



**T. C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ ANABİLİM DALI**

**İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU BİLİM DALI**

**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BİR FONKSİYONU  
OLARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

**(YÜKSEK LİSANS TEZİ)**

**Seçil DEMİR**

**BURSA - 2016**





**T. C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ ANABİLİM DALI  
İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU BİLİM DALI**

# **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BİR FONKSİYONU OLARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

**(YÜKSEK LİSANS TEZİ)**

**Seçil DEMİR**

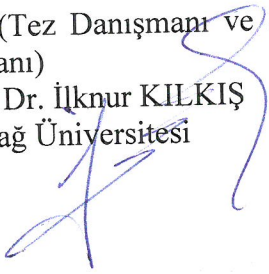
**Danışman:  
Prof.Dr. İlknur KILKIŞ**

**BURSA – 2016**

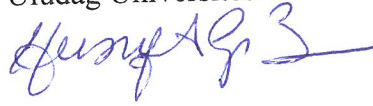
**T. C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Çalışma Ekonomisi Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı, Çalışma Ekonomisi Endüstri Bilim Dalı'nda 701013006 numaralı Seçil DEMