



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

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



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

SİVİL TOPLUM İÇİN ELVERİŞLİ ORTAMIN İZLENMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ PROJESİ

TÜSEV olarak, 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.

Sivil toplum ve kamu sektörü arasında kalıcı bir diyalogun ve iş birliği mekanizmalarının oluşturulması, STK’ların karar alma süreçlerine katılımının ve görünürlüğünün arttığı bir ortamın sağlanması yerel düzeyde Kamu-STK iş birliklerinin geliştirilmesini desteklemek amacıyla “Sivil Toplum Kuruluşlarının Karar Alma Mekanizmalarına Katılımı: Yerel Yönetimlerde Kaliteli ve Anlamlı Bir Katılım İçin Uygulama Rehberi” geliştirilmiştir.

KALİTELİ VE ANLAMLI BİR PAYDAŞ KATILIM SÜRECİ NASIL TASARLANIR?

Adım 4

Katılımın değerlendirilmesi ve süreçlerin iyileştirilmesi

- Katılım sağlayan paydaşlardan geri bildirim alınır.
- Değerlendirme raporu hazırlanır ve paydaşlarla paylaşılır.
- Alınan geri bildirim ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda süreçler iyileştirilir.

Adım 3

Katılım planının uygulanması

- Paydaşlar katılım etkinliğine davet edilir.
- Paydaşlar uygun yöntemler seçilerek katılım konusu ile ilgili bilgilendirilir.
- Katılım etkinliği gerçekleştirilir.
- Uygulamanın sonuçları raporlanır.

Değerlendir ve İyileştir

4

Planı Uygula ve İzle

3



Adım 1

KATILIM SÜRECİNİN PLANLANMASI

Katılım planında neler bulunur?

- Katılımın amacı, konusu ve bağlamı
- Katılım hedefleri, beklenen çıktılar
- Paydaşların tanımlanması ve haritalandırılması
- Süreçte yetkili olan karar alıcılar
- Katılım düzeyi ve kullanılacak yöntemler
- Katılım faaliyet planı – katılım etkinlikleri, paydaş katılım matrisi, uygulama takvimi, kaynaklar ve sorumluluklar
- Riskler ve önlemler
- İzleme ve raporlama

Adım 2

Kaynakların geliştirilmesi ve hazırlık yapılması

- Yeterli finansal kaynak temin edilir
- Yeterli insan kaynağı ayrılır.
- Uygulama için ilgili uzmanlar bulunur.
- Katılım yöntemine uygun mekân belirlenir ve gerekli malzeme sağlanır.
- Paydaşların katılım süreçlerine dair kapasiteleri güçlendirilir.

KATILIM SÜREÇLERİNDE KATILIM DÜZEYİNİN BELİRLENMESİ VE UYGUN YÖNTEMLERİN SEÇİLMESİ

Uygun katılım düzeyi;

- kurumun bakış açısı,
- kaynakları,
- katılım süreçlerinden beklentileri,
- paydaşların kararları ne ölçüde etkilemesinin istendiği dikkate alınarak belirlenir.

BİLGİLENDİRME, paydaşların katılım süreci ve konusu hakkında bilgilendirildiği ilk düzeydir.

BİLGİLENDİRME

Toplumun sorunları ve gündemi anlamasına destek olacak tarafsız, net ve yüksek kalitede bilginin zamanında sağlanmasına hizmet eder.

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 ve çevrimiçi platformlar, brifing

! Yeterli görüyorsanız; **BİLGİLENDİRME** düzeyinde kalabilirsiniz.

İSTİŞARE

Bir hizmet, proje ya da kararlar ilgili katılımcıların görüşlerinin ve geri bildirimlerinin samimi şekilde alındığı düzeydir.

Kararları alırken paydaşlardan elde edeceğiniz bilgi, talep ve görüşleri bir girdi olarak kararlara yansıtmayı istiyorsanız İSTİŞARE düzeyindesiniz.

Yöntemler: Yüz yüze ve çevrimiçi 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

! Yeterli görüyorsanız; **İSTİŞARE** düzeyinde kalabilirsiniz.

Katılım düzeyi, herhangi bir paydaş girdisi öngörmeyen “bilgilendirme” ile paydaşlarla birlikte hareket edilen “ortaklık” arasında değişmektedir.

Paydaşlarla süreç boyunca iş birliği yapmak ve belirli bir konuyu/sorunu tartışmak üzere farklı paydaş gruplarını bir araya getirecek bir fikir birliğine ulaşmak istiyorsanız; **DİYALOG/DAHİL ETME** düzeyindesiniz.

DİYALOG/DAHİL ETME

Karar alma ya da hizmet geliştirme süreci boyunca katılımcıların ihtiyaç ve taleplerinin anlaşılması ve dikkate alınması için, toplumla birlikte çalışıldığı düzeydir.

Yöntemler: Gelecek arama konferansı, müzakereci oylama, Democs kart oyunu, topluluk haritalaması, alan gezisi Karar konferansı

! Yeterli görüyorsanız; **DİYALOG/DAHİL ETME** düzeyinde kalabilirsiniz.

Paydaşların kararlara aktif olarak katılmasını ve uygulamanın birlikte yürütülmesini istiyorsanız **ORTAKLIK / BİRLİKTE ÜRETİM** düzeyindesiniz.

ORTAKLIK

Sorunların tanımlanması ve çözümlerin belirlenmesinde, katılımcıların aktif iş birliği yapması, çözüm ve uygulamaların birlikte üretildiği düzeydir.

Yöntemler: Çalışma grubu, vatandaş, danışma komitesi, danışma kurulu, yarışmalar, açık-kaynaklı veri tabanları, katılımcı tasarım atölyeleri, hackathon, katılımcı bütçeleme, vatandaş jürileri

PAYDAŞLARIN TANIMLANMASI VE HARİTALANDIRILMASI

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

Paydaşlarla çalışırken STK'larla iş birliği yapmanın faydaları:

STK'lar hem katılım süreçleri hem de hizmet sunumunda doğru kişi ve gruplara ulaşılması, paydaşlarla ilişki geliştirilmesi ve paydaşların gerçekleştirilen etkinliklere katılımları için güvenin ve desteğin sağlanmasında rol oynarlar. Ayrıca, toplumda görünür olmayan, katılım süreçlerinden dışlanmış veya yetersiz temsil edilen gruplara ulaşmak için STK'larla iş birlikleri geliştirmek önemlidir. Bu gruplarla çalışan STK'lar onların sorunlarının ve beklentilerinin temsilcisi olabilir, bu grupların katılım süreçlerine dahil edilmelerini sağlayabilir.

STK'ların katılım süreçlerine dahil olması kamu kurumlarının politika yapma ve hizmet geliştirme sürecinde hedeflediği grupların ihtiyaçlarını daha iyi anlamasına katkı sağlar ve katılım sürecinde belirli grupların çıkarlarının sonuçları yönlendirmesi yerine, temel ve evrensel değerlerin bu süreçlere taşınmasına katkı sağlar.

Paydaşların Haritalandırılması, katılım planlamasını yapan ekip tarafından paydaşların, katılımının amacı ve kapsamı hakkında bilgi düzeyi, kurumdaki konu ile ilgili beklentileri, kurumla ilişkileri, etki düzeyi, uygulama açısından önem düzeyi gibi kriterlere göz önünde bulundurularak yapılır. Bu çalışmaya dış paydaşlar ve uzmanlar da dahil edilebilir.



PAYDAŞ KATILIM MATRİSİ

KARAR AŞAMASI	Bilgilendirme	İstişare	Diyalog / Dahil Etme	Ortaklık / Birlikte Üretim
Vizyonun ve gündemin belirlenmesi				
Durum analizi				
Politika seçeneklerinin geliştirilmesi				
Politika seçeneklerinin değerlendirilmesi				
Politika tercihi				
Uygulama				
Değerlendirme				
Geri bildirim				

Not: Tablo üzerine keçeli kalem ile yazı yazıp silebilirsiniz.

Paydaşların katılımında dikkat edilmesi gereken bazı konular:

- Katılım mekânının erişilebilirliği ve tarafsızlığı
- Katılımcıların ve uygulayıcıların bilgi ve iletişim teknolojileri (BİT) okuryazarlığı
- Kişisel verilere özen gösterilmesi ve güvenlik ihtiyacı
- Tüm grupların katılımına imkân verecek zaman seçimi (özel günler vb)
- Olası çatışmaların önlenmesi
- Dini ve kültürel önceliklere hassasiyet
- Aile ve diğer sorumluluklara hassasiyet (hasat zamanı, çocuk bakımı vb)
- Okur yazarlık ve dil bariyeri
- Engelli bireylerin özel ihtiyaçları
- Kendi çıkarlarını temsil edemeyen grupların çıkarlarını temsil edenlerin dahil edilmesi
- Çocuklar, yaşlılar gibi gruplar için ayrıca planlanmış katılım yöntemleri

Paydaş Katılım Matrisi, süreçte belirlenecek katılım düzeyi ile paydaşların ihtiyaç, kapasite ve beklentilerinin en iyi şekilde karşılanmasını sağlar ve her bir paydaşla ilişkinin nasıl, ne zaman ve hangi düzeyde kurulacağını gösterir.

Paydaş Katılım Matrisi Uygulama Yönergesi: "İlgililik/Önem – Etki" şekline göre belirlediğiniz paydaşlarınızı listeleterek paydaş katılım matrisi üzerine yerleştiriniz.

**Düşük
öneme sahip
paydaşlar**

**İhtiyaçlarına
dikkat edilmesi
gerekten
paydaşlar**

**Özel ilgi
gösterilmesi
gerekten
paydaşlar**

**Anahtar
paydaşlar**

1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5

BAŞARILI BİR KATILIM SÜRECİ İÇİN 40 ALTIN KURAL¹

1. AŞAMA: KATILIM SÜRECİNİN PLANLANMASI

1. Katılım planı hazırlanır.
2. Katılım sürecini yürütecek yetkin bir ekip görevlendirilir.
3. Katılım süreci bağlama uygun olarak tasarlanır.
4. Katılımın amacı ve hedefleri açık olarak tanımlanır.
5. Katılım sürecinin planlamasında ve hedeflerinin belirlenmesinde STK'ların ve diğer paydaşların katılımı sağlanır.
6. Kurum çalışanları, vatandaşlar, STK'lar ve diğer paydaşlar katılım süreci hakkında bilgilendirilir.
7. Karar alıcıların, uygulayıcıların ve paydaşların süreci ve sonuçları sahiplenmesi sağlanır.
8. Katılım sağlayacak paydaşlara ve sürecin aşamalarına uygun katılım düzeyi belirlenir.
9. Süreçte kullanılacak katılım yöntemleri bağlama uygun olarak belirlenir.
10. Bağlama uygun şekilde, olabildiğince erken süreçlerde katılım sağlanır.
11. Katılım sürecindeki faaliyetler için, STK'lar ve diğer paydaşlarla ortak bir takvim üzerinde uzlaşılır.
12. Katılım süreçlerine katılacak STK'ların uzmanlıkları paydaş seçiminde dikkate alınır ve paydaşlar şeffaf olarak seçilir ve paylaşılır.
13. Taraflar arasında bilgi paylaşımına ve geri bildirim imkânı sağlayan iletişim araçları ve prosedürleri tanımlanır.

2. AŞAMA: HAZIRLIK SÜRECİ

14. Katılım sürecinin hayata geçirilmesi için ön çalışma yapılır ve bilgi sağlanır.
15. Katılım sürecinin gerçekleştirilebilmesi için yeterli finansal kaynak sağlanır.
16. Katılım sürecinin etkin ve verimli olabilmesi için yeterli zaman ayrılır.
17. Katılım sürecini gerçekleştirecek yeterli insan kaynağı ayrılır.
18. Uygulama için gerekli kurum içi ve kurum dışı uzmanlıklar temin edilir ve kapasite ihtiyaç doğrultusunda geliştirilir.
19. Katılım yönteminin uygulanması için yeterli tesis ve malzeme sağlanır.
20. Paydaşlar katılım konusuna dair bilgilendirilir.

3. AŞAMA: PLANLANAN KATILIM SÜRECİNİN UYGULANMASI

21. Hedef grubun katılımı sağlanır.
22. Temsil edilmeyen ve dezavantajlı grupların katılımı sağlanır.
23. Temsil edilmeyen ve dezavantajlı gruplarla ilgili çalışan STK'larla iş birliği ve ortaklık sağlanır.
24. Katılımcılarda temsiliyet ve çeşitlilik sağlanır.
25. Katılımcılara bilgilendirici bir davet yazısı meşru bir zaman öncesinde gönderilir.
26. Kullanıcı-dostu bilgi şeffaf şekilde üretilir ve paylaşılır.
27. Katılımcıların özel ihtiyaçları doğrultusunda, katılımlarını kolaylaştıracak önlemler alınır.
28. Katılım uygulamasında, katılımcıların katkı yapabilmelerine imkan tanıyacak şekilde konu ile ilgili bilgilendirme yapılır.
29. Katılım etkinliğinin prosedürleri ve temel kuralları uygulanır.
30. Katılımcıların görüşleri kayıt altına alınır.
31. Katılımcıların gerekli durumlarda gizliliğine özen gösterilir.
32. Katılımcılara ve fikirlerine saygı gösterilir, eşit katılım fırsatı sağlanır.
33. Katılım sürecinde yer alan tarafların birbirini anlama, birbirinden öğrenme ve etkileşim imkanı sağlanır.
34. Katılımcılara, katılımlarından sonra geribildirim sağlanır.

4. AŞAMA: UYGULAMANIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÜREÇLERİN İYİLEŞTİRİLMESİ

35. Katılım etkinlikleri ayrı ayrı değerlendirilir ve raporlanır.
36. Katılım süreci, kurumun diğer süreçleriyle ilişkili olarak değerlendirilir ve şeffaf olarak paylaşılır.
37. Katılım sürecinde paydaşlarla kurulan ilişkinin sürdürülebilirliği sağlanır.
38. Katılım sürecinde edinilen tecrübe paylaşılır ve yaygınlaştırılır.
39. Katılım sürecinin bir sonuç, etki yapması sağlanır ve bunun iletişimi yapılır.
40. Katılım süreçleri izleme ve değerlendirme sonuçlarına uygun olarak iyileştirilir.

¹Detaylı bilgi için Rehberin eklerinde yer alan “Katılım Süreçleri Değerlendirme Tablosu”na bakınız.



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