



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)

Vatandaş Katılımını Arttırma Rehberi



Merkezi Finans ve İhale Birimi



Vatandaş Katılımını Arttırma Rehberi



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)



içindekiler



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)



İçindekiler

SUNUŞ	1
1. GİRİŞ	5
2. KATILIMIN ÖNEMİ	7
<i>Bireylerin Beklentilerinde Değişim</i>	7
<i>Yapabilir Kılma ve Yönetişim</i>	8
<i>Vatandaşın Rollerinde Değişim</i>	8
<i>Toplum Katılımının Yaygınlaşması</i>	9
<i>Katılımın Faydaları</i>	11
<i>Belediye Kanununda Katılım:</i>	11
3. ETKİN HALKA AÇIK TOPLANTILAR DÜZENLEME	17
<i>Toplantı Öncesinde</i>	17
<i>Toplantı Sırasında</i>	19
<i>Toplantı Sonrasında</i>	21
4. TOPLANTI YÖNETİMİ İPUÇLARI	23
5. KATILIM YÖNTEMLERİ	29
6. KATILIMIN TEŞVİK EDİLMESİ.....	35
<i>Katılımcıları Toplama</i>	35
<i>Etkinleştirme</i>	36
<i>Akışı sürdürün</i>	37
7. SORUNLARI ÇÖZME.....	39
<i>Düşük Katılım Oranı</i>	39
<i>Hep Aynı Kişiler</i>	39
<i>Şikayetler</i>	39
<i>Toplantıları Daha Cazip Hale Getirme Teknikleri</i>	40
8. KATILIMCI PROJE PLANLAMASI VE UYGULAMASI:	
HADI BERABERCE YAPALIM.....	43
9. EK REFERANSLAR	51

VATANDAŞ KATILIMINI ARTTIRMA REHBERİ

Hazırlayanlar

Elke Löeffler, Proje Uzmanı

Sinan Özden, Proje Uzmanı

Sezin Üskent, Proje Uzmanı

Katkı Sunanlar

Murat Zorluoğlu, Daire Başkanı, İçişleri Bakanlığı

Dr. İlker Haktankaçmaz, Daire Başkanı, T.C. İçişleri Bakanlığı

Dr. Leyla Şen, Program Müdürü, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı



Sunuş



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)

Günümüzde yaşanan küreselleşme, bilgi toplumuna geçiş, artan şehirleşme, sosyal ve ekonomik değişimler yönetim paradigmalarını ve yapılarını da etkilemektedir. Bu süreçte birçok ülkede kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması çalışmaları hız kazanmıştır. Küresel düzeydeki gelişmelere paralel olarak Türkiye’de de 2003’ten sonra mahalli idareler alanında değişim ve dönüşüm çalışmalarına hız verilmiş ve pek çok yeni yasa yürürlüğe konulmuştur.

Halka hesap veren, demokratik, şeffaf, öngörülebilir ve iyi yönetim ilkelerinin egemen olduğu bir mahalli idare yapısını hedefleyen yeni düzenlemelerin tam anlamıyla uygulamaya aktarılması, mahalli idarelerden sorumlu bakanlık olan İçişleri Bakanlığı başta olmak üzere merkezi yönetim için büyük önem taşımaktadır.

Reformların uygulanması kurumsal ve profesyonel kapasitenin geliştirilmesini gerektirdiğinden oldukça zorlu bir süreci ifade etmektedir. Bu çerçevede, mahalli idarelerle ilgili yeniliklerin uygulamaya aktarılabilmesi ve sürekliliğinin sağlanabilmesi amacıyla Avrupa Birliği’nin mali Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı’nın teknik desteği ile İçişleri Bakanlığı tarafından **“Türkiye’de Yerel Yönetim Reformu Uygulamasının Devamına Destek Projesi-2/LAR-II”** başlatılmıştır.

Projenin temel amaçlarından birisi, yerel işlere vatandaş katılımının artırılması için yereldeki aktörlerin kapasitelerinin geliştirilmesi ve katılım mekanizmalarının güçlendirilmesidir.

sunuş

Rehber, başta yerel katılımın önemli unsurlarından olan kent konseyi üyeleri olmak üzere yerel düzeyde katılımı arttırmayı arzulayan tüm ilgililere yönelik pratik bilgiler, yöntemler ve tavsiyeler içermektedir.

Rehber'in, ülkemizde yerel demokrasinin ve katılımın güçlendirilmesine katkıda bulunması temennisiyle, hazırlanmasında emeği geçen akademisyenlere ve Genel Müdürlüğümüz çalışanlarına teşekkür ederim.

Yavuz Selim KÖřGER

Mahalli İdareler Genel Müdürü

Aralık 2011



1. Giriş



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)

Halkın, özellikle yerel seviyede yönetim işlerine katılımı popüler bir kavramdır ancak birçok insanın, katılımın önemi ve faydaları ve nasıl sağlanacağı hakkında soruları vardır. AB tarafından finanse edilen ***Türkiye’de Yerel Yönetim Reformu Uygulamasının Devamına Destek Projesi’nin 2. Aşaması’nın (LAR 2)*** toplum katılımı bileşeninin parçası olarak hazırlanan Vatandaş Katılımını Artırma Rehberi’nin amacı bu sorulara cevap vermektir. Rehberin hedef kitlesi, kent konseyleri başta olmak üzere sivil toplum kuruluşları, muhtarlar ve yerel yönetimlerin seçilmiş ve atanmış yöneticileridir.

Rehberde toplum katılımının neden gerekli ve önemli olduğu tartışılmakta ve yürütülen faaliyetlerde katılımı arttırmak için kullanılabilecek bir dizi yöntem sunulmaktadır. Halka açık toplantıların organizasyonu ve yürütülmesinin iyileştirilmesi, etkin bir toplum katılımı programının diğer yönlerinin tasarlanması, uygulanması ve bu faaliyetler sırasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümüne ilişkin ipuçları verilmektedir.





2. Katılımın Önemi



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)

Demokrasi, bir yönetim sistemi olarak, vatandaşların rızasına dayanmaktadır. Geçtiğimiz 30 yıl boyunca, özellikle de Batı demokrasilerinde, vatandaşların yalnız seçmen olarak değil aynı zamanda karar süreçlerinin temel katılımcıları olduğu yönetim biçimlerine doğru bir geçiş yaşanmıştır.

“Demokratik karar süreçleri,” verilen bir karardan etkilenen herkesin, bu kararın verilmesi sürecine katılmahakkı vardır” kabulüne dayanmaktadır.”

Bireylerin Beklentilerinde Değişim

Günümüz insanı eskiye kıyasla daha eğitilmiş, hakkını arayan, daha az itaatkar, sadece daha çok değil aynı zamanda daha kaliteli hizmet bekleyen bireyler hale gelmiş, kamu hizmetinden yararlanan ve vergi ödeyerek bu hizmetleri finanse eden vatandaşlar daha kaliteli mal ve hizmet talep etmeye, ödenen verginin karşılığını almayı arzulamaya başlamışlardır. Kamudan beklentilerin artmasında özel sektördeki mal ve hizmet sunumunda müşteri tatminini merkeze alan uygulamalar, vatandaşların diğer ülkelerdeki uygulamalardan haberdar olması ve olayları sorgulayıcı bakış açısı kazanmaları da etkili olmuştur.

1980’li yıllardan itibaren, özellikle devletlerin ve hükümetlerin uygulanmasından sorumlu olduğu *HABİTAT-I* Konferansı’ndan sonraki gelişmelerle bu yeni süreç hızlanmış ve kamu yönetimine yeni kavramlar ve aktörler girmeye başlamıştır.

HABİTAT-I kararlarının gereği gibi hayata geçirilmemiş olmasının da etkisiyle, sorunların çözümünde sivil toplum örgütlerinin desteği sağlanmadan başarılı sonuçlar alınamayacağı gerçeği genel kabul görmeye, bu anlamda sivil toplum örgütlerinin önemi artmaya başlamış ve *HABİTAT-II* Konferansı sivil toplum örgütlerinin söz sahibi olduğu ilk uluslar arası zirve olmuştur.

Katılımın Önemi

Sivil toplum örgütlerinin yanı sıra gerek 1992’de Rio’daki Dünya Zirvesi’nde, Gündem 21 kabul edilirken gerekse İstanbul’da *HABİTAT-II* toplantısının hazırlık aşamasında uygulayıcı ortak olarak katılımları olmadan toplantı kararlarının başarıyla gerçekleştirilemeyeceği ortaya çıkan ve o zamana kadar hiçe sayılan yerel yönetimler de *HABİTAT-II* Zirvesi’nde taraf muamelesi görmüşler, bütün üye devletlerin, “demokratik yerel birimlerin adem-i merkezileştirilmesinin özendirilmesi” ve “bu birimlerin mali ve kurumsal yeteneklerinin güçlendirilmesi” sorumluluğunu getiren *HABİTAT* Gündemi’ni ve İstanbul Bildirgesi’ni kabul etmeleri yeni bir aktör olarak yerel yönetimlerin önemini bir kat daha arttırmıştır.

Yapabilir Kılma ve Yönetişim

“Yapabilir kılma”, “çok aktörlü yönetim” ve “aktif katılımcılık” gibi kavramlar kamu yönetimi alanında ilk kez telaffuz edilen başka bazı kavramlarla birlikte ilk defa *HABİTAT-II*’de ortaya atılmış ve o tarihten sonra günümüzün en yaygın kabul gören kavramları haline gelmişlerdir.

