedir. Kentin önceliklerinin, sorunlarının, vizyonunun sürdürülebilir kalkınma ilkeleri temelinde belirlendiği, tartışıldığı, çözümlerin geliştirildiği meclislerdir (5393 sayılı Kanun, Madde 76; Kent Konseyi Yönetmeliği, Madde 4). Kent konseyleri aracılığıyla paydaşların kararlara katılımı, temel katılım prensipleri ile anlamlı sonuçlar üretilmesi ve geliştirilen önerilerin yerel yönetimler tarafından kullanılabilmesi, yerel yönetimler için önemli bir fırsat sunmaktadır.

## **5.3. MAHALLELERİN YÖNETİMİ**

Muhtarlıklar vatandaşa en yakın ve en alt idari ölçeği temsil etmektedir. Mahallelerin yönetiminde muhtarlar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçlarını belirlemekle, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmekle ve diğer kurumlarla iş birliği yapmakla sorumlulardır. Belediyeler ise karar alma süreçlerinde mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurmakla ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamakla sorumludur (5393 sayılı Kanun; Madde 9). Buna ek olarak, yönetişimin güçlendirilmesi ve kararlara en alt ölçekte vatandaş katılımını sağlama potansiyeli olan mahalle meclislerinin sayısı artmakta, aktif vatandaşlığın gelişimi için önemli bir fırsat sunmaktadır.



## NİLÜFER BELEDİYESİ MAHALLE KOMİTELERİ



### Amaç

Mahalle Komiteleri'nin mahalle ölçeğinde; hemşerilerin karar süreçlerine katılımı, birikim ve potansiyelinin örgütlenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi, komşuluk bilincinin geliştirilmesi, yerel kalkınmanın sağlanması, dayanışma ve uzlaşî kültürünün geliştirilmesi gibi amaçları bulunmaktadır.

### Yöntem

Nilüfer Belediyesi tarafından 2009 yılında başlatılan Mahalle Komiteleri'nin sekretaryası ve bütçesi Nilüfer Kent Konseyi tarafından üstlenilmekte ve ilçede bulunan 64 mahallede komiteler seçimle belirlenmektedir. Mahalle Komitelerinin işleyişi, Nilüfer Kent Konseyi Mahalle Komiteleri İşleyiş Yönergesi'ne göre yürütülmektedir.

Mahalle Komiteleri seçilmiş ve doğal üyelerden oluşmaktadır. Komitelerin doğal üyeleri, muhtarlar ve azaları, okul aile birliği temsilcisi, okul öğrenci temsilcisi, aile sağlığı merkezi temsilcisi ve mahallede bulunan STK'ların (dernek, birlik, kulüp, kooperatif vb.) temsilcileridir. Seçilmiş üyeler ise vatandaşlar arasından seçilmekte, sandık bölgesi seçmen sayısına göre her sandıktan bir kişi seçilmesi suretiyle belirlenmektedir. Her vatandaşın ikamet ettiği mahallede, oy kullandığı sandıktan aday olma hakkı bulunmaktadır. Buna ek olarak, seçimlerde 1/3 kadın, 1/3 genç, 1/5 engelli ve 1/5 LGBTİ kotası uygulanmaktadır.

Mahallenin öncelikli sorunlarının ele alındığı komite toplantılarında çok aktörlü, katılımcı bir süreç işletilmeye çalışılmakta, sorunların Ortak İletişim Platformları'na aktarılması ile bilgi ve deneyim paylaşımı hedeflenmektedir.

Ayrıca Mahalle Komiteleri'nin (1/5'i oranında kişinin seçilmesiyle), Kent Konseyi Genel Kurulunda temsil hakkı bulunmakta, 15 – 29 yaş aralığındaki gençlik temsilcisi ise Nilüfer Kent Konseyi Gençlik Meclisi delegei olmaktadır.

### Sonuç

2017 yılında gerçekleştirilen Mahalle Komitesi Seçimleri sonucunda; doğal üyelerle beraber Nilüfer'de 1540 kişi Mahalle Komitesi üyesi olmuştur. 1540 üyenin; 1026'sı erkek, 513'ü kadın ve 1'i LGBTİ topluluğu üyesi olup, toplam üye sayısının 190'ını gençler ve 15'ini engelliler oluşturmaktadır. 2014 - 2017 yılları arasında yapılan 814 komite toplantısında alınan kararlar doğrultusunda 2421 yazı yazılmış, bu yazıların 1993'ü Nilüfer Belediyesi, 428'i ise diğer kurumlara iletilmiştir.

Zaman içerisinde Mahalle Komiteleri'nin faydalarının görülmesiyle, başta 30 olan komite sayısı artmış olup, Nilüfer'deki 64 mahallenin tamamında Mahalle Komitesi bulunmaktadır. Komitelerde, genelde karar süreçlerinde yer almayan grupların, örneğin kırsalda yaşayan kadınların katılımını artırdığı görülmektedir.

Mahalle Komiteleri, Türkiye'de mahalle ölçeğinde etkili bir yerel yönetim mekanizmasıdır. Amaçları doğrultusunda hem mahallenin ihtiyaçlarının karşılanması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi, hem de doğrudan demokrasi ve katılım süreçlerinin gelişmesi için önemli bir iyi uygulama örneğidir. Mahalle Komitelerinin etkisinin, alınan kararların, politika, kararlara ve uygulamalara yansımalarının değerlendirilmesi daha da gelişmesi için genellikle fayda sağlayabilir.

## 5.4. ŞEHİR PLANLARININ HAZIRLANMASI

Şehir planları kentin fiziki yapısını belirlemekten öte, kentlilerin yaşam tarzını ve yaşam kalitesini, kentin ekonomik gelişimini, kaynakların korunmasına yönelik sınırlamaları belirleyen önemli yasal dokümanlardır. Planlamayı etkileyecek ve planlamadan etkilenecek kamu kurum ve kuruluşları, kalkınma ajansları, üniversiteler, yerel yönetimler, STK'lar, meslek odaları ve özel sektör temsilcilerinin katılımı ile farklı uzmanlık alanlarını içeren çok disiplinli bir yapıda hazırlanması gerekmektedir (Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği). 3194 sayılı İmar Kanunu asgari katılım koşullarını (kurum görüşü alma, askı ve itiraz süreci) belirlese de daha üst düzeyde katılım süreçlerinin hayata geçirilmesi için bir engel oluşturmamaktadır.

Yasal süreçlerin gerekliliğinin yanı sıra kamu kurumlarının her konuda uzmanlaşmış personel bulundurması mümkün değildir. Oysa ki hizmet sundukları alan çok geniş, kapsadıkları konular ise çok çeşitlidir. Belirli alanlarda faaliyet gösteren STK'lar kendi uzmanlaştıkları alanlarda faaliyet ve savunuculuk yürütürken, konu ile ilgili güncel bilgi ve uzman ağına sahiptir. İlgili konularda uzman STK'ların katılımını sağlamak, politika, strateji ve hizmetlerin geliştirilmesinde özelleşmiş bilginin ve ilk elden tecrübenin pratik ve hızlı şekilde elde edilmesine ve daha isabetli çözümlerin oluşturulmasına yardımcı olacaktır.

## 5.5. PROJELERİN GELİŞTİRİLMESİ VE YÖNETİLMESİ

Yerel yönetimler tarafından çok sayıda proje hayata geçirilmektedir. Bunlar tematik bir konuda ya da fiziki sınırları belirli bir alanda uygulanacak, kenti etkileyecek, yerel sosyoekonomik kalkınmayı hedefleyen ya da Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler (BM) projeleri gibi çerçevesi donör kuruluşlar tarafından tanımlanmış projeler olabilmektedir. Projelerin hem geliştirilmesinde hem de yönetiminde, hedef grupların dahil olduğu ve ilgili tarafların iş birliği içinde olması projenin başarısı açısından kilit rol oynamaktadır.

STK'ların proje geliştirme süreçlerine katılması, faaliyetler için daha fazla kaynak yaratılmasına imkân sağlayabilir. Bu yeni finansman kaynakları olabileceği gibi insan kaynağı da olabilir. Yerel yönetimler, STK'larla ortak olarak geliştirdikleri projeler için koşulları kamu kurumlarının başvurusuna açık olmayan fonlara erişim imkânı sağlayabilirler. Genellikle Avrupa Birliği, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler gibi uluslararası donör kuruluşlar kurumlar arası ortaklığı, uzman STK'ların katılımını ve hedef grupların projenin bir parçası olmasını teşvik etmektedir. Kısıtlı olan kaynaklarının geliştirilmesi, yeni finansman kaynaklarına erişim için katılım süreçleri bir fırsat yaratabilir. Ayrıca, STK'lar ile geliştirilen iş birlikleri sayesinde yerel yönetimler, hem sahadan veri ve geri bildirim alma konusunda hem de proje çıktılarının yerelde geniş kitlelere ulaşılması konusunda fayda sağlayacaklardır.

# 6. Karar Alma Aşamaları ve Katılım

Kamu politika ve hizmetlerinin geliştirilmesi, planlama çalışmaları, projelerin geliştirilmesi gibi karar alınmasını gerektiren süreçler bir karar döngüsünü izlemektedir ve bu döngünün tüm aşamalarında katılım sağlanabilir. Henüz nihai kararlar alınmadan, katılımcıların katkılarına sunabileceği ve bu katkıların sonuçlarını etkileyebileceği bir aşamada katılımın sağlanması önemlidir. Politika ve hizmetlerin geliştirilmesinde katılım süreçleri 3. bölümde yer alan “katılım ilkelerine” uygun olarak gerçekleştirilmezse, yalnızca ilgili politika ve hizmetleri değil, aynı zamanda sürecin sahibi kurumların itibarını da zedeleyebilir.

Karar döngüsünün birbiriyle ilişkili beş aşaması bulunmaktadır (Bkz: Şekil 1). Her aşamanın sonucu bir diğerine girdi sağlamakta ve süreç döngüsel olarak ifade edilmektedir. Karar alma aşamalarının her birinin amacına göre kullanılacak katılım yöntemi ve katılım sağlayacak paydaşlar değişiklik göstermektedir. Her aşama için açık ve anlamlı hedefler belirlenmeli ve bunun için diğer aşamalarla da ilişkisi ve sürecin bütünlüğü gözetilmelidir. Bu süreci tasarlarken aşağıdaki sorular yol gösterici olabilir:

---

Bu aşamada paydaşların bilgilendirilmeye ihtiyacı var mı? Evet ise hangi bilgiye ihtiyacı var?

---

Bu aşamada paydaşlardan girdi almak istiyor muyuz?

---

Bu aşamada bir fikir birliği ya da anlaşma alanına ihtiyaç duyuyor muyuz?

---

Kamuoyuna geribildirimde bulunmamız gerekiyor mu?

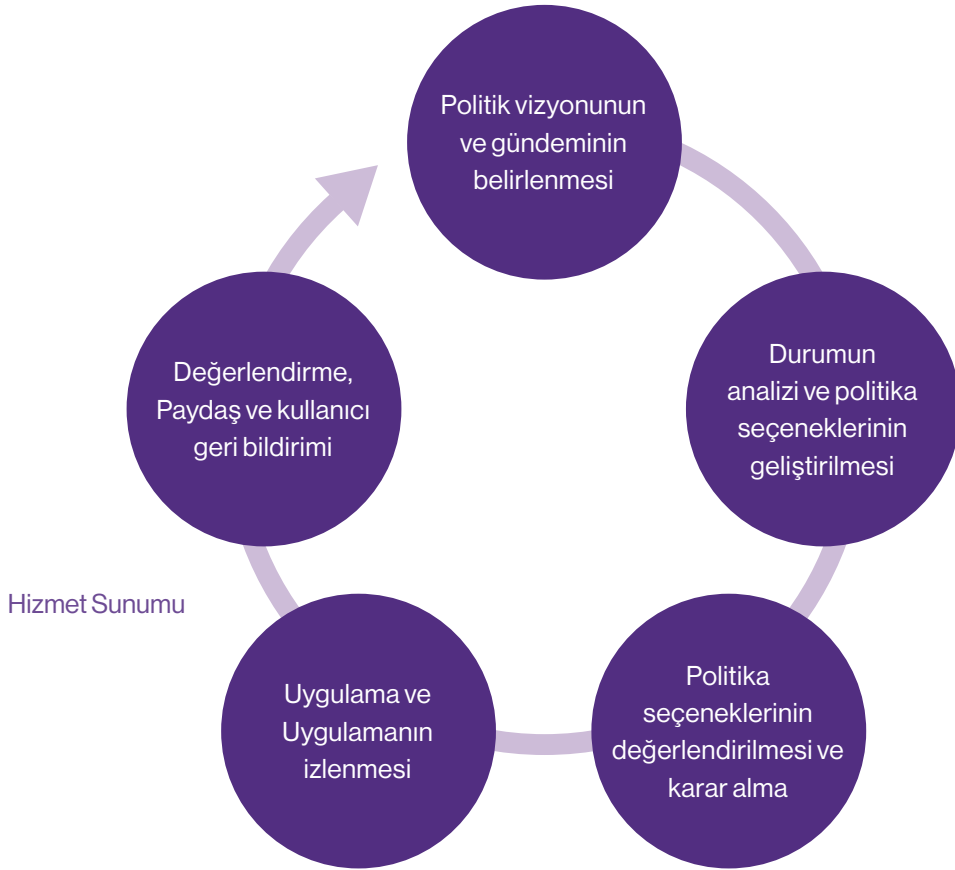
---

Katılım sağlayan paydaşlarla nasıl bir ilişki kurmalıyız?

---

## ŞEKİL 1: POLİTİKA GELİŞTİRME VE KARAR ALMA AŞAMALARI

---



Her karar aşamasının etkin ve katılımcı bir biçimde hayata geçirilmesine destek olabilecek çeşitli katılım yöntemleri bulunmaktadır. Bu yöntemler hedef grubun

profiline, ihtiyaca ve olanaklara göre belirlenebilir. Aşağıdaki tabloda yer alan karar aşamalarına uygun önerilen yöntemler açıklamaları ile birlikte paylaşılmıştır.

**TABLO 1: KARAR AŞAMALARI VE YÖNTEM ÖNERİLERİ<sup>2</sup>**

<b>Karar Aşaması</b>	<b>Açıklama</b>	<b>Yöntem Önerileri</b>
<b>1. Politik vizyonun ve gündemin belirlenmesi</b>	Değişiklik ihtiyacının ya da yeni bir alanda politika geliştirilmesi ihtiyacının gündem olduğu aşamadır.	Medya yayınları, sosyal ağlar ve çevrimiçi topluluklar, kampanyalar, gelecek arama konferansları, halk toplantıları, vizyon atölyesi
<b>2. Durum analizi ve politika seçeneklerinin geliştirilmesi</b>	Politikanın hedeflediği sorun ve konu ile ilgili kapsama dair bilginin toplandığı ve analiz edildiği, konuya dair kavrayışın ve alternatiflerin geliştirildiği aşamadır.	Topluluk haritalaması, yuvarlak masa toplantısı, mücadele ve teşvik ödülleri democs kart oyunu, hackathon, karar konferansı, alan gezisi
<b>3. Politika seçeneklerinin değerlendirilmesi ve karar alınması</b>	Politika seçeneklerinin değerlendirildiği ve kararın verildiği aşamadır.	Grup görüşmeleri, odak grup çalışmaları, world cafe, oyunlaştırma, danışma kurulu, vatandaş jürileri, planlama hücreleri, katılımcı bütçeleme, müzakereci oylama
<b>4. Politikanın uygulanması ve uygulamanın izlenmesi</b>	Politikanın uygulandığı ve eş zamanlı olarak izlendiği aşamadır.	Brifing, e-posta listeleri, e-bültenler
<b>5. Uygulamanın değerlendirilmesi</b>	Politika sonuçlarının değerlendirildiği ve paydaşlardan ve kullanıcılardan geri bildirim sağlandığı aşamadır.	Telefon öneri hattı / öneri kutusu, çevrimiçi talep formu, mülakat, yüz yüze ve çevrimiçi anketler, oylama

<sup>2</sup> Karar aşamalarında kullanılabilecek yöntemler örnek oluşturması amacıyla seçilmiştir. Her aşamada kullanılabilecek araç sayısı çok fazla olduğu gibi, araçlar yalnızca tek bir karar aşamasında değil, farklı aşamalarda da kullanılabilir. Örneğin yüz yüze ve çevrim içi anketler gündem belirlenmesi, durum analizi ve alternatiflerin geliştirilmesi, değerlendirme ve geri bildirim aşamalarının hepsinde anlamlı sonuçlar üretebilir. Yöntemlerle ilgili daha detaylı tablo EK-2'de yer almaktadır.

# 7. Katılım Düzeyleri

Katılım farklı amaç ve hedefleri karşılamak üzere çeşitli düzeylerde gerçekleştirilebilir. Her kurum ve her konu için tek bir doğru katılım türü bulunmamaktadır. Bu tamamen katılımın amacı ve elde edilmek istenilen sonuçlarla ilişkilidir. Bu nedenle her katılım uygulamasını kendi bağlamına uygun şekilde tasarlamak önemlidir. Daha fazla katılım ya da tüm paydaşların katılımı her durumda en iyisi değildir. Katılım düzeyine karar verilirken, mevcut kaynaklar ve ulaşılabilecek hedeflenen sonuçlar doğrultusunda en üst faydanın sağlanması önemlidir. Mesela, bazı durumlarda STK'lar ve uzmanlarla istişarede bulunulması, istenilen sonuçlara ulaşılması için uygun iken, bazı durumlarda ise toplumla birlikte üretmek yoluna gidilebilir.

Katılımının anlaşılabilirliği için çok sayıda model ve çerçeve geliştirilmiştir. Farklı katılım modellerinde öne çıkan başlıca yaklaşımlar rehberin 2. bölümünde açıklanan gücün dağılımı, katılımın etkisi ya da bilginin yönü gibi temel faktörlere göre şekillenmiştir. Aşağıda farklı katılım modellerinden derlenmiş olan ve Avrupa Konseyi tarafından hazırlanan Politik Karar Alma Süreçlerine Sivil Katılım Rehberi'nde<sup>3</sup> yer alan dört basamaklı bir katılım düzeyi modeli görülmektedir. Bilgilendirme, İstişare, Diyalog (ve Dahil Etme), Aktif Katılım (Ortaklık ve Birlikte Üretim) dört farklı katılım düzeyini ifade etmektedir. Tablo 2'de her düzeyde bilginin yönü, katılım yaklaşımı ve de kullanılacak yöntemler görülmektedir.

3 Avrupa Konseyi, (2017). "Politik karar alma süreçlerine sivil toplum katılımı. Erişim adresi: [https://tusev.org.tr/usrfiles/images/Avrupa\\_Konseyi\\_Politik\\_Karar\\_Alma\\_Sureclerine\\_Sivil\\_Katirim\\_Rehberi\\_Cevirisi.pdf](https://tusev.org.tr/usrfiles/images/Avrupa_Konseyi_Politik_Karar_Alma_Sureclerine_Sivil_Katirim_Rehberi_Cevirisi.pdf)



TABLO 2: KATILIM DÜZEYLERİ<sup>4</sup>

	BİLGİLENDİRME	İSTİŞARE	DİYALOG- DAHİL ETME	ORTAKLIK VE BİRLİKTE ÜRETİM
	Tek yönlü iletişim	İki yönlü iletişim	İki yönlü iletişim	İş birliği ve etkileşimli iletişim
Katılım Düzeyinin Temel Koşulu	Toplumun sorunları ve gündemi anlamasına destek olacak tarafsız, net ve yüksek kalitede bilginin zamanında sağlanması	Bir hizmet, proje ya da kararlar ilgili katılımcıların görüşlerinin ve geri bildirimlerinin samimi şekilde alınması	Karar alma ya da hizmet geliştirme süreci boyunca katılımcıların ihtiyaç ve taleplerinin anlaşılması ve dikkate alınması için, toplumla birlikte çalışılması	Sorunların tanımlanması ve çözümlerin belirlenmesinde katılımcılarla aktif iş birliği yapılması, çözüm ve uygulamaların birlikte üretilmesi
Yöntemler	Resmi yayın panosu Bilgilendirme telefon hattı Basın duyurusu Basın toplantıları Broşürler Posterler Bülten ve dergiler Mobil mesajlar Medya yayınları Söyleşiler/makaleler Elektronik posta Sosyal ağlar Çevrimiçi platformlar Brifing	Yüz yüze ve çevrim içi anketler Odak grup toplantısı Danışma kurulu Kentli paneli Yuvarlak masa toplantısı Halk toplantıları World cafe Oyunlaştırma Mülakatlar Telefon öneri hattı Çevrimiçi talep formu Açık posta kutusu	Gelecek arama konferansı Müzakereci oylama Democs kart oyunu Topluluk haritalaması Alan gezisi Karar konferansı	Çalışma grubu Vatandaş danışma komitesi Danışma kurulu Yarışmalar Açık-kaynaklı veri tabanları Katılımcı tasarım atölyeleri Hackathon Mücadeleler Katılımcı bütçeleme Vatandaş jürileri
	<b>GİRDİ</b>		<b>AKTİF KATILIM</b>	

4 Farklı katılım düzeylerinde kullanılabilecek yöntemler örnek oluşturması amacıyla seçilmiştir. Her düzeyde kullanılabilecek araç sayısı çok fazla olduğu gibi, araçlar yalnızca tek bir düzeyde değil, farklı düzeylerde de kullanılabilir.



# **8. Kaliteli ve Anlamlı Bir Paydaş Katılım Süreci**

Kaliteli bir paydaş katılım sürecinin hayata geçirilmesinde dört temel adım bulunmaktadır ve anlamlı bir paydaş katılımı için bu adımlar takip edilmelidir (Bkz: Şekil 2). İlk adım katılım sürecinin planlanmasıdır. Bu adımda yerel yönetimler stratejik düşünmeli ve katılım planını hazırlamalıdır. İkinci adım kaynakların geliştirilmesi ve planlanan sürecin hayata geçirilmesi için hazırlıkların yapılmasıdır. Bu adımda planlanan katılımın gerçekleştirilmesi için gerekli kapasitenin geliştirilmesi, temin edilmesi ve hazırlıkların yapılması gerekir. Üçüncü adım katılım planının uygulanmasıdır. Bu adımda planlanan katılım sürecinin uygulanması, uygulamada amaca ulaşılması için gerekli revizyonların yapılması ve sürecin izlenmesi gerekmektedir. Son adım ise uygulamanın değerlendirilmesi ve süreçlerin iyileştirilmesidir. Bu adımda geri bildirim sağlanarak katılım sürecinin iyileştirilmesi, gelecek uygulamalar için dersler çıkarılması, süreçte iyileştirmeler ve iyi uygulamaların yaygınlaştırılması önemlidir.

ŞEKİL 2: KATILIM SÜRECİ ADIMLARI



## 8.1. KATILIM SÜRECİNİN PLANLANMASI

Katılım stratejik bir yaklaşımla, kurumun uzun dönemli ilişkilerini geliştirecek şekilde planlanmalıdır. Farklı aşamaları ve farklı düzeylerde katılımı içeren, kurum faaliyetleri ile bütünleşmiş bir katılım planı hazırlanmalıdır. Katılım planı, kurumun bu süreci hangi amaçla, kimlerin katılımıyla ve nasıl gerçekleştireceğini ortaya koyar, uygulama takvimi ve ihtiyaç duyulan kaynakları belirler. Katılım planı esnek bir yaklaşımla hazırlanmalı ve hayata geçirilmelidir. Her aşamada gündem değişikliği ve paydaşların yaklaşımına duyarlı bir şekilde, sürecin amacına ulaşmak üzere hızla revize edilmelidir. Bir katılım planında katılımın amacı ve konusu, hedefleri, beklenen çıktıları, bağlamı, kapsamı, paydaşların tanımlanması ve haritalandırılması, katılım düzeyi ve kullanılacak yöntemler, katılım faaliyet planı, riskler ve önlemler ve izleme ve raporlama unsurları yer almalıdır.

Başarılı bir katılım süreci, bir kuruluşun neden katılım gerçekleştirdiği (katılımın amacı), katılım ile hangi konulara odaklanacağı (katılımın kapsamı) ve hangi paydaşların katılım sürecinde yer alması gerektiğinin doğru tespit edilmesine bağlıdır. Aşağıdaki bölümde katılım sürecinin başarılı olmasını etkileyen faktörlere yer verilmiştir.

### 8.1.1. KATILIMIN AMACININ TANIMLANMASI

Paydaş katılımının tüm taraflar için anlamlı bir amacı olmalıdır. Katılım amacı mevcut mevzuatta tanımlanmış yasal gerekliliklere uygun, kurumun genel vizyonu ve stratejileri ile ilişkili olarak belirlenir. Kurumun misyonu ile paralel olarak, katılım çalışması ile neyin başarılmak istendiği düşünülmelidir. Anlamlı bir amaç tanımlanmadan hiçbir paydaş katılımı başlatılmamalıdır. Katılımın amacının tanımlanması kurumun paydaşları projeye dahil etme niyetini belirtir ve proje ekibi ile tüm kurumda ortak beklentinin oluşturulması ve koordine edilmesi açısından faydalıdır.

Katılım yeni bir politikanın ve stratejinin geliştirilmesi için olabileceği gibi, hizmet sunumunda yaşanan sorunların tespiti ve çözümünün bulunması için gerçekleştirilebilir. Amaç, kuruluşun devam etmekte olan faaliyetleri ile ilgili paydaş görüşlerini öğrenmesi, bunların iyileştirilmesi ya da paydaş ilişkilerinin geliştirilmesi olabileceği gibi, yeni geliştirilecek bir proje ya da hizmetle de ilişkili olabilir. Katılım uygun nedenlerle yapılmalı, amacı samimi olmalıdır. Göstermelik düzenlenen katılım çalışmaları kurumun uzun dönemli itibarına, güvenilirliğine ve ilişkilerine olumsuz etki yapacaktır. Katılımın amacı baştan tanımlanmalı, ancak süreçte paydaşlardan alınan girdiler doğrultusunda gözden geçirilmeli ve düzeltilmelidir.

### 8.1.2. KATILIM SÜRECİNDE BAĞLAMIN ÖNEMİ

Başarılı bir katılım sürecinin gerçekleştirilmesi için katılımın bağlamı ve sürecin bu bağlama uygun şekilde tasarlanması ve uygulanması büyük önem taşımaktadır. Katılım bağlamı genel olarak, katılım uygulamasının gerçekleştiği yerel politik, yasal, sosyal, kültürel ve kurumsal çerçevedir. Aynı katılım yöntemi, her coğrafyada ve hatta aynı ilin farklı mahallelerinde aynı sonucu vermeyebilir. Bir örnekte başarılı olması, diğer bir alanda da başarılı olacağı anlamına gelmemektedir. Farklılaşan politik çevre, mevcut güç ilişkileri, sivil toplumun etkisi, kamu-toplum ilişkileri, küresel gündem, toplumsal iş birliği kapasitesi ya da ayrışmalar gibi mevcut toplumsal dinamikler dikkate alınarak katılım süreci yerele ve duruma özel tasarlanmalıdır.

Kamu kurumlarının dikkate alması gereken önemli konulardan biri de uygulanacak katılım sürecinin, mevcut katılım çerçevesine ve yasal gerekliliklere uyumlu olmasıdır. Sürecin mevcut diğer katılım yapıları ile ilişkisi, süregelen diğer süreçlerle ilişkili olarak katılım sürecinin nasıl yürütüleceği, misyonunun mevcut yasal bağlamla ilişkili olması, mevzuatta belirlenen asgari katılım koşullarını içermesi, sürecin amaç ve çıktılarının üst ölçekli hedeflerle uyumlu olması önemlidir.

### 8.1.3. KATILIMIN KAPSAMININ BELİRLENMESİ

Katılımın hedefleri ve kapsamı açık olmalı ve baştan tanımlanmalıdır. Katılımın kapsamı belirlenirken, süreçte ele alınacak konu açık olarak tanımlanmış olmalıdır.

Konu, katılımı gerektiren nitelikte, tüm taraflar için önemli bir konu olmalıdır. Bir durumun katılımın konusu olabilmesi, kurumun kararlarının ve faaliyetlerinin geliştirilmesi için paydaş katkısının gerekliliğine ya da katılımcı bir şekilde tasarlanan sürecin bir etki yaratacak olmasına bağlıdır.

Katılım tek seferlik ya da uzun dönemli stratejik bir katılım süreci olabilir. Her hâlükârda, katılım ilkelerine bağlılık gösterilmesi, kurumun sürdürülebilir ilişkiler kurmasına yardımcı olacak ve kurumun itibarının korunmasını sağlayacaktır. Katılımın konusuna bağlı olarak, paydaşlar erken aşamalarda sürece dahil olabilir ve kapsamın tanımlanmasının bir parçası olabilirler. Bu nedenle, paydaşların sürece halen etki edebilecekleri bir zamanda sürece katılmaları önemlidir. Süreç paydaşlardan alınan girdiler doğrultusunda gözden geçirilmeli ve yeniden düzenlenmeye açık olmalıdır.

### 8.1.4. KATILIM SÜRECİNİN VAADI VE GÜVEN

Her katılım süreci paydaşlara bir söz vermektedir. Verilen bu söz paydaşların bilgiye erişim, sürece dahil olma, iletişim ve kararları etkileme konusunda beklentilerini belirlemektedir. Verilen sözler, tüm paydaşlar arasında ortak beklentiler yaratabilmek için net olmalı, açık ifadeler içermelidir. Açık sözlerin verilmemesi, paydaşların kendi beklentilerini oluşturmasına ve bunların kurumun karşılamayacağı şekilde gelişmesine yol açabilir.

Katılım süreçlerinde kurumlar paydaşlara belirli sözler verirken dikkat edilmesi gereken üç konu bulunmaktadır:

---

Yalnızca gerçekleştirileceğine inanılan konularda söz verilmesi

---

Verilen vaatlerin ya da sözlerin gerçekleştirilmesi

---

Gerçekleştirilen ya da gerçekleşmesi süreç içinde mümkün olmayan konuların etkili bir iletişim ile paydaşlarla paylaşılması.

## ESKİŞEHİR BELEDİYESİ KATILIMCI BÜTÇELEME PROJESİ DEMOKRATİK YURTTAŞLIK GÜNÜ ÇALIŞTAYI



### Amaç

Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde "Eskişehir Büyükşehir Belediyesinde Katılımcı Bütçeleme Projesi" çalışması yapılmıştır. Projenin genel amacı, katılımcı bütçeleme konusunda farkındalığın artırılmasına katkı sağlamaktır. Bu kapsamda yürütülen çalışmalardan biri, "Demokratik Yurttaşlık Günü Çalıştayı"dır.

### Katılım Vaadi

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının 2019 faaliyet bütçesinin en az %5'inin doğrudan yerel halkın katılımı ve tercihleriyle belirlenecek faaliyetlere ayrılması.

### Yöntem

Demokratik Yurttaşlık Günü Çalıştayı'na Eskişehir Büyükşehir Belediyesi, ilçe belediyeleri, muhtarlar, STK'lar ve vatandaşlardan oluşan toplam 94 kişi katılmış, kadın ve erkeklerin eşit oranda katılımına dikkat edilmiştir. Proje ve yöntem ile ilgili bilgilendirmenin ardından, öncelik oylaması ve sonuçların katılımcılarla tartışılması oturumları gerçekleştirilmiştir.

Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının hedef grupları (kadın, erkek, çocuk, genç, yaşlı, engelli) /hizmet alanlarını temsil eden 12 adet temsili oy sandığı konulmuştur (kadın eğitim-danışmanlık, kadın yardım; çocuk eğitim-danışmanlık, çocuk yardım vb). Tüm katılımcılara gerçek parayı temsil etmesi adına temsili 6 Hizmet lirası dağıtılmış, kendilerini Belediye Başkanı yerine koyarak, bu sembolik belediye bütçesini öncelikli hizmetlere dağıtmaları istenmiştir. Katılımcılar belediye bütçesini kişisel öncelikleri doğrultusunda hizmet ve hedef grubu sandıklarına paylaşmış, yapılan sayımların ardından, ortaya çıkan sonuçlar katılımcılar ile birlikte tartışılarak değerlendirilmiştir.

### Sonuç

Sonuç oturumunda, vatandaşların hizmet taleplerinin Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının halihazırda sunmakta olduğu birtakım hizmetleri içerdiği, vatandaşların Belediyenin sunduğu bu hizmetlerden haberdar olmadığı görülmüştür. Katılım sürecinin ardından, bilgilendirme için araçlar geliştirilmiştir.

Katılımcıların gerçek olmasa da bütçeyi paylaşmakta zorlandığı, kendilerini daha sorumlu hissettikleri gözlemlenmiştir. Bütçenin sınırlı olduğunun ve tüm toplumsal grupların ihtiyaçlarının önemli olduğunun, dolayısıyla bütçe/kaynakların etkin bir şekilde kullanılması gerektiğinin anlaşılması açısından katılımcı bütçeleme önemli bir araçtır. Katılımcılar gerçek paranın dağıtımında, bir hizmete daha çok para ayrıldığında diğerine daha az ayrılabilirdiğini somut olarak görmektedir.

Benzer bir çalışmanın yapılması halinde katılımcılara altı yerine en az 20 hizmet lirası dağıtılmasının, katılımcıların hizmetler konusunda daha uzun ve dikkatli düşüncelerine yol açacağından daha faydalı olacağı tespit edilmiş, yöntemin sonraki uygulamalar için geliştirilmesi sağlanmıştır.

### 8.1.5. KATILIM SÜRECİNDE YETKİ, KARAR ALICILAR VE UYGULAYICILAR

Katılım tek bir kurum tarafından gerçekleştirilebileceği gibi farklı kurumların ortaklığında ya da dışarıdan alınacak profesyonel bir uygulama desteği ile de gerçekleştirilebilir.

Katılım sürecinin sahibi, katılımı talep eden ve kaynakları sağlayan, katılımın planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve iletişimi ile ilgili kararlara katılan kurum ve ortağı kurumlar ile çalışanlardır. Daha küçük bir katılım ölçeğinde süreç genellikle kurumun kendisine aittir. Daha üst katılım ölçeğinde ise daha iş birlikçi ve yetkinin paylaşıldığı katılım ortaklıkları olabilir.

Karar alıcıların süreci sahiplenmesi ve sürecin sonuçlarına bağlılık göstereceğini teyit etmesi önemlidir. Bu sebeple, karar alıcıların tüm süreç boyunca bilgilendirilmeleri, bizzat sürece katılmaları ve sürecin sonuçlarının politika oluştururken kullanılacağına dair taahhütte bulunmaları büyük önem taşımaktadır.

Karar alıcıların bu konudaki samimiyeti, sürece verdikleri değer ve de katılım sonuçlarını hayata geçirme konusundaki yetkileri konusunda açık olunmalıdır. Bununla birlikte katılım süreci sonunda değiştirilmesi mümkün olmayan konular da süreç esnasında samimi olarak ortaya konmalıdır. Karar alıcılar her görüşe açık olmalı, katılımcıların görüşlerini dikkate almalıdır.

### 8.1.6. PAYDAŞLARIN TANIMLANMASI VE HARİTALANDIRILMASI

Bir katılım sürecinin başarısını etkileyen en önemli unsurlardan biri doğru katılımcıların belirlenmesidir. Katılım sürecine kimin katıldığı sorusu kadar, kimin dışarda bırakıldığı ya da kaldığı da önemli sorulardır.

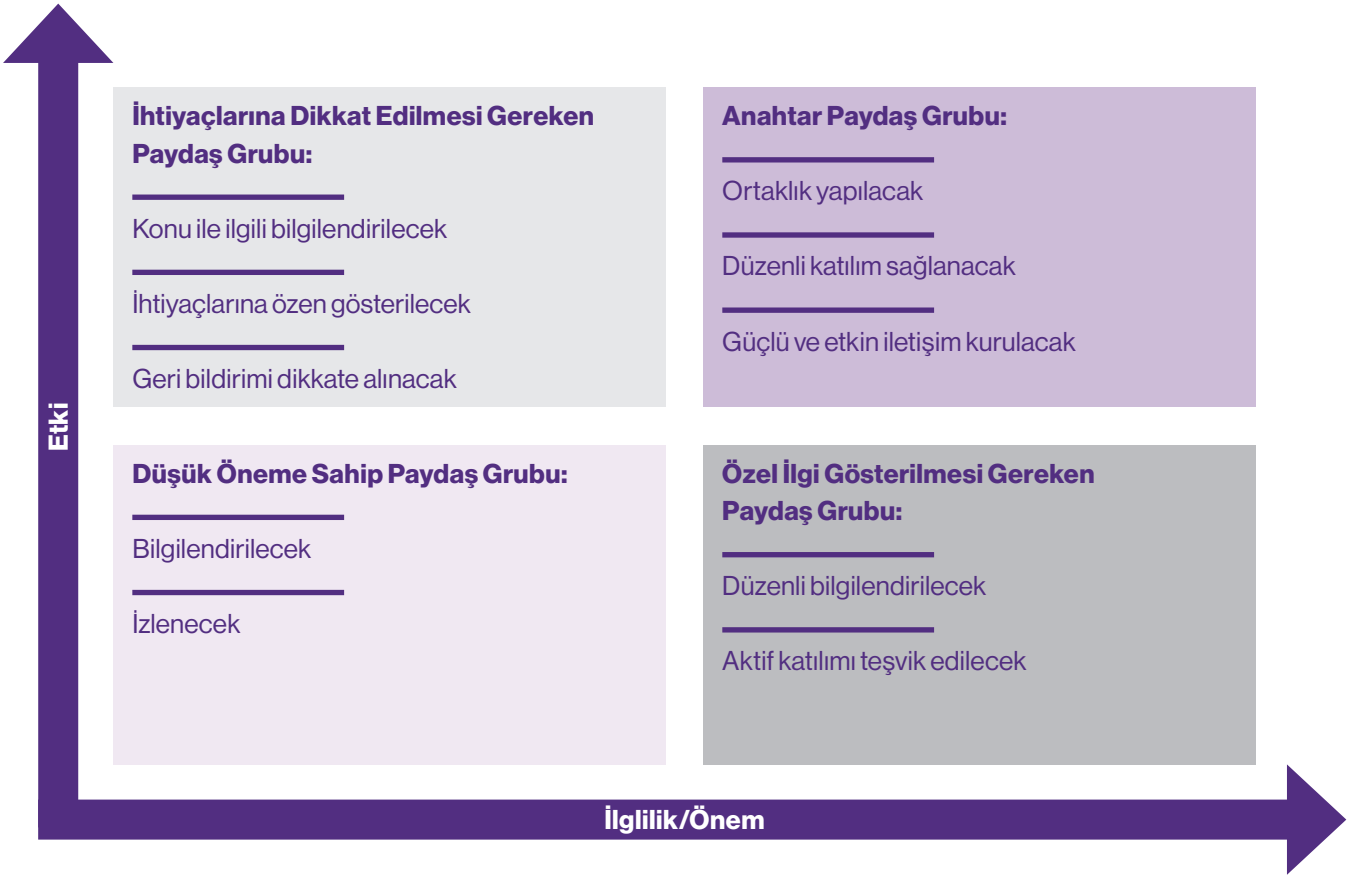
Paydaşlar, katılımın amacı, kapsamı ve hedeflerine uygun olarak tanımlanmalıdır. İdeal olarak, paydaşlar katılım planlamasını yapan ekip tarafından belirlenmelidir. Sürecin başında katılacak paydaşların belirlenmesine yönelik bir yöntem tanımlanmalı ve kriter seti belirlenmelidir. Paydaşların belirlenmesine ilişkin yöntem ve kriterlerin belirlenmesi, sürecin tarafsız şekilde ve amacı ile uyumlu

olarak yürütülmesi için doğru paydaşların seçilmesini sağlayacak ve tüm sürecin meşruiyetinin ve güvenilirliğinin sağlanmasına, paydaşlara ilişkin gelebilecek tüm soruların objektif olarak cevaplanabilmesine katkı sağlayacaktır.

Katılımın konusuna ilişkin olarak ekonomi, istihdam, sağlık, suçla mücadele, ulaşım, çevresel etkiler, iklim değişikliği, kültür gibi çok farklı boyutlarda katkı sağlayacak paydaşların sürece dahil edilmesi faydalı olacaktır. Öte yandan paydaşların tüm toplumun endişelerini temsil edecek şekilde belirlenmesi de önemlidir. Bunun için en görünür ve en çok sesi duyulan paydaşların ötesine bakılması gereklidir. Paydaşların katılım sürecine uygunluğu belirlenirken, paydaşlar; katılımın amacı ve kapsamı ile ilgili konular hakkında bilgi düzeyi, kurumdan konu ile ilgili beklentileri, kurumla ilişkileri, etki düzeyi, uygulama açısından önem düzeyi, katılımcı türü gibi farklı kriterler ile gruplandırılabilir.

Paydaşlar tanımlandıktan sonra, katılımın amacı ve konusu ile ilişkili olarak hangi grupların ve bireysel temsilcilerin katılımının öncelikli olduğunun belirlenmesi için paydaşlar haritalandırılmalıdır. Bu haritalandırma, paydaşların sürece katılımlarının belirlenmesi için yol gösterici olacaktır. Haritalandırma, paydaşların süreçle ilişkisini görmek ve değerlendirmek amacıyla bir ya da birden fazla kriter baz alınarak hazırlanabilir. Bunun yanı sıra farklı bakış açılarını görmek için farklı kriterlere göre hazırlanan birden fazla haritalandırma yapılabilir (Bkz: Şekil 3).

### ŞEKİL 3: PAYDAŞLARIN HARİTALANDIRILMASI: ÖRNEK KRİTERLER; PAYDAŞLARIN ETKİ DÜZEYİ VE İLGİLİLİK/ÖNEM DÜZEYİ



Paydaş haritalandırmasının yapılması katılımın amaçlarına en uygun paydaşların rasyonel şekilde ortaya konmasına yardımcı olacaktır. Böylece güçlü paydaşların tek başlarına süreci yönlendirmesinin önüne geçerek paydaşlar arasında güç dengesi oluşturulabilir, katılım sürecinin en başta belirlenen hedeflerine ulaşması mümkün olabilir. Katılım süreci ilerledikçe ilgili paydaşlar paydaşların belirlenmesi sürecine dahil olmalı ve sonuçlar buna göre düzeltilmelidir.

Katılacak paydaşlar belirlenirken ve paydaşların özelliklerine uygun yöntem ve araçlar belirlenirken; katılımcıların arasındaki muhtemel çatışmalar, kültürel ve toplumsal yapı, tüm hedef grubun katılımına imkân verecek uygun bir zaman, engellilerin özel ihtiyaçları, çocuklar, yaşlılar gibi grupların kendilerini temsil edebileceği yöntemlerin süreçlere dahil edilmesi, bilgi ve iletişim teknolojileri kullanımı, okuryazarlık gibi konular dikkate alınmalıdır.

Katılımcı sayısı belirlenirken, uygulayıcılar daha geniş bir katılım olması ya da küçük bir grupla gerçekleştirilmesi yönünde bir baskı altında kalabilir. Oysa sürece katılacak paydaşların sayısı, belirlenen amaç doğrultusunda sürecin tasarımı ve tercih edilen metodolojinin uygulanabilirliğine bağlı olarak belirlenmelidir. İyi bir katılım tüm paydaşların dahil olduğu bir süreç değildir. Sürece dahil edilen paydaşların katılımın hedeflerine uygun bir grup olması gerekmektedir. Bu gruptaki kişilerin özellikleri ve grup içerisindeki oransal dağılım, amaca uygun şekilde belirlenmeli ve katılımları temin edilmelidir. Katılımcıların, hedef grubun demografik yapısı, toplumsal değerleri, sektörel dağılımı vb. gibi unsurları temsil edecek şekilde, uygun bir kompozisyona sahip olması ve kapsayıcı olması gerekmektedir.

Sürece katılan paydaşlar, hedef grubu temsil edebilecek ve onlar adına konuşabilecek kişiler olmalıdır. Temsilciler



ve temsil edilenler ilişki içerisinde olmalı, aralarında bilgi akışı olmalıdır. Kurumsal bir temsilde ise kurumun çıkarlarını, uzmanlığını ve de bakış açısını temsil eden kişiler olmalıdır.

Katılım süreci farklı çıkar grupları için erişilebilir olmalıdır. Katılımcı paydaşlar geliştirilen strateji ve hizmetlerden etkilenen tüm nüfusun temsil edilmesine imkân sağlayacak çeşitliliğe sahip olmalı, yalnız seçilmiş bir alt grubun temsilcisi olmamalıdır.

Genellikle yoksul ya da dezavantajlı mahallelerde yaşayan kişiler, engelli kişiler, yaşlı bireyler, uzak kırsal alanlarda yaşayanlar, toplumun genelinden kopuk şekilde yaşayan kesimlerin paydaş olarak katılım süreçlerine katılımı göz ardı edilmektedir. Katılım süreçlerinde genel olarak yer almayan ve sesi az duyulan kişi ya da grupların katılımının sağlanması için çaba gösterilmesi gerekmektedir.

Toplumda görünür olmayan, katılım süreçlerinden dışlanmış veya yetersiz temsil edilen gruplara ulaşmak ve kamu kurumları olarak katılımlarını sağlayacak güveni oluşturmak her zaman kolay olmayabilir. Bu gruplarla alışan STK'lar onların sorunlarının ve beklentilerinin temsilcisi olabilir, bu grupların katılımını sağlayabilir. Bu STK'ların katılım süreçlerine dahil edilmesi, isabetli politikaların geliştirilmesine yardımcı olabilir. Ayrıca hem katılım süreçleri hem de hizmet sunumunda doğru kişi ve gruplara ulaşılması, katılımlarını sağlayacak ilişkinin kurulması ve davet edilen alanlarda gerçekleşecek etkinliklere katılımları için güvenin ve desteğin oluşturulmasında uygun bir ara yüz olabilirler. Kamunun politika ve hizmetlerinde hedeflediği grupların ve toplumun ihtiyaçlarını daha iyi anlamasına, kamunun ulaşmak istediği gruplara yakınlaşmasını sağlayabilirler. Ayrıca kamu kurumları, vatandaşlar ve çıkar grupları tarafından gündelik ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yönlendirilebilir. STK'ların katılım süreçlerine katılımı ise belirli grupların çıkarlarının sonuçları yönlendirmesi yerine, temel ve evrensel değerlerin bu süreçlere taşınması, toplumsal önceliklerin yansıtılması açısından da önemlidir.

İyi planlama ve katılımcılarla yapılacak doğru bir iş birliğiyle, farklı kişiler ve kurumlar sürecin kendileriyle en alakalı aşamalarına etkili bir şekilde dahil olabilirler. Nite-

kim bazı kuruluşlar, özellikle de ulusal STK'lardan sürekli olarak katılımcı süreçlere dahil olmaları, katkı sağlamaları istemektedir. Katılım süreçlerinde uzman oldukları alanla ilgili katkı sağlamak STK'lar için önemli olsa da tüm süreçlere katılmak sınırlı olan kaynaklarının en etkili şekilde kullanımı olarak görülmeyebilir. Bu nedenle hangi aşamalarda STK'ların katılımının en uygun olduğunu dşnmek ve bunu onlarla görüşerek planlamak yararlı olabilir.

Kurumlar bazen, belirli bir konunun bilinen bir muhalifi olan vatandaşları ya da kurum temsilcilerini süreçten dışlama eğiliminde olabilir. Tam tersi katılımcı sayısını artırmak ya da garanti altına almak için tüm toplantılara katılan temsilciler de davet edilebilir. Katılacak paydaşlar doğru kişiler oldukları için sürece dahil edilmeli, katılımcı süreçler samimiyetle yönetilmelidir. Farklı görüş ya da beklentilere sahip temsilcilerin süreçlere dahil edilmesine avantaj ya da dezavantaj olarak değil, fırsat olarak yaklaşılmalıdır. Muhalif görüşlerin sürece katılması, sürecin nihai ürünü olan politika, karar ya da hizmetleri bu grupların destekleme olasılığını artırabilir, karşıtlıkları azaltabilir ya da süreçte karşıt görüşün temelini anlaşılmasına yardımcı olabilir ve sonrasında olası bir muhalefete karşı önlemlerin alınmasına katkı sağlayabilir.

Katılım sürecini düzenleyenler kadar, katılımcıların da süreçten beklentisi ve çıkarı bulunmaktadır. Tüm tarafların katılım konusunda motivasyonları en baştan açıklığa kavuşturulursa, herkesin sonuçlardan memnun olması daha olasıdır.

### **8.1.7. PAYDAşLARLA İLİŞKİ KURULMASI**

Katılımın amacına uygun olarak temsil edilmesi gereken tüm çıkarları ve bunları temsil eden grup ve kişileri belirledikten sonra, söz konusu paydaşların bakış açısını anlamak ve onlarla ilişki kurmak için çalışmaya başlanabilir.

Yeterince tanınmayan, konuyla ilgisi ve beklentileri tam olarak bilinmeyen paydaşları etkin şekilde süreçlere dahil etmek mümkün değildir. Etkin bir sürecin yürütülmesi ve istenilen sonuçlara ulaşılabilmesi için paydaşlarla ilişki kurmaya zaman ayrılmalıdır. Paydaşları tanımak için ayrılan vakit, hem karşılıklı anlayışın gelişmesine zemin

hazırlar, hem de kurumun uzun dönemli ilişkilerini geliştirir. Bunun için yüz yüze iletişim geliştirmek önemlidir. Yüz yüze iletişim, paydaşlara ilgi, değer ve endişelerini birebir sormak, ilişkinin geliştirilmesi, kurumu tanımaları ve kurumun samimiyetine olan inançlarını artırabilir, kendilerini onlar ve toplum için önemli konulardaki görüşlerini detaylı olarak açıklamak konusunda motive edebilir, hatta uygulama sürecine katılmaları için teşvik edebilir.

### 8.1.8. UYGUN KATILIM DÜZEYİNİN VE YÖNTEMİNİN SEÇİLMESİ

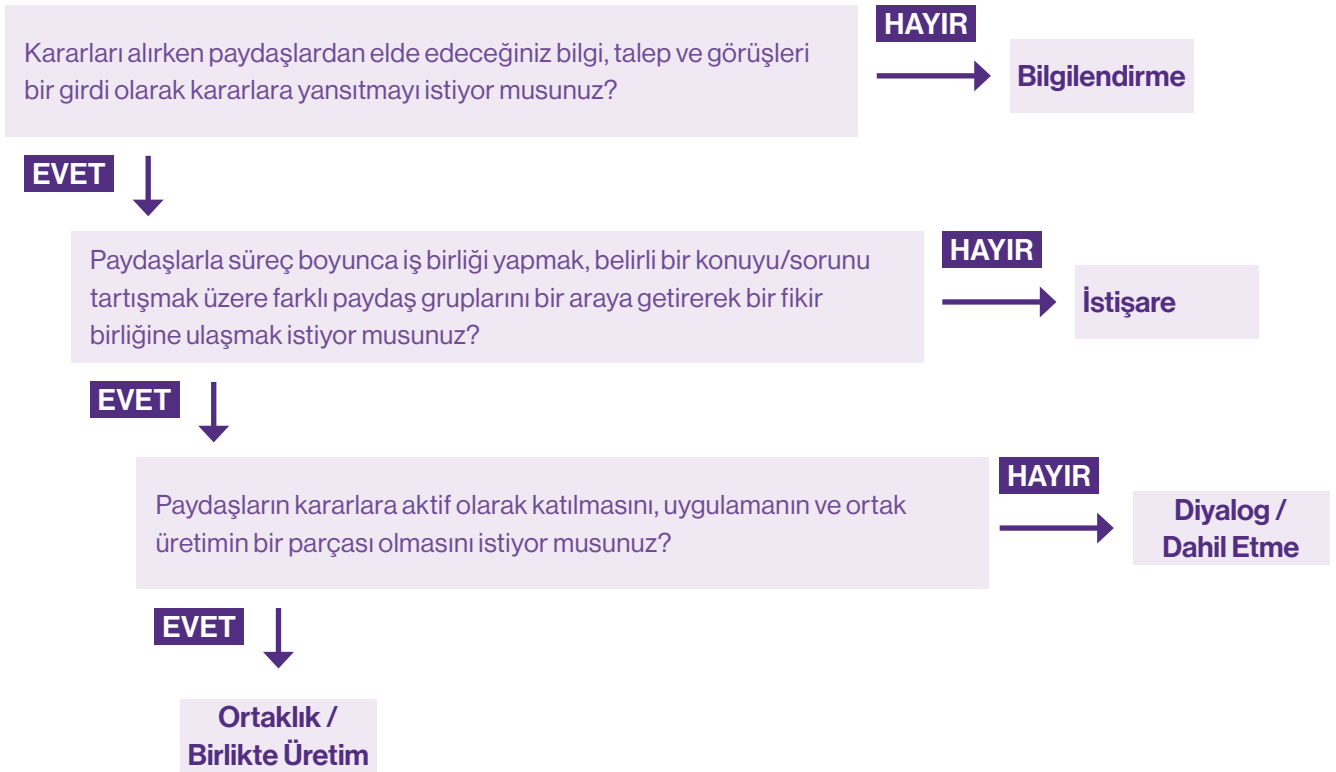
Doğru katılım düzeyinin seçilebilmesi için öncelikle kurumun bakış açısı ve kaynakları da dikkate alınarak, paydaşların kararları ne ölçüde etkilemesinin istendiğine samimiyetle cevap verilmelidir. Paydaşların rolünü katılım sürecinin en başında tanımlamak ve bu konuda samimi olmak önemlidir.

Eğer paydaşlar katılımlarının önemli bir etki yaratacağı, bir değişime neden olacağı algısı ile sürece katılıyorlar ise ve süreç sonunda bu beklenti gerçekleşmezse, büyük bir hayal kırıklığına uğrayabilirler. Bu durum da katılım ile amaçlananın tam tersi bir etki yaratabilir, paydaşları sonuçtan memnuniyetsiz kılarak kuruma karşı tepkili olmalarına yol açabilir.

Tercih edilecek katılım düzeyi, 7. bölümde açıklanan, aslında herhangi bir paydaş girdisi öngörmeyen “bilgilendirme” ile paydaşlarla birlikte çalışılan ve birlikte karar verilen “ortaklık” arasında değişmektedir.

Kurumun katılım süreçlerinden beklentileri doğrultusunda, aşağıdaki sorulara verilecek samimi cevaplarla uygun katılım düzeyi belirlenebilir (Bkz: Şekil 4).

ŞEKİL 4: KATILIM DÜZEYİNİN BELİRLENMESİ



Paydaşların katılımında, katılımın amacı, kapsamı ve de katılımcıların profili ile en uyumlu katılım düzeyi ve yöntemi kullanılmalıdır. Tüm süreçler için doğru olan bir katılım düzeyi yoktur. Her süreçte, kurumların koşulları, karar alıcıların gücü paylaşma eğilimleri, paydaşların katılım isteği ve ihtiyaçları dikkate alınarak katılım düzeyi belirlenmelidir.

Katılım düzeyi belirlenirken hem katılım sürecinde hem de daha sonrasında paydaşlar özelinde geliştirilmek istenen ilişkinin niteliği tanımlanır. Bunun için paydaşların haritalandırması yol gösterici olacaktır (Bkz. Şekil 5). Bununla birlikte süreç ilerledikçe ilişkiler derinleşebilir, beklentiler farklılaşabilir ya da gündemde değişiklikler meydana gelebilir. Bu katılım düzeyini de değiştirecektir.

Tercih edilen katılım yöntemi olarak uygulamanın hedefleri ve hedeflenen katılım düzeyi ile uyumlu olarak,

paydaşların ihtiyaç, kapasite ve beklentilerini en iyi şekilde karşılayacak şekilde seçilmelidir. Bir katılım etkinliği ya da süreci içerisinde birden fazla yöntem aynı anda veya sırayla kullanılabilir. Hedeflere ulaşılmasını sağlayacak şekilde alana özgü yöntemler de geliştirilebilir. Tablo 1 ve Tablo 2 ile farklı katılım düzeylerinde ve karar aşamalarında kullanılacak, farklı katılımcı gruplarına ve katılımcı sayılarına yönelik yöntemler örnek verilmiştir. Yöntemler çok çeşitli olduğu gibi, her biri uyarlanabilir. Katılım koşullarına en uygun yöntemin seçilmesi istenilen sonuçlara ulaşılması açısından önemlidir.

Uygulayıcılar ve karar alıcılar, paydaşlarla kurulması hedeflenen düzeyden daha fazla katılımı taahhüt etmemelidir. Şekil 5 ile gösterilen paydaş katılım matrisinin hazırlanması, her bir paydaşlarla ilişkinin nasıl, ne zaman ve hangi nitelikte kurulacağını özetlemesi açısından önemlidir.

## ŞEKİL 5: PAYDAŞ KATILIM MATRİSİ

KARAR AŞAMASI	KATILIM DÜZEYİ			
	Bilgilendirme	İstişare	Diyalog / Dahil Etme	Ortaklık / Birlikte Üretim
Vizyonun ve Gündemin Belirlenmesi	Paydaş 1 Paydaş 2	Paydaş 3 Paydaş 4	Paydaş 5 Paydaş 6 Paydaş 7	Paydaş 8
Durum Analizi				
Politika Seçeneklerinin Geliştirilmesi				
Politika Seçeneklerinin Değerlendirilmesi				
Politika Tercihi				
Uygulama				
Değerlendirme				
Geri bildirim				

## KATILIM SÜREÇLERİNDE BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ (BİT) KULLANIMI

Mevcut teknolojik imkanlar çok farklı özelliklere sahiptir ve bunların katılım süreçlerinde kullanılması çok geniş faydalar sağlayabilir. Sosyal medya, simülasyon, görselleştirme, akıllı telefonlar, internet çok çeşitli fırsatlar sunmaktadır. Örneğin, bir politika kararı ile ilgili çevrim içi oylama ya da anket düzenlenmesi, sosyal medya aracılığıyla vatandaşların yeni bir hizmet konusunda hem bilgilendirilmesi hem de geri bildirim sağlanması hızlı ve düşük maliyetli olabilir. Katılımcıların fikirlerini belirtmesi birkaç saniye içerisinde mümkün olabilir. Planlama tercihlerinin üç boyutlu modellenmesi ile kararların etkisi hakkında daha bilgilendirilmiş ve anlamlı tartışmalara altlık sağlanması, çevrim içi anketlerde tercihlerin anlık görselleştirilmesi ile daha iyi kararların alınmasının sağlanması ya da bir mobil uygulama ile yerel sorunlarla ilgili çevrim içi bilgi girişi ile kitle fonlama yoluyla büyük hacimli bilgiye ulaşılması ve etkin politikaların oluşturulması mümkün olabilir.

Daha düşük maliyetlerle daha çok kişiye ulaşılması, bilgiye daha hızlı, maliyetsiz ve daha kolay erişim, şeffaflık ve meşruluğu artırabilir. Konularla ilgili farkındalığı ve toplumun hareket kapasitesini artırabilir. Ancak daha fazla bilgi, anlamlı ve kaliteli bilgi anlamına gelmemektedir. Katılımcılar bilginin kalitesini değerlendiremeyebilir ve konu için değeri olan bilgilere hiç ulaşamayabilir. Ayrıca teknolojik farklılıklar, adaletsiz erişim ve katılımcıların teknolojik okuryazarlığı sosyal kutuplaşmaya neden olabilir, bilgi-zengini grupları daha bilgi sahibi yapabilir ve hedef gruplar yerine, belirli sosyo-ekonomik gruplara fayda sağlayabilir. Teknolojik araçlara katılım her yaş grubu ve her sosyoekonomik grup için adil imkânlar sunmamaktadır. E-katılım uygulamalarının sonuçlarının toplumun bütünü temsil etmediği bilinerek, sürecin kapsayıcı olması için önlemler alınmalıdır.

Buna ek olarak yüz yüze değerlendirmek, paydaşların etkileşimi ve birlikte karar almak, toplumsal bütünleşme, vatandaşlık ve karşılıklı öğrenme gibi faydaları da beraberinde getirmektedir. Teknolojinin getirdiği avantajlardan faydalanılması, ancak dezavantajların da bilinmesi önemlidir. Hem yüz yüze, etkileşimi destekleyen yöntemlerin, hem de uygun bağlamlarda BİT destekli katılım yöntemlerinin kullanılması mümkündür.

## 8.2. KAYNAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE HAZIRLIK YAPILMASI

### 8.2.1. HAZIRLIK SÜRECİNDE KAYNAKLARIN SAĞLANMASI

Katılım sürecinde yeterli kaynağın tahsis edilmiş olması sürecin hedefine uygun şekilde sonuçlandırılabilmesi açısından önem taşımaktadır. Kaynaklar, yalnızca katılım süreci ile ilgili değil, aynı zamanda da katılımın çıktıları doğrultusunda değişikliklerin yapılması için gereken kaynakları da içermektedir. Katılım süreci için gereken kaynaklar, sürecin yönetimi için gerekli olabilecek ve davet edilen paydaşların ihtiyaç duyacağı finansal kaynaklar, insan kaynağı, teknoloji ve diğer ekipman gibi kaynakları içerir. Katılımcılar harcadıkları zaman ve katkıları için yaptıkları harcamanın karşılanmasını isteyebilir ya da buna ihtiyaç duyabilirler. Böyle bir durumda, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde, katılımın sağlanması

için bir maddi destek tasarlanabilir. Paydaşlara katılımları için maddi destek sağlanıyorsa, uygunluk kriterlerine dayandırılarak ve şeffaf bir şekilde yapılması önemlidir.

Katılım sürecinin yürütülmesi ve beklenen sonuçlara ulaşılabilmesi için tercih edilen yöntem uygun olarak geliştirilmesi gereken kaynaklar aşağıdaki gibidir:

Yeterli finansal kaynağın temin edilmesi

Uygulama için yeterli insan kaynağının ayrılması

Uygulama için uygun uzmanlıkların bulunması

İyi kalitede, uygun detayda ve kullanılabilir formatta bilginin mevcut olması

Katılım yönteminin uygulanması için yeterli tesis ve malzemenin sağlanması

Katılım sürecinin sahibi kurum, sürecin yürütülmesi için bir üçüncü tarafla, bir kolaylaştırıcıyla çalışılabilir. Üçüncü bir tarafın süreci yönetmesi, tarafsız bir yönetime imkân sağlar, paydaşların fikirlerini korku ve kısıtlama olmadan dile getirmelerini sağlayabilir. Ayrıca muhtemel çatışmaların tecrübeli bir profesyonel tarafından yönetilmesi ve gerekli durumlarda hızla yönetime müdahale edilmesi, katılımdan beklenen sonuçlara ulaşılmasına imkân sağlarken beklenmedik olumsuz sonuçlara ulaşılmasının da önüne geçebilir. Ancak kurum adına sürecin yönetiminden sorumlu kişiler, sürecin tamamına hâkim olmalı, kurumun hedefleri ve beklentileri ile uyumlu olarak yürütüldüğünden emin olmalıdır. Gerekli kaynaklar sağlanmadan, katılım sürecine başlanmamalıdır.

### 8.2.2. PAYDAŞLARIN KATILIM SÜREÇLERİNE İLİŞKİN KAPASİTELERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Katılım süreçleri, farklı uzmanlık ve tecrübe düzeylerine sahip kişileri içerebilir. Çoğu kişi anlamlı bir katılım sürecinde yer almamış olabilir, bu süreçteki katkısının sonuçları nasıl etkileyebileceğini ya da bu sürecin değerini bilemiyor olabilir. Bazı kişiler katılımın konusuna daha yakınken, bazı grupların teknik bilgisi bulunmayabilir. Bazı gruplar ise katılımcı süreçlere sıklıkla dahil olmadığı için kendilerine güvenemeyebilir, katılım bu gruplara zor gelebilir ve bu durum, süreçlere katılsalar dahi tam olarak katkıda bulunmalarının önüne geçebilir. Eğitim düzeyi, kültürel faktörler, tecrübe farklılıkları ya da belirli bir konu hakkındaki teknik bilgi eksikliği gibi sebeplerle ortaya çıkabilecek ve bazı katılımcıların dışlanmalarına sebep olacak durumları önlemek ve grupların ayrışmasının önüne geçmek, birlikte karar verebilmenin zeminini hazırlamak için, kapasite farklılıkları dikkate alınmalı ve mümkün olduğunca azaltılmalıdır.

Herkesin konuya dair bilgi seviyesi farklı, bakış açıları ise kendi tecrübeleri ve sosyal ilişkileri ile ilişkili olarak çeşitlidir. Konuların ve kullanılan kavramların tüm grup tarafından aynı şekilde anlaşıldığı düşünülmemelidir. Bununla birlikte kapasite geliştirme için yeterli zaman ayrılmalıdır. Paydaşların yeni bilgileri anlamak, fikirlerini oluşturmak ve güven oluşturmak için zamana ihtiyacı vardır. Paydaşların planlama sürecinden itibaren aktif katılımı sağlanarak, süreç içinde konuyla ve katılımcılıkla ilgili anlayışlarının gelişmesi sağlanabilir. Gerekli olduğu durumlarda konu ile ilgili bir eğitim ya da teknik destek de sağlanabilir. Olabildiğince gençlerin ve eğitimcilerin katılım süreçlerine

katılımının sağlanması, gelecek nesillerde katılım beklentisi ve becerisinin gelişmesi için önemlidir.

Çok sayıda yeni ve uzmanlık isteyen konunun yerel yönetimlerin politikalarına dahil edilmesi ve bu alanlarda müdahalelerin geliştirilmesi kurumdaki kapasitenin yetersiz olması nedeni ile güç olabilir. STK'lar ise genellikle uzmanlaştıkları belirli konularda faaliyet göstermektedir. Bu nedenle ilgili alanlarda eğitim sağlayabilir ve kamunun hem kendi içerisinde hem de toplum genelinde kapasite oluşturmaya destek olabilir.

## 8.3. KATILIM PLANININ UYGULANMASI

### 8.3.1. PAYDAŞLARIN KATILIM ETKİNLİĞİNE DAVET EDİLMESİ

Katılım uygulamasına paydaşlar uygun bir süre önceden davet edilmeli, uygulama öncesinde hatırlatma yapılmalı ve katılım teyidi alınmalıdır. Davet tüm paydaşlara erişecek bir ya da birkaç yöntemle yapılmalıdır. Katılımın amacı, katılımcıların sayısı ve kim olduğuna bağlı olarak, resmi davet yazısı, sosyal ağlar, e-posta, telefon daveti ve kişisel ziyaretler de dahil olmak üzere farklı araçlar kullanılarak yapılabilir. Uygun şekilde sınıflandırılmış bir davetli listesinin ve katılımcılardan alınan dönüşlerin kaydı uzun dönemli olarak tutulmalıdır.

Davetiyede katılımcılara ön bilgi sağlayacak, bilgi asimetrisini ortadan kaldıracak, kendilerini konumlandırmalarına yardımcı olacak temel bilgilere yer verilmelidir:

\_\_\_\_\_

Düzenlenen katılım etkinliğinin amacı ve kapsamı

\_\_\_\_\_

Katılımın hangi kurum/kurumlar için düzenlendiği

\_\_\_\_\_

Katılım sürecine, etkinlik öncesindeki ve sonrasındaki adımlara dair bilgi

\_\_\_\_\_

Etkinliğin hangi paydaş gruplarının katılımı ile düzenlendiği

\_\_\_\_\_

Etkinliğin katılımcılar açısından nasıl bir fayda oluşturabileceği

\_\_\_\_\_

Katılım için lojistik bilgiler

\_\_\_\_\_

Davete nasıl yanıt verileceğine dair yönlendirme

\_\_\_\_\_

Ek bilgiler

### 8.3.2. PAYDAŞLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ

Katılım öncesinde ve katılım uygulaması süresince, konu ile ilgili bilgi asimetrisinin ortadan kaldırılması ve katılımcıların süreçte konu ile ilgili anlamlı katkı yapabilmelerini sağlamak üzere, katılımın konusu ile ilgili gerekli bilgilendirme uygun yöntemler kullanılarak yapılmalıdır.

Bilgilendirme materyalleri, tüm katılımcılar tarafından rahatlıkla anlaşılabilir şekilde hazırlanmış, açık ve sade bir dil kullanılmış, ancak konunun farklı açılarını içerecek şekilde kapsamlı olmalıdır. Konunun kritik noktalarını vurgulamalıdır. Bilgilendirme materyalleri katılımcılara zamanında ve uygun bir şekilde sunulmalı, teknolojik okuryazarlık, dil ve engellilik gibi konular dikkate alınmalıdır. Katılımcılar, farklı disiplinlerden veya farklı kültürel gruplardan kişilerden oluşabilir. Grubun nitelikli bir katkı sağlamasına imkân sağlamak ve konuya dair anlayışı artırmak için, ortak ve sade bir dil kullanılması ve teknik kavramlar yerine yerel terimlere yer verilmesi faydalı olacaktır.

Bilgilendirme materyalleri, anlamlı ve etki yaratacak paydaş katılımı süreçleri oluşturmak için gerekli altyapıyı sağlar. Bu nedenle materyaller hem katılım süreci hem de katkı sağlanması beklenen konu ile ilgili bilgilere yer vermeli, tarafsız bir çerçeve sağlamalıdır. Aşağıdaki konu başlıklarında bilgilendirme materyalleri hazırlanabilir:

Konuların/sorunların farklı açılardan anlaşılmasını sağlayan ve verilerle desteklenen bilgi

Alternatif teklifler, seçeneklerle ilgili tarafsız bilgi, riskler ve fırsatlar

Konu ile ilgili mevcut bağlam; mevcut politika, mevzuat, idari durum, vb.

Kurumun konu ile ilgili kapasitesi ve yapmak istedikleri

Bilgilendirme materyalleri, katılımcılara okuyarak değerlendirebilecekleri uygun zamanda sunulmalıdır. Bununla birlikte etkinlik öncesinde katılımcıların paylaşılan materyalleri okumuş olduğu varsayılmamalıdır. Ayrıca katılım öncesinde sunum, birebir görüşmeler ve eğitimlerle hazırlanmaları yararlı olabilir.

### 8.3.3. KATILIM ETKİNLİĞİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Katılım etkinliğinin prosedürleri ve temel kuralları baştan belirlenerek, bunlar katılımcılara açıklanmalı ve etkinlik süresince de bu doğrultuda yönlendirme sağlanmalıdır. Demokratik, şeffaf bir sürecin sağlanması için katılımcılara sağlanan bilgi ve süreçte ortaya konan görüşlerin karar almayı nasıl beslediğine dair şeffaf olunması en önemli ilkelerden biridir. Temel katılım ilkelerine dikkat edilerek tasarlanan uygulamalar, sürecin sahiplenilmesini ve kurulan ilişkilerin sürdürülebilirliğini sağlayacaktır.

Katılım için gerekli bazı genel temel kurallar şunları içerebilir:

Katılımcılara saygı gösterilmesi, katılımcıların görüşlerini açıklamak istedikleri zaman katılım hakkına saygı duyulması

Katılımcıların yaklaşım ve görüşleri ile ilgili varsayımda bulunulmaması, tarafsız sorular yöneltilmesi

Samimi ve açık tartışma imkânının sağlanması, katılımcıların görüşlerini açık olarak tamamen ifade etmelerine izin verilmesi

Katılımcılara eşit katılım fırsatının sağlanması, adil zaman ve imkânın sağlanması

Gerekli durumlarda kişisel gizliliğe, katılımcıların kimliklerinin korunmasına özen gösterilmesi

Katılımcıların bağımsız şekilde karar verebileceği bir ortamın sağlanması

Çözüm odaklı bir yaklaşımın benimsenmesi

Karar alma prosedürlerinin iyi tanımlanmış olması

Etkinlik boyunca katılımın konusuna odaklanılması

Katılım sürecinde koşullara göre esneklik göstermek ve mevcut duruma uyum sağlamak önemlidir. Etkinlikte ortaya çıkacak sorunlar anlık olarak katılım sürecinin sahipleri ya da etkinliğin yönetiminden sorumlu kolaylaştırıcı tarafından dikkate alınmalı ve gerekli ise etkinliğin kapsamı ve yöntemine dair hızla değişiklikler gerçekleştirilmelidir. Bu sorunlar, grup içerisinde beklenmedik bir çatışmanın yaşanması, toplantı gündemi dışında katkı, dengesiz katılım, zamanın iyi kullanılmaması, grup içerisinde rekabet, güvenin sağlanamaması, gündemde ani değişimler gibi nedenlerle olabilir. Etkinliğin yönetiminde esnek olmak ve gerçekleştirilecek hızlı düzenlemeler, katılımdan beklenen sonuca doğru ilerlemenin sağlanması için önemlidir.

Katılım süreçleri aynı zamanda da karşılıklı öğrenme, konuya dair seçeneklerin farklı bakış açıları ile anla-

şılması, bakış açılarına dair anlayışın geliştirilmesi için mükemmel bir fırsattır. Süreç bir öğrenme, araştırma ve deneyimleme süreci olarak değerlendirilir, vatandaşların ve de kurumun karşılıklı olarak birbirlerinin bilgi ve tecrübelerinden öğrenmelerini sağlayacak şekilde planlanır ve yürütülürse, sürecin katma değeri ve çarpan etkisi çok daha büyük olacaktır.

Yerel yönetimlerin STK'lar ile sürdürülebilir ilişkiler kurması ve iki tarafın da süreçten fayda elde edebilmeleri için, katılım süreçlerine davet ederken ve de süreç boyunca, STK'lara eşit ve adil yaklaşılmalı, STK'lara fikirlerini özgürce ifade edebildikleri bir ortam sağlanmalı, sağladıkları katkı doğrultusunda herhangi bir dışlanmaya maruz bırakılmayacaklarını garanti edilmeli ve STK'ların özerk ve bağımsız yapılarının korunmasına özen gösterilmelidir.

