

26.11.2021

# Standart Belirleme Prosedürü

---

---

## Standard Setting Procedure

---

---



**SOYDER**

Sürdürülebilir Orman Yönetimi, Ürün ve Hizmetleri Belgelendirme  
Derneği

Söğütözü Mah. Söğütözü Cad. No:2A / 9 Çankaya / Ankara / Turkey

Tel:

E-Mail: [info@pefcturkiye.org](mailto:info@pefcturkiye.org)

## Copyright notice

© SOYDER 2020

This document of *SOYDER* is copyright-protected. The document is freely available from the PEFC website or upon request.

No part of the document covered by the copyright may be changed or amended. It must not be reproduced or copied in any form or by any means for commercial purposes without the permission of Turkey.

The only official version of the document is English. In case of any doubt the English version is decisive.

## Telif hakkı bildiri

© SOYDER 2020

*SOYDER*'in bu dokümanı telif hakları ile korunmaktadır. Belge, PEFC web sitesinden veya talep üzerine ücretsiz olarak temin edilebilir.

Telif hakkı kapsamındaki belgenin hiçbir bölümü değiştirilemez veya tadil edilemez. Türkiye'nin izni olmadan hiçbir şekilde veya herhangi bir şekilde ticari amaçlarla çoğaltılamaz veya kopyalanamaz.

Belgenin tek resmi versiyonu İngilizce 'dir. Herhangi bir şüphe durumunda, İngilizce versiyon belirleyicidir.

**Document name** : Standard Setting Procedure  
**Document title** : PEFC-TR-PR-1001:2021  
**Approved by** : *SOYDER*  
**First Issue date** : 26.11.2021 **Revision No. / Date:** IFA<sup>1</sup> / 26.11.2021  
**Date of entry into force** : dd.mm.yyyy

**Belge adı** : Standart Belirleme Prosedürü  
**Belge başlığı** : PEFC-TR-PR-1001:2021  
**Tarafından onaylandı** : *SOYDER*  
**İlk Yayın tarihi** : 26.11.2021 **Revizyon No. / Tarih:** IFA<sup>1</sup> / 26.11.2020  
**Yürürlüğe giriş tarihi** : gg.aa.yyyy

---

<sup>1</sup> IFA: Issued for approval of PEFC Council / PEFC Konseyi'nin onayı için yayınlanmıştır.

## INDEX

FOREWORD.....	6
INTRODUCTION .....	6
1 SCOPE .....	7
2 NORMATIVE REFERENCES.....	8
3 TERMS & DEFINITIONS.....	8
3.1 Consensus .....	8
3.2 Editorial Changes .....	8
3.3 Enquiry Draft.....	9
3.4 Final draft .....	9
3.5 Normative document.....	9
3.6 Publicly available.....	9
3.7 Revision.....	9
3.8 Review .....	10
3.9 Stakeholder .....	10
3.10 Affected stakeholder .....	10
3.11 Disadvantaged stakeholder.....	10
3.12 Key stakeholder .....	10
3.13 Standard .....	11
3.14 Standardizing body (SOYDER) .....	11
3.15 Working draft .....	11
4 STANDARD-SETTING PRINCIPLES .....	12
5 RESPONSIBILITIES IN THE PROCESS OF ESTABLISHING AND APPROVAL OF THE STANDARD FOR SFM.....	12
5.1 National Governing Body – NGB .....	12
5.2 Responsibilities of the SOYDER .....	13

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	6
TANITIM .....	6
1 KAPSAM .....	7
2 NORMATİF REFERANSLAR .....	8
3 TERİMLER VE TANIMLAR.....	8
3.1 Uzlaşma .....	8
3.2 İçerik Değişiklikleri.....	8
3.3 Sorgu Taslağı.....	9
3.4 Son taslak.....	9
3.5 normatif belge.....	9
3.6 Kamuya açık.....	9
3.7 Revizyon .....	9
3.8 Gözden geçirmek .....	10
3.9 Paydaş .....	10
3.10 Etkilenen paydaş .....	10
3.11 Dezavantajlı paydaş .....	10
3.12 Anahtar paydaş .....	10
3.13 Standart.....	11
3.14 Standardizasyon kuruluşu (SOYDER)..	11
3.15 Çalışma taslağı .....	11
4 STANDART BELİRLEYEN İLKELER .....	12
5 SFM STANDARTININ OLUŞTURULMASI VE ONAYLANMASI SÜRECİNDEKİ SORUMLULUKLAR .....	12
5.1 Ulusal Yönetim Organı – NGB.....	12
5.2 SOYDER'in Sorumlulukları.....	13

5.3	Implementing the procedures for development and revision of SFM standards.....	13
5.4	Commission for development and analysis of SFM criteria and indicators (Working group, WG) .....	14
5.5	Appeal and Complaints Resolution .....	16
<b>6</b>	<b>PROCEDURES FOR STANDARDS SETTING .....</b>	<b>17</b>
6.1	Proposals stage.....	17
6.2	Preparatory stage .....	18
6.2.1	Public announcement.....	18
6.2.2	Establishing Working Group.....	19
6.2.3	Elaboration on the documents working draft version 19	
6.3	Development stage.....	20
6.3.1	Submitting comments and their review .....	20
6.3.2	Building consensus .....	20
6.4	Research stage .....	21
6.4.1	Public consultation .....	21
6.4.2	Pilot testing.....	22
6.5	Approval stage.....	22
6.5.1	Development report.....	22
6.5.2	Formal approval .....	23
6.6	Publication stage.....	23
6.7	Information to stakeholders .....	24
<b>7</b>	<b>PERIODIC REVIEW OF STANDARDS.....</b>	<b>24</b>
7.1	General .....	24
7.2	Feedback mechanism .....	24
7.3	Gap analysis .....	24
7.4	Stakeholder consultation .....	25
7.5	Decision-making.....	25
<b>8</b>	<b>STANDARDS REVISION.....</b>	<b>25</b>
8.1	Normal revision .....	26
8.2	Editorial revision .....	26
8.3	Time-critical revision.....	26

5.3	SFM standartlarının geliştirilmesi ve revizyonu için prosedürlerin uygulanması....	13
5.4	SFM kriterleri ve göstergelerinin geliştirilmesi ve analizi için komisyon (Çalışma grubu, ÇG) .....	14
5.5	İtiraz ve Şikâyet Çözümü .....	16
<b>6</b>	<b>STANDART BELİRLEME PROSEDÜRLERİ.....</b>	<b>17</b>
6.1	Teklif aşaması .....	17
6.2	Hazırlık aşaması .....	18
6.2.1	Kamu duyurusu.....	18
6.2.2	Çalışma Grubunun Kurulması .....	19
6.2.3	Taslak sürüm çalışan belgeler üzerinde detaylandırma.....	19
6.3	Geliştirme aşaması.....	20
6.3.1	Yorum gönderme ve inceleme.....	20
6.3.2	Konsensüs oluşturmak .....	20
6.4	Araştırma aşaması .....	21
6.4.1	Halkla istişare.....	21
6.4.2	Pilot test.....	22
6.5	Onay aşaması .....	22
6.5.1	Geliştirme raporu .....	22
6.5.2	Resmi onay.....	23
6.6	Yayın aşaması.....	23
6.7	Paydaşlara bilgi .....	24
<b>7</b>	<b>STANDARTLARIN PERİYODİK GÖZDEN GEÇİRİLMESİ.....</b>	<b>24</b>
7.1	Genel.....	24
7.2	Geribildirim mekanizması.....	24
7.3	Boşluk analizi.....	24
7.4	Paydaş danışmanlığı.....	25
7.5	Karar verme.....	25
<b>8</b>	<b>STANDARTLAR REVİZYONU .....</b>	<b>25</b>
8.1	Normal revizyon .....	26
8.2	Yazınsal düzenleme .....	26
8.3	Zaman açısından kritik revizyon .....	26

8.4 Application and transition of revised standards.....	26	8.4 Revize edilmiş standartların uygulanması ve geçişi .....	26
9 COMPLAINTS AND APPEALS PROCEDURES.....	27	9 ŞİKÂYET VE İTİRAZ PROSEDÜRLERİ .....	27
9.1 Scope.....	27	9.1 Kapsam.....	27
9.2 Procedures for complaints and appeals ...	27	9.2 Şikâyet ve itiraz prosedürleri .....	27
10 RECORDS FOR THE STANDARDS SETTING PROCESS AND THEIR KEEPING ...	29	10 STANDART BELİRLEME SÜRECİ VE BUNLARIN TUTULMASI İÇİN KAYITLAR	29
11 VERSION HISTORY .....	29	11 SÜRÜM GEÇMİŞİ .....	29

## Foreword

SOYDER is a national organization with the purpose of facilitating sustainable forest management through forest certification and labelling of wood products. Consumers can trust that products carrying the PEFC label are made of raw material from sustainably managed forests, from recycling and/or non-controversial sources. *SOYDER* is a work group responsible for the standard setting and the administration of the Turkey PEFC scheme.

*SOYDER* standards are developed within an open and transparent procedure based on consensus and supported by consultation of a variety of stakeholders. Since 2020, PEFC Turkey is *full member* of PEFC International whose strict endorsement procedure guarantees international recognition.

To improve the readability, the male form is used for all denominations of persons. It refers to both, males and females.

## Introduction

Forest certification according to the Turkish Forest Certification Scheme is based on requirements defined in *SOYDER*'s standard(s) for sustainable forest management. Sustainable forest management is a holistic approach that takes into account ecological, social and economic criteria. Open, transparent and consensus-based participation of local and national stakeholders who are affected by forest management is an essential element in the development of the *SOYDER*'s forest certification scheme and the definition of sustainable forest management.

## Önsöz

SOYDER, orman sertifikasyonu ve ahşap ürünlerin etiketlenmesi yoluyla sürdürülebilir orman yönetimini kolaylaştırmak amacıyla kurulmuş ulusal bir kuruluştur. Tüketiciler, PEFC etiketini taşıyan ürünlerin sürdürülebilir şekilde yönetilen ormanlardan, geri dönüşümden ve/veya tartışmasız kaynaklardan elde edilen ham maddelerden yapıldığına güvenebilirler. *SOYDER*, Türkiye PEFC planının standart belirlemesinden ve yönetiminden sorumlu bir çalışma grubudur.

*SOYDER* standartları, fikir birliğine dayalı açık ve şeffaf bir prosedür içinde geliştirilir ve çeşitli paydaşların istişaresiyle desteklenir. 2020'den beri PEFC Türkiye, katı onay prosedürü uluslararası tanınmayı garanti eden PEFC International'ın *tam üyesidir*.

Okunabilirliği artırmak için, tüm kişi mezhepleri için erkek formu kullanılır. Hem erkek hem de kadınları ifade eder.

## Tanıtım

Türkiye Orman Sertifikasyon Planına göre orman sertifikasyonu, sürdürülebilir orman yönetimi için *SOYDER*'in standart(lar)ında tanımlanan gerekliliklere dayanmaktadır. Sürdürülebilir orman yönetimi, ekolojik, sosyal ve ekonomik kriterleri dikkate alan bütüncül bir yaklaşımdır. Orman yönetiminden etkilenen yerel ve ulusal paydaşların açık, şeffaf ve uzlaşmaya dayalı katılımı, *SOYDER*'in orman sertifikasyon planının geliştirilmesinde ve sürdürülebilir orman yönetiminin tanımlanmasında önemli bir unsurdur.

The PEFC Council endorses national forest certification schemes for sustainable forest management. Forest conditions, their environmental, social, economical, and historical aspects vary amongst different regions and countries. The PEFC Council reflects this fact by incorporating in its standards national forest certification schemes and standards which are suitable to local situations.

The resolutions made by the Ministerial Conference for the Protection of Forests in Europe (MCPFE, recently "Forest Europe") serve as the basis for drawing up the technical documents. In addition, nationally relevant aspects of sustainable forestry management are also taken into consideration.

The technical documents are to be drawn up independently of the certification and accreditation processes, and they follow the principles of transparency, independence, cost efficiency, and non-discrimination, as well as being on a voluntary basis.

This document is based on ISO/IEC Guide 59. It is a component of SOYDER's technical documents.

The term "shall" is used throughout this document to indicate those provisions that, reflecting the requirements that are mandatory. The term "should" is used to indicate guidance that, although not mandatory, is provided as a recognised means of meeting the requirements. The term "may" used throughout this standard indicates permission expressed by this standard whereas "can" refers to the ability of a user of this standard or to a possibility open to the user.

## 1 Scope

This document describes the procedure for the development and revision of the forest management standard and possibly scheme-specific chain of custody standards of the Turkey PEFC Scheme.

PEFC Konseyi, sürdürülebilir orman yönetimi için ulusal orman sertifikasyon planlarını onaylar. Orman koşulları, çevresel, sosyal, ekonomik ve tarihi yönleri farklı bölge ve ülkeler arasında farklılık göstermektedir. PEFC Konseyi, yerel durumlara uygun ulusal orman sertifikasyon şemalarını ve standartlarını standartlarına dahil ederek bu gerçeği yansıtmaktadır.

Avrupa'da Ormanların Korunması için Bakanlar Konferansı (MCPFE, yakın zamanda "Orman Avrupası") tarafından alınan kararlar, teknik belgelerin hazırlanması için temel teşkil etmektedir. Ayrıca, sürdürülebilir ormancılık yönetiminin ulusal olarak ilgili yönleri de dikkate alınmaktadır.

Teknik dokümanlar, sertifikasyon ve akreditasyon süreçlerinden bağımsız olarak hazırlanacak olup, şeffaflık, bağımsızlık, maliyet etkinliği ve ayrımcılık yapmama ilkelerine bağlı kalmanın yanı sıra gönüllülük esasına dayalıdır.

Bu belge, ISO/IEC Kılavuzu 59'a dayanmaktadır. SOYDER'in teknik belgelerinin bir bileşenidir.

"Yapılacak" terimi, bu belgenin tamamında, zorunlu olan gereklilikleri yansıtan hükümleri belirtmek için kullanılacaktır. "Gerekir" terimi, zorunlu olmasa da, gereksinimleri karşılamanın tanınmış bir yolu olarak sağlanan rehberliği belirtmek için kullanılır. Bu standartta kullanılan "olabilir" terimi, bu standart tarafından ifade edilen izni belirtirken "can", bu standardın bir kullanıcısının kabiliyetini veya kullanıcıya açık bir olasılığı ifade eder.

## 1 Kapsam

Bu belge, Türkiye PEFC Planının orman yönetim standardının ve muhtemelen şemaya özel gözetim zinciri standartlarının geliştirilmesi ve revizyonu için prosedürü açıklamaktadır.

## 2 Normative References

The following internal and external referenced documents are indispensable for the application of this document. For dated references, only the edition cited applies. ISO Guides are normatively referenced in this procedure. For undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendments) applies:

- ISO/IEC Guide 59, Code of good practice for standardization.
- ISO/IEC Guide 2, Standardization and related activities – General vocabulary.
- PEFC GD 1007, Endorsement and Mutual Recognition of Certification Systems and their Revision
- PEFC-TR-PR-4004 - 2020 Compliant, Appeal Procedure

## 3 Terms & Definitions

In addition to the definitions stated in this section, the terms and definitions given in ISO/IEC Guide 2 are applicable for the purposes of this procedure.

### 3.1 Consensus

General agreement characterized by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interests and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments.

Note: Consensus need not imply unanimity (ISO/IEC Guide 2).

### 3.2 Editorial Changes

Changes to a system that do not alter the technical content.

**Note:** This can include clarifications, guidance and grammatical changes.

## 2 Normatif referanslar

Aşağıdaki dahili ve harici referans belgeler, bu belgenin uygulanması için vazgeçilmezdir. Tarihli referanslar için sadece belirtilen basım geçerlidir. ISO Kılavuzlarına bu prosedürde normatif olarak başvurulur. Tarihsiz referanslar için, atıfta bulunan belgenin en son baskısı (herhangi bir değişiklik dahil) geçerlidir:

- ISO/IEC Kılavuzu 59, Standardizasyon için iyi uygulama kodu.
- ISO/IEC Kılavuzu 2, Standardizasyon ve ilgili faaliyetler – Genel sözlük.
- PEFC GD 1007, Belgelendirme Sistemlerinin Onaylanması ve Karşılıklı Tanınması ve Revizyonu
- PEFC-TR-PR-4004 - 2020 Uyumlu, İtiraz Prosedürü

## 3 Terimler ve Tanımlar

Bu bölümde belirtilen tanımlara ek olarak, ISO/IEC Kılavuzu 2'de verilen terimler ve tanımlar bu prosedürün amaçları için geçerlidir.

### 3.1 Uzlaşma

İlgili çıkarların önemli bir bölümünün önemli konulara sürekli muhalefetinin olmaması ve ilgili tüm tarafların görüşlerini dikkate almayı ve herhangi bir çelişkili argümanı uzlaştırmayı içeren bir süreçle karakterize edilen genel anlaşma.

Not: Konsensüs, oybirliği anlamına gelmez (ISO/IEC Guide 2).

### 3.2 İçerik Değişiklikleri

Teknik içeriği değiştirmeyen bir sistemdeki değişiklikler.

**Not:** Bu, açıklamalar, rehberlik ve dilbilgisi değişikliklerini içerebilir.



### 3.3 Enquiry Draft

A proposed document that is available for public consultation.

### 3.4 Final draft

A proposed document that is available for formal approval.

### 3.5 Normative document

A document that provides rules, guidelines or characteristics for activities or their results.

**Note 1:** The term “normative document” is a generic term that covers such documents as standards, technical specifications, codes of practice and regulations.

**Note 2:** “A document” is to be understood as any medium with information recorded on or in it.

**Note 3:** The terms for different kinds of normative documents are defined considering the document and its content as a single entity (ISO/IEC Guide 2).

### 3.6 Publicly available

Generally accessible to the interested public in any form and without the need for a request.

**Note 1:** When information is available by request only, this is indicated explicitly in the document as available on request.

**Note 2:** Special consideration might be needed for disadvantaged stakeholders to ensure their access, e.g. providing hard copies to stakeholders identified as having no access to electronic media.

### 3.7 Revision

Introduction of all necessary changes to the substance and presentation of a normative document.

**Note:** The results of the revision are presented by issuing a new edition of the normative document (ISO/IEC Guide 2).

### 3.3 Sorgu Taslağı

Halkın görüşüne açık olan önerilen bir belge.

### 3.4 Son taslak

Resmi onay için mevcut olan önerilen bir belge.

### 3.5 normatif belge

Faaliyetler veya sonuçları için kurallar, yönergeler veya özellikler sağlayan bir belge.

**Not 1:** Normatif belge terimi, standartlar, teknik şartnameler, uygulama esasları ve yönetmelikler gibi belgeleri kapsayan genel bir terimdir.

**Not 2:** “Belge”, üzerinde veya içinde bilgilerin kayıtlı olduğu herhangi bir ortam olarak anlaşılmalıdır.

**Not 3:** Farklı türdeki normatif belgeler için terimler, belge ve içeriği tek bir varlık olarak dikkate alınarak tanımlanmıştır (ISO/IEC Kılavuzu 2).

### 3.6 Kamuya açık

Herhangi bir biçimde ve herhangi bir talebe gerek olmaksızın ilgili halk tarafından genel olarak erişilebilir.

**Not 1:** Bilgi yalnızca talep üzerine mevcut olduğunda, bu durum belgede talep üzerine sağlanabileceği şeklinde açıkça belirtilir.

**Not 2:** Dezavantajlı paydaşların erişimlerini sağlamak için özel dikkat gösterilmesi gerekebilir, örneğin elektronik ortama erişimi olmadığı belirlenen paydaşlara basılı kopyalar sağlanması.

### 3.7 Revizyon

Maddede gerekli tüm değişikliklerin tanıtılması ve normatif bir belgenin sunulması.

**Not:** Revizyonun sonuçları, normatif belgenin (ISO/IEC Kılavuzu 2) yeni bir baskısı yayınlanarak sunulmuştur.

### 3.8 Review

Activity of checking a normative document to determine whether it is to be reaffirmed, hanged or withdrawn. (ISO/IEC Guide 2).

### 3.9 Stakeholder

A person, group, community or organization with an interest in the subject of the standard.

### 3.10 Affected stakeholder

A stakeholder who might experience a direct change in living and/or working conditions caused by implementation of the standard, or a stakeholder who might be a user of the standard and therefore is subject to the requirements of the standard.

**Note 1:** Affected stakeholders include neighboring communities, indigenous people, workers, etc. However, having an interest in the subject matter of the standard (e.g. NGOs, scientific community, and civil society) is not equal to being affected.

**Note 2:** A stakeholder who might be a user of the standard is likely to become a certified entity, e.g. a forest owner in the case of a forest management standard, or a wood processing enterprise in the case of a chain of custody standard.

### 3.11 Disadvantaged stakeholder

A stakeholder who might be financially or otherwise disadvantaged by participating in the standard-setting process.

### 3.12 Key stakeholder

A stakeholder whose participation is critical to the outcome of the standard-setting process.

### 3.8 Gözden geçirmek

Bir normatif belgenin yeniden teyit edilip edilmeyeceğini, askıya alınacağını veya geri çekileceğini belirlemek için kontrol etme faaliyeti. (ISO/IEC Kılavuzu 2)

### 3.9 Paydaş

Standardın konusuyla ilgisi olan bir kişi, grup, topluluk veya kuruluş.

### 3.10 Etkilenen paydaş

Standardın uygulanmasından kaynaklanan yaşam ve/veya çalışma koşullarında doğrudan bir değişiklik yaşayabilecek bir paydaş veya standardın kullanıcısı olabilecek ve bu nedenle standardın gerekliliklerine tabi olabilecek bir paydaş.

**Not 1:** Etkilenen paydaşlar arasında komşu topluluklar, yerli halk, işçiler vb. bulunur. Ancak, standardın konusuyla (örneğin STK'lar, bilim topluluğu ve sivil toplum) ilgili olmak, etkilenmekle aynı anlama gelmez.

**Not 2:** Standardın kullanıcısı olabilecek bir paydaşın, örneğin bir orman yönetim standardı durumunda bir orman sahibi veya bir gözetim zinciri standardı durumunda bir ağaç işleme işletmesi gibi, muhtemelen sertifikalı bir kuruluş olması muhtemeldir.

### 3.11 dezavantajlı paydaş

Standart belirleme sürecine katılarak finansal veya başka bir şekilde dezavantajlı olabilecek bir paydaş.

### 3.12 Anahtar paydaş

Standart belirleme sürecinin sonucu için katılımı kritik olan bir paydaş.

### 3.13 Standard

A document, established by consensus and approved by a recognized body that provides, for common and repeated use, rules, guidelines or characteristics for activities or their results, aimed at the achievement of the optimum degree or order in a given context.

**Note:** Standards should be based on the consolidated results of science, technology and experience, and aimed at the promotion of optimum benefits (ISO/IEC Guide 2).

### 3.14 Standardizing body (SOYDER)

Body that has recognized activities in standardization (ISO Guide 2).

**Note:** A standardizing body for a forest management system/standard is a body which is responsible for the development and maintenance of standards for the forest certification system. The standardizing body can be a PEFC National Governing Body or the standardizing body can be separate from the governance of the forest certification system.

### 3.15 Working draft

Proposed document that is available generally for feedback or voting within a working group.

### 3.13 Standart

Belirli bir bağlamda optimum derece veya düzenin elde edilmesini amaçlayan, ortak ve tekrarlanan kullanım için, faaliyetler veya sonuçları için kurallar, kılavuzlar veya özellikler sağlayan, fikir birliği ile oluşturulan ve tanınmış bir kuruluş tarafından onaylanan bir belge.

**Not:** Standartlar, bilim, teknoloji ve deneyimin birleştirilmiş sonuçlarına dayanmalı ve optimum faydaların teşvik edilmesini amaçlamalıdır. (ISO/IEC Kılavuzu 2).

### 3.14 Standardizasyon kuruluşu (SOYDER)

Standardizasyonda faaliyetleri kabul eden kuruluş (ISO Guide 2).

**Not:** Bir orman yönetim sistemi/standartı için bir standardizasyon kuruluşu, orman belgelendirme sistemi için standartların geliştirilmesinden ve sürdürülmesinden sorumlu olan bir kuruluştur. Standardizasyon kuruluşu, bir PEFC Ulusal Yönetim Kurulu olabilir veya standardizasyon kuruluşu, orman sertifikasyon sisteminin yönetiminden ayrı olabilir.

### 3.15 Çalışma taslağı

Bir çalışma grubu içinde genel olarak geri bildirim veya oylama için mevcut olan önerilen belge.

## 4 Standard-setting Principles

The standard-setting process is governed by the key principles of:

- *Stakeholder engagement* – an opportunity for meaningful participation in the process that is open to all stakeholders through participation in working groups and public consultations.
- *Balanced representation* – no single stakeholder group should dominate or be dominated in the process. While each party is free to decide on its participation, the standardizing body makes an effort to ensure that all relevant stakeholder groups are represented and considers an appropriate gender balance.
- *Consensus* – standards are approved by consensus. Any sustained opposition to specific issues is resolved by means of dialogue whenever possible.
- *Improvement* – periodic review of a standard seeks continual improvement and to ensure the standard continues to meet expectations of stakeholders.
- *Transparency* – relevant documents are publicly available so interested parties can follow developments during and after the process.

## 5 Responsibilities in the process of establishing and approval of the standard for SFM

### 5.1 National Governing Body – NGB

SOYDER as a National Governing Body in Turkey is PEFC standardization body responsible for formal acceptance (approval) of documents. The composition and decisions brought by the SOYDER is in compliance with its Statute.

## 4 Standart Belirleyen İlkeler

Standart belirleme süreci aşağıdaki temel ilkelere tabidir:

- *Paydaş katılımı* – çalışma gruplarına ve halkla istişarelere katılım yoluyla tüm paydaşlara açık olan sürece anlamlı katılım fırsatı.
- *Dengeli temsil* – süreçte tek bir paydaş grubu hakim veya baskın olmamalıdır. Her bir taraf kendi katılımına karar vermekte özgür olsa da, standardizasyon kuruluşu ilgili tüm paydaş gruplarının temsil edilmesini sağlamak için çaba sarf eder ve uygun bir cinsiyet dengesi düşünür.
- *Konsensüs* – standartlar konsensüs ile onaylanır. Belirli konulara yönelik herhangi bir sürekli muhalefet, mümkün olduğunda diyalog yoluyla çözülür.
- *İyileştirme* – bir standardın periyodik olarak gözden geçirilmesi, sürekli iyileştirmeyi ve standardın paydaşların beklentilerini karşılamaya devam etmesini sağlamayı amaçlar.
- *Şeffaflık* – ilgili belgeler kamuya açıktır, böylece ilgili taraflar süreç sırasında ve sonrasında gelişmeleri takip edebilir.

## 5 SFM standardının oluşturulması ve onaylanması sürecindeki sorumluluklar

### 5.1 Ulusal Yönetim Organı – NGB

Türkiye'de Ulusal Yönetim Kurulu olarak SOYDER, belgelerin resmi kabulünden (onayından) sorumlu PEFC standardizasyon kuruluşudur. SOYDER'in teşkilat ve aldığı kararlar Statüsüne uygundur.

## 5.2 Responsibilities of the SOYDER

The responsibilities of SOYDER in the process of creating and revising SFM standards are:

- a) to revise documents
- b) to vote for the acceptance of the certification scheme in accordance with the PEFC procedures, prior to the submission of the certification scheme for approval to PEFC;
- c) to nominate members for the commission for development and analysis of sustainable forest management measures and indicators (working group, WG) in Turkey;
- d) to nominate members for the disputes resolution body in Turkey;
- e) to nominate members for other temporary commissions and working bodies in Turkey;
- f) to authentically interpret the contents of the certification scheme in Turkey;

## 5.3 Implementing the procedures for development and revision of SFM standards

SOYDER is also responsible for implementing the procedures described in the document or other rules that refer to standard development. To this aim, the SOYDER arranges the relationships with the working group for creating the draft document. The SOYDER is particularly responsible for:

- a) preparing the proposal for development or revision of standard (Annex – 03);
- b) identifying relevant stakeholders including affected, disadvantaged and key stakeholders;
- c) publicly announcing the start of a process for document development and an invitation (Annex -04) to the stakeholders;
- d) ensuring public access to the standard development procedures;
- e) keeping records for the nominated members of the WG;

## 5.2 SOYDER'in Sorumlulukları

SOY standartlarının oluşturulması ve revize edilmesi sürecinde SOYDER'in sorumlulukları şunlardır:

- a) belgeleri gözden geçirmek
- B) PEFC'ye onay için sertifikasyon planının sunulmasından önce, PEFC prosedürlerine uygun olarak sertifikasyon planının kabulü için oy kullanmak;
- C) Türkiye'de sürdürülebilir orman yönetimi önlemleri ve göstergelerinin (çalışma grubu, ÇG) geliştirilmesi ve analizi için komisyona üye atamak;
- NS) Türkiye'deki uyumsuzlukların çözümü için kurul üyelerini aday göstermek;
- e) Türkiye'deki diğer geçici komisyonlara ve çalışma organlarına üye atamak;
- F) Türkiye'deki sertifikasyon programının içeriğini özgün olarak yorumlamak;

## 5.3 SFM standartlarının geliştirilmesi ve revizyonu için prosedürlerin uygulanması

SOYDER, belgede veya standart geliştirmeye atıfta bulunan diğer kurallarda açıklanan prosedürlerin uygulanmasından da sorumludur. Bu amaçla SOYDER, taslak belgenin oluşturulması için çalışma grubu ile ilişkileri düzenler. SOYDER özellikle şunlardan sorumludur:

- a) standardın geliştirilmesi veya revize edilmesi için teklifin hazırlanması (Ek – 03);
- b) etkilenen, dezavantajlı ve kilit paydaşlar dahil ilgili paydaşların belirlenmesi;
- c) bir belge geliştirme sürecinin başladığını ve paydaşlara bir davetiyenin (Ek -04) kamuya duyurulması;
- d) standart geliştirme prosedürlerine halkın erişimini sağlamak;
- e) ÇG'nin aday gösterilen üyeleri için kayıtların tutulması;

- f) publishing the decisions of the SOYDER for the accepted members of the WG and publishing their contact details;
- g) administering the WG activities;
- h) administering public consultations;
- i) organizing pilot testing;
- j) publishing approved documentation;
- k) providing contact details for questions, complaints and appeals referring to the activities related to setting standards and administering complaints and appeals;
- l) keeping records related to the process of standards setting.

#### 5.4 Commission for development and analysis of SFM criteria and indicators (Working group, WG)

Prior to public announcement, SOYDER will exercise identification of relevant stakeholders. That will be executed through stakeholder mapping (**Annex-01**) and will be approved by the SOYDER.

Identification of relevant stakeholders will include affected, disadvantaged and key stakeholders, including description of their interests for participation in the process. At least following interest groups shall be included:

- forest owners (including state and private)
- business and industry (forest managers, traders and forest industry)
- indigenous people (out of scope<sup>2</sup>)
- NGO's (environment, nature, tourism, recreation, sports etc)
- scientific and technological community
- workers and trade unions
- Institutions and managers responsible for protected areas

- f) WG'ye kabul edilen üyeler için SOYDER kararlarının yayınlanması ve iletişim bilgilerinin yayınlanması;
- g) ÇG faaliyetlerini yönetmek;
- h) kamu istişarelerini yönetmek;
- i) pilot testlerin düzenlenmesi;
- j) onaylanmış belgelerin yayınlanması;
- k) standartların belirlenmesi ve şikâyet ve itirazların yönetilmesi ile ilgili faaliyetlere atıfta bulunan sorular, şikâyetler ve itirazlar için iletişim bilgilerinin sağlanması;
- l) standartların belirlenmesi süreci ile ilgili kayıtların tutulması.

#### 5.4 SFM kriterleri ve göstergelerinin geliştirilmesi ve analizi için komisyon (Çalışma grubu, ÇG)

Kamuya duyurulmadan önce SOYDER, ilgili paydaşların tespitini yapacaktır. Bu, paydaş haritası ( **Ek-01** ) yoluyla gerçekleştirilecek ve SOYDER tarafından onaylanacaktır.

İlgili paydaşların belirlenmesi, sürece katılım için çıkarlarının tanımı da dahil olmak üzere etkilenen, dezavantajlı ve kilit paydaşları içerecektir. En azından aşağıdaki çıkar grupları dahil edilecektir:

- orman sahipleri (devlet ve özel dahil)
- iş ve sanayi (orman yöneticileri, tüccarlar ve orman endüstrisi)
- yerli halk (kapsam dışı<sup>2</sup>)
- STK'lar (çevre, doğa, turizm, rekreasyon, spor vb.)
- bilimsel ve teknolojik topluluk
- işçiler ve sendikalar
- Korunan alanlardan sorumlu kurum ve yöneticiler

<sup>2</sup> There is no any „indigenous people“ in Turkish territory acc. to UN Definitions <https://www.un.org/development/desa/indigenouspeoples/about-us.html> .

The stakeholders mapping (Annex-01) exercise will also include:

- a) Definition of the key stakeholders
- b) Definition of disadvantaged stakeholders
- c) Definition of affected stakeholders
- d) Explanation on the relevance of every stakeholders group
- e) Main issues for every stakeholder
- f) The way of communication to include stakeholders in the process

The working group is approved by the SOYDER based on received nominations. The composition of the WG shall be balanced in order to reflect the categories of stakeholders with reference to the contents and scope of the standard, with no individual interest dominating in the process.

The working group should include representatives nominated by:

- a) SOYDER,
- b) Other stakeholders.

Representation of the interests of all interests of all parties in the WG is based on the principles of equity and nobody's individual interest can prevail in the process. Procedures to secure the principle of equity are as follow:

- a) For stakeholders from every interest group identified above there are at least three seats guaranteed for participation in the working group.
- b) During consensus building process every voice is equal.
- c) SOYDER receives the nominates then it has the right of the choosing between them.

Key stakeholders should constitute a significant part of all participants. All other identified stakeholders are relevant for the process including disadvantaged stakeholders. Disadvantaged stakeholders are those who might be financially or otherwise disadvantaged in participating in the standard-setting work.

The SOYDER shall analyze constraints about participation of the key and disadvantaged stakeholders and shall develop actions to minimize the risk of non-participation.

Paydaş haritalama (Ek-01) çalışması ayrıca şunları içerecektir:

- a) Kilit paydaşların tanımı
- B) Dezavantajlı paydaşların tanımı
- C) Etkilenen paydaşların tanımı
- NS) Her paydaş grubunun alaka düzeyine ilişkin açıklama
- e) Her paydaş için ana konular
- F) Paydaşları sürece dahil etmek için iletişim yolu

Çalışma grubu, alınan adaylıklara göre SOYDER tarafından onaylanır. Çalışma Grubunun bileşimi, sürece hiçbir bireysel çıkar hakim olmadan, standardın içeriği ve kapsamı ile ilgili olarak paydaş kategorilerini yansıtabilecek şekilde dengelenecektir.

Çalışma grubu, aşağıdakiler tarafından aday gösterilen temsilcileri içermelidir:

- a) SOYDER,
- b) Diğer paydaşlar.

Tüm tarafların çıkarlarının ÇG'de temsil edilmesi eşitlik ilkelerine dayanmaktadır ve süreçte hiç kimsenin bireysel çıkarları üstün tutulamaz. Hakkaniyet ilkesinin güvence altına alınmasına yönelik prosedürler aşağıdaki gibidir:

- a) Yukarıda tanımlanan her çıkar grubundan paydaşlar için, çalışma grubuna katılım için garanti edilen en az üç sandalye vardır.
- b) Konsensüs oluşturma sürecinde her ses eşittir.
- c) SOYDER adayları alır ve aralarından seçim yapma hakkına sahiptir.

Kilit paydaşlar tüm katılımcıların önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Belirlenen diğer tüm paydaşlar, dezavantajlı paydaşlar da dahil olmak üzere süreçle ilgilidir. Dezavantajlı paydaşlar, standart belirleme çalışmasına katılma konusunda finansal veya başka bir şekilde dezavantajlı olabilecek kişilerdir.

SOYDER, kilit ve dezavantajlı paydaşların katılımıyla ilgili kısıtlamaları analiz edecek ve katılmama riskini en aza indirecek eylemler geliştirecektir.

The WG members are available to the materially and directly concerned parties through publically announced contact on the web sites of the SOYDER.

The WG members elect their chairperson who leads the discussions and approves of the corrections and wholeness of the accepted decisions in the documents. The WG is administered by the SOYDER or other person authorized by the SOYDER.

A WG is formed for a limited period of time when a standard is being developed or revised.

### 5.5 Appeal and Complaints Resolution

SOYDER is responsible for the appeal and complaints resolution in Turkey. It deals with each individual and procedural complaint and appeal which refers to the standardization activities and employs the procedures for complaints and appeals.

Procedures for dealing with any substantive and procedural complaints relating to the standardising activities, which are accessible to stakeholders, are given in PEFC-TR-PR-4004.2020 Compliant, Appeal Procedure. Upon receipt of the complaint, SOYDER shall:

- a) acknowledge receipt of the complaint to the complainant,
- b) gather and verify all necessary information to validate the complaint, impartially and objectively evaluate the subject matter of the complaint, and make a decision upon the complaint, and
- c) formally communicate the decision on the complaint and of the complaint handling process to the complainant.

The SOYDER secretariat shall serve as the contact point for enquiries and complaints relating to its standard-setting activities. For easy accessibility complaints and enquiries shall be directed to SOYDER's office.

WG üyeleri, SOYDER'in web sitelerinde kamuya duyurulan iletişim yoluyla maddi ve doğrudan ilgililerin kullanımına açıktır.

ÇG üyeleri, tartışmaları yöneten ve belgelerde kabul edilen kararların düzeltilmesini ve bütünlüğünü onaylayan başkanlarını seçerler. ÇG, SOYDER veya SOYDER tarafından yetkilendirilen başka bir kişi tarafından yönetilir.

Bir standart geliştirilirken veya revize edilirken sınırlı bir süre için bir ÇG oluşturulur.

### 5.5 İtiraz ve Şikâyet Çözümü

SOYDER, Türkiye'deki itiraz ve şikâyetlerin çözümlenmesinden sorumludur. Standardizasyon faaliyetlerine atıfta bulunan ve şikâyet ve itiraz prosedürlerini kullanan her bir bireysel ve usule ilişkin şikâyet ve itirazla ilgilidir.

Paydaşların erişimine açık olan standartlaştırma faaliyetleriyle ilgili her türlü maddi ve usule ilişkin şikâyetlerin ele alınmasına ilişkin prosedürler, PEFC-TR-PR-4004.2020 Uyumlu, İtiraz Prosedüründe verilmiştir. Şikâyeti aldıktan sonra SOYDER:

- a) Şikâyetçiye şikâyetin alındığını kabul etmek,
- B) şikâyeti doğrulamak için gerekli tüm bilgileri toplamak ve doğrulamak, şikâyetin konusunu tarafsız ve nesnel olarak değerlendirmek ve şikâyet hakkında karar vermek,
- C) Şikâyete ve şikâyeti ele alma sürecine ilişkin kararı şikâyet sahibine resmi olarak iletin.

SOYDER sekreteryası, standart belirleme faaliyetlerine ilişkin soru ve şikâyetler için irtibat noktası görevi görecektir. Kolay ulaşılabilirlik için şikâyet ve sorular SOYDER ofisine yönlendirilecektir.



## 6 Procedures for standards setting

The process of documents development and revision is organized in stages in which the responsibilities and the versions of the standard to which they refer are listed.

The SOYDER shall provide a contact where questions, complaints and appeals regarding the standard setting activities can be sent. The contact will be available on their websites.

### 6.1 Proposals stage

The SOYDER shall review the standards and decide if they are to be reaffirmed, changed or withdrawn.

The proposals stage includes formulation and approval of a proposed standard or its revision. The proposal is prepared by the Working group upon an initiative from the Assembly or President of the SOYDER.

The proposal should offer information on the following issues:

- a) the scope and clear identification of the reason (new standard development, existing standard revision, etc.),
- b) identification of intended outcomes,
- c) risk assessment about potential negative impacts from implementation of the standard,
  - factors that could affect the achievement of the outcomes negatively,
  - unintended consequences of implementation,
  - actions to address the identified risks
- d) identification of relevant stakeholders, including marginalized and key stakeholders and identification of the threats to their participation,
- e) members and interested stakeholders' request for participation in the WG and their balanced representation,

## 6 Standart belirleme prosedürleri

Doküman geliştirme ve revizyon süreci, ilgili standartların sorumluluklarının ve versiyonlarının listelendiği aşamalarda düzenlenir.

SOYDER, standart belirleme faaliyetleri ile ilgili soru, şikâyet ve itirazların gönderilebileceği bir iletişim adresi sağlayacaktır. İletişim kendi web sitelerinde mevcut olacaktır.

### 6.1 Teklif aşaması

SOYDER, standartları inceler ve yeniden onaylanmasına, değiştirilmesine veya geri çekilmesine karar verir.

Teklif aşaması, önerilen bir standardın veya onun revizyonunun formüle edilmesini ve onaylanmasını içerir. Öneri, Meclis veya SOYDER Başkanı'nın girişimiyle Çalışma Grubu tarafından hazırlanır.

Teklif, aşağıdaki konularda bilgi sunmalıdır:

- a) sebebin kapsamı ve açık bir şekilde tanımlanması (yeni standart geliştirme, mevcut standart revizyon vb.),
- b) amaçlanan sonuçların belirlenmesi,
- c) standardın uygulanmasından kaynaklanan potansiyel olumsuz etkiler hakkında risk değerlendirmesi,
  - sonuçlara ulaşmayı olumsuz etkileyebilecek faktörler,
  - uygulamanın istenmeyen sonuçları,
  - Belirlenen riskleri ele almak için eylemler
- e) Marjinal ve kilit paydaşlar dahil ilgili paydaşların belirlenmesi ve katılımlarına yönelik tehditlerin belirlenmesi,
- f) üyelerin ve ilgili paydaşların ÇG'ye katılım talepleri ve dengeli temsilcileri,

- f) proposal for an authorized person,
- g) description of development stages and timeframe,
- h) resources needed for completion of activities and their sources.

The identification of relevant stakeholders will be executed through stakeholder mapping and will be approved by the SOYDER. Identification of relevant stakeholders will include affected, disadvantaged and key stakeholders, including description of their interests for participation in the process. The stakeholders mapping will also include description of:

- a) relevant sectors,
- b) key issues for each relevant sector,
- c) key stakeholders for each sector,
- d) disadvantaged stakeholders and the threats to their participation.

## 6.2 Preparatory stage

### 6.2.1 Public announcement

The initiation of the documentation development process or its revision shall be announced on the website of the SOYDER and other appropriate (social) media in order to enable the stakeholders to actively contribute to the process.

The announcement shall contain:

- a) information on the goals, scope and steps in the standards setting process and framework,
- b) information on the opportunity for participation of the stakeholders in the process,
- c) invitation to the stakeholders to nominate their representative in the WG,
- d) invitation for submitting comments on the scope and process of setting standards and
- e) link to the publicly available procedures for the standards setting process on the SOYDER's website.

- f) yetkili bir kişi için teklif,
- g) geliştirme aşamalarının ve zaman çerçevesinin tanımı,
- h) faaliyetlerin tamamlanması için gerekli kaynaklar ve kaynakları.

İlgili paydaşların belirlenmesi, paydaş haritalaması ile gerçekleştirilecek ve SOYDER tarafından onaylanacaktır. İlgili paydaşların belirlenmesi, sürece katılım için çıkarlarının tanımı da dahil olmak üzere etkilenen, dezavantajlı ve kilit paydaşları içerecektir. Paydaş eşleşmesi ayrıca aşağıdakilerin açıklamasını da içerecektir:

- a) ilgili sektörler,
- b) ilgili her sektör için temel konular,
- c) her sektör için kilit paydaşlar,
- d) dezavantajlı paydaşlar ve katılımlarına yönelik tehditler.

## 6.2 hazırlık aşaması

### 6.2.1 Kamu duyurusu

Paydaşların sürece aktif olarak katkıda bulunabilmeleri için dokümantasyon geliştirme sürecinin başlatılması veya revize edilmesi SOYDER'in internet sitesinde ve diğer uygun (sosyal) mecralarda duyurulacaktır.

Duyuru şunları içerecektir:

- a) Standart belirleme süreci ve çerçevesindeki hedefler, kapsam ve adımlar hakkında bilgi,
- b) Paydaşların sürece katılımı için fırsatlar hakkında bilgi,
- c) Paydaşlara ÇG'deki temsilcilerini aday göstermeleri için davet,
- d) standartların belirlenmesinin kapsamı ve süreci hakkında görüş bildirme daveti ve
- e) SOYDER'in web sitesinde standart belirleme süreci için kamuya açık prosedürlere bağlantı.

The WG shall ensure that the format of the invitation to the marginalized and key stakeholders is understandable and delivered in a way which guarantees they have received it, for instance, registered post, a confirmation for received electronic mail, etc.

The NGB's shall publish the standards setting process on the website as well and the standard setting procedures document and shall review them according to the comments received.

### **6.2.2 Establishing Working Group**

The invitation to the stakeholders to nominate their representative in the WG ends with the publication of the initiation of the process. The period for receiving nominations for participation in the work group last for period of 4 weeks after the public announcement.

The nominations are gathered by the SOYDER's and it is responsible for accepting or refusing the nominations of members in the WG. The acceptance or refusal of a nomination shall be justified and match the balanced representation in the WG in relation to the relevance of organization, individual competences of nominated persons, their experience and gender balance, as well in relation to available resources for the standards setting process.

SOYDER shall inform WG members for their acceptance, as well informing stakeholders if their nomination was not accepted.

### **6.2.3 Elaboration on the documents working draft version**

SOYDER shall prepare a working draft version of the document which will serve as a basis for further development and discussion within the Working Group.

ÇG, marjinalleştirilmiş ve kilit paydaşlara yapılan davetiye formatının anlaşılır olmasını ve örneğin taahhütlü posta, alınan elektronik posta için bir onay vb.

NGB'ler standart belirleme sürecini ve standart belirleme prosedürleri belgesini de internet sitesinde yayınlamak ve gelen yorumlara göre gözden geçirecektir.

### **6.2.2 Çalışma Grubunun Kurulması**

Paydaşlara ÇG'deki temsilcilerini aday gösterme daveti, sürecin başlatılmasının yayınlanmasıyla sona erer. Çalışma grubuna katılım için adaylık alma süresi, kamuya duyurulmasından sonra 4 haftadır.

Adaylıklar SOYDER'ler tarafından toplanır ve WG'deki üyelerin adaylıklarını kabul veya reddetmekle sorumludur. Bir adaylığın kabulü veya reddi gerekçelendirilecek ve organizasyonun uygunluğu, aday kişilerin bireysel yeterlilikleri, deneyimleri ve cinsiyet dengesi ile standart belirleme süreci için mevcut kaynaklarla ilgili olarak ÇG'deki dengeli temsille eşleşmelidir. .

SOYDER, WG üyelerini kabulleri için bilgilendirecek ve ayrıca adaylıklarının kabul edilmemesi durumunda paydaşları bilgilendirecektir.

### **6.2.3 Taslak sürüm çalışan belgeler üzerinde detaylandırma**

SOYDER, Çalışma Grubu içinde daha fazla geliştirme ve tartışma için temel teşkil edecek belgenin bir çalışma taslağı versiyonunu hazırlayacaktır.

### 6.3 Development stage

#### 6.3.1 Submitting comments and their review

All WG members shall have an opportunity to actively contribute to the development or revision of a standard and to submit comments and proposals for the working draft version. Working drafts during development or revision of a standard shall be available to all WG members.

All views and comments by the WG members sent in written shall be submitted using the template presented in **Annex-02**.

The comments and views of any member of the WG along with the initial proposal shall be reviewed in an open and transparent manner.

All proposals for changes which refer to the working draft version shall be kept.

#### 6.3.2 Building consensus

The WG decision to suggest publishing the working draft version for public consultation or publishing the final version for formal approval shall be brought with a consensus.

In order to reach consensus, the WG can employ the following:

- a) face to face meetings with voting by stating yes or no, raising hand;
- b) formal secret voting, etc.,
- c) voting by e-mail when the members are asked to vote for or against in writing.

In case of a negative vote which represents permanent and sustained opposition to any important part of the concerned interests and to substantial issues, the following mechanisms shall be used:

- a) discussions and talks for the issue for which there is no agreement in the WG in order to reach a compromise,

### 6.3 Geliştirme aşaması

#### 6.3.1 Yorum gönderme ve inceleme

Tüm ÇG üyeleri, bir standardın geliştirilmesine veya revize edilmesine aktif olarak katkıda bulunma ve çalışma taslağı versiyonu için yorum ve teklif sunma fırsatına sahip olacaktır. Bir standardın geliştirilmesi veya revizyonu sırasında çalışma taslakları tüm ÇG üyelerine açık olacaktır.

ÇG üyeleri tarafından yazılı olarak gönderilen tüm görüş ve yorumlar **Ek-02'de** sunulan şablon kullanılarak sunulacaktır .

İlk teklifle birlikte ÇG'nin herhangi bir üyesinin yorumları ve görüşleri açık ve şeffaf bir şekilde gözden geçirilecektir.

Çalışma taslağı versiyonuna atıfta bulunan tüm değişiklik teklifleri saklanacaktır.

#### 6.3.2 Konsensüs oluşturmak

Çalışma taslağı versiyonunun halkın katılımı için yayınlanmasını veya nihai versiyonun resmi onay için yayınlanmasını önermeye yönelik ÇG kararı, oybirliği ile getirilecektir.

Fikir birliğine varmak için, Çalışma Grubu aşağıdakileri kullanabilir:

- a) evet veya hayır diyerek, el kaldırarak oylama ile yüz yüze görüşmeler;
- B) resmi gizli oylama, vb.
- C) üyelere yazılı olarak lehte veya aleyhte oy kullanmaları istendiğinde e-posta ile oylama.

İlgili çıkarların önemli herhangi bir bölümüne ve önemli konulara sürekli ve sürekli bir muhalefeti temsil eden bir olumsuz oy durumunda, aşağıdaki mekanizmalar kullanılacaktır:

- a) Zengin bir uzlaşmaya varmak için ÇG'de üzerinde anlaşmaya varılamayan bir konu için tartışmalar ve görüşmeler,

- b) direct negotiations between concerned parties which objected and those who hold an opposing view in order to reach a compromise,
- c) additional round(s) of public consultation (if necessary)
- d) process of disagreement resolution by mediation.

If the process of resolution of disputes is not executed within 4 weeks from beginning, than the threshold for consensus building will be at least that there shall be majority of votes positive in every single stakeholders interest group identified during the process of stakeholders mapping.

## 6.4 Research stage

### 6.4.1 Public consultation

SOYDER shall conduct the public consultation of the enquiry draft version. The initiation and end of the public consultation shall be published in an appropriate time period on the website and in other suitable medium if possible.

The invitation to disadvantaged and key stakeholders shall be prepared in an understandable format and it shall be ensured that it is delivered to them, for instance, registered post or a confirmation for received e-mail. The public consultation shall last for at least 60 days, and the enquiry draft version shall be publicly accessible on the SOYDER's website. All comments should be submitted in the template presented in Annex-02.

The public consultation can be also organized in a form of seminars, public presentations or organization of workshops with aim to encourage submission of comments on the enquiry draft version.

The received comments along with the initial proposals shall be reviewed in an open and transparent manner as described in part 6.3.2. All proposed changes that refer to the enquiry draft version need to be kept. The records of received comments and proposals that are material in nature, along with the results of their resolution, shall be publicly available on the SOYDER's website. The outcome from received comments and

- b) Uzlaşmaya varmak için itiraz eden ilgililer ile karşıt görüşte olanlar arasında doğrudan müzakereler yapılması,
- c) ek halkla istişare tur(lar)ı (gerekirse)
- d) Anlaşmazlığın arabuluculuk yoluyla çözümlenmesi süreci.

Uyuşmazlıkların çözüm süreci, başlangıçtan itibaren 4 hafta içinde yürütülmezse, fikir birliği oluşturma eşiği, en azından, paydaş haritalama sürecinde belirlenen her bir paydaş çıkar grubunda olumlu oyların çoğunluğunun olması olacaktır.

## 6.4 Araştırma aşaması

### 6.4.1 Halkla istişare

SOYDER, soruşturma taslağı versiyonunun halkla istişaresini yürütecektir. Halkla istişarenin başlangıcı ve bitişi, uygun bir zaman diliminde web sitesinde ve mümkünse diğer uygun ortamlarda yayınlanacaktır.

Dezavantajlı ve kilit paydaşlara yönelik davet anlaşılır bir formatta hazırlanacak ve örneğin taahhütlü posta veya alınan e-posta onayı gibi kendilerine iletilmesi sağlanacaktır. Halkla istişare en az 60 gün sürecek ve soruşturma taslağı SOYDER'in internet sitesinde herkesin erişimine açık olacaktır. Tüm yorumlar Ek-02'de sunulan şablonda sunulmalıdır.

Halkın katılımı, soruşturma taslağı versiyonuna ilişkin yorumların sunulmasını teşvik etmek amacıyla seminerler, halka açık sunumlar veya çalıştaylar organizasyonu şeklinde de düzenlenebilir.

Alınan yorumlar ve ilk teklifler, bölüm 6.3.2'de açıklandığı gibi açık ve şeffaf bir şekilde gözden geçirilecektir. Soruşturma taslağı versiyonuna atıfta bulunan önerilen tüm değişikliklerin saklanması gerekir. Alınan görüş ve önerilerin niteliği itibarıyla kayıtları ve çözüm sonuçları SOYDER'in internet sitesinde kamuya açık olacaktır. Alınan görüş ve önerilerin

proposals will be also sent to stakeholders that reacted.

After finalization of the first period of public consultations and proper management with received comments and proposals, the SOYDER is organizing the process of second public consultation that will last for at least 30 days, under the same conditions as the first public consultation. The second public consultation is organized only for the new standard, while for revision processes is not obligatory.

#### **6.4.2 Pilot testing**

SOYDER shall organize pilot testing of the new standards application and the results of it shall be reviewed by the WG.

In case the standard is reviewed, the experiences form its application are a replacement of the pilot testing.

### **6.5 Approval stage**

#### **6.5.1 Development report**

The final version shall be presented for formal approval, along with the report for standards development which provides evidence for compliance of the process with documented procedures:

- a) the scope and clear identification of the needs,
- b) development process timeframe,
- c) information for identification of marginalized and key stakeholders and the threats to their participation in the process,
- d) information for announcing the initiation of the process and an invitation to the stakeholders with a list of all invited stakeholders,
- e) establishing a WG with a list of nominated stakeholders,
- f) information for the received comments on the standards establishment scope and process,
- g) proof for reached consensus, including a list of received and reviewed comments and their resolution,

sonuçları, tepki gösteren paydaşlara da gönderilecektir.

Halkla istişarelerin ilk döneminin tamamlanması ve alınan görüş ve önerilerle uygun yönetimin ardından SOYDER, ilk halkla istişare ile aynı koşullar altında, en az 30 gün sürecek ikinci bir halkla istişare sürecini organize ediyor. İkinci halkla istişare sadece yeni standart için düzenlenirken, revizyon süreçleri için zorunlu değildir.

#### **6.4.2 Pilot test**

SOYDER, yeni standartlar uygulamasının pilot testlerini organize edecek ve sonuçları ÇG tarafından gözden geçirilecektir.

Standartın gözden geçirilmesi durumunda, uygulamasından elde edilen deneyimler, pilot testin yerini alır.

### **6.5 Onay aşaması**

#### **6.5.1 Geliştirme raporu**

Son versiyon, sürecin belgelenmiş prosedürlere uygunluğuna dair kanıt sağlayan standart geliştirme raporu ile birlikte resmi onay için sunulacaktır:

- a) ihtiyaçların kapsamı ve net bir şekilde belirlenmesi,
- b) geliştirme süreci zaman çerçevesi,
- c) Marjinalleştirilmiş ve kilit paydaşların belirlenmesi ve sürece katılımlarına yönelik tehditler için bilgi,
- d) Sürecin başladığını duyurmak için bilgi ve davet edilen tüm paydaşların bir listesi ile paydaşlara bir davet,
- e) Aday gösterilen paydaşların bir listesini içeren bir Çalışma Grubu oluşturmak,
- f) standartların kuruluş kapsamı ve süreci hakkında alınan görüşler için bilgi,
- g) Alınan ve gözden geçirilen yorumların bir listesi ve bunların çözümleri de dahil olmak üzere varılan fikir birliğine dair kanıt,

- h) information for the results of the public consultation and consultation in the SOYDER's as well as a list of received and reviewed comments and their resolution,
- i) pilot testing results
- j) link to publicly accessible documents and procedures,
- k) proposal for a transitional period.

The development report shall be publicly accessible on the SOYDER's website.

### 6.5.2 Formal approval

The final draft version shall be submitted for approval to the SOYDER. The approval shall be conducted according to the normative documents of Turkey.

In case the final draft version does not receive enough votes for formal approval, SOYDER may decide to:

- a) return the documents in preparatory or development stage or
- b) cancel the procedure

### 6.6 Publication stage

Within 4 weeks from the formal approval of a developed standard, the WG shall correct possible mistakes and deliver corrected document to the SOYDER who will be responsible to ensure that standard is publicly accessible on their website.

SOYDER will also provide free access to their development reports on their web pages.

Standard(s) will also include information on:

- a) identification and contact information for the SOYDER,
- b) official language of the standard,
- c) a note that when there is inconsistency between versions, the English version of the standard as endorsed by the PEFC Council is the reference.
- d) The approval date and the date of next periodic review

- h) SOYDER'deki halkla istişare ve istişare sonuçları ile alınan ve gözden geçirilen yorumlar ve bunların çözümlerinin bir listesi için bilgi,
- i) pilot test sonuçları
- j) kamuya açık belgelere ve prosedürlere bağlantı,
- k) geçiş dönemi önerisi

Gelişme raporu, SOYDER'in internet sitesinde kamuya açık olacaktır.

### 6.5.2 Resmi onay

Nihai taslak hali SOYDER'in onayına sunulacaktır. Onay, Türkiye'nin normatif belgelerine göre yapılır.

Nihai taslak versiyonun resmi onay için yeterli oyu almaması durumunda SOYDER:

- a) hazırlık veya geliştirme aşamasındaki belgeleri iade etmek veya
- B) prosedürü iptal et

### 6.6 Yayın aşaması

Geliştirilen bir standardın resmi olarak onaylanmasından itibaren 4 hafta içinde, ÇG olası hataları düzelterek ve düzeltilmiş dokümanı standardın web sitesinde kamuya açık olmasını sağlamaktan sorumlu olacak olan SOYDER'e teslim edecektir.

SOYDER ayrıca geliştirme raporlarına web sayfalarından ücretsiz erişim sağlayacaktır.

Standart(lar) ayrıca aşağıdakilere ilişkin bilgileri de içerecektir:

- a) SOYDER'e ait kimlik ve iletişim bilgileri,
- B) standardın resmi dili,
- C) Sürümler arasında tutarsızlık olduğunda, standardın PEFC Konseyi tarafından onaylanan İngilizce sürümünün referans olduğuna dair bir not.
- NS) Onay tarihi ve bir sonraki periyodik gözden geçirme tarihi

## 6.7 Information to stakeholders

SOYDER will provide printed copies to interested stakeholders upon request at a price that covers administrative costs.

## 7 Periodic review of standards

### 7.1 General

The standard(s)/normative document(s) shall be reviewed at intervals that do not exceed a five-year period.

The review shall be based on consideration of feedback received during the standard's implementation and a gap analysis. If necessary, a stakeholder consultation shall be organised to obtain further feedback and input.

### 7.2 Feedback mechanism

SOYDER shall establish and maintain a permanent mechanism for collecting and recording feedback on a standard. This mechanism shall be accessible on SOYDER's website with clear directions for providing feedback.

**NOTE** Feedback can be sent in various formats: comments, requests for clarification and/or interpretation, complaints, etc.

All feedback received through all channels, including meetings, training courses, etc. shall be recorded and considered.

### 7.3 Gap analysis

At the start of a review, SOYDER shall evaluate the content of the standard against appropriate PEFC International standards, national laws and regulations, and other relevant standards to identify potential gaps in the standard.

SOYDER shall consider the latest scientific knowledge, research and relevant emerging issues.

## 6.7 Paydaşlara bilgi

SOYDER, talep üzerine ilgili paydaşlara idari masrafları karşılayan bir fiyattan basılı kopyalar sağlayacaktır.

## 7 Standartların periyodik olarak gözden geçirilmesi

### 7.1 Genel

Standart(lar)/normatif doküman(lar) beş yılı geçmeyen aralıklarla gözden geçirilecektir.

Gözden geçirme, standardın uygulanması sırasında alınan geri bildirimlerin dikkate alınmasına ve bir boşluk analizine dayanacaktır. Gerekirse, daha fazla geri bildirim ve girdi elde etmek için bir paydaş istişaresi düzenlenecektir.

### 7.2 Geribildirim mekanizması

SOYDER, bir standart hakkında geri bildirim toplamak ve kaydetmek için kalıcı bir mekanizma kurar ve sürdürür. Bu mekanizmaya, geri bildirim sağlamak için açık yönergeler ile SOYDER'in web sitesinde erişilebilir olacaktır.

**NOT** Geri bildirim çeşitli biçimlerde gönderilebilir: yorumlar, açıklama ve/veya yorumlama talepleri, şikâyetler, vb.

Toplantılar, eğitim kursları vb. dahil olmak üzere tüm kanallardan alınan tüm geri bildirimler kaydedilecek ve dikkate alınacaktır.

### 7.3 Boşluk analizi

SOYDER, bir incelemenin başlangıcında, standarttaki olası boşlukları belirlemek için standardın içeriğini uygun PEFC Uluslararası standartlarına, ulusal yasa ve yönetmeliklere ve diğer ilgili standartlara göre değerlendirecektir.

SOYDER, en son bilimsel bilgileri, araştırmaları ve ortaya çıkan ilgili konuları dikkate alacaktır.



## 7.4 Stakeholder consultation

Where the feedback and the gap analysis do not identify a need to revise the standard, the SOYDER shall organize stakeholder consultation to determine whether stakeholders see a need for revising the standard, including the gap analysis in the stakeholder consultation.

At the start of a review, SOYDER shall update the stakeholder identification mapping.

SOYDER shall organise:

- a) a public consultation period of at least 30 days (following the requirements of clause 5.4.1) and/or,
- b) stakeholder meetings.

The review shall be announced at least 4 weeks prior to beginning.

## 7.5 Decision-making

Based on the feedback received during the period of a standard's implementation, the outcome of the gap analysis and the consultations, SOYDER decides whether to reaffirm the standard or whether a revision of the standard is necessary.

If the decision is to reaffirm a standard, SOYDER provides a justification for the decision and make the justification publicly available.

## 8 Standards Revision

Standards shall be revised in time periods not longer than 5 years. The standards revision procedures shall conform to those explained in section 6.

Standards revision shall define application date and transition date for revised standards. This is required for accepting the revised standards, presenting changes, information exchange and training. The application and transition date shall not exceed a period of one year except under certain exceptional circumstances when a longer period is needed for conducting the revision.

## 7.4 Paydaş danışmanlığı

Geri bildirim ve boşluk analizinin standardı revize etme ihtiyacını belirlemediği durumlarda, SOYDER, paydaş istişaresindeki boşluk analizi de dahil olmak üzere, paydaşların standardı revize etme ihtiyacı görüp görmediğini belirlemek için paydaş istişaresini organize edecektir.

SOYDER, bir gözden geçirmenin başlangıcında, paydaş tanımlama haritasını güncelleyecektir.

SOYDER aşağıdakileri organize edecektir:

- a) (Madde 5.4.1 gerekliliklerine göre) en az 30 günlük bir halkla istişare süresi ve/veya,
- B) paydaş toplantıları.

İnceleme, başlamadan en az 4 hafta önce duyurulacaktır.

## 7.5 Karar verme

SOYDER, bir standardın uygulanması sürecinde alınan geri bildirimlere, boşluk analizinin ve istişarelerin sonuçlarına dayanarak standardın yeniden onaylanıp onaylanmamasına veya standardın revizyonunun gerekli olup olmadığına karar verir.

Karar, bir standardı yeniden teyit etmek ise, SOYDER karar için bir gerekçe sunar ve gerekçeyi kamuya açık hale getirir.

## 8 Standartlar Revizyonu

Standartlar 5 yılı aşmayan sürelerde revize edilecektir. Standart revizyon prosedürleri, bölüm 6'da açıklananlara uygun olacaktır.

Standart revizyonu, revize edilmiş standartlar için uygulama tarihini ve geçiş tarihini tanımlayacaktır. Bu, revize edilmiş standartları kabul etmek, değişiklikleri sunmak, bilgi alışverişi ve eğitim için gereklidir. Başvuru ve geçiş tarihi, revizyonun yapılması için daha uzun bir süreye ihtiyaç duyulduğu bazı istisnai durumlar dışında bir yılı aşamaz.

### 8.1 Normal revision

A normal revision can occur at the periodic review, or between periodic reviews, but does not include editorial revisions and time-critical revisions.

### 8.2 Editorial revision

Editorial revisions can be made without triggering the normal revision process. SOYDER approves editorial changes formally and publish an amendment or a new edition of the standard.

### 8.3 Time-critical revision

A time-critical revision is a revision between two periodic reviews using a fast-track process. A time-critical revision can be conducted only in the following situations:

- a) Change in national laws and regulations affecting compliance with PEFC International requirements
- b) Instruction by PEFC International to comply with specific or new PEFC requirements within a timescale that is too short for a normal revision.

The time-critical revision shall follow these steps:

- a) Produce draft version of the revised standard,
- b) Stakeholders' consultation (not mandatory),
- c) Formal approval of revised standard by the SOYDER,
- d) Justification for the urgent change(s) and its public availability.

### 8.4 Application and transition of revised standards

A revision defines the application date and transition period of the revised standard /normative document(s).

An application date shall not be more than one year after the publication of the standard. This allows time for endorsement of the revised standard(s)/normative document(s), introduction of change(s), information dissemination and training.

### 8.1 Normal revizyon

Periyodik incelemede veya periyodik incelemeler arasında normal bir revizyon yapılabilir, ancak editoryal revizyonları ve zaman açısından kritik revizyonları içermez.

### 8.2 Yazınsal düzenleme

Normal revizyon sürecini tetiklemeden editoryal revizyonlar yapılabilir. SOYDER, editoryal değişiklikleri resmi olarak onaylar ve standardın bir değişikliğini veya yeni bir sürümünü yayınlar.