“Yapabilir kılma” ile yerel birimlerde yaşayanların kendi sorunlarına sahip çıkma ve sorunların çözümü için işbirliği yapma bilinçlerinin geliştirilmesinin amaçlandığı anlatılmaktadır.

“Yönetime katılma ya da yönetişim”, ise; geleneksel, bürokratik, hiyerarşik ve bugüne kadar iyi sonuçlar vermemiş yönetim anlayışının yerine sivil toplum örgütlerini benimseyerek katılımcılığa teşvik eden, şeffaflık, yetki devri ve yerinden yönetimi esas alan, sonuç verici ve uygulanabilir çözüm yolları üretebilen yeni bir yönetim anlayışını ifade etmektedir.

Vatandaşın Rollerinde Değişim

Yönetime katılmanın sağlanması amacıyla açık, katılımcı ve demokratik yönetim süreçleri benimsenmekte bunlara dayalı bir kamu yönetiminin hayata geçirilmesine çalışılmaktadır.

Günümüzde vatandaşlar artık sadece kamu hizmeti talep etmemekte aynı zamanda hizmetlerin daha kaliteli sunulmasını da beklemektedirler. Giderek daha rekabetçi hale gelen özel sektörün faaliyetlerinden edinilen deneyim, halkın tutumunda meydana gelen çarpıcı değişikliklerin diğer bir nedeni olmuştur. İnsanlar, ihtiyaçlarının, müşteri memnuniyetine yüksek bir öncelik veren şirketler tarafından çok duyarlı bir şekilde karşılanmasına alışmıştır. Yönetimlerinden de benzer bir duyarlılık derecesini beklemeye başlamışlardır. Dolayısıyla kamu hizmetlerinden yararlananlar, sunulanla yetinenden çok bir müşteri gibi hareket etmeye başlamışlardır. Bu süreçte kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaş beklentilerinin karşılanması öncelikli hedef olmuştur.

Esasında müşteriye dönük hizmet üretmek daha maliyetli olmasına rağmen, hizmet sunanları hizmetten yararlananların taleplerini dikkate almaya zorlaması, hizmetten yararlananların hizmeti sunanlar ve çeşitli hizmetler arasından seçim yapabilmesine imkan tanınması, yenilikçiliğe uygun ortam yaratması ve arz-talep dengesini sağlayarak kaynakların etkin kullanımını ve fırsat eşitliğini öngörmesi gibi yararları nedeniyle benimsenmektedir. Geleneksel modelin en önemli yetersizliği bireylerin kamudan beklentilerine duyarsızlığı olmasına karşılık yönetime katılma yaklaşımı kamu hizmetini kullananların taleplerini göz önünde bulundurur ve hatta bireylerin beklentilerini ifade edebilecekleri kanalları oluşturmayı amaçlar.

Toplum Katılımının Yaygınlaşması

Bu değişim güçlerinin etkisiyle, tüm demokrasilerde toplum katılımının artması yönünde yaygın bir hareket olmuştur. Toplum katılımı programları, birçok bakanlık ve devlet kurumunun standart özellikleri haline gelmiştir. Bilgi edinme özgürlüğü, karar süreçlerinde saydamlık ve toplum katılımı gerekliliklerine ilişkin kanun ve düzenlemeler artık yaygın hale gelmiştir. Bunların çoğu, kamuoyunun en doğrudan ve hızlı etkiye sahip olabileceği yerel seviyede uygulanmıştır. Bu da, yönetim faaliyetlerinin bu faaliyetlerden etkilenen insanlara daha yakın olmasını sağlayacak şekilde ulusal yönetimin yetkilerinin yerel seviyeye devrini getirmiştir.

Katılımın Önemi

Toplum katılımı uygulamaları, temsili demokrasinin yerini almayı değil, seçilmiş temsilciler ve onların temsil ettikleri kişiler arasında daha düzenli ve etkin diyalog yoluyla temsili demokrasiyi güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

● **Katılım, daha iyi yönetim kararlarına yol açar.** Vatandaşlar, yönetim politikaları, projeler ve faydalandıkları hizmetler hakkında görüşleri ve fikirleri vardır. Bunlar, çoğu zaman, yöneticilerin gözden kaçırdıkları faydalı ve şaşırtıcı öneriler olabilir. Yönetim politikaları, projeleri ve hizmetleri, aktif bir toplum katılımı ile neredeyse her zaman daha etkin bir şekilde tasarlanıp uygulanmaktadır.

● **Katılım, daha iyi toplumsal güven, uyum ve tolerans yaratır.** Akademik çalışmalar, katılım yoluyla artan iletişimin, vatandaşların güvenini artırdığını ve farklı fikirlere karşı daha hoşgörülü hale getirdiğini ortaya koymuştur. Katılım, aynı zamanda, vatandaşların sosyal becerilerini artırmakta ve onları, içinde yaşadıkları yerel koşulları geliştirmeyi amaçlayan toplum temelli faaliyetlerde yer alma konusunda teşvik etmektedir. Daha olumlu bir toplumsal aidiyet duygusu, kişisel refah, daha iyi toplum sağlığı ve hatta düşük suç oranları elde edilebilmektedir.

● **Katılım genellikle para tasarrufu sağlamaktadır.** İyi tasarlanmış bir katılım programının ilave zaman ve paraya mal olduğu şüphesizdir. Ancak deneyimler, planlama ve karar verme aşamasında yapılan harcamanın uygulama ve yatırım aşamalarında para tasarrufu ve daha yüksek verimlilik sağlayabildiğini göstermiştir. Katılım genellikle, gözden kaçırılan veya ihmal edilen bilgileri ve hassasiyetleri ortaya çıkarmaktadır. Bunların yeni bir politika veya projeye dahil edilmesi, olumsuz etkileri azaltmakta ve/veya başarısızlık riskini düşürmektedir.

Toplum Katılımının Faydaları

<i>Vatandaşlar İçin</i>	<i>Yönetimler İçin</i>
• <i>Daha iyi bilgilendirme</i>	• <i>Vatandaşları daha iyi bilgilendirme</i>
• <i>Görüş ve sorunlarını, uygun ve doğrudan yollardan karar alıcılara iletebilme</i>	• <i>Vatandaşlar ile daha yakın ilişkiler geliştirme ve onların görüş ve sorunlarından daha çok haberdar olma</i>
• <i>Sosyal becerilerini ve diğerlerine karşı hoşgörülerini geliştirebilme</i>	• <i>Çekişmeli ancak gerekli eylemler için daha geniş halk desteği kazanma</i>
• <i>Yeni proje ve politikaların uygulanmasına anlamlı bir şekilde katılabilme</i>	• <i>Daha iyi politika ve projeler geliştirme, para tasarrufu yapma ve riskleri azaltma</i>
• <i>Karar alıcıları duyarlı ve hesap verebilir hale getirebilme</i>	• <i>Güvene dayalı toplumsal uyumu artırma.</i>

Belediye Kanununda Katılım

Belediye Kanununda da yönetime katılmayla ilgili çok sayıda düzenlemeye yer verilmiştir. Kanunda yer alan bu düzenlemelere biraz daha yakından bakmakta yarar vardır.

Hemşehri Hukuku: Belediye Kanununun “Hemşehri hukuku” başlıklı 13. maddesinde “herkesin ikamet ettiği beldenin hemşehrisi olduğu, hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma haklarının bulunduğu belirtilmiştir.

Bu kapsamda belediyeler, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek, kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek

Katılımın Önemi

kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayıcı önlemleri almakla yükümlü tutulmuştur.

Buna karşılık vatandaşlara verilen bu hak tamamen karşılıksız bırakılmamış onlara da "belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür" denilerek bazı sorumluluklar verilmiştir.

Ayrıca Belediye Kanunun 9.maddesiyle de belediyelerin, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlayacağı, kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulunduracağı ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışacağı belirtilerek yönetime katılma konusunda mahallenin ve mahallelini rolüne ve önemine vurgu yapılmıştır.

Kent Konseyi: Belediyelerde yönetime katılma ilgili bir başka düzenleme de Belediye Kanununun "Kent konseyi" başlıklı 76. maddesindeki hükümdür.

Bu maddeye göre kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Kanundaki hüküm belediyeleri kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamakla yükümlü tutmuştur.

Ayrıca kent konseyinde oluşturulan görüşlerin belediye meclisinin ilk

toplantısında gündeme alınarak değerlendirileceği hükme bağlanarak Belediye Kanununun 15. maddesinde düzenlenen yönetime katılım prensibi daha da ileri götürülmeye çalışılmıştır.

Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım: Gönüllülük, katılımın güçlendirilmesini, yerinden yönetimin desteklenmesini ve vatandaşa yönetimleri kontrol olanağı veren bir yapının oluşturulmasını sağlayan fırsatları içermektedir. Bu uygulama bir yandan halkın yönetime daha çok katılması sağlarken, diğer yandan kamu harcamalarında önemli tasarruflar sağlamıştır. Gönüllülüğün bir üçüncü yararı da, toplumsal işbirliği yollarını açması ve vatandaşları birbirine daha çok yakınlaştırmasıdır. Bu çerçevede Belediye Kanunuyla yönetime katılım konusunda getirilen düzenlemeler arasında incelenmesi gereken bir başka madde de “Belediye hizmetlerine gönüllü katılım” başlıklı 77. maddedir.

Buna göre belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik, kültür hizmetleri ile yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Hizmetlere gönüllü katılım konusu 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 65. maddesinde de düzenlenmiş ve Belediye Kanunundakiyle benzer ifadeler kullanılmıştır.

Yerel Yönetimlerin Kamuoyu Yoklaması ve Araştırması Yaptırılabilmesi:

Yönetenlerin halkın görüş ve düşüncelerini göz önünde bulundurmalarını sağlamayı amaçlayan bir başka yeni uygulama da Belediye Kanunun 15. maddesinde düzenlenen hizmetlerle ilgili olarak, halkın görüş ve düşüncelerini belirlemek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yaptırılabilmesine ilişkin hükümlerdir. Bu tür çalışmalar, yasal ve kurumsallaşmış katılım yöntemleri yanında, halkın yönetimin eylem ve işlemlerini sürekli ve yakından izlemesine olanak sağlamakta, onları kararların yalnızca muhatabı olmaktan çıkarıp bizzat sahibi yapmaktadır.

Katılımın Önemi

Gerçi daha önce de bazı belediyeler bu uygulamaya başvurmakta idilerse de bunun yeni Kanunlarda açıkça anılması hem geçmiş dönemlerde varolan yasal sıkıntıyı ortadan kaldırmış hem de bir bakıma kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılması teşvik edilmiştir.

Yerel Düzeyde Elektronik Demokrasi:

İnternetin baş döndürücü bir biçimde yayılması, internet kullanan kişilerin sayısındaki hızlı artış, internet ve demokrasi arasında da ilginç ilişkiler kurulmasına neden olmuştur. Bu çerçevede internetin doğrudan demokrasiyi kolaylaştıracağı varsayılmakta, anayasalardaki temsili sistemin doğrudan demokrasiye doğru değiştirilebileceği bile söylenmektedir. Belediyelerin geliştirdikleri interaktif internet sayfaları sayesinde sanal bir tartışma ortamı oluşturulmakta ve bu suretle halkın yerel siyasetle daha fazla ilgilenmesi sağlanabilmektedir.

Belediye Meclis Toplantılarının Duyurulması: Belediyelerin ana karar organı belediye meclisidir. Yasanın 21.maddesi, belediye meclisi toplantı gündeminin en az üç gün önceden üyelere bildirilmesinin ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasının zorunlu olduğunu, 23. madde de, kesinleşen meclis kararlarının özetlerinin yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulacağını belirtmektedir. Meclis toplantıları açıktır (Madde 20). Vatandaşlar belediye meclisi toplantılarını izleyebilirler.

İhtisas Komisyonları: İhtisas komisyonları hakkında bilgi, Kanunun 24. maddesinde verilmiştir. Mahalle muhtarlarının ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, üniversitelerin, sendikaların ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcilerinin, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilecekleri ve görüş bildirebilecekleri belirtilmiştir. Komisyon raporları alenidir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilebilir.

Stratejik Planın hazırlanması: Belediye Kanununda yönetime katılmayla ilgili bir diğr düzenleme stratejik plan hazırlanmasıyla ilgilidir. Stratejik planın ve ona bağlı performans programının bütçenin hazırlanmasına esas teşkil ettiği 41. maddeyle düzenlenmiştir. Stratejik planın, varsa niversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanıp il genel meclisi/belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girmesi gerekmektedir.



3. Etkin Halka Açık Toplantılar Düzenleme



Halka açık toplantılar, bir toplum katılımı faaliyetinin en yaygın örneğidir. Vatandaşlar, meclis toplantısına, muhtarın mahalle toplantısına veya kent konseyi toplantısına katılmaya davet edilebilir. Halka açık toplantılar, insanların birbirini tanımasına olanak sağlayıp yeni sosyal bağlar kurarken, sorunları yüz yüze görüşmek için de iyi bir yol olabilir. Ancak genellikle, halka açık toplantılar aslında olabilecekleri kadar etkin değildir. Bazı çok basit uygulamalar, bu toplantıları hem düzenleyenler hem de katılımcılar için çok daha üretken hale getirebilir.

Toplantı Öncesinde

Doğru katılımcıları bir araya getirmek çok önemlidir. **Hedef kitleyi** dikkate alarak şu soruyu cevaplayın: Etkinlik, belli bir çıkar grubunu veya paydaş grubunu mu yoksa genel bir kitleyi mi hedeflemektedir? Bu sorunun cevabı, etkinliğin en iyi şekilde nasıl duyurulacağını ve düzenleneceğini belirlemektedir. Hedef kitle tarafından hangi medyanın yaygın olarak kullanıldığını düşünün – örneğin, gençlere en iyi ulaşım Facebook yoluyla veya SMS mesajlarıyla olabilir; profesyoneller büyük olasılıkla gazete ekini okurken, az eğitim görmüş veya marjinal gruplar genellikle doğrudan yerel toplum liderleri aracılığıyla en iyi şekilde haberdar edilir.

Yüz yüze katılımcı toplama, özellikle davetin vatandaşların bildiği ve güvendiği bir kişiden gelmesi durumunda, genellikle el ilanı veya posterlerden daha etkindir. Toplum liderleri ve dini liderler ile birlikte çalışmayı düşünün ve etkinliğe yeni insanları çekmek için onlardan kendi ağlarını harekete geçirmelerini isteyin.

Karar alıcılar bildikleri ve güvendikleri kişilerin görüşlerini sormayı faydalı bulurken, başta yaşlılar, engelliler ve göçmenler gibi genellikle seslerini duyuramayanlar olmak üzere çok çeşitli özel çıkar gruplarını dinlemek, özellikle daha bilgilendirici ve gerçekleri ortaya çıkarıcıdır. Bu, karar alıcıların yeni bilgiler edinmesine ve sorun ve talepleri daha iyi ele almasına yardım eder.

Etkin Halka Açık Toplantılar Düzenleme

Toplumda henüz katılım göstermeyen grupların **bir listesini yapmak** ve katılım için hedefler belirlemek, bu gruplara ulaşmak için yollar geliştirme konusunda etkinlik düzenleyicilerini teşvik edebilir.

Etkinliğin zamanlamasını dikkate alın. Hedef kitleyi araştırın ve onlara uyan bir zaman belirleyin. Bazen, tüm ilgili kimselerin hepsine erişmek için birkaç toplantı gerekecektir.

Hedef grupların belli ihtiyaçlarını dikkate alın. Okuma yazma becerileri ne kadar iyi? Basılı materyalleri okuyabilecekler mi? Kendilerine güvenleri var mı yoksa fazladan teşvik edilmeleri mi gerekir?

Etkinliğin yerini dikkate alın. Toplu taşımayla veya engelliler için toplantı yerine ulaşmak kolay mı? Katılımcılar bu yerde rahat hissedecek mi? Daha uygun bir yer var mı?

Mevcut **etkinlik ve gruplardan** faydalanın – bazen ayrı bir etkinlik gereksizdir. Mevcut festivaller ve topluluk faaliyetleri, katılım toplantısının bir yan etkinlik şeklinde yapılması için yeterli ortamı sağlar.

Başlangıçtan itibaren **açık bir gündem** belirleyin. Toplantının amacını ve gündemini belirleyin ve iletin. Bu, sunumlar ve tartışmalar için ne kadar süre ayrılması gerektiğini belirleyecektir. Toplantının ne hakkında olduğunu önceden duyurun ancak katılımcılara kendi sorunlarını iletme fırsatı verin.

Etkinlik için **ilgi çekici görsel materyaller** hazırlayın. Yalnızca sözlü sunumlar içeren etkinlikler çoğu katılımcı için sönük kalabilir. Sözlü sunumları görsel materyallerle birleştirin ve katılımcılara ara sıra gezinme fırsatı verin. Bir bilgilendirme yolu olarak poster ve teşhir standları kullanmak, basılı broşürlere iyi bir alternatif olabilir.

Toplantı Sırasında

Gündemin kopyalarını dağıtın ve toplantı sırasında ona atıfta bulunun, böylece katılımcılar nerede olduklarını, bir sonraki gündem konusunun ne olduğunu ve her şeyin doğru yolda gittiğini bilecektir.

Katılımcıların, kendilerini diğerlerine uygun bir şekilde tanıtmasına izin verin. Zaman kısa olsa bile, toplantının başında 5 dakikalık bir ısınma egzersizi her zaman iyi bir fikirdir. Örneğin insanlar, masalarında oturan gruba veya yanında oturan kişiye kendilerini tanıtabilirler. Bir toplantıda ilk kez konuşacaklarında katılımcılardan kendilerini tanıtmaları istenmelidir. Toplantıyı düzenleyenlerin ve personelin kendilerini tanıtmasını ve açık bir şekilde tanınabilir olmasını (örneğin; yaka kartları kullanılarak) sağlayın; böylece katılımcılar gerektiğinde onlara yaklaşabilecektir.

Tartışma için ***temel kurallar*** belirlemek genellikle iyi bir fikirdir. Genel kurallar şunları içerir:

- ***Cep telefonlarının kapatılması;***
- ***Biri konuşurken sözünün kesilmemesi;***
- ***Herkesin konuşmaya teşvik edilmesi;***
- ***Farklı görüş ve yorumlara saygı gösterilmesi;***
- ***Yorum ve soruların kısa tutulması ve konudan sapmaması.***

Toplantı odasını, katılımı teşvik edecek şekilde düzenleyin. Mümkünse, sandalyeleri sıralar halinde dizmekten kaçının. Küçük masalar veya sandalyelerin çember halinde dizilmesi daha katılımcı bir yerleşim sağlar. Sunumları yaparken bir platform üzerinde durmaktan kaçının. Onun yerine, katılımcılar ile aynı seviyede durun veya oturun ancak konuşmacının herkes tarafından görülebildiğinden emin olun.

Toplantı yerine vardıklarında, başta yeniler olmak üzere katılımcıları ***karşılایn ve cesaretlendirin.***

Etkin Halka Açık Toplantılar Düzenleme

Toplantı odasını, katılımcılar için sıcak karşılama ortamı haline getirin. Mümkünse, temiz havalı ve iyi aydınlatmalı bir oda kullanın. Rahat bir toplantı ortamı yaratmak için karşılama işaretleri, çay ve kahve, masalar üzerinde bitki veya çiçekler önemlidir.

İyi bir sunum önemlidir. Sunumları kısa ve konuya odaklı tutun (insanların odaklanabildiği azami süre genellikle 15 dakikadır). Üst düzey yetkililerin yaptığı açılış konuşmalarını asgari seviyede tutun. Mümkün olduğunca hızlı bir şekilde ana gündem konularına gelin. Yapılan sunumlara katılımcıların yorum yapabilmesi için hem toplantıda söz verin hem de daha sonra yazılı olarak yorumlarını belirli bir tarihe kadar göndermelerine fırsat verin.

Alternatif faaliyetler. Gündemde üç sunum yer alıyorsa, tüm sunumları arka arkaya yapmak yerine, bir sunum yapıldıktan sonra farklı bir faaliyet (bir soru-cevap oturumu gibi) gerçekleştirin ve ardından sonraki sunuma geçin.

Katılımcıların beklentilerinin karşılandığından emin olun. Sağlanabilecek olandan fazlasını vaat etmeyin ve vaatlerin yerine getirilmesini sağlayan kararların alınmasını özenle takip edin.

Katılımcıların konuşması için süre ayırın. Toplantının amacı yalnızca bilgilendirme olsa bile, vatandaşlara soru sorma ve konuyu tartışma şansının verilmesi iyi bir uygulamadır.

Konuşmak isteyen kişilere ilişkin bir aday listesi tutun. Bu, toplantının düzenli ilerlemesini ve isteyen herkesin konuşma fırsatı bulmasını sağlayacaktır. Konuşmacı listesi, sessiz kalan kişilerin belirlenmesi için de kullanılabilir. Toplantı esnasında verilen aralar sırasında veya toplantı sona erdikten sonra sessiz kalan kişilerle konuşulabilir.

Küçük gruplar genellikle büyük gruplara göre daha katılımcıdır. Toplantının bir kısmında katılımcıları küçük tartışma gruplarına (8 ila 12 kişilik) ayırmayı düşünün; böylece insanlar konuşmak için daha fazla fırsat bulacak ve daha özgür hissedecektir.

Tüm yorumların alınması ve katılımcıların dinlendiklerini bilmeleri için **Toplantı Notları** alınmalıdır. Not alanlar, bir yorumlama yapmaktan ziyade söylenenlerin hatasız bir özetini yazmalı ve mümkünse bu, tüm katılımcıların görebildiği büyük yazı tahtalarında yapılmalıdır.

Toplantı Sonrasında

Toplantının sonunda başkan, **başlıca yorumları** ve **sonuçları** özetlemeli ve sonraki maddenin ne olduğunu açıklamalıdır.

Yorum ve görüşlerinin değerlendirildiğini ve dinlendiğini görmeleri için mümkün olan en kısa sürede **katılımcılara geri bildirim** sağlayın.

Toplantının katılımcıları için **uygun olan geri bildirim yöntemleri** kullanın. Farklı gruplar farklı yöntemleri tercih edebilir; bazıları telefon görüşmesini tercih ederken, bazıları da e-posta mesajı, mektup veya yüz yüze görüşme tercih edebilir.

E-posta mesajları, Facebook, bültenler veya posta listeleri kullanan katılımcılarla irtibatı korumanın yollarını arayın.





4. Toplantı Yönetimi İpuçları



Medlis toplantıları, kent konseyi toplantıları ve diğer türden toplantılara genellikle toplantıyı yöneten hükmeder. Liderlik önemli olsa da cesaret kırıcı bir etkiye sahip olmamalıdır. Toplantıyı düzenleyenler tarafından kullanılan popüler bir uygulama, toplantı yapmak ve katılımı teşvik etmek için bağımsız bir kolaylaştırıcı kullanmaktır. Kolaylaştırıcı, tartışmalarda grubu destekler ve herkesin bir katılım fırsatı yakalamasını sağlar. Dışarıdan gelen tarafsız bir kişidir ve sonucu etkilemeye çalışmaz. Toplantıyı düzenleyenler, katılımcıların sorularını yanıtlayarak ve onları sonraki adımlar konusunda bilgilendirerek önemli bir rol oynamaya devam eder.

Bazı oturum başkanları, toplantının büyük bir kısmını kendi görüşlerini ifade etmeye harcar. Kolaylaştırıcı, kendi görüşlerini ifade etmez ve asla konuşmaları bastırmaz. Tüm üyeleri katkı sağlamaya teşvik eder ve kendi görüşlerinden farklı olsa bile yapılan yorumlar hakkında asla fikir belirtmez. Bu, kolaylaştırıcının toplantıyı etkin bir şekilde yürütme sorumluluğunu terk ettiği anlamına gelmez. Konuşmacıların çok fazla zaman alması, konudan sapması veya saygısız bir şekilde davranması halinde müdahale eder.

Yan sayfadaki kolaylaştırma ipuçları akılda tutulursa, toplantılar daha etkin bir şekilde yürütülebilir.

Başkan ve kolaylaştırıcılar **adil, tarafsız** ve tüm katılımcılara karşı **saygılı** olmalı ve **üç kilit rol** oynamalıdır.

Toplantı Yönetimi İpuçları

Dinleme

Başkan ve kolaylaştırıcı;

- İnsanların söylediklerini özetlemelidir; böylece insanlar anlaşıldıklarını bilir.
- Konuşan kişiye dönmek ve göz teması kurmak suretiyle beden dili kullanarak etkin bir şekilde dinlemelidir. Kolaylaştırıcılar, beden dillerini "açık" tutmaya çalışmalıdır – yani, kollarını bağlamamalı veya bacak bacak üstüne atmamalı veya kambur durmamalıdır.

Tartışmayı Sürdürmek

Başkan ve kolaylaştırıcı;

- Herkesin anladığından emin olmak için örnek veya açıklama isteyen veya önceki yorumlara dayanan sorular sormalıdır. Konuşmalar kendi başına iyi gidiyorsa müdahalede bulunmamalıdır.
- Düşünceli sessizlikten korkmamalıdır. Bir soru sormalı ve ardından katılımcıların cevap vermesine izin vermek için bir süre durmalıdır.
- Gözü saatte olmalıdır. Grubun, bir konuyu tartışmak için ne kadar süre kaldığını bilmesine olanak sağlamalı ve ara sıra kalan süreyi hatırlatmalıdır.
- Farklı katılım yollarını desteklemelidir. Bazı katılımcılar aşırı konuşurken, bazıları çok az konuşacaktır. Herkes aynı şekilde katılım sağlamak zorunda değildir. Kolaylaştırıcılar, herkesin bir şeyler söylemesini sağlamak için, bir masadaki herkesten sırayla görüşlerini alarak veya insanlardan çiftler halinde tartışmalarını ve ardından diğer katılımcılara geri bildirim vermelerini isteyerek toplantıya başlayabilir.

Çatışmaları İdare Etme

Katılımcıların, görüş farklılıklarını keşfetmesine olanak sağladığı için tartışmayı teşvik etmek önemlidir. Görüş farklılıklarını, çatışmaları yönetin, engellemeye çalışmayın. Kolaylaştırıcı, uygun olduğunda, tartışmada ortaya çıkan çeşitli görüşleri taraf tutmadan özetlemelidir.

Katılım Seviyeleri

Katılım, geniş bir faaliyetler yelpazesini kaplayan bir terimdir. Aşağıdaki tablo, dört temel katılım seviyesi arasındaki farklılıkları göstermektedir. Bu seviyeler, vatandaşlara basitçe nelerin teklif edildiğinin söylendiği “bilgilendirme” seviyesinden, yönetimlerin yeni politikalar geliştirmek veya sorunlara çözüm bulmak için vatandaşlar ile işbirliği yaptığı “ortaklık” seviyesine kadar uzanmaktadır. Farklı durumlar için farklı katılım seviyeleri uygundur. Örneğin muhtarlar, sosyal sorunları veya öncelikli altyapı iyileştirmelerini belirlemek için kendi mahalle sakinlerine aktif bir şekilde danışabilir. Bu faaliyet türü, bir belediyenin, yeni bir merkez otobüs terminali kurma niyeti hakkında sakinlerini bilgilendirdiği bir haber bülteni dağıtmasından farklıdır.

Yönetimlerin, katılımın amacı hakkında vatandaşlarına karşı dürüst ve açık olması kritik önem taşımaktadır. Yönetimler aynı zamanda vatandaşların kararları ne ölçüde etkileyebilecekleri konusunda da açık olmalıdır

Toplantı Yönetimi İpuçları

Katılım Seviyelerini Artırma

	Bilgilendirme	Etkileşim	Danışma	Ortaklık
Katılım seviyeleri	Vatandaşlara önceden danışmaksızın, neler planlandığının söylenmesi.	Karar alıcılar ve vatandaşlar için, karşılıklı bir anlayış geliştirme fırsatları. Bu, vatandaşlara, karar alıcılara sorular sorma fırsatları sağlanmasını da içerir.	İnsanların belli bir konu hakkında ne düşündüğünü ve hangi adımların atılması gerektiğini düşündüğünü öğrenme. Karar alıcılar görüşleri dinledikten sonra nihai kararı verir.	Kararları şekillendirmek ve bildirmek ve çözümler üretmek için halkla beraber çalışma. Bu, "danışma" ile kıyaslandığında, vatandaşlar için daha etkili bir ilişkidir.
Örnek Teknikler	Kişisel geri bildirim. Gazete eki. E-posta mesajları. Otobüs terminalleri gibi halka açık alanlardaki ilan panoları.	Gezinti ve sohbet. Açık Kapı. Ziyaretçi Alanı. Destek Hattı. Sosyal Medya (örneğin, Facebook).	Gayri resmi katılım. Memnuniyet anketleri. Odak gruplar. Görüşmeler.	Halka Açık Toplantılar. Çalışma Grupları. Danışma Komiteleri
Örnek Faaliyetler	Yerel STK'lar ve kilit bireysel temaslar ile yapılan düzenli görüşmeler yoluyla, haberlerin topluma yayılması. Faaliyetler hakkında bilgi içeren gazete ilanları veya belediye broşürleri.	Vatandaşların görüşlerini toplamak için muhtarlar tarafından yıllık olarak yapılan mahalle gezisi. Belediye başkanları ve meclis üyeleri, vatandaşlarla konuşmak için mahalle seviyesinde serbest bilgilendirme merkezlerine ev sahipliği yapması.	Sorunları belirlemek ve vatandaşların yerel hizmetlerden memnuniyet seviyesini tespit etmek için bağımsız vatandaş anketleri. Sorunlarını tanımlamak ve bu sorunların nasıl ele alınması gerektiğini belirlemek için, kent konseyinin engellilerle görüşmeler ve küçük grup toplantıları yapması.	Mahallenin geleceği için bir vizyon geliştirmek için, muhtarın yerel sakinlerle beraber etkinlikler düzenlemesi. Belediye veya kent konseyinin, onlarla ortak bir temelde küçük ölçekli projeler geliştirmek ve uygulamak için yerel sakinlerle toplantılar düzenlemesi.



5. Katılım Yöntemleri



Katılımı teşvik etmek için kullanılacak birçok yöntem vardır. Bunların bazıları basit ve kullanımı kolaydır; diğerleri ise daha karmaşıktır ancak daha kaliteli sonuçlar yaratmaktadır. Aşağıdaki tablo, özellikle yerel yönetimler tarafından kullanılacak popüler olan yöntemlerden bazılarını göstermektedir.

Yöntem	Amaç	Katılımcılar	Düşünceler
Mahalle Toplantıları			
Vatandaşların karar alıcılara sorular sorabildiği veya sorunlarını yüz yüze ifade edebildiği mahalle temelli toplantılar.	Halka bilgi sağlamak ve ilgilendikleri konularda yorumlarını istemek	Toplantılar, tüm vatandaşlara açıktır. Özellikle mahalle sakinlerinin ve mahalle esnafının katılımı beklenir.	Yerel medyada geniş ölçüde tanıtılmalıdır. Karar alıcılar, sorulara cevap vermek üzere hazır bulunmalıdır.
Vatandaş Danışma Komitesi			
Bir konu üzerinde çalışma yapmak ve o konunun nasıl ele alınacağına ilişkin danışmanlık sağlamak için yerel halktan oluşan özel bir komite kurulur.	Bir konu üzerinde çalışma yapmak, yorum ve görüşleri almak ve önerilerde bulunmak	Komitenin tüm toplumun temsil etmesini ve gerekli deneyime sahip olmasını sağlamak için üyeler dikkatle seçilir.	Gerekli toplantı sayısı, konunun karmaşıklığına bağlıdır. Toplantıyı düzenleyen kurumun personelinin desteği genellikle gereklidir.

Katılım Yöntemleri

Yöntem	Amaç	Katılımcılar	Düşünceler
Bilgilendirme Sergisi			
İnsanları çekmek ve dâhil etmek için, mevcut bir toplum etkinliğinde bir masa veya afiş standı kurma. Katılımcılar, önerilen politikalara ilişkin yorumda bulunmaya, kısa sorular sormaya veya yerel konuları öğrenmeye davet edilir. Kamu kurumları, toplum merkezleri, otobüs ve tren istasyonları gibi yerlerin bekleme salonlarında da kullanılabilir.	Vatandaşlardan bilgi toplamak. Bilgi sağlamak. Zaman kısıtlarından dolayı karmaşık konular için uygun değildir.	Hali hazırda bir etkinliğe katılmış olan kişilere bağlıdır. Gençler (örneğin; bir gençlik faaliyeti gününde) veya kadınlar (örneğin; kadınlara yönelik bir meslek eğitimi kursunda) gibi ulaşılması zor grupları dahil etmek için etkin bir yol olabilir.	Görsel olarak çekici ve cazip yapın. Çıkartmalar veya kavanozlar içinde çakıl taşları kullanarak oylama gibi faaliyetler veya renkli görüntüler kullanın.
Memnuniyet Anketleri			
Posta veya e-posta yoluyla anketler dağıtma veya telefon veya yüz yüze görüşmeler yoluyla anketler yapma.	Örnekleme usulüyle fikir ve görüşleri toplamak. İnsanların yerel hizmet ve kararlardan ne kadar memnun olduğunu anlamak.	Yerel sakinlerin temsili bir örnekleme.	Yapılması pahalı olabilir. Anketlerin uygulanmasında öğrencilerin kullanılması maliyetten tasarruf edilmesini sağlayabilir.
Gezinti veya Tanışma-Sohbet			
Karar alıcılar tarafından bir mahallede gayri resmi bir gezi yapılması.	Yerel halk ve iş adamları ile görüşme ve sorun ve endişeleri tartışma.	Herkesin katılabileceği bir etkinlik.	Bazı basılı bilgi materyalleri sağlanmalıdır. Bazı merkezi noktalarda ikram yapılması iyi olur.

Yöntem	Amaç	Katılımcılar	Düşünceler
Açık Ofis Saatleri			
Yetkililer, düzenli bir temelde ofislerini halk ziyaretlerine açar.	Yerel halkı, karar alıcıların ofislerini ziyaret etme konusunda teşvik etmek.	Ziyaretçiler genellikle, özel olarak belli bir konuyla ilgilenenler veya şikayetlerini dile getirmek için gelenlerdir.	Bazı oturumların, akşam saatlerinde ve hafta sonlarında yapılmasını sağlayın. Münferit ziyaretler için süre sınırlarına uyun.
Ziyaretçi Alanları (Bilgilendirme Masası)			
Belediye binasında veya diğer kamusal alanlarda, vatandaşların yerel hizmetlere ilişkin bilgi alabilmesi ve sorular sorabilmesi için belirlenmiş alanlar oluşturmak.	Yerel hizmetlere ilişkin bilgi sağlamak. Yorum ve geri bildirim teşvik etmek.	Herkese açıktır.	Alanın erişilebilir, davetkar ve çekici olmasını sağlayın. Doğru bilginin verilmesini ve sorulara cevap verecek personelin hazır bulunmasını sağlayın.
Yayın Ekleri			
Tek sayfalık bilgi broşürünün, bir altyapı hizmeti faturasına ekli olarak postalanması veya yerel bir gazetede yer alması.	Yerel sorunlar ve hizmetlere ilişkin bilgi sağlamak.	Genel bir hedef kitlenin okuması için tasarlanır.	Kısa tutun ve çekici bir şekilde tasarlanmasını sağlayın.
Telefon Destek Hattı			
Vatandaşların arayıp belli bir yerel sorun veya hizmet hakkında sorular sorabileceği veya yorumlarını iletebileceği bir telefon numarası.	Bilgi sağlamak, soruları yanıtlamak ve yorumları almak.	Herkes kullanabilir.	Telefon numarası herkese duyurulmalıdır.

Katılım Yöntemleri

Yöntem	Amaç	Katılımcılar	Düşünceler
Odak Gruplar			
<i>İlgilenilen bir veya daha fazla konu üzerine tartışmak ve yorumlarda bulunmak için, temsili küçük vatandaş grupları ile bir kolaylaştırıcı tarafından yürütülen toplantılar.</i>	<i>Çeşitli konular hakkında yapısal küçük grup tartışmaları aracılığıyla görüşleri toplamak.</i>	<i>Üyelik, dikkate alınan konulara bağlı olarak değişir.</i>	<i>Tartışma için dikkatli bir şekilde yapılandırılmış bir gündem geliştirin. Tüm görüşlerin dikkate alınmasını sağlayın.</i>
Görüşmeler			
<i>Vatandaşlar, uzmanlar, çeşitli özel çıkar gruplarından temsilciler ile yüz yüze görüşmeler.</i>	<i>Seçili konularda ayrıntılı bilgi veya yorum ve görüşleri toplamak.</i>	<i>Katılımcıların mahiyeti, görüşme sırasında ele alınacak konulara bağlı olarak değişir.</i>	<i>Görüşmelerin yapılması ve sonuçların analiz edilmesi, zaman alıcı ve pahalı olabilir.</i>
Çevrimiçi Bilgilendirme ve Danışmalar			
<i>Bilgi sağlamak ve vatandaşlara görüş ve yorumlarını iletmek için interaktif bir internet sitesi veya sosyal medya sayfası (facebook, twitter, vb.) kurma.</i>	<i>Bilgi sağlamak ve yorum ve görüşleri toplamak.</i>	<i>Çok sayıda potansiyel katılımcıya kolay erişim sağlar.</i>	<i>İnternet sitesi veya Facebook sayfasını güncel tutma, soruları cevaplama ve alınan yorumlara ilişkin raporlar hazırlama için personel görevlendirilmelidir.</i>



6. Katılımın Teşvik Edilmesi



Katılımı başlatmak ve ardından devamını sağlamak genellikle zorlu bir iştir. Katılımcıları toplama şekli ve katılım sürecinin yürütülme biçimi, yalnızca katılım etkinliğinin başarısı için değil aynı zamanda düzenli bir toplum katılımı kültürü geliştirmek için önemlidir.

Katılımcıları Toplama

Katılımı olabildiğince geniş ölçüde duyurma. Yerel medya kuruluşlarını kapsamlı bir şekilde kullanın. Kütüphaneler ve mağazalar gibi yerel alanlara posterler asın. Otobüs durakları, meydanlar, alışveriş caddeleri ve merkezleri gibi kalabalık yerlerde broşürler dağıtın. Mümkünse toplum etkinliklerinde veya okullarda duyurular yapın.

Mevcut toplum ağlarını kullanma. Yerel okullar, dini gruplar ve toplum grupları ile irtibat kurun ve onlardan katılımcı toplamaya yardım etmelerini isteyin. Bölgedeki toplum liderlerini belirleyin ve onlarla kişisel olarak irtibat kurun. O kişiler etkinliği katılmaya değer bulurlarsa, diğerlerinin de katılımını teşvik edeceklerdir. Katılımın desteklenmesi konusunda kent konseyleri, muhtarlar ve belediye meclisi üyelerine de roller verilmelidir.

Onların size gelmesini beklemeyin. Vatandaşların işini gücünü bırakıp bir etkinliğe katılmak için zahmete girmelerini beklemek yerine, olağan yaşamlarının akışında insanları dâhil edin. Örneğin; mevcut etkinliklerde veya kalabalık kamusal alanlarda “gayri resmi katılım” gerçekleştirilebilir. Gençler genellikle halka açık toplantılara katılma eğiliminde değildir, dolayısıyla karar alıcılar yüksek okullar, üniversiteler, toplum merkezleri gibi yerleri ziyaret ederek onlara ulaşmalıdır.

Dezavantajlı durumdaki veya ulaşılması zor gruplardan insanları çekme. Halka açık bir toplantıya katılmaya daha az hevesli olabilecek özel çıkar gruplarına (yaşlılar, engelliler, kadınlar, düşük gelirli) erişin. Halihazırda bu gruplarla bağları olan kuruluşlarla irtibata geçin ve onlardan sizin katılımcı toplama faaliyetlerinize yardım etmelerini, toplantılar için yerler önermelerini ve hatta bir etkinliğe ev sahipliği yapmalarını isteyin.

Katılımın Teşvik Edilmesi

Etkinleştirme

Katılımı kolaylaştırma. Katılım engellerini asgari düzeyde tutun. Örneğin, herkesin anlayabileceği basit ve açık bir dil kullanın; yaşlılar ve engellilerin erişilebileceği ve herkesin açık bir şekilde duyulabileceği toplantı yerleri sağlayın. Etkinlikler için ön kayıt istemeyin. Önerilen saatte toplantıya katılmanın belli gruplar tarafından zor bulunup bulunmayacağını düşünün. Farklı bir zamanda başka bir toplantı yapmanın gerekip gerekmediğini veya ulaşım yardımı sunmanın gerekli olup olmadığını belirleyin.

Katılımı çekici hale getirme. Örneğin, bir toplantıda, uzun sunumlar veya katılımcıların oturup dinlemesi gereken uzun sürelerin olmamasına dikkat edin. Vatandaşlara, soruları tartışabilmeleri ve görüşlerini sunabilmeleri için mümkün olduğunca çok süre verin. Mümkünse, insanların rahatlayıp birbirini tanıyabileceği daha gayri resmi bir ortam yaratmak için ikram molası verin.

Gerekenden fazla zaman almayın. Herkesin vakti değerlidir, o nedenle toplantıları kısa tutun ve zamanında bitirin.

Katılımcıları destekleme. İnsanlar katkı yapabileceklerini hissedерlerse, katılma ihtimalleri daha yüksek olur. Katılımcıların, bir konu hakkında görüşlerini ifade etmek için ihtiyaç duydukları tüm bilgileri verin. Katılımcılara, daha karmaşık ve teknik konulardan ziyade, belirli bir hizmeti kullanma deneyimleri gibi hakkında bilgi sahibi oldukları konuları sorun. Engellilere veya çocuklu genç ebeveynlere özel ulaştırma veya çocuk bakımı yardımı sağlamayı düşünün.

Küçükten başlayın. Daha soyut sorulara geçmeden önce güvenlerini sağlamak için, doğrudan katılımcıların deneyimleri ile ilişkili açık uçlu sorular ile başlayın. Örneğin: "Belediyenizdeki en üst altyapı öncelikleri nelerdir?" sorusu yerine "Bir vergi mükellefi olarak belediyenizden aldığınız hizmetlerin kalitesi hakkında ne hissediyorsunuz?" sorusunu yöneltin.

Akışı sürdürün

Geri Bildirim Sağlama. Etkinlikten sonra katılımcılarla irtibatla kalmak ve onlara geri bildirim sağlamak esastır. Çoğu katılımcı, bilgilendirilmedikleri takdirde ilgisini kaybetmektedir. Katılımcılara teşekkür edin ve katılım etkinliğine dahil olmalarının sonucunda nelerin değiştiğini açıklayın. Bu, “siz ... dediniz” ve “biz yapacağız” şeklinde bir format kullanılarak yapılabilir.

Zaman alıcı olsa bile, mümkün olduğunca çok sayıda katılımcıya geri bildirim verilmelidir. Bir etkinliğin sonuçlarını medya aracılığıyla daha geniş bir topluma duyurmak, gelecekteki etkinliklere daha fazla katılımı teşvik edebilir. Diğer geri bildirim yöntemleri e-posta, mektup, İnternet sitesi veya yerel ilan panolarının kullanımını içerir.

Gelecekte irtibat kurmayı kolaylaştırmak amacıyla, katılım süreci sırasında mümkün olan her yerde posta ve e-posta adresleri gibi bilgiler toplanmalıdır.

Katılımı değerli kulma. Ayırdıkları zaman, enerji ve adanmışlıklarına değer verdiğinizi katılımcılara açıkça gösterin. Örneğin; dezavantajlı durumdaki gruplardan katılımcılar, bir yerel eğlence tesisine veya müzik konserine tek seferlik ücretsiz bilet gibi küçük hediyeleri takdir edecektir. Başka bir yaklaşımsa, düzenli bir şekilde katılan kişiler için bir ödül düzeni kurmaktır. Bu, fişler içeren bir kitapçık veya “katılım şampiyonlarının” bir basın fotoğrafıyla halkın önünde kutlandığı yıllık bir kutlama olabilir. Sunulan görüşlerden bağımsız olarak katılım eyleminin kendisinin ödüllendirilmesi önemlidir. Yalnızca görüşleri kendi görüşlerinize uyan kişileri ödüllendirmeyin.



7. Sorunları Çözme



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)

Çoğu katılım programının sorunları vardır. Üç büyük sorun, etkinliklere düşük katılım oranı, hep aynı kişilerin katılımı ve şikayetlerdir.

Düşük Katılım Oranı

Bir etkinliğe katılım oranının düşük olması veya düzenlenmesi zaman ve kaynak isteyen bir ankete tepki oranının düşük olması hayal kırıklığı yaratabilir. Bu, katılımcı toplamak için daha fazla çaba gösterilmesini gerektirebilir. Ancak, katılım türü veya yönteminin değiştirilmesini de gerektirebilir. Vatandaşlara hangi yöntemleri tercih ettiklerini sorun. İnsanların zahmete girip bir etkinliğe katılmasını beklemektense, katılımı insanların olduğu yere götürmeyi unutmayın. Uygun olduğunda, planlanmış daha büyük toplum etkinliklerinin bir parçası olarak gayri resmi katılım faaliyetleri düzenleyin.

Hep Aynı Kişiler

Topluma düzenli olarak dâhil olmuş kişiler halka açık etkinliklere daha sık katılmaktadır. Bunlar aynı zamanda kendini en çok adanmış ve en sorumlu vatandaşlardır, bu nedenle katılımları önemlidir. Ancak, katılıma hakim olmaları durumunda, yeni katılımcılar toplamak için fazladan çaba gösterin. Toplum içindeki marjinal veya dezavantajlı durumdaki gruplar için özel etkinlikler düzenlemek de gerekli olabilir. Bu etkinlikleri erişilebilir ve cazip bulurlarsa, düzenli aralıklarla planlanmış gelecek etkinliklere katılma ihtimalleri daha yüksek olacaktır.

Şikayetler

Ne yazık ki insanlar genellikle, kızgın olduklarında veya bir şikayetleri olduklarında katılmaya daha çok isteklidir. Karar alıcılar, bu insanlarla uğraşmanın ve onları dinlemenin önemli olduğunu kabul etmelidir çünkü bu kişilerin kızgınlığı veya şikayetleri genellikle meşru bir temele sahiptir. Şikayetleri reddetmeyin veya görmezden gelmeyin. Sorunları anlamak ve kabul etmek için zaman ayırın. Katılımcılar genellikle, dinlendiklerine emin olana kadar tartışmaların devam etmesine izin vermeyecektir. Tartışmaları çözümler üzerine yoğunlaştırın: Nelerin daha iyi yapılabileceğini ve vatandaşlar ile karar alıcıların olumlu bir şekilde nasıl birlikte ilerleyebileceğini sorun.

Sorunları Çözme

Toplantıları Daha Cazip Hale Getirme Teknikleri

Toplantıları katılımcılar açısından daha cazip ve ilgi çekici hale getirmek için aşağıda belirtilen altı kanıtlanmış tekniği kullanmayı deneyin.

i. Gündem ve Usul Kurallarına İlişkin Mutabakat Sağlama.