## **ÇORUM BELEDİYESİ OTOBÜS GÜZERGAHLARININ TASARIMI VE İYİLEŞTİRİLMESİ VATANDAŞ TOPLANTISI**



### **Amaç**

*Çorum Belediyesinin hizmetleri içerisinde ulaşım konusunun en çok şikâyet alan konu olduğu tespit edilmiş, bu nedenle toplu ulaşım güzergahlarının iyileştirilmesi öncelik alanı olarak belirlenmiştir. Güzergahların ihtiyacı karşılamaması, durak yerlerinin yanlış seçimi, sefer sayılarının yetersizliği, hizmet niteliğinin yetersiz olması gibi sorunların çözümünü için, hizmeti alan vatandaşların aktif katılımı ile fikirlerinin alınması, çözümün bir parçası olmaları hedeflenmiştir.*

### **Katılım Vaadi**

*Vatandaşların talepleri doğrultusunda otobüs güzergahlarının iyileştirilmesi*

### **Yöntem**

*Vatandaşların taleplerinin belirlenmesinde genel olarak iki yöntem kullanılmıştır; anket çalışması ve vatandaş toplantısı. Vatandaş toplantısında; proje ve güzergahların mevcut durumu hakkında bilgilendirme, vatandaşların önerilerini sözlü olarak ifade etmesi, vatandaşların talep ve önerilerini yazılı olarak güzergâh haritaları üzerine işlemesi adımları izlenmiştir. Toplantıya, belediyenin Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden yönetici ve idarecilerin katılımı da sağlanmıştır. Yedi hat ile ilgili güzergâhların olduğu görseller hazırlanıp duvarlara asılmıştır. Bu görseller; bölgedeki hatların güzergahları, nüfus yoğunluğu, önemli bölgeleri (okullar, hastaneler, parklar, pazar yerleri vb.) gösteren uydu fotoğrafı ve güzergâh haritasını içermektedir. Vatandaşlar en sık kullandıkları hat ile ilgili güzergâh görseli üzerinde yazılı katkıda bulunmuş, istedikleri değişiklikleri yapmıştır. Bu istekler durak eklenmesi veya taşınması, güzergahın revizyonu, yeni hat oluşturulması gibi farklı talepleri içermiştir.*



## Sonuç

Süreç, hem vatandaşlar hem de belediye çalışanları için önemli bir farkındalık yaratmıştır. Hizmeti arz eden tarafın, hizmeti alanın koşullarını ve taleplerini öğrenmeden faaliyetlerini yürütmesinin hizmetlerde verimi ve niteliği azalttığı belirlenmiş ve yapılacak küçük iyileştirmelerle sunulan hizmetlerde yüksek memnuniyet oranı yakalanabileceğine dair tecrübe edinilmiştir.

Çorum Belediyesinin yürütmüş olduğu katılım sürecinde de görüldüğü gibi proje sonuçlanmadan bazı hizmetler için örnek uygulamaların hayata geçmesi, vatandaşlara karar süreçlerine katılımlarının bir etki yarattığını ve katılımlarının yaşam kalitelerini artırabileceğini somut olarak göstermiş olması açısından önemlidir. Örneğin; karanlık olan bazı duraklar güneş enerjili sistemlerle aydınlatılmış, bazı durakların yeri değiştirilmiş, okul bölgesinin uzağından geçen bir hattın güzergahı revize edilmiş, duraklardaki oturaklar metalden ahşaba çevrilmiştir. Somut çıktılar, sonraki katılım süreçlerine de katılımın artması ve sonuçların sahiplenilmesi için de önem taşımaktadır.

Yöntemde güzergahın ve önemli bölgelerin, nüfus yoğunluğu gibi güzergahla ilişkili unsurların görselleştirilmesi ve haritaların anlaşılabilirliği durumunda yardımcı olacak personelin görevlendirilmesi ile vatandaşların konuya farklı açılardan bakabilmeleri, üzerinde düşünme ve sentezleme imkânı sağlanmıştır. Buna ek olarak bazı kişilerin düşünceleri görsel unsurlarla daha iyi tetiklenmekte, bazı insanlar kendilerini yazılı olarak daha iyi ifade etmekte ve bazı kişiler de toplum içerisinde kendini ifade etmekten rahatsız olmaktadır. Bu nedenle kullanılan destekleyici görseller ve bireysel katılıma imkân veren yazılı talepler, farklı bireylerin daha etkin katılımına imkân sağlamıştır.

Toplantıda vatandaş ile karar vericilerin bir araya gelmesinin önemi anlaşılmış, belediye hizmetinin belediye başkanının şahsı değil, tüm belediye çalışanları ile ilişkili olduğunun anlaşılması için katılım mekanizmalarının önemi ortaya konmuştur.

### 8.3.4. KATILIM UYGULAMASININ VE SONUÇLARININ BELGELENMESİ

Katılım süreçlerinin başarısı, katılımın nasıl hayata geçirildiği kadar, süreç çıktılarının kalitesi ve sonuçları ile de ilgilidir. Katılım süreçlerinin sonuçları temel olarak, sürecin yarattığı değişim ile ilgilidir. Değişim, kararlar, politikalar, projeler ve sunulan hizmetlerde gözlemlebileceği gibi, kurumun yaklaşımında ya da toplumsal değerler ve tepkilerde de görülebilir.

Uygulamanın yarattığı değişimin izlenebilmesi için öncelikle uygun şekilde kayıt altına alınması ve sonuçlarının belgelenmesi gereklidir. Katılım etkinliğinin ses, video ve fotoğraf kayıtları, katılımcılar baştan bilgilendirilerek ve izinleri ile alınabilir. Etkinlikler boyunca katılımcıların görüşleri, tespit edilen ortak sorunlar, dikkat çeken diğer hususlar tarafsız şekilde not edilmelidir. Söz konusu belgeler uzun dönemli olarak saklanmalıdır.

Katılım ile ilgili kayıtlar içerisinde yer alması gereken temel bilgiler şunlardır:

---

Katılımın amacı ve hedefleri

---

Katılımın yeri ve zamanı

---

Etkinlikte kullanılan yöntemler

---

Katılımcı listesi ve katılımcıların kayıt tutulmasına dair izinleri

---

Paydaşların beklenti ve görüşleri, ortak sorunlar, üzerinde uzlaşılan konular, tavsiye ve kararlar

Tüm katılımcılara katıldıkları etkinlik ile ilgili geri bildirim sağlanmalı, etkinlik raporu paylaşılmalıdır. Katılımcıların geri bildirimini doğrultusunda, ortak görüşler dikkate alınarak rapor revize edilebilir. Raporun yazılı olarak paylaşılmasına ek olarak, devam eden paydaş etkinlikleri, birebir toplantılar, takip telefonları ve bilgilendirme ya da daha geniş olarak internet sitesinde yayınlanması ile paylaşım yapılabilir.





### Amaç

İstanbul Kalkınma Ajansı koordinasyonunda yürütülen 2010–2013 İstanbul Bölge Planı hazırlık çalışmaları kapsamında katılım planının son safhasında hem bölge paydaşlarının plan karar alma sürecine aktif katılımları sağlamak ve görüşlerini almak hem de analizler ve yine katılım etkinlikleri ile şekillenen stratejik amaçların önceliklendirilmesinin sağlanmasıdır.

### Katılım Vaadi

Karar konferansı kapsamında katılımcıların ortaya koyacağı ortak sonucun İstanbul Bölge Planı stratejilerinin belirlenmesi ve bu stratejilerin önceliklendirilmesinde kullanılacağı belirtilmiştir.

### Yöntem

Kamu kurumları, yerel yönetimler, STK'lar ve üniversiteler olmak üzere 175 farklı kurumdan 228 kurum temsilcisi ve uzmanın katılımı ile düzenlenen karar konferansında, Analitik Hiyerarşi Yöntemi (AHY – AHP Analytic Hierarchy Process) kullanılmış ve daha önceki katılım süreçleri ile belirlenen stratejik amaçlar test edilmiş ve önceliklendirilmiştir. Karar konferansından önce karar seçenekleri (strateji alternatifleri) ve bunları değerlendirmek üzere amaç, hedefler ve kriterlerden oluşan bir karar modeli oluşturulmuştur. Karar konferansına katılan konuya ilişkin uzmanlar ve ilgili paydaşlar, dengeli temsilin sağlandığı alt gruplara bölünerek bir yazılım desteği ile kriter ve seçenekleri değerlendirmiş, yaptıkları tartışmalarla önceliklerini ve ağırlıklarını belirlemiştir. Konferansta karar modelinin her kademesi için alt gruplar değerlendirmelerini yaptıktan sonra grupların sonuçları bütünleştirilmiş, ortak sonuçlar elde edilmiş ve ortak değerlendirme yapılmıştır.

### Sonuç

Karar konferansında kullanılan yöntemin, katılımcı sayısı da dikkate alındığında, önemli bir uzmanlık ve teknik ön hazırlık gerektirdiği görülmektedir. Bu nedenle bu gibi yöntemlerin tercih edilmesinde ön hazırlığın yapılması, modelin geliştirilmesi, sonuçların anlamlı şekilde kullanılabilmesi için yeterli düzeyde kurum içi uzmanlığın ve kapasitenin olması, eğer gerekli ise teknik desteğin kurum dışından sağlanması gerekmektedir.

Kurum karar konferansı sonuçlarını alt grup detayını ve katılımcıların yorumlarını da içeren ayrıntılı bir kitapta toplamış ve tecrübe paylaşımı amacıyla yayınlamıştır. Kitapta yer alan katılımcı görüşleri incelendiğinde; bazı katılımcıların değerlendirme oturumunda ortaya konan sentez sonucu içselleştiremediği görülmektedir. Bunun en önemli nedeni katılımcıların alt gruplardaki tartışma ve ağırlıklandırmayı, nihai sentez sonuca ulaştıran teknik süreci algılayamamasıdır. Bu nedenle büyük grubun bütünleştirilmiş kararları bireysel katılımcılar için hayal kırıklığı yaratmıştır. Oysa ki yöntemin en önemli hedefi katılımcıların doğrudan sonucu etkilemesine imkân vermeyecek şekilde, alt kriterlerin tartışılmasıdır. Toplantı sonrası yayınlanan alt grupların önceliklendirmelerini de içeren tecrübe paylaşımı kitabı ile yöntem ve sonuçlar ile ilgili tüm kamuoyu bilgilendirilmiştir.

Buna karşılık, toplantı sonuçlarının ve alt grupların kararlarının değerlendirilmesi uygulayıcılar için önemli bir bilimsel altlık olmaktadır. Bu alınan kararların gruplarda nasıl değişiklik gösterdiği ve sentez kararın nasıl oluştuğunun incelenmesi açısından önemlidir. 30 stratejik amacın her birinin vizyona ulaşmak açısından önemli ve öncelik sıralaması karar konferansı sırasında ortaya konmuştur.

## 8.4. UYGULAMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÜREÇLERİN İYİLEŞTİRİLMESİ

Katılım planı doğrultusunda paydaş katılımının genel kalitesi sistematik olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir. İzleme ve değerlendirme, performansı iyileştirmeye ve istenilen sonuçlara ulaşmaya, bir sonraki aşamada kaliteyi artırmaya yardımcı olan bir süreçtir. Paydaş katılım çıktılarının, sonuçlarının ve etkisinin izlenmesi ve değerlendirilmesinin amacı, mevcut ve gelecekteki süreçlerin yönetimini iyileştirmektir. İzleme ve değerlendirme, uygulamanın amaçları doğrultusunda gerçekleştirilmeli, katılım planı yapılırken sürecin en başında ölçülebilir göstergeler belirlenmeli ve süreç boyunca bu göstergeler izlenmelidir. Tekil uygulamalardan elde edilen geri bildirim ve bilgiler toplanarak, bir bütün olarak değerlendirilmelidir. Katılım süreçlerinin değerlendirilmesi, strateji geliştirme süreçlerine katkı sağlayan, kurumun genel performans izleme ve değerlendirmesi ile de bütünleştirilmelidir.

Kurumun süreçteki amaç ve hedefleri nedir, çıktılar nelerdir, kurumsal ilişkiler ve kurumun itibarı nasıl etkilendi, kurum için sürecin maliyeti nedir, katılımcılar için maliyetler nedir, sürecin faydaları nedir, bir etki yarattı mı gibi ana başlıklardaki fayda maliyet değerlendirmesi, süreci yürüten uygulayıcılar, katılımcılar ve karar alıcılar olmak üzere, tüm tarafların ayrıntılı görüş bildirmesine imkân verecek şekilde gerçekleştirilmelidir.

Sürece katılım gösteren paydaşlara sürecin çıktı ve sonuçları ile ilgili geri bildirimde bulunulmalı, sürecin başında verilmiş olan sözün gerçekleştirildiği gösterilmeli, kamuoyu ile katılım süreçlerinin ve bu süreçte kullanılan kaynakların kurumun politika, karar, faaliyet ve hizmetlerine yaptığı etkiyi paylaşmalıdır. Paydaş katılımı ile ilgili raporlar, diğer kurumsal raporlar ile de entegre edilmeli (örn. yıllık faaliyet raporları) ve böylece kurumun genel vizyonu ve faaliyetleri çerçevesinde bu katılım faaliyetlerinin yarattığı etki ve değişim kamuoyu, iç ve dış paydaşlar tarafından da izlenebilir hale getirilmelidir.

Raporlar aşağıdaki konuları içerecek şekilde hazırlanabilir:

---

Katılım sağlayan paydaşlar ve analizi

---

Kurumun katılım süreci hedefleri ve katılım sürecinin çıktıları

---

Süreci kullanan yöntemler, uygulamadaki güçlükler ve olumlu yönler

---

Katılım süreçleri sonucunda belirlenen konular, beklenti ve sorunlar

---

Kurumun katılım sürecinin çıktıları nasıl kullandığı

---

Gelecek uygulamalar için alınan dersler ve yaygınlaştırılacak konular

Paydaşların geri bildirim ve katılım süreçlerinin değerlendirilmesi ile çıkarılan dersler doğrultusunda süreçler iyileştirilebilir. Paydaş katılımı hem kurum için hem de katılımcı paydaşlar için sürekli bir öğrenme ve gelişme fırsatı sunmaktadır. Bu nedenle de uygulamanın izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesi aşamaları kurumun, öğrenmeyi kurumsallaştırabileceği ve süreçlerini iyileştirme fırsatlarını yaratacak girdileri sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Yapılan etki ve yaygınlaştırılması tespit edilen konuların iletişimi yapılmalıdır.

Rehberin ekinde yer alan Katılım Süreçleri Değerlendirme Soruları bu amaca hizmet etmesi için hazırlanmıştır. Katılım sürecinin tamamını ve tekil katılım etkinliklerini rehberde bahsi geçen konular ve kriterler üzerinden değerlendirmek üzere 40 standart ve bu standartlara bağlı değerlendirme soruları geliştirilmiştir. Bu değerlendirme sorularının samimiyetle cevaplanması ve değerlendirilmesi hem katılımcı süreçler tasarlanırken hem de süreç sonrasında kurumun ilgili birim çalışanlarının kendi öz değerlendirmelerini yapabilmeleri, gelişim alanlarını ve eksik noktaları görmelerini sağlayacak ve bu süreçleri çıktılar doğrultusunda iyileştirme imkânı tanıyacaktır.

# 9. Sonuç

STK'ların karar alma mekanizmalarına katılımlarının sağlanması, bunu mümkün kılacak bir ortam ve gerekli mekanizmaların geliştirilmesine bağlıdır. Bu ortamın oluşması için gerekli koşullar temel olarak hukukun üstünlüğüne dayalı bir düzen, demokratik ilkelere bağlılık, siyasi irade, uygun ve destekleyici mevzuatın varlığı olarak sıralanabilir. Birçok ülkede, kamu kurumları tarafından STK'larla eşitlikçi, katılımcı, bağımsızlıklarına saygılı, şeffaf ve hesap verilebilir ilişkiler geliştirmeleri için politika belgeleri, iş birliği programları veya destekleyici stratejiler ve mekanizmalar geliştirilmekte, iş birliğinin temel ilkelerini ve prosedürlerini açıkça belirten rehberler yayımlanmaktadır.

Bu bağlamda hazırlanan "Sivil Toplum Kuruluşlarının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Katılım için Uygulama Rehberi" katılım süreçlerinin planlanması ve uygulanmasında temel prensipleri açıklamak ve yerel yönetimlere ve STK'lara yol gösterici olmak amacıyla hazırlanmıştır. Raporun farklı bölümlerinde altı çizildiği üzere, katılım süreçlerin planlanırken işaret edilen temel prensiplerin

benimsenmesinin ve uygulanmasının, yerel yönetimlerin STK'lar ile geliştirdikleri iş birlikleriyle çalışmalarına katma değer sağlaması ve toplumun yaşam kalitesini artıracak sonuçları beraberinde getirmesinin yanı sıra, ihtiyaç duyulan, sınırları belirlenmiş ve kapsayıcı bir iş birliği mekanizmasının geliştirilmesi konusunda da yol gösterici olabileceği düşünülmektedir. Kaliteli ve anlamlı iş birliği mekanizmalarının oluşturulması için katılım süreçlerinde ilgili tüm paydaşların rol aldığı, kendi uzmanlık alanlarına göre dahil oldukları ve kaynaklarını en verimli şekilde kullanabilecekleri süreçlerin tasarlanmasının gerekliliği açıktır.

Amacı tanımlanmış, anlamlı bir fark yaratacak, kapsayıcı, şeffaf, saygılı, eşitlikçi ve doğru zamanda gerçekleşecek katılım süreçleri daha yerinde kararların alınmasını ve kaynakların etkin kullanılmasını sağlayarak hem ölçülebilir ve somut faydaların ortaya çıkmasına hem de alınan kararların meşruiyetini artırarak sosyal uyum ve bir arada yaşama kültürü gibi bir toplumun sosyal sermayesini oluşturan yapı taşlarını güçlendirecektir.

# **Ek-1: Katılım Süreçleri Değerlendirme Tablosu**

Katılımcı Süreçler Değerlendirme tablosu, yerel yönetimlerin politika oluşturma döngüsünü katılımcı süreçlerle tasarlama, adımları belirleme ve uygulamalarına yardımcı olmak için hazırlanmıştır. Her standart altında yer alan değerlendirme soruları katılımcı süreç tasarlayan birimler için öz-değerlendirme yapma ve gelişim ihtiyacı olan alanları saptama fırsatı vermektedir.

Katılım süreçleri öncesi değerlendirme tablosunun incelenmesi süreç tasarlanırken destekleyici olacaktır. Değerlendirme tablosunun Stratejik Plan hazırlama süreci ve yıllık revizyonları öncelikli olmak üzere her katılım süreci sonrasında doldurulması etkin bir katılım sürecinin yürütülmesi için fayda sağlamaktadır.

---

Değerlendirme Tablosunun katılımcı süreci yöneten ve bu sürece katılan kişiler ya da birimler tarafından doldurulması beklenmektedir.

---

Değerlendirmenin yapılmasından sorumlu ilgili temas kişiyi belirlemek faydalı olacaktır. Bu temas kişinin ilgili departmanlarla koordinasyon içinde bulunması önemlidir.

---

Değerlendirme tamamlandıktan sonra ilgili kişilerle durum değerlendirmesi yapılması ve geribildirim sağlanması önerilir.

## 1. AŞAMA: KATILIM SÜRECİNİN PLANLANMASI

### Standart 1: Katılım planı hazırlanır.

*Açıklama: Politika, strateji ve hizmetlerin geliştirilmesi, planlama çalışmalarına katkı sağlanması ya da ihtiyaç analizi, durum tespiti gibi amaçlarla gerçekleştirilen katılım süreçleri bir katılım planı çerçevesinde gerçekleştirilir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılımın amacını, kapsamını, paydaşları, katılım düzeyi ve kullanılacak yöntemleri, katılım faaliyet planını, takvim ve sorumlulukların dağılımını, izleme ve değerlendirme göstergeleri, risk yönetimi gibi temel unsurları tanımlayan bir katılım planı hazırlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, kurum içi belgeler

### Standart 2: Katılım sürecini yürütecek yetkin bir ekip görevlendirilir.

*Açıklama: Katılım sürecinden sorumlu, süreci yönetebilecek nitelikte ve yetkinlikte bir birim ve ekip görevlendirilir. Süreci yürütecek ekibe ihtiyaç duyulan eğitim ve teknik destek sağlanır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Süreci baştan sona takip edecek yeterli sayıda kişi görevlendirildi mi?		
Ekip alanında yetkin kişilerden oluşturuldu mu?		
Moderasyon, sunum teknikleri, iletişim, katılım yöntemleri, süreç planlama ve yönetimi gibi ihtiyaç duyulabilecek eğitimler görevli ekibe verildi ya da kurum dışından uzman desteği sağlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, resmi yazışma ve e-posta kayıtları, resmi görevlendirme yazıları, kurum içi belgeler

### Standart 3: Katılım süreci bağlama uygun olarak tasarlanır.

*Açıklama: Katılım süreci yerel politik, yasal, sosyal, kültürel ve kurumsal çerçeveye ile belirlenen bağlam ile uyumlu hazırlanır. Varsa mahalle araştırmaları, ihtiyaç analizlerinden destek alınır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım planını hazırlamak için sosyal, kültürel, yasal ve kurumsal koşullar araştırıldı mı?		
Katılım planı hazırlanırken mevcut araştırma sonuçları ya da ilgili raporlar dikkate alındı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, ilgili yasal dokümanlar, kurumsal ve yasal yapı analiz dokümanları, sosyal ve kültürel yapı analizleri, kurum içi belgeler

#### Standart 4: Katılımın amacı ve hedefleri açık olarak tanımlanır.

*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.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılımın amacı ve hedefleri ile ilgili STK'lar ve diğer paydaşlarla ön görüşmeler yapılarak net bilgilendirme yapıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, toplantı ve görüşme tutanakları, kurum içi belgeler, vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları, görüşme ve istişare tutanakları

#### Standart 5: Katılım sürecinin planlanmasında ve hedeflerinin belirlenmesinde STK'ların ve diğer paydaşların katılımı sağlanır.

*Açıklama: Katılım etkinliklerini gerçekleştirmeden önce katılım sürecinin planlanmasında paydaşlarla istişare edilir, paydaş katılımı sağlanır. Paydaşların da taleplerini dikkate alarak, hedefler yeniden düzenlenir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım süreci planlamasına yönelik paydaşlara bilgilendirme ve iletişim çalışması yapıldı mı?		
Katılım sürecinin planlanmasına paydaşların katılımı sağlandı mı?		
Paydaşların görüşleri doğrultusunda planlama ve hedefler yeniden düzenlendi mi?		
İhtiyaç analizi yapıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, kurumlarla ve vatandaşlarla resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi kayıtları, kurum içi belgeler

#### Standart 6: Kurum çalışanları, vatandaşlar, STK'lar ve diğer paydaşlar katılım süreci hakkında bilgilendirilir.

*Açıklama: Planlama sonrasında ortaya çıkan ve üzerinde uzlaşılan katılım sürecine dair; politika, hizmet ya da projenin ve buna paralel katılım planının amaç ve hedefleri, sürecin aşamaları, paydaşlardan beklenen katkı ve bunun nasıl kullanılacağı vs. bilgisi uygun yöntemlerle paylaşılır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Karar alma ve politika geliştirme süreçlerine katılım mekanizmaları internet sitesinde açık olarak tanımlandı mı?		
Paydaşların konu ile ilişkili olarak önceliklendirilmesi doğrultusunda toplantı, resmi yazı, telefon görüşmesi vs. gibi uygun yöntemlerle katılım süreci hakkında bilgilendirme yapıldı mı?		
Katılım faaliyet planı ve paydaşların katkı sağlayabileceği adımlar internet sitesinde yayınlandı mı?		
Kurum çalışanları katılımın önemi üzerine bilgilendirildi mi?		

**Veri Kaynakları:** Kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, kurum tarafından yapılan davetler; resmi davet yazısı, davet mektubu, e-posta, açık internet çağırısı, davet ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, resmi raporlar



**Standart 7: Karar alıcıların, uygulayıcıların ve paydaşların süreci ve sonuçları sahiplenmesi sağlanır.**

*Açıklama: Katılımın tarafları olan karar alıcılar, uygulayıcılar, vatandaşlar, STK'lar ve diğer paydaşların süreci sahiplenmesi için çalışmalar yapılır. Özellikle karar alıcıların ve uygulayıcıların süreci baştan sona sahiplenmesi katılım sürecinin başarılı geçmesi için çok önemlidir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım süreci ile ilgili karar alıcılar, uygulayıcılar, vatandaşlar, STK'lar ve diğer paydaşlarla ön görüşmeler, bilgilendirme ve iletişim çalışmaları yapıldı mı?		
Karar alıcılar ve uygulayıcıların katılım sürecini sahiplendiği garanti edildi mi?		
Katılım sürecine yapacakları katkı ve katılacakları aşamalar konusunda fikir birliği sağlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, kurumlarla ve vatandaşlarla resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi kayıtları, medya yayınları, kurum içi belgeler

**Standart 8: Katılım sağlayacak paydaşlara ve sürecin aşamalarına uygun katılım düzeyi belirlenir.**

*Açıklama: Süreçte yer alacak paydaşlar analiz edilerek, katılımın hedefleri doğrultusunda en uygun katılım düzeyi (bilgilendirme, danışma, diyalog, ortaklık vb.) belirlenir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Paydaşlarla ön görüşmeler yapıldı, katkı sağlamak istedikleri aşamalar konusunda uzlaşıldı mı?		
Paydaş haritalandırma çalışması yapıldı mı?		
Paydaş katılım matrisi hazırlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, kurumlarla ve vatandaşlarla resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi kayıtları, kurum içi belgeler

**Standart 9: Süreçte kullanılacak katılım yöntemleri bağlama uygun olarak belirlenir.**

*Açıklama: Süreçte kullanılacak katılım yöntemleri sosyokültürel, yasal, ekonomik, politik vs. koşullara, paydaşların niteliklerine uygun olarak belirlenir. Örnek; engelliler, çocuklar gibi hedef grupların özel ihtiyaçlarına uygun katılım yöntemleri belirlenir. Örnek; görme engeli olan vatandaşlar için bilgilendirme ihtiyaç duyulan kabartma yazılar ile yapılır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım sürecinde kullanılacak yöntemler bağlama ve/veya özel ihtiyaçlara uygun olarak belirlendi mi?		
Bu yöntemlerin uygulanmasında ihtiyaç duyulan kaynaklar tespit edildi mi?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, kurum içi belgeler

**Standart 10: Bağlama uygun şekilde, olabildiğince erken süreçlerde katılım sağlanır.**

*Açıklama: Politika, hizmet ya da proje geliştirilirken, karar alma döngüsünün erken aşamalarında, gündem belirlenmesi, analiz ya da taslak oluşturulması aşamalarında, katılımın anlamlı olacağı ve sonuç üretebileceği adımlardan itibaren paydaşlarla istişareye başlandı mı?*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
İstişare sürecinin karar alma döngüsünün erken aşamalarında başlatılması için mekanizmalar tanımlandı mı?		
Kurum anlamlı katılımı sağlamak için, erken aşamalarda katılım sürecini başlattı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, kurumlarla ve vatandaşlarla resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi kayıtları, kurum içi belgeler

**Standart 11: Katılım sürecindeki faaliyetler için, STK'lar ve diğer paydaşlarla ortak bir takvim üzerinde uzlaşılır.**

*Açıklama: Katılım planı hazırlanırken, katılımı attırmak üzere, STK'lar ve diğer paydaşlarla ortak bir takvim belirlenebilmesi için ön görüşmeler yapılır ve gelen değerlendirmeler sonucunda ortak bir çalışma takvimi belirlenir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
STK'lar ve diğer paydaşlarla ortak bir takvim belirlenebilmesi için ön görüşmeler yapıldı mı?		
Kurum ve paydaşlar katkı yapacakları bir zaman takvimi üzerinde uzlaştı mı?		

**Veri Kaynakları:** Görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, kurumlarla ve vatandaşlarla resmi yazışma, e-posta ve telefon görüşmesi kayıtları, kurum içi belgeler

**Standart 12: Katılım süreçlerine katılacak STK'ların uzmanlıkları paydaş seçiminde dikkate alınır ve paydaşlar şeffaf olarak seçilir ve paylaşılır.**

*Açıklama: STK'larla uygulama öncesinde ilişki kurularak çalışma alanları, uzmanlıkları ve yapabilecekleri katkı belirlenir. 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 kamuoyu ile paylaşılması için bir yönerge belirlenir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
STK'larla ön görüşmeler ve iletişim çalışması gerçekleştirildi mi?		
Paydaş haritalandırma çalışması yapıldı mı?		
Katılım sürecine özel katılımcı kriterleri belirlendi mi?		
Katılımcı listesi belirlenen kurallar doğrultusunda şeffaf olarak paylaşıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurum içi belgeler, paydaş haritalandırma çalışması, özel katılımcı kriterler dokümanı, kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları, kurumlarla resmi yazışma ve e-postalar

**Standart 13: Taraflar arasında bilgi paylaşımına ve geri bildirim imkân sağlayan iletişim araçları ve prosedürleri tanımlanır.**

*Açıklama: Kurum, vatandaşlar, STK'lar ve diğer paydaşlar arasında bilgi, ihtiyaç ve taleplerin paylaşılacağı, geri bildirim sağlanacağı prosedürler tanımlanır. İletişimi kolaylaştıracak ve hızlandıracak araçlar ve platformlar geliştirilir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım sürecinde iletişim prosedürleri belirlendi mi?		
Belirlenen iletişim prosedürlerine uygun olarak paydaşlar bilgilendirildi mi?		
Kurumun mevcut iletişim altyapısı ya da yeni geliştirilen iletişim araçları tanıtıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Kurum içi belgeler, iletişim prosedürleri, kurumun internet sitesinde yer alan bilgi

## 2. AŞAMA: HAZIRLIK SÜRECİ

**Standart 14: Katılım sürecinin hayata geçirilmesi için ön çalışma yapılır ve bilgi sağlanır.**

*Açıklama: İyi kalitede, uygun detayda ve kullanılabilir formatta bilgi paketleri hazırlanır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Konu ile ilgili mevcut verinin analizi yapıldı ve kullanıcı dostu özet, sunum, rapor vb. hazırlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Analiz ve raporlar, toplantı dokümanları

**Standart 15: Katılım sürecinin gerçekleştirilebilmesi için yeterli finansal kaynak sağlanır.**

*Açıklama: Sürecin tüm adımlarının, belirlenen yöntem, katılımcı sayısı, etkinlik sayısı vs. ile gerçekleştirilebilmesi için yeterli finansal kaynak temin edilir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım planı ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için gerekli bütçe belirlendi mi?		
Bütçe doğrultusunda yeterli finansal kaynak ayrıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı ve bütçesi, kurum içi belgeler, toplantı sonuç raporları, etkinlik değerlendirme raporları, katılım değerlendirme raporları

**Standart 16: Katılım sürecinin etkin ve verimli olabilmesi için yeterli zaman ayrılır.**

*Açıklama: Katılım süreci için anlamlı bir katkı ve iş birliği geliştirilmesine imkân sağlayacak yeterli zaman ayrılır. Asgari düzeyde yasal istişare süresi dikkate alınır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım planı ile yasal gereklilikleri de dikkate alan bir takvim belirlendi mi?		
Uygulama belirlenen takvim ile uygun şekilde gerçekleştirildi mi?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, faaliyet planı, kurum içi belgeler, toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu

**Standart 17: Katılım sürecini gerçekleştirecek yeterli insan kaynağı ayrılır.**

*Açıklama: Katılım sürecinin yönetilmesi, etkinliklerinin gerçekleştirilmesi, analizlerin yapılması gibi işleri içeren uygulama için yeterli sayıda insan kaynağı ayrılır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım planı ile sorumluluklar belirlendi mi?		
Katılım sürecini yönetecek ekibe destek olması için gerekli insan kaynağı ayrıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, faaliyet planı, kurum içi belgeler, toplantı sonuç raporu

**Standart 18: Uygulama için gerekli kurum içi ve kurum dışı uzmanlıklar temin edilir ve kapasite ihtiyaç doğrultusunda geliştirilir.**

*Açıklama: Kurum içerisinde ön hazırlık yapılarak gerekli uzmanlıklar belirlenir, temin edilir ve teknik kapasite geliştirilir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım sürecinde gerekli uzmanlıklar katılım planı ile belirlendi mi?		
Katılım planına uygun olarak kurum içi görevlendirmeler yapıldı mı?		
Katılım planına uygun olarak kurum dışı uzmanlar belirlendi ve sürece dahil edildi mi?		
Gerekli konularda eğitim ile teknik kapasite geliştirildi mi?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, kurum içi belgeler, görevlendirme yazıları, satın alma dokümanları, toplantı sonuç rapor

### Standart 19: Katılım yönteminin uygulanması için yeterli tesis ve malzeme sağlanır.

Açıklama: Katılım yöntemine uygun olarak mekân ve teknik ekipman katılımcıların özelliklerine ve özel ihtiyaçlarına göre temin edilir.

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım planında belirlenen faaliyetler ve yöntemlerin uygulanabilmesi için gerekli ekipman, mekân, malzeme vb. temin edildi mi?		

**Veri Kaynakları:** Katılım planı, kurum içi belgeler, satın alma dokümanları

### Standart 20: Paydaşlar katılım konusuna dair bilgilendirilir.

Açıklama: Paydaşların katılım sürecine ve ilgili konuya dair teknik bilgileri güçlendirilir. Paydaşların bilgilendirilmiş olarak karar almaları ve katkı sağlamalarına imkân tanıyacak, bilgilendirme ve iletişim çalışması yapılır.

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Paydaşlarla ön görüşme yapılması, rapor yayınlanması, sohbetler, medya yayınları, saha gezileri vb. yöntemlere paydaşlar süreç ve konu ile ilgili bilgilendirildi mi?		

**Veri Kaynakları:** İnternet sitesinde yer alan bilgi, katılım süreci ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı, kurumlara yazılan resmi yazılar, görüşme ve istişare tutanakları, yayın ve toplantı kayıtları

## 3. AŞAMA: PLANLANAN KATILIM SÜRECİNİN UYGULANMASI

### Standart 21: Hedef grubun katılımı sağlanır.

Açıklama: Politika, plan, proje vb.den etkilenecek ve sürece katkı sağlayacak paydaşlar tanımlanır, hedef gruplar belirlenir ve hedef grupların katılımı teşvik edilir.

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Paydaşlar tanımlandı ve iletişim düzeyi sınıflandırıldı mı?		
Paydaşlarla ön görüşmeler yapıldı mı?		
İlgili hedef grubun katılımı gerçekleşti mi?		
Lojistik düzenlemeler, çocuk bakımı vb. teşvikler sağlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Görüşme ve istişare tutanakları, katılımcı listesi, katılım planı – paydaş katılım matrisi, katılımcı davet yazısı, resmi yazı, e-mail ya da internet sitesi açık davet

## Standart 22: Temsil edilmeyen ve dezavantajlı grupların katılımı sağlanır.

*Açıklama: Herhangi bir STK tarafından temsil edilmeyen ancak bir politika oluşturma sürecinde katkıları alınması gereken dezavantajlı gruplar olabilir. Bu grupların katılımı için grup içinden temsilcilerin/sözcülerin katılımı için gerekli önlemler alınır ve katılımları teşvik edilir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Temsil edilmeyen ve dezavantajlı hedef gruplar tanımlandı mı?		
Kurum, temsil edilmeyen ve dezavantajlı grupların temsilcileriyle ön görüşmeler yapılarak özellikle davet gönderildi mi?		
Katılımları için ulaşım, çocuk bakımı, erişilebilirlik, finansal destek vb. teşvikler sağlandı mı?		
İlgili grupların katılımı gerçekleşti mi?		

**Veri Kaynakları:** Görüşme ve istişare tutanakları, katılımcı listesi, katılım planı – paydaş katılım matrisi, katılımcı davet yazısı, resmi yazı, e-posta ya da internet sitesi açık davet, toplantı sonuç raporu

## Standart 23: Dezavantajlı gruplarla ilgili çalışan STK'larla iş birliği ve ortaklık sağlanır.

*Açıklama: Dezavantajlı grupların sorunları, ihtiyaçları üzerine çalışan STK'larla ve o gruplarla kurum iş birliği ve ortaklık yapar.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Kurum, dezavantajlı grupların temsilcilerini iş birliği ve ortaklık süreçlerine özellikle davet etti mi, ön görüşme yapıldı mı?		
Dezavantajlı gruplarla ilgili STK'ların sürece katılımı gerçekleşti.		

**Veri Kaynakları:** Görüşme ve istişare tutanakları, katılımcı listesi, toplantı sonuç raporu, katılımcı davet yazısı, resmi yazı, e-posta

## Standart 24: Katılımcılarda temsil ve çeşitlilik sağlanır.

*Açıklama: Katılım uygulamasına katılanlar farklı bakış açısı ve öncelikleri temsil eder. Katılımcılar içerisinde farklı öncelik ve çıkarları temsil eden katılımcı sayısının dengeli dağılımı gözetilir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılımcı analizi yapıldı mı?		
Katılımcı kompozisyonu farklı önceliklerin ve çıkarların dengeli temsili sağlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılımcı analizi, katılımcı listesi, toplantı kayıtları, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu, katılımcı davet yazısı, resmi yazı, e-posta

**Standart 25: Katılımcılara bilgilendirici bir davet yazısı meşru bir zaman öncesinde gönderilir.**

*Açıklama: Katılımcılara ön bilgi sağlayacak, bilgi asimetrisini ortadan kaldıracak, kendilerini konumlandırmalarına yardımcı olacak, özel ihtiyaçlarını bildirmelerine imkân tanıyacak kapsamda bir davet yazısı gönderilir. Davet yazısı paydaşların takvimine ekleyebileceği kadar erken bir tarihte ulaştırılır (4-6 hafta önce). Etkinlik öncesinde katılımcılara hatırlatma yapılır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Etkinliğin amacı ve kapsamı, kimlerin katıldığı, etkinliğin öncesi ve sonrasında planlananlar, lojistik bilgiler ve ek teknik bilgilendirme dokümanları vb. içeriğe sahip bilgilendirici bir davet yazısı hazırlandı mı?		
Davet yazısı e-posta, resmi yazı, davet mektubu vb. yöntemlerle paydaşlara iletildi mi?		
Davet yazısı en geç 4-6 hafta önce paydaşlara ulaştırıldı mı?		
Katılımcılara hatırlatma yapıldı mı?		

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

**Standart 26: Kullanıcı-dostu bilgi şeffaf şekilde üretilir ve paylaşılır.**

*Açıklama: Katılımcılara ön bilgi, sunum dosyası, teknik dokümanlar, proje bilgileri vs. toplantı yöntemine uygun olarak hazırlık yapabilecekleri bir zaman öncesinde iletilir (en geç 2 hafta öncesinde). Üretilen ve paylaşılan bilgi STK'lar, vatandaşlar ve diğer paydaşlar tarafından kullanılmaya açık, erişilebilir ve kullanıcı-dostudur.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılım süreci için temel oluşturacak, teknik bilgi, katılım sürecine dair bilgiler, gerçekleştirilen istişare çıktıları ve katılımcıların bilgileri şeffaf olarak kurumun web sitesinde yayınladı mı?		
Görselleştirme, istatistik kullanımı, sunu hazırlanması gibi kullanıcı dostu yöntemlerle hazırlandı ve paylaşıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** İnternet sitesinde yer alan bilgi, paylaşılan bilgi ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı, toplantı kayıtları, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu

**Standart 27: Katılımcıların özel ihtiyaçları doğrultusunda, katılımlarını kolaylaştıracak önlemler alınır.**

*Açıklama: Katılımcıların özel ihtiyaçları belirlendi ve hedef grubun katılımını kolaylaştıracak; hedef gruba yakın mekan seçimi, ulaşımın sağlanması, çocuk bakımı desteği, engellilerin özel ihtiyaçlarına yönelik düzenlemeler, okur yazar olmayan katılımcıların desteklenmesi gibi önlemler alınır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılımcılarla sahada, telefonla ya da yazılı ön görüşme gerçekleştirilerek özel ihtiyaçlar tespit edildi mi?		
Hedef gruba uygun ya da davetliler tarafından belirtilen özel ihtiyaçlar doğrultusunda önlemler alındı mı?		

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

**Standart 28: Katılım uygulamasında, katılımcıların katkı yapabilmelerine imkân tanyacak 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.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Sunum, rapor, infografik, harita, fotoğraf, maket vb. farklı özelliklere sahip katılımcıların konuyu anlamasını sağlayacak, katılımcıların katkısını artıracak yöntemlerle bilgilendirme yapıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Toplantı kayıtları, toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu, paylaşılan bilgi ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı

**Standart 29: Katılım etkinliğinin prosedürleri ve temel kuralları uygulanır.**

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

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Söz hakkı, konuşma süresi, ikramlar, etkinlik programı, yöntem gibi etkinlik prosedürleri moderatör tarafından katılımcılara açıklandı mı?		
Belirlenen etkinlik prosedürleri ve temel kuralları uygulandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Toplantı kayıtları, toplantı sonuç raporu, etkinlik değerlendirme raporu, katılım değerlendirme raporu, paylaşılan bilgi ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı

**Standart 30: Katılımcıların görüşleri kayıt altına alınır.**

*Açıklama: Katılım etkinliğinin ses, video ve fotoğraf kayıtları, gizlilik ilkesine uygun olarak tutulur. Katılımcıların paylaştıkları görüşleri kayıtlara geçer*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
Katılımcılara görüşlerinin kayıt altına alınacağı bilgisi paylaşıldı mı?		
Toplantı kayıtları uygun yöntemlerle alındı mı?		

**Veri Kaynakları:** Toplantı kayıtları



**Standart 31: Katılımcıların gerekli durumlarda gizliliğine 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.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Kayıt tutmak, fotoğraf çekimi vb için yazılı izin alındı mı?		
2- Gerekli durumlarda fikir, kimlik vs. gizliliği sağlandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Yazılı izin belgeleri

**Standart 32: 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 katılımcıların da bu saygıyı göstermesi için önlemler alınır ve katılımcılara adil katılım fırsatı sağlanır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Moderatör tarafından fikirlere saygı gösterilmesi sağlandı mı?		
2- Diğer katılımcıların da 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, paylaşılan bilgi ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı

**Standart 33: 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. Katılımcıların toplantının ortak sonuçlarını sahiplenmesi sağlanır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Etkinlik yöntemi iş birliği, ortaklık ve istişare imkânı sağlayacak şekilde belirlendi mi?		
2- Katılımcılar etkinlik sonrasında ortak fikirlerin, toplantı sonuçlarının savunuculuğunu yaptı mı ?		
3- Etkinlik sonrasında katılımcılar iş birlikleri kurdu mu?		

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

#### Standart 34: Katılımcılara, katılımlarından sonra geribildirim sağlanır.

Açıklama: Katılımcılara uygun yöntemlerle, etkinlik sonuçları ve toplantı kararlarının nasıl kullanıldığını da gösterecek geribildirim (resmi görüş, yazı, toplantı tutanakları) sağlanır. Kurumların öneri ve görüşlerinin neden kullanıldıkları ya da reddedildiklerine dair anlamlı bir geri bildirim sağlanır.

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Gelen görüş ve önerilere yanıt verildi, neden reddedildiğine dair açıklama yapıldı mı?		
2- Toplantı raporları ve sonuç dokümanları tüm katılımcılara aynı kapsamda gönderildi ve kurumun internet sitesinde kamuoyu ile 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

## 4. AŞAMA: UYGULAMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÜREÇLERİN İYİLEŞTİRİLMESİ

#### Standart 35: Katılım etkinlikleri ayrı ayrı değerlendirilir ve raporlanır.

Açıklama: Katılım etkinlikleri değerlendirilerek, tüm tarafların görüşlerini dikkate alan etkinlik değerlendirme raporu hazırlanır. Toplantı sonuç raporu katılımcıların görüş ve geri bildirimine açılır.

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Mekân, destekleyici materyaller, bilgilendirme, moderatör, kapsam vb. etkinlikle ilgili unsurlar değerlendirildi mi?		
2- Etkinlikte tartışılan konular, katılımcıların değerlendirmeleri ve ortak çıktılar raporlandı ve paylaşıldı mı?		
3- Gelen geribildirimler sonrası değerlendirme güncellendi mi?		

**Veri Kaynakları:** İnternet sitesinde yer alan sonuç dokümanlar, katılım süreci ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı, toplantı sonuç raporu, katılımcı listesi, vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları

#### Standart 36: Katılım süreci, kurumun diğer süreçleriyle ilişkili olarak değerlendirilir ve şeffaf olarak paylaşılır.

Açıklama: 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.

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Katılım sürecinin kurum vizyon ve faaliyetleri ile ilişkili olarak değerlendirmesi yapıldı, yarattığı etki tespit edildi mi?		
2- Alınan dersler ve yaygınlaştırılacak unsurları da içeren paydaş katılımı değerlendirmesi yapıldı mı?		
3- Değerlendirme şeffaf şekilde paylaşıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** İnternet sitesinde yer alan sonuç dokümanlar, katılım süreci ile ilgili STK'ların ve diğer paydaşların algısı, toplantı sonuç raporu, katılımcı listesi, vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları

**Standart 37: Katılım sürecinde paydaşlarla kurulan ilişkinin sürdürülebilirliği sağlanır.**

*Açıklama: Katılım sürecinde paydaşlarla kurulan ilişkinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için iş birliği mekanizması ve stratejiler geliştirilir. Süreçte gelişen ilişki ve iş birliği potansiyeli belgelenir.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Katılım sürecinde yer alan paydaşların katkıları ile katılım sürecini kurumsallaştıracak iş birliği mekanizması geliştirildi mi?		
2- Paydaşların sınıflandırılması, haritalandırma çalışması güncellendi mi?		
3- Paydaşlarla yeni iş birliği alanları belirlendi mi?		

**Veri Kaynakları:** Vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları, kurum içi belgeler, internet sitesinde yer alan yeni mekanizmalar, iş birliği, ortaklık ve iyi niyet protokolleri

**Standart 38: Katılım sürecinde edinilen tecrübe paylaşılır ve yaygınlaştırılır.**

*Açıklama: Katılım sürecinin değerlendirilmesi ile elde edilen tecrübe, alınan dersler, iyileştirilebilecek konular ve yaygınlaştırılacak çalışmalar raporlanır. Değerlendirme raporu farklı platformlarda paylaşılır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Katılım süreci değerlendirme raporu hazırlandı mı?		
2- Edinilen tecrübe, iç ve dış paydaşlarla internet sitesi, sunum, toplantılara katılım vb. şekillerde paylaşıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Vatandaşlar ve kurumlarla resmi yazışmalar, e-postalar, yapılan telefon görüşmesi kayıtları, kurum içi belgeler, internet sitesinde yer alan sonuç dokümanları, değerlendirme raporları, sunum, görüşme, istişare ve toplantı tutanakları

**Standart 39: Katılım sürecinin bir sonuç, etki yapması sağlanır ve bunun iletişimi yapılır.**

*Açıklama: Katılım sürecinde elde edilen görüş, öneri ve değerlendirmeler, politika, hizmet, planlama ya da proje kararları alınırken kullanılır. Yapılan etki katılımcılara ve diğer paydaşlara aktarılır.*

Değerlendirme Soruları	EVET	HAYIR
1- Süreç çıktılarının yapmış olduğu etki tanımlandı mı?		
2- Sürecin yapmış olduğu etkinin iletişimi yapıldı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım süreci değerlendirme raporu, politika, hizmet, plan ve proje dokümanları, kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, medya yayınları, görüşme ve istişare tutanakları

**Standart 40: Katılım süreçleri izleme ve değerlendirme sonuçlarına uygun olarak iyileştirilir.**

*Açıklama: Katılım sürecinde elde edilen görüş, öneri ve değerlendirmeler ışığında tespit edilen eksikler, ihtiyaçlar ve kazanımlara uygun katılım süreçleri güncellenir, iyileştirilir.*

<b>Değerlendirme Soruları</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
1- İyileştirme planı yapıldı mı?		
2- İyileştirme planı uygulandı mı?		

**Veri Kaynakları:** Katılım süreci değerlendirme raporu, politika, hizmet, plan ve proje dokümanları, kurumun internet sitesinde yer alan bilgi, medya yayınları, görüşme ve istişare tutanakları, iyileştirme planı

# **Ek-2: Katılımcı Yöntemler Listesi**

Karar alma süreçlerinin etkin ve katılımcı bir biçimde yürütülmesine destek olabilecek çeşitli katılım yöntemleri bulunmaktadır. Bu yöntemler hedef grubun profiline, ihtiyaca, olanaklara göre belirlenebilir. Her aşamada kullanılacak yöntem sayısı çok fazla olduğu gibi, yöntemler yalnızca tek bir karar aşamasında değil farklı aşamalarda da kullanılabilir. Aşağıdaki tabloda farklı karar aşamalarında kullanılması uygun olabilecek yöntemlere yer verilmiştir.

YÖNTEM ADI	KATILIM DÜZEYİ	KULLANIMININ UYGUN OLDUĞU DURUM VE KARAR AŞAMASI	YÖNTEMİN KISA AÇIKLAMASI	KATILIMCI SAYISI
<b>Brifing</b>	Bilgilendirme	Belirli çıkar gruplarına erişme ve politika ve hizmet ile ilgili spesifik bilgi sağlama, uygulamayı izleme	Politika, proje ve hizmetleri tanıtabacak ve açıklayacak özet materyal ile belirli gruplara yönelik bilgilendirme sağlanır.	Küçük grup
<b>Medya yayınları, söyleşiler/ makaleler</b>	Bilgilendirme	Temel bilgilerin sağlanması ve farkındalık kampanyaları gibi yaygın ancak yüzeysel bilgilendirme, gündem oluşturma	Konu ile ilgili medyada bilgilendirici yayınlar, konunun uzmanları tarafından söyleşiler, desteklenecek araştırmalar vs. ile konunun doğru bilgi ile tartışılması sağlanır ve sonraki iletişim ve katılım çalışmaları için de zemin hazırlanır.	Yaygın erişim
<b>E-posta listeleri ve e-bültenler</b>	Bilgilendirme	Yaygın, düzenli bilgilendirme ve iletişim, uygulamayı izleme	Belirli aralıklarla gönderilecek yayınlarla güncel gelişmelerle ve sonraki adımlarla ilgili bilgi sağlanır.	Yaygın erişim
<b>Sosyal ağlar ve çevrimiçi topluluklar</b>	Bilgilendirme	Yaygın bilgilendirme ve farkındalık kampanyaları, gündem oluşturma, uygulamayı izleme	Sosyal medya yönetimi ile güncel gelişmelerle ve sonraki adımlarla ilgili bilgi sağlanır, konu ile ilgili farkındalığı artırıcı yayınlar yapılır.	Yaygın erişim
<b>Anketler yüz yüze</b>	İstişare	Genel konularda, bireysel görüş, deneyimler, inançlar ve motivasyonların öğrenilmesi, gündem belirleme, politika ve hizmet sonuçlarının değerlendirilmesi	Anketler önceden hazırlanmış bir soru formunun konunun gerektirdiği katılımcı gruba bir anketör/ kolaylaştırıcı tarafından yönetilmesi ile gerçekleştirilir. Ankete verilen cevaplar analiz edilerek, anket sonuçları değerlendirilerek karar süreçlerinde girdi olarak kullanılır.	Büyük grup
<b>Anketler çevrimiçi</b>	İstişare	Genel konularda, bireysel görüş, deneyimler, inançlar ve motivasyonların öğrenilmesi, gündem belirleme, politika ve hizmet sonuçlarının değerlendirilmesi	Çevrim içi anketler, bir kolaylaştırıcı olmaksızın katılımcılar tarafından cevaplanır. Analiz edilerek sonuçları karar süreçlerine girdi oluşturur. Çevrim içi anket sonuçlarının tek başına kararlara atlık olarak kullanılması yeterli değildir, diğer yöntemlerle birlikte kullanılır.	Büyük grup
<b>Grup görüşmeleri / Odak grup toplantıları</b>	İstişare, Diyalog, Dahil etme	Belirli bir konu ile ilgili yaklaşım ve görüşlerin derinlemesine araştırılması, kişilerin tercihlerinin anlaşılması, stratejileri değerlendirmek için kullanılır. Öncelikli alanlarda bilgi toplanması, durumun analiz edilmesi, politika seçenekleri ile stratejilerin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi	Karma ya da belirli hedef grupları ile düzenlenen istişare toplantıları ile geri bildirim alınır. Katılımcılar konu ile ilgili ortak özelliklere göre seçilir. Grup içerisinde karşılıklı iletişim, sonuçları zenginleştirir. Yöntem genellikle bir fikir ya da hipotezi üretmek ya da değerlendirmek için kullanılır. Yapılandırılmış ve kolaylaştırıcı tarafından yönetilen bir tartışma ile fikirlerin açıkça ifade edilmesi sağlanır. Bu nedenle derinlemesine bilgiye kısa sürede ulaşmak mümkün olabilir.	Küçük grup (15 kişiden az)
<b>Telefon öneri hattı/öneri kutusu/ çevrimiçi talep formu</b>	İstişare	Programların ve hizmetlerin geliştirilmesi, izlenmesi ve geri bildirim alınması	Vatandaşların anonim ya da değil, fikir ve geri bildirim sağlaması için farklı araçlardır. Sürekli açık olabileceği gibi, dönemsel olarak da planlanabilir.	Toplumun tamamına açık, kimlerin katılım sağlayacağı tanıtımı ile ilgilidir.

YÖNTEM ADI	KATILIM DÜZEYİ	KULLANIMININ UYGUN OLDUĞU DURUM VE KARAR AŞAMASI	YÖNTEMİN KISA AÇIKLAMASI	KATILIMCI SAYISI
<b>Alan gezisi</b>	Bilgilendirme, İstişare, Diyalog	Sorunların yerinde tanımlanması, gelecek öngörülerinin somutlaştırılması, planlama ve seçeneklerin değerlendirilmesi	Belirli bir alan ile ilgili plan, yatırım ve projeler hakkında geri bildirim alınmasına imkân veren, tartışma, soru ve cevap oturumlarını içeren organize edilmiş bir turdur. Paydaşların gelecek ile ilgili planları alanda daha rahat hayal etmelerine, sorunları daha açık görmelerine, geri bildirim için referans oluşturmaya yardımcı olur.	Belirli ya da uzman paydaş gruplarından oluşan küçük ya da büyük paydaş grupları olabilir
<b>Topluluk haritalaması</b>	İstişare, Diyalog, Dahil etme	Diyalog başlatılması ve güçlü ve zayıf yönlerin, mevcut durumun, farklı açılardan analiz edilmesi ve belgelenmesi, bilgi toplanması ve planlama yapılması	Paydaşların ve vatandaşların sosyal, çevresel, ekonomik ve kültürel varlıkları, topluluklarının geçmişindeki olaylarla ilişkili olarak haritalayabilmelerini sağlar. Farklı kentsel ölçeklerde kullanılabilir. Küçük gruplara bölünen paydaşlar, mahallenin ya da kentin bir haritası veya büyük boş kâğıt parçalarının kullanılmasıyla haritadaki çeşitli varlıkları işaretlerler. Küçük grup haritaları daha büyük, ortak bir haritada entegre edilebilir.	Çocuk ve gençlerle de kullanılabilecek etkileşimli ve eğlenceli bir yöntemdir (25-35 kişi)
<b>Gelecek arama konferansı</b>	İstişare, Diyalog, Dahil etme, Ortaklık	Gündemin belirlenmesi, strateji geliştirme ve planlama yapılması	Yöntem katılımcıların bir soruna ya da konuya yeni bir bakış açısıyla yaklaşmalarını sağlamak için kullanılır. Farklı paydaş gruplarından gelen katılımcılar (konu hakkında bilgi sahibi ya da uzman, konu ile ilgili kaynak ya da yetkiye sahip, konferansın sonuçlarından etkilenen gruplar), günlük ajandaları dışında, yeni fikirler ve tekliflerin geliştirilmesi için bir araya gelir. Konferans tüm paydaşların sahiplenebileceği ortak bir zeminin bulunması içindir. 2-3 günlük etkinlikte, paylaşılan değerler, ortak misyona ulaşmak için hangi stratejilere ve eylemlere ihtiyaç olduğu belirlenmektedir.	Paralel oturumlarla yüzlerce katılımcı olabilir
<b>Halk toplantıları</b>	Bilgilendirme, İstişare	Paydaşların toplantılara katılmaya istekli olduğu topluluklarda, yerel ölçekte bilgilendirme, gündem oluşturma, uygulamayı izleme	Bir politika, proje ya da hizmet ile ilgili bilgi sunularak, vatandaşlardan görüş ya da geri bildirim alınır. Vatandaşların dinleyici düzeninde ve karar alıcıların ya da uzmanların karşısında oturduğu toplantıda, katılımcılar sırayla söz alarak 2-3 dk. gibi belirli bir zamanda fikirlerini belirtmektedir.	Büyük grup
<b>Yuvarlak masa toplantıları</b>	İstişare	Belirli bir konu ile ilgili derinlemesine bilgi ve paydaş görüşü elde edilmesi, durumun analizi ve alternatiflerin değerlendirilmesi	Belirli bir konu ile ilgili yaklaşım ve görüşlerin derinlemesine araştırılması amacıyla, konunun ilgili taraflarının ve hedef grup temsilcilerinin davet edilerek, bir kolaylaştırıcı ile bilgi paylaşımı ve odaklanmış diyalog gerçekleştirilir.	Küçük grup (20 kişiden az)
<b>Mülakatlar</b>	İstişare	Topluma bilgi sunma ve görüş veya geri bildirim alma	Kişilerden belirli konularda yapılandırılmış, yarı-yapılandırılmış ya da yapılandırılmamış mülakatlar ile bilgi/görüş/geri bildirimde bulunmaları istenir. Alınan yanıtlar analiz edilerek girdi olarak kullanılır.	Bireysel ya da küçük grup



YÖNTEM ADI	KATILIM DÜZEYİ	KULLANIMININ UYGUN OLDUĞU DURUM VE KARAR AŞAMASI	YÖNTEMİN KISA AÇIKLAMASI	KATILIMCI SAYISI
<b>World Cafe</b>	İstişare, Diyalog, Dahil etme, Ortaklık	Hem kurum içinde hem de toplumda konunun açık olarak tartışılması, ortak yaklaşımın belirlenmesi, durumun analiz edilmesi, alternatiflerin geliştirilmesi, politika seçeneklerinin değerlendirilmesi	World Cafe, herkesin kendisini ilgilendiren konularda konuşabileceği iyi bir muhabbet ilkesinden yola çıkan, her kim olursa olsun kişilerin birlikte hareket etme kapasitesi olduğunu varsayan, oldukça kolay ve esnek bir yöntemdir.  Bir kafe gibi düzenlenen alt masalardan oluşan salonda, katılımcılar belirli aralıklarla farklı masalara doğru yer değiştirmekte, tüm masalarda konu üzerine muhabbet ederek, fikir geliştirmektedir. Ortak öğrenme ve birlikte bilgiyi geliştirme yöntemidir.	Eş zamanlı çok sayıda alt masa (her küçük grupta 4-8 kişi)
<b>Oyunlaştırma</b>	Bilgilendirme, İstişare, Diyalog	Özellikle seçeneklerin net olduğu durumlarda, politika seçeneklerinin değerlendirilmesi ve karar alınması	Vatandaşların kamu politika ve hizmetlerinin geliştirilmesine katılımının sağlanması için karar süreci oyunlaştırılmaktadır. Genellikle BİT kullanılan oyun tasarımları tercih edilse de oyun tasarımı her zaman teknoloji içermez. Süreç görüş bildirebilecekleri, seçenekleri değerlendirebilecekleri ve tercihlerini yapabilecekleri bir oyun tasarımına dönüştürülmektedir. Oyunlaştırma katılım süreçlerine eğlenceyi ekleyerek gençlerin katılımını artırabilir, geniş grupların dikkatini konuya çekebilir, yerel kullanıcıların pratik ve hızlı şekilde sürece dahil olmasını sağlayabilir.	Yaygın katılım
<b>Danışma kurulu</b>	Ortak karar alma, Anlaşma	Uzun dönemli, komplike süreçler	Belirli bir grubun ya da konunun temsilcisi ya da uzman olan vatandaşların politika, plan ve konularla ilgili tavsiye ve görüşlerini verdikleri komitelerdir. Detaylı tartışma, bilgiye dayalı fikir geliştirme ve karar alma imkânı sağlar.  Bir danışma kurulu kurulurken, hangi türde bir topluluk temsili ve uzmanlık istendiği en baştan belirlenmektedir. Kurulda, toplumdaki farklı çıkarların dengeli ve tam temsili sağlanır ve konu ile ilgili uzmanlıklara yer verilir. Uzun dönemli politika geliştirme ve uygulama süreçleri boyunca danışma kurulu kararları ve tavsiyelerine uygun önlemler alınır.	Küçük grup (12-15 kişiden az)
<b>Vatandaş jürileri – planlama hücreleri</b>	Ortaklık, Birlikte karar alma	Sorunun çözümü için farklı alternatiflerin ortaya konabildiği kararlarda uygundur. Jüri tarafından bu politika seçeneklerinin değerlendirilmesi ve önerilmesi	Bilgilendirilmiş vatandaşların kararlara katılımının sağlanması amaçlanır. Rastgele seçilen vatandaşlar uzmanlar tarafından bilgilendirilir, daha sonra gerekirse farklı açılardan konunun tartışılabilmesi için alt gruplar oluşturularak, bir tartışma oturumu gerçekleştirilir. Oturum sonucunda katılımcılar ya bir karar verirler ya da bir tavsiye raporu hazırlarlar. Genellikle tek bir değil, birkaç tane vatandaş jürisi düzenlenir. Böylece fırsatlar, riskler konusunda daha net bir bakış açısı elde edilebilir.	Küçük grup (Rastgele seçilmiş 12-25 kişi)

YÖNTEM ADI	KATILIM DÜZEYİ	KULLANIMININ UYGUN OLDUĞU DURUM VE KARAR AŞAMASI	YÖNTEMİN KISA AÇIKLAMASI	KATILIMCI SAYISI
<b>Müzakereci oylama®</b>	Diyalog, Dahil etme, Ortaklık	Özellikle toplumun konu hakkında az bilgi sahibi olduğu durumlarda, farklı politika önerilerinin olduğu ve her birinde farklı ödünler verilmesi gerektiği durumlarda karar alınması için uygundur. Politika seçeneklerinin bilgilendirilmiş olarak değerlendirilmesi ve karar alınması	Profesör James S. Fishkin tarafından geliştirilmiştir. Fishkin'e müzakereci oylama ile vatandaşların belirli bir konu üzerinde daha fazla bilgiye sahip olsalardı ve üzerinde daha ciddi şekilde düşünselerdi, fikirlerinin nasıl değişeceğini göstermek için tasarlanmıştır. Geniş ve bilimsel bir örneklem, bilgilendirme materyalleriyle konu hakkında bilgilendirilir. Bir hafta sonu etkinliğinde konunun tartışılması için davet edilerek, kamu görevlileri ve uzmanlarla görüşmeler ile desteklenmekte ve kolaylaştırıcı desteğiyle alt grup tartışmaları gerçekleştirilmektedir. Bu tartışmaların hem öncesinde hem de sonrasında anketler yapılmakta, böylece görüşlerdeki değişikliğin derecesi ve doğası ölçülmekte ve belgelendirilmektedir.	Büyük grup (200-300 kişi)
<b>Katılımcı bütçeleme</b>	Ortaklık	Kamu bütçesinin oluşturulması, kamu yatırımlarının yönlendirilmesi ve de mali kaynakların kullanımında karar alınması  Belirli bir hizmet ölçeğinde ya da mahalle, ilçe ve kent ölçeğinde gerçekleştirilebilir	Katılımcı bütçeleme çok sayıda aracı bir araya getiren şemsiye bir terimdir. Yerel halka ve paydaşlara yerel bütçe, yatırım öncelikleri ve finansal kaynakların ayrılması için yetki ve etki imkânı vermektedir. Katılımı artırırken, toplumsal uyum ve maliyet etkin hizmetlerin sunulmasına da katkı sağlar. Tanımlı bir alanda, yerel bütçeleme ile uyumlu zamanlarda düzenli olarak müzakere ve toplantılar gerçekleştirilirken, politika yapıcılar da katılımcı bütçeleme sürecine doğrudan dahil olur.	100'lerce - 10 binlerce kişinin katılımı sağlanabilir
<b>Mücadele/ teşvik ödülleri</b>	Ortaklık	Karmaşık bir sorunun ya da yeni bir bakış açısına ihtiyaç duyulan sorunların çözümü için azami kaynağın harekete geçirilmesi	Belirlenen bir sorun ya da konuda ilk ve en etkili çözümü üreten kişiye/gruba ödül verilmektedir. Yöntem yenilikçiliği teşvik edebilir, iyi fikir ve uygulamaları, yeni ortaklıkları, daha radikal ve farklı çözümleri sunabilir. Geniş kitlelerin ve farklı disiplinlerden uzmanların dikkatini konuya çekebilir, konu üzerinde odaklanılmasını sağlayabilir.	Yaygın katılım
<b>Democs kart oyunu®</b>	Diyalog, Dahil etme	Karmaşık kamu politikalarının tartışılması ve değerlendirilmesi, yerel ölçekte hizmet ve faaliyetlerin geliştirilmesi	Democs, New Economics Foundation (NEF) tarafından geliştirilen bir diyalog oyunudur ve küçük grupların aslen karmaşık olan kamu politikası konularını tartışmalarına yardımcı olmaktadır. Konu ile ilgili bilgilerin yer aldığı oyun kartları aracılığıyla bir politika konusunu keşfetme, anlama, görüş bildirme, diğer katılımcılarla ortak bir zemin bulma ve tercih ettikleri politik pozisyonu ortaya koymalarına yardımcı olmaktadır. Sonucunda tartışmanın sonuçları ile ilgili bir form doldurulmaktadır.	Küçük grup (6-8 kişi)
<b>Hackathon</b>	Ortaklık	Özellikle sosyal yenilik kapsamında, sorunların çözümüne yaratıcı, yenilikçi, teknoloji ya da BİT odaklı çözümlerin geliştirilmesi	Hackathon yaratıcı sorun çözme aracıdır. Kişiler ya da 2-5 kişiden oluşan takımlar bir araya gelerek yoğun bir şekilde sorunların çözümü için çalışır. Genellikle yeni ve kullanılabilir bir yazılım, yenilik ve teknolojinin geliştirilmesi için gerçekleştirilse de teknolojik bir yaklaşım içermek zorunda değildir.  Etkinliklerin genellikle belirli bir odak konusu vardır, etkinlik sonunda takımlar sonuçlarını sunmakta ve bazen bir ödül de verilmektedir.	Büyük grup (150-250 kişi)

# **Ek-3: Katılım Süreçlerinde STK'lar İçin Yol Haritası**

Yerel yönetimler ve STK'lar arasında geliştirilen iş birliklerinin daha etkin ve sonuç odaklı yürütülmesi için hem de taraflar arasındaki ilişkinin sürdürülebilir olması ve Kamu-STK iş birliği konusunda iyi örneklerin çoğalması için yerel yönetimlerin olduğu kadar STK'ların da uyması ve izlemesi gereken kriterler bulunmaktadır.

1. Yerel yönetimler mevzuatı ve ilgili diğer yasal düzenlemeler konusundan kendi çalışma alanları ve iş birliği fırsatlarıyla ilgili bilgi sahibi olunmalı, karşılıklı olarak sorumluluk ve yetki alanları öğrenilmeli,
2. İş birliği geliştirilmek istenen alanla ilgili olarak yerel yönetimlerin çalışmaları takip edilmeli, düzenlenen etkinlik ya da çalışmalara katılarak iletişim kurulmalı,
3. Çalışma alanı ve uzmanlıklar kapsamında yerel yönetimlerin hizmet ya da politikalarına yönelik etki etmek istenen sorun ya da konu tespit edilmeli,
4. Sorun ya da konuya yönelik çözüm önerileri ve/veya projeler ve/veya iş birliği önerileri geliştirilmeli,
5. Etkili iş birlikleri geliştirebilmek için katılımcılık, iletişim, lobicilik ve savunuculuk alanlarında kapasite artırılmalı,
6. Savunuculuğu yapılacak ya da iş birliği geliştirilecek sorun ya da konuyla ilgili sürecin en başında yerel yönetimlerle iletişime geçilmeli, beraber çalışma fırsatı yaratılmalı,
7. Benzer alanda çalışan diğer STK'larla beraber çalışma kültürü benimsenmeli, kısa ya da uzun vadeli iş birlikleri geliştirmeye açık olunmalı, ortak söz üretilmeli,
8. İş birliği geliştirilecek alana ilişkin yerel yönetimlerin finansal kaynakları ve sınırları hakkında bilgi sahibi olunmalı, kaynak yaratma konusunda ortak fikir üretilmeli,
9. Sivil Toplum Kuruluşlarının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anamlı Bir Katılım İçin Uygulama Rehberi'nde yer alan adımlar hakkında bilgi sahibi olunmalı, hayata geçirilmesi konusunda yerel yönetimlerle uyum içinde çalışılmalı

# **Ek-4: Yerel Yönetim ve STK İş Birliklerinde Davranış İlkeleri İyi Niyet Beyanı**

## YEREL YÖNETİM VE STK İŞ BİRLİKLERİNDE DAVRANIŞ İLKELERİ İYİ NİYET BEYANI

Nitelikli ve anlamlı bir iş birliği geliştirmek ve süreci etkili bir şekilde yürütmek için aşağıda yer alan davranış ilkelerine uygun davranacağımı kurumum adına taahhüt ederim.



*Taraflar birbirlerinin kurumsal değerlerine, amaçlarına ve hedeflerine saygı gösterir. İş birliği bu saygı çerçevesinde yürütülür.*



*Karşılıklı beklentiler tarafların kurumsal kapasiteleri, işleyiş standartları ve öncelikleri gözetilerek belirlenir.*



*Taraflar birbirlerini eşit paydaş olarak kabul eder, uzmanlık ve yetkinlik alanlarını tanır.*



*Tarafların iş birliğindeki rolleri ve sorumlulukları tanımlıdır.*



*Taraflar arasında samimi ve profesyonel bir iletişim kurulur. İletişimden kaynaklı sorunların ortaya çıkması halinde taraflar birbirlerine karşı açık davranır ve uzlaşma sağlanması için karşılıklı adım atılır.*



*Tarafların geliştirdikleri iş birliği özelinde uzlaştığı ve uyduğu bir stratejik plan vardır. Süreç içinde herhangi bir değişiklik yapma ihtiyacı oluşursa, stratejik plan ve faaliyetler uzlaşma yöntemiyle güncellenir.*



*Süreç içinde tarafların öncelikleri farklılaşabilir; bu durumda faaliyetlere ve sürece dair kararlar uzlaşma yöntemiyle alınır.*



*Taraflar başta finansal ve insan kaynağı olmak üzere tüm kaynaklarının etkin ve yerinde kullanımını gözetir.*



*Tarafların hassas oldukları konular önceden tespit edilir ve bu konularla ilişkili olarak alınması gereken önlemler ya da atılması gereken adımlara ilişkin kararlar ortaklaşa alınır.*



*Taraflar birbirlerine, diğer paydaşlara ve nihai faydalanıcılara karşı tam sorumlu kabul edilir.*

Yerel yönetimi temsilen yetkili kişi

STK'yı temsilen yetkili kişi

İmza

İmza

Tarih

Tarih

# 10. Kaynakça

1. AccountAbility, (2015) "AA1000 Stakeholder Engagement Standard" [Paydaş Katılımı Standardı]. Erişim adresi: [https://www.accountability.org/wp-content/uploads/2016/10/AA1000SES\\_2015.pdf](https://www.accountability.org/wp-content/uploads/2016/10/AA1000SES_2015.pdf)
2. Avrupa Konseyi, (2017). "Politik karar alma süreçlerine sivil toplum katılımı. Erişim adresi: [https://tusev.org.tr/usfiles/images/Avrupa\\_Konseyi\\_Politik\\_Karar\\_Alma\\_Sureclerine\\_Sivil\\_Katilim\\_Rehberi\\_Cevirisi.pdf](https://tusev.org.tr/usfiles/images/Avrupa_Konseyi_Politik_Karar_Alma_Sureclerine_Sivil_Katilim_Rehberi_Cevirisi.pdf)
3. OECD, (2009) "Focus on Citizens: Public Engagement for Better Policy and Services" [Vatandaşlara Odaklanmak: Daha İyi Politika ve Hizmetler İçin Halkın Katılımı], OECD Yayınları.
4. Creative Commons, (2012). "Participation models: Citizens, youth, online" [Katılım modelleri: Vatandaşlar, gençlik ve çevrimiçi]. Erişim adresi: <https://www.nonformality.org/wp-content/uploads/2011/07/Participation-Models-20110703.pdf>
5. Davies, A., & Simon, J. (2013). "The value and role of citizen engagement in social innovation" [Vatandaş katılımının sosyal inovasyondaki rolü ve önemi]. Brussels: European Commission, [Brüksel: Avrupa Komisyonu].
6. Ufuk 2020 Konsorsiyum. (2015). "Tools and instruments for a better societal engagement in "Horizon 2020" [Ufuk 2020 Daha iyi bir toplumsal katılım için araçlar]. Erişim adresi: <https://cordis.europa.eu/programme/rcn/19135/en>
7. Avrupa Komisyonu. (2018). "Co-production – Enhancing the role of citizens in governance and service delivery" [Birlikte üretim - Yönetişim ve hizmet sağlama süreçlerinde vatandaş rolünün artırılması].
8. Frewer, L. J., & Rowe, G. (2005). "Evaluating public participation in policy making: Evaluating public participation exercises: Strategic and practical issues" [Politika yapma sürecine vatandaşların katılımı: Bölüm 5 Vatandaş Katılımı yöntemleri: stratejik ve pratik konular], 85-106.
9. Government of Newfoundland and Labrador. "Public Engagement Guide" [Sivil katılım rehberi]. Erişim adresi: <https://www.gov.nl.ca/pep/files/Public-Engagement-Guide.pdf>
10. Mulgan, G., & Blears, H. (2005). "People & participation: How to put citizens at the heart of decision-making" [İnsanlar ve katılım: Vatandaşları karar alma süreçlerine merkezine nasıl koyarız?]. Erişim adresi: <https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/document/2014-12/media1928.pdf>
11. Nabatchi, T. (2012). "A manager's guide to evaluating citizen participation" [Vatandaş katılımını değerlendirmek için yönetici rehberi]. Erişim adresi: <http://www.businessofgovernment.org/sites/default/files/A%20Managers%20Guide%20to%20Evaluating%20Citizen%20Participation.pdf>
12. OECD. (2001). "Citizens as Partners" [Ortak olarak vatandaşlar]. Erişim adresi: <https://www.internationalbudget.org/wp-content/uploads/Citizens-as-Partners-OECD-Handbook.pdf>
13. Ringold, D., Holla, A., Koziol, M. and Srinivasan, S. (2011). "Citizens and service delivery: assessing the use of social accountability approaches in human development sectors" [Vatandaş ve hizmet sunumu: İnsani kalkınma sektöründe hesapverebilirlik yaklaşımı]. Dünya Bankası. Erişim adresi: <https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2377/657450PUB0EP1065724B09780821389805.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



---

14. S. Amartya. (2005). "Human rights and capabilities" [İnsan hakları ve kapasite], Journal of Human Development [İnsani Kalkınma Dergisi], 6(2), 151-166.

---

15. Social Planning and Research Council of British Columbia [Sosyal Planlama ve Araştırma Konseyi] (SPARC) (2013). "Community Engagement Toolkit" [Topluluk katılımı araç kutusu]. Erişim adresi: <https://www.sparc.bc.ca/wp-content/uploads/2017/03/community-engagement-toolkit.pdf>

---

16. T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (2019). Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi. Erişim adresi: [http://www.sp.gov.tr/upload/xSpKutuphane/files/2nABM+Belediyeler\\_Icin\\_Stratejik\\_Planlama\\_Rehberi.pdf](http://www.sp.gov.tr/upload/xSpKutuphane/files/2nABM+Belediyeler_Icin_Stratejik_Planlama_Rehberi.pdf)