### 8.3 Zaman açısından kritik revizyon

Zaman açısından kritik bir revizyon, hızlı bir süreç kullanarak iki periyodik inceleme arasındaki bir revizyondur. Zaman açısından kritik bir revizyon yalnızca aşağıdaki durumlarda gerçekleştirilebilir:

- a) PEFC International gereksinimlerine uyumu etkileyen ulusal yasa ve yönetmeliklerde değişiklik
- B) PEFC International tarafından, normal bir revizyon için çok kısa olan bir zaman çizelgesi içinde belirli veya yeni PEFC gereksinimlerine uyma talimatı.

Zaman açısından kritik revizyon aşağıdaki adımları izleyecektir:

- a) Revize edilmiş standardın taslak versiyonunu üretmek,
- B) Paydaşlarla istişare (zorunlu değil),
- C) Revize standardın SOYDER tarafından resmi olarak onaylanması, NS) Acil değişiklik(ler)in gerekçesi ve kamuya açık olması.

### 8.4 Revize edilmiş standartların uygulanması ve geçişi

Bir revizyon, revize edilmiş standart/normatif doküman(lar)ın uygulama tarihini ve geçiş dönemini tanımlar.

Başvuru tarihi, standardın yayımı tarihinden itibaren bir yıldan fazla olamaz. Bu, revize edilmiş standart(lar)ın/normatif doküman(lar)ın onaylanması, değişiklik(ler)in tanıtılması, bilgilerin yayılması ve eğitim için zaman tanır.

The transition period shall not exceed one year. SOYDER may determine a longer period when justified by exceptional circumstances.

## 9 Complaints and appeals procedures

Every significant or procedural appeal or complaint shall be resolved by following complaints and appeals details. SOYDER has been established a procedure for managing the complaints and appeals.

### 9.1 Scope

These procedures are valid for any kind of dispute that may appear during the period of validity of the scheme.

Complaints and appeals procedures are valid for the standard setting process and for the standard setting procedures as well.

### 9.2 Procedures for complaints and appeals

Any stakeholder is encouraged to submit appeal/complaint to the SOYDER. Appeal or complaint shall be in written format and may be sent to email address announced on the web page of the SOYDER or by letter.

Complaint that is related to the content of Criteria and Indicators for SFM shall be submitted using the form that is available on the web page of the SOYDER.

The official contact point on communication for appeals/complaints is the official email address of the SOYDER:

[info@pefcturkiye.org](mailto:info@pefcturkiye.org)

After receiving of appeal/complaint, the contact person from the SOYDER informs the SOYDER's chairman about receipt in period of one week. During this period the SOYDER's chairman acknowledge receive of appeal/complaint to complainant in letter or through the email communication.

Geçiş süresi bir yılı aşamaz. SOYDER, istisnai durumlarda haklı görülmesi halinde daha uzun bir süre belirleyebilir.

## 9 Şikâyet ve itiraz prosedürleri

Her önemli veya usule ilişkin itiraz veya şikâyet, aşağıdaki şikâyetler ve itiraz ayrıntıları ile çözülecektir. SOYDER, şikâyet ve itirazların yönetimi için bir prosedür oluşturmuştur.

### 9.1 Kapsam

Bu prosedürler, programın geçerlilik süresi boyunca ortaya çıkabilecek her türlü anlaşmazlık için geçerlidir.

Şikâyet ve itiraz prosedürleri, standart belirleme süreci ve standart belirleme prosedürleri için de geçerlidir.

### 9.2 Şikâyet ve itiraz prosedürleri

Herhangi bir paydaşın SOYDER'e itiraz/şikâyet göndermesi teşvik edilir. İtiraz veya şikâyet yazılı olarak yapılır ve SOYDER'in internet sitesinde ilan edilen e-posta adresine veya mektupla iletilebilir.

SFM için Kriter ve Göstergelerin içeriğine ilişkin şikâyetler SOYDER'in web sayfasında yer alan form kullanılarak iletilecektir.

İtiraz/şikâyet iletişimde resmi iletişim noktası SOYDER'in resmi e-posta adresidir:

[info@pefcturkiye.org](mailto:info@pefcturkiye.org)

İtiraz/şikâyetin alınmasından sonra, SOYDER'den irtibat kurulacak kişi, bir hafta içinde alındığı konusunda SOYDER başkanına bilgi verir. Bu süre zarfında SOYDER başkanı, şikâyet sahibine mektup veya e-posta yoluyla yapılan itiraz/şikâyetin alındığını bildirir.

After receiving of appeal/complaint, the SOYDER starts with procedure of gathering and verification of all necessary information that are relevant to the content of appeal/complaint. Based on the information gathered, the SOYDER shall execute the process of evaluation and to decide if appeal/complaint is accepted or rejected. Evaluation process shall be executed on the principal of impartiality. The decision shall be brought in voting by majority of votes at the members of SOYDER. SOYDER shall prepare written report for the process and voting that will be kept at the archive of the SOYDER. This stage of dealing with appeal/complaint shall not be longer than 4 weeks.

The decision of the members of SOYDER is final and sent to the contact person of the SOYDER. After receiving of decision, the SOYDER formally communicate the results from the process to the complainant, responsible structures in the SOYDER and other potentially concerned parties.

This communication shall be done in a period of 7 days after receiving of decision from the SOYDER.

If appeal/complaint is accepted by the SOYDER members, SOYDER shall recommend appropriate corrective and preventive actions.

If appeal/complaint is not accepted by the SOYDER members, the complainant may ask for a meeting with the members of SOYDER for clarification of the process for handling with appeal/complaint and their decision.

İtiraz/şikâyetin alınmasından sonra SOYDER, itiraz/şikâyetin içeriği ile ilgili tüm gerekli bilgilerin toplanması ve doğrulanması prosedürü ile başlar. SOYDER, toplanan bilgilere dayanarak değerlendirme sürecini yürütür ve itirazın/şikâyetin kabul veya reddedilmesine karar verir. Değerlendirme süreci tarafsızlık esasına göre yürütülür. Karar, SOYDER üyelerinin oy çokluğu ile alınır. SOYDER, SOYDER arşivinde saklanacak süreç ve oylama için yazılı bir rapor hazırlayacaktır. İtiraz/şikâyeti ele almanın bu aşaması 4 haftadan uzun olmayacaktır.

SOYDER üyelerinin kararları kesindir ve SOYDER irtibat kişisine iletilir. Kararın alınmasından sonra SOYDER, süreçten elde edilen sonuçları şikâyetçiye, SOYDER'deki sorumlu yapılara ve diğer potansiyel olarak ilgili taraflara resmi olarak iletir.

Bu iletişim, SOYDER'den kararın alınmasını müteakip 7 gün içinde yapılacaktır.

İtiraz/şikâyet SOYDER üyeleri tarafından kabul edilirse, SOYDER uygun düzeltici ve önleyici faaliyetler önerir.

İtiraz/şikâyet SOYDER üyeleri tarafından kabul edilmezse, şikâyet sahibi, itiraz/şikâyetin ele alınma süreci ve kararlarının açıklığa kavuşturulması için SOYDER üyeleri ile görüşme talebinde bulunabilir.

## 10 Records for the standards setting process and their keeping

The following records (data) form the standards setting process shall be kept:

- a) Proposal for standards setting (**Annex-03**), identifying stakeholders, list of invited stakeholders,
- b) Written documentation for establishing a WG,
- c) Notes from the SOYDER's meetings,
- d) Notes from WG meetings, including notes and proposals from WG members and public consultations as well as the changes made in the documentation,
- e) Results from reaching consensus and resolving disputes,
- f) Notes from meetings with stakeholders,
- g) Comments received from public consultation,
- h) Pilot testing results,
- i) Received appeals and complaints,
- j) Decision brought by the Disputes resolution body,
- k) Results from the SOYDER's voting,
- l) Development report,
- m) All versions of the standard along with the changes made to it elaborated in each of the development stages.

The records shall be kept for a time period of minimum 5 years after publication of this standard Handling of complaints and appeals.

## 11 Version History

The following list presents a list of changes to this procedure over time.

## 10 Standart belirleme süreci ve bunların tutulması için kayıtlar

Standart belirleme sürecini oluşturan aşağıdaki kayıtlar (veriler) tutulacaktır:

- a) Standart belirleme önerisi ( **Ek-03** ), paydaşların belirlenmesi, davet edilen paydaşların listesi,
- b) Bir WG kurmak için yazılı belgeler,
- c) SOYDER toplantılarından notlar,
- d) WG üyelerinden ve halkla istişarelerden alınan notlar ve teklifler ile dokümantasyonda yapılan değişiklikler dahil olmak üzere ÇG toplantılarından alınan notlar,
- e) Uzlaşmaya varma ve anlaşmazlıkları çözümenin sonuçları,
- f) Paydaşlarla yapılan toplantılardan notlar,
- g) Halkla istişareten alınan yorumlar,
- h) Pilot test sonuçları,
- i) Alınan itiraz ve şikâyetler,
- j) Uyuşmazlık çözüm organı tarafından verilen karar,
- k) SOYDER'in oylama sonuçları,
- l) geliştirme raporu,
- m) Standartın tüm versiyonları, üzerinde yapılan değişikliklerle birlikte geliştirme aşamalarının her birinde detaylandırılmıştır.

Kayıtlar, bu standardın yayınlanmasından sonra en az 5 yıl süreyle saklanacaktır. Şikâyet ve itirazların ele alınması

## 11 Sürüm Geçmişi

Aşağıdaki liste, zaman içinde bu prosedürde yapılan değişikliklerin bir listesini sunar.

Revision Status	Revision Date	Description of Revision	Prepared by	Controlled by	Approved by
000	26.11.2021	Initial issue	FGU	GKO	AAV