Toplantının başlangıcında, önerilen gündemi gözden geçirin ve katılımcılara, tartışmak istedikleri herhangi bir ilave konu olup olmadığını sorun. Toplantının usul kurallarını gözden geçirin ve katılımcılara bunları kabul edip etmediklerini sorun.

ii. Yazı Duvarı. Bir duvarı büyük kağıt parçasıyla kaplayın ve katılımcıları, toplantı öncesinde, sırasında veya sonrasında önerilerini veya düşüncelerini bu duvara yazmaya davet edin.

iii. Küçük Grup Tartışmaları veya Gruplara Ayırma. Bir konuyu yaklaşık 30 dakika boyunca derinlemesine tartışmaları için katılımcıları en fazla 10 kişilik küçük gruplara ayırın. Her bir gruba, ana toplantıya dönüldüğünde tartışmanın bir özetini sunacak bir üye seçtirin.

iv. Beyin Fırtınası. Bu, en iyi küçük gruplarda yapılabilir. Tartışmaya başlamak için, katılımcılardan belli bir konuya ilişkin olarak düşünebildikleri kadar fikir veya öneri üretmelerini isteyin. Başlangıçta eleştiri veya analiz yapmaktan kaçının. İlk başta, sunulan fikir veya önerilerin hepsini yazın. Ardından, grubu bunların uygunlukları hakkında bir tartışmaya yönlendirin.

v. Gelecek Atölyeleri. Gelecek atölyeleri, çağdaş yönetimlerin yararlandığı katılım yöntemlerinden biri olup sosyal ve çevresel sorumluluğun eyleme geçirilmesi için, uzun soluklu ve oldukça etkin bir yöntem olarak görülmektedir. Bu yöntem; eleştiri, tasarım ve uygulama gibi üç temele dayanarak, vatandaşların fikirlerinden yerel ölçekte yararlanmayı sağlarlar. Başarılı bir gelecek atölyesi faaliyeti için ilk aşamada var olan sorunlar gündeme getirilerek bunlarla ilgili düşünceler ortaya konulur. Daha sonra birçok küçük grup tarafından tartışılan konulardan en önemliler ayırt edilir ve önemli noktaları belirlenir. İkinci aşamada, mahallelerde saptanan bu sorunların başka yöntem-

lerle nasıl çözümlenebileceği görüşülür. Son aşamada geliştirilen çözümlerin uygulanabilirliği araştırılır. Sonuçlar uygulanabilir bulunursa bununla ilgili uygulama yöntemi belirlenir.

vi. Yapışan Etiketle Oylama. Toplantı düzenleyicileri bir tahta üzerine çeşitli fikirler ve öneriler sıralasın. Toplantı katılımcılarına nokta şeklinde yapışan etiketler verin ve mutabık olduğu fikrin yanına bu etiketleri yapıştırmalarını isteyin.

vii. Toplantı Sonuçları ve Sonraki Eylemlerin Belirtilmesi. Her toplantının sonunda, tartışmanın temel noktalarını ve sonuçlarını özetleyin ve sonraki adımın ne olacağını açıklayın.





8. Katılımcı Proje Planlaması ve Uygulaması: Hadi Beraberce Yapalım



Türkiye'de Yerel Yönetim Reformu
Uygulamasının Devamına Destek Projesi
(LAR Aşama II)

Bireyler kendi ilgi alanlarında bir şeyler yapmak, bir şeyleri harekete geçirmek, bir şeyleri değiştirmek isterler. Ama çoğu birlikte çalışmak, birlikte karar vermek ve uygulamak için niyet sahibi olsa da ellerinde bu isteklerini kolayca hayata geçirebilecekleri araçları yoktur. Bu nedenle ortaklaşa düzenlenen etkinlikler ve başarılı uygulamalar çoğu zaman gereğinden fazla emek ve enerji harcanarak gerçekleştirilir; katılımcılar yorulur. Bir sonraki etkinlikten de gözleri korkar. Bundan en çok, ister okul aile birliği olsun ister kent konseyi olsun gönüllü katkılarla ve katılımı oluşturulmuş örgütlenmeler etkilenir, zayıflar.

Burada anlatılan araçlar, çok aktörlü bir yapı içerisinde farklı tarafların ortak karar alma, alınan kararları yine birlikte hayata geçirme kapasitelerini artırıp, katılımcıların, uzman olma zorunluluğu olmadan, kolayca kullanabilecekleri bir dizi proje planlama ve uygulama araçlarıdır. Böylece, gönüllü emeği daha etkili kullanılacak, ortak çalışma daha zevkli hale gelecektir.

1. Problem Tanımlama

Grup çalışmalarında da, genel toplantılarda da kullanılabilen bu araç, çalışmada yer alanların sıkıntı duydukları ortak konuları belirlemeye yarar. Problem tanımlama çalışması için tüm katılımcılara birer kart dağıtılarak 5 dakika içinde herkesin kentinde gördüğü temel problemi kartlarına yazması istenir. Kartlar toplanır, tahtaya asılır ve belirtilen görüşler, problem kümeleri olarak yeniden düzenlenir.

Her problemin bir tam cümle olarak yazılması ve somut olarak sıkıntı duyulan meselenin ifade edilmesi önemlidir.

Örneğin; problem olarak yalnızca 'ULAŞIM' yazmak yetmeyecektir.

Oysa ulaşım alanında hangi sorunla karşılaşıldığını yazmak önemlidir. Problemi olabildiğince somut tarif etmek, onunla baş etmek için geliştirilecek çözüm önerilerinin yapılabilir olmasını sağlayacaktır. Toplu taşıma, trafik sıkışıklığı, yolların yetersizliği veya kaplamanın bozuk ve çukurlarla dolu

olması, otopark sayısının yetersizliği, vb. hep ulaşım ile ilgili sorunlardır. Dolmuşçunun 'ULAŞIM' deyince kafasında canlananlar, okul çoğunun kafasında canlananlardan farklıdır. Dün akşam gideceği konseri trafik sıkıştı diye kıl payı kaçıran komşunuzun 'ULAŞIM' hakkında düşünceleri çok istediği halde güvenli bulmadığı için işe gidip gelirken bisiklet kullanamayan diğer komşunuzdan farklı olacaktır. Problem olarak gördüğünüz şeyi tam olarak ifade etmeniz önemlidir.

Problem tanımlamada sıkça düşülen bir diğer tuzak da işe yarayacağına inandığınız bir çözümün hayata geçirilmemesini problem sanmaktır.

'ÇARŞI BÖLGESİNDE YOLLAR YETERİNCE GENİŞ DEĞİL'

ifadesi bir tam cümledir, yeterince somuttur, problemin odaklandığı alanı ifade eder. Ama hangi sorunun yaşandığını bize söylemez! Bu cümleyi yazan, sorunun çarşı bölgesinde yolların genişletilmesiyle çözüleceğine karar vermiş bile. Trafik sıkışıklığı yaşandığını varsayalım. Yolları genişletmek olası çözümlerden biri olacaktır. Ama sıkışıklık hem yaya hem araç trafiğinin birlikte yoğunluğundan kaynaklanıyorsa, belki de çarşı bölgesini yayalaştırmayı tartışabiliriz. Sıkışıklık, dükkanlara mal getiren araçların yolu tıkaşından kaynaklanıyorsa yükleme-boşaltma saatlerini yeniden düzenlemek isteyebiliriz. Belki de sıkışıklık yol boyunca park eden araçlardan kaynaklanıyordur; çözüm daha geniş yol yapmakta değil otopark imkanları yaratmakta yatıyor olabilir. Toplu taşıma araçları yol üstünde sık indirme-bindirme mi yapıyor? Taksiler mi tüm çarşı yollarını doldurmuş? Sıkışıklık işe geliş gidiş saatlerinde mi yaşanıyor? Karşıdan karşıya geçmeye mi zorlanıyorsunuz? Her ne olursa olsun yaşanan sıkıntı ne ise onu ifade etmek gerekir.

Sıkça ve kolay tarafından söyleyiverdiğimiz 'PARA YOK' 'FİNANSMAN YETERSİZ' bizi soruna yaklaştırmaz. Geliştireceğiniz çözüm önerisi, ihtiyaç duyacağınız finansmanın boyutlarını ortaya koyacaktır. Ama önce hangi soruna çözüm geliştireceğinize karar vermelisiniz. Sorunu tespit etmiş, çözüm hakkında ortaklaşa karara varmışsanız, bulduğunuz çözümü hayata geçirmek için belli

bir miktar finansmana ihtiyacınız varsa zaten önemli kararları vermiş, proje planlamasını bitirmiş, uygulama araçlarının arayışına girmişsiniz demektir. Oysa henüz sorunu tespit ediyoruz.

2. Çözüm Önerileri Geliştirme

Problemler bir kere tanımlanıp ortaya konduktan sonra, istenirse, bir liste olarak ilgili kamu idarelerine iletilebilir; istenirse, kent konseyi gibi yerel katılım mekanizmalarına birer çalışma önerisi olarak iletilebilir; istenirse, basın aracılığıyla daha geniş bir kamuoyuyla paylaşılabilir. Belirlenen problemlerin giderilmesi için çeşitli ortamlarda çalışmalar yapılabilir. Ama burada bir proje planlama etkinliği tarif edilmektedir. Buna göre problem tanımlama aşamasından, bu problemlere çözüm arama aşamasına geçmek gerekir. Bu aşamada, katılımcılar, çalışma gruplarına bölünür ve belirlenen problemlerden hangisini ele almak istediklerini tartışırlar. Çalışma gruplarının en fazla 10'ar kişiden oluşmasına özen gösterilmelidir. Daha büyük gruplar etkin bir çalışma gerçekleştiremezler. Toplantının katılımcı sayısı, bağlı oluşturulacak çalışma gruplarının da sayısını belirler. Problemler, çalışma gruplarına dengeli dağıtılmalıdır.

Gruplar, üzerinde çalışacakları problemi seçtikten sonra çözüm önerilerinin neler olabileceğine yönelik tartışmalar yaparlar, öneriler geliştirirler, geliştirilen öneriler arasından birini proje haline getirmek için seçerler.

Bu tartışmaların yürütülmesi sırasında bu Rehber'in 4-5-6. bölümlerindeki önerilere uymayı ihmal etmeyiniz.

3. Proje Geliştirme

Küçük Ölçekli Uygulama Planlama Formu, basitleştirilmiş bir planlama şablonudur. Şablon, katılımcıların bir projenin temel bilgileri olan proje hedefini (ne yapılacak), projenin ana faaliyetlerini (nasıl), uygulama sorumlusunu (kim), uygulama ortaklarını (kiminle) ve uygulamanın somut verilerini (nerede, ne zaman) basit bir cümle yapısı içinde ifade edebilmelerine olanak sağlar. Bu temel veriler, uygulamadan beklenen çıktılar ve faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli kaynakların tanımlanmasıyla zenginleştirilir.

Söz konusu planlama formunun en temel özelliği, proje planlama eğitimi almamış, ya da sosyal olarak aktif olan ama yapmak istediklerini proje formatı içinde ifade etmek durumunda olmayan paydaşların ortak çalışmalar yaparken kullanabilecekleri, bir girişimi tanımlayabilmeleri için gerekli asgari bilgileri içermesidir. Böylece katılımcılarda temel proje planlama kapasitesi de geliştirilmiş olmaktadır.

Her Projenin Cevap Vermesi Gereken Temel Soru: Kim Kiminle Nerede Nasıl Ne Yapıyor?

Kim	Projenin Uygulama Sorumlusu Kim?
Kiminle	İşbirliği Yapılan Proje Uygulama Ortakları Kimler?
Nerede Ne Zaman	Projenin Uygulama Bilgileri: Proje Nerede Gerçekleştirilecek? Ne Zaman Başlayacak Ne Kadar Sürecek? vb.
Nasıl	Projenin Faaliyetleri: Uygulama Adımları Neler?
Ne Yapıyor	Projenin Hedefi Nedir? Proje İle Ne Yapılmış Olacak, Nereye Varılmış Olacak

Küçük Ölçekli Uygulama Önerisi Formu

Faaliyetin Adı

Faaliyetin Hedefi

Sorun - Sıkıntı

(Öngörülen faaliyete kaynaklık eden sorun tam olarak nedir?)

Ana faaliyet(ler)

(Ne yapılacak? Uygulama kapsamında yapılacak işler, faaliyetler nelerdir?)

Beklenen Çıktılar

(Yapılan faaliyetlerin çıktıları nelerdir? Sorunun çözümünde, ortadan kaldırılmasında neler elde edilmiş olacak?)

Uygulama Yeri / Mekanı

(Uygulama kentte / mahallede nerede, nerelerde gerçekleştirilecek?)

Uygulama Sorumlusu

(Uygulamanın ana sorumluluğunu kim üstleniyor. Kent Konseyi / Belediye Meclisi / Muhtarlıklar ... STK'lar veya kentteki diğer paydaşlar...)

Yerel Uygulama Ortakları

(Uygulama ortakları, faaliyetleri destekleyen diğer aktörler kimler. Uygulamanın gerçekleştirilmesinde hangi rolleri üstleniyorlar?)

Uygulama için Gereken Kaynaklar (Tahmini Bütçe ile birlikte)

(Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan insan gücü, lojistik, ulaşım, kurtasiye, para vb. Dahil tüm belli başlı kaynaklar.)

4. Operasyon Planlaması

Geliştirilmiş olan proje, uygulama detaylarıyla Operasyon Planı (uygulama planı) şablonuna aktarılır. Her bir faaliyeti gerçekleştirmek için atılması gereken adımlar tek tek yazılır. Bir anlamda, bir yapılacak işler listesi oluşturulur. Her bir işin yapılacağı zaman ve süre, o işi üstlenen kişi, destek verecek olanlar, ihtiyaç duyulan malzeme, ekipman, kaynak karşısına işlenir. Böylece uygulamanın hayata geçirilmesinde adımlar her katılımcı tarafından bilinmekte ve izlenebilmektedir. İşler de küçük parçalara bölündüğünden gönüllü emek koyanlar bir ucundan tutabilmekte, çok zaman vakfetmek zorunda olmadan kolektif ama sistemli bir iş çıkarabilmektedirler.

Küçük Ölçekli Uygulama Operasyon Planı

Projenin Adı: _____

Uygulama Dönemi: _____

Projenin Hedefi: _____

Planlama Tarihi: _____

[illegible]

5. Uygulama

LAR 2 kapsamında 9 pilot yerel yönetim bu araçları kullanılarak **10 proje** üretti. Deneyim paylaşımı için projeler ve irtibat bilgilerini aşağıda bulabilirsiniz.

Pilot Kent	Proje Adı
BALIKESİR KENT KONSEYİ	Gençler arasında sigara içiminin en aza indirilmesi ve çevre temizliği konusunda bilinçlendirilmesi
BANDIRMA BELEDİYESİ ve KENT KONSEYİ	Yerel yönetim ve halkın iletişiminin kolaylaştırılması
KOCAELİ KENT KONSEYİ	Kadınsan El Ele Ver konulu kent konseyleri kadın meclisleri bölgesel buluşması
NİLÜFER KENT KONSEYİ	Cadde ve sokakların otopark olarak kullanılmasının engellenmesi
NİLÜFER KENT KONSEYİ	Temiz Nilüfer için Elele
POLATLI KENT KONSEYİ	Gençler arası Yetenek Yarışması
NAZİLLİ BELEDİYESİ ve KENT KONSEYİ	Kent Konseyinin Halka Daha İyi Anlatılması
MERSİN ve AKDENİZ KENT KONSEYİ	Şevket Sümer mahallesinde çevre temizlik eğitimi ve bilgilendirme çalışması
MALATYA BELEDİYESİ	Birlikte Karar Verelim toplantıları
TRABZON İL ÖZEL İDARESİ	Kırsal alanda kaçak ve düzensiz yapılaşmanın önlenmesi



9. *Ek Referanslar*



Toplum katılımına ilişkin literatür kapsamlıdır ve internet aracılığıyla bu literatüre ulaşılabilir. Bu konudaki örnek yayınlardan dördü aşağıda sıralanmaktadır.

“İnsanlar ve Katılım”

Bu yayın, birçok farklı yöntem kullanarak çok çeşitli kapsamlarda çalışmış olan yüzlerce uygulayıcının deneyimlerine dayanarak, vatandaşların kararlara nasıl dahil edileceğine ilişkin değerli uygulamalı ayrıntılar sağlamaktadır. Bu rehberde tartışılan yöntemlerin çoğuna ilişkin daha fazla bilgi sağlamaktadır.

<http://www.sp.gov.tr/documents/Insanlar%20ve%20katilim%20web.pdf>

“Müzakereci Toplum Katılımı – Dokuz İlke”

Müzakereci toplum katılımı, nihai bir görüşe ulaşmadan önce konuyu derinlemesine değerlendirmeleri ve tartışmaları için katılımcılara zaman verilmesi ile ilgilidir. Bu belgeni amacı, dokuz basit ilke kullanılarak kaliteli müzakereci toplum katılımı faaliyetlerinin teşvik edilmesi ve desteklenmesidir.

<http://www.sp.gov.tr/documents/muzakereci%20halk%20katilimi.pdf>

“Fark Yaratmak – Merkezi yönetime halkın katılımını değerlendirmek için bir rehber”

Toplum katılımını değerlendiren bu rehber, bu faaliyetlerin planlanması, düzenlenmesi veya finanse edilmesine dahil olanların etkin toplum katılımının yaratılmasında rol oynayan farklı faktörleri anlamasına yardım etmeyi amaçlamaktadır. Plancıların ulaşılabilir hedefler koyması ve bunları değerlendirmesine, etkileri değerlendirmesine ve gelecek uygulamalar için dersler almasına yardım etmektedir.

http://www.sp.gov.tr/documents/fark_yaratmak.pdf

“Katılımı Anlamak”

Bu yayın, insanların, yaşamları boyunca toplumsal gelişme, gönüllülük, toplum katılımı, toplumsal hareketler, günlük siyaset veya ahlaki tüketim gibi farklı katılım biçimlerine nasıl ve neden katıldığını ve katılmaya devam ettiğine ilişkin araştırma ve literatür taramasını bir araya getirmektedir.

<http://www.sp.gov.tr/documents/katilimi-anlamak-web.pdf>

ISBN 978-605-359-510-6



Merkezi Finans ve İhale Birimi



Türkiye’de Yerel Yönetim Reformu Uygulamasının Devamına Destek Projesi (LAR II. Aşama) Avrupa Birliği tarafından Katılım öncesi Mali İşbirliği kapsamında finanse edilmektedir. Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı projenin ulusal faydalanıcısıdır. Merkezi Finans ve İhale Birimi projenin sözleşme makamıdır. Projenin uygulanmasına ilişkin teknik destek Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı tarafından sağlanmaktadır. Bu dokümanda belirtilen görüşler, yukarıda anılan kurumların resmi görüşlerini yansıtmamaktadır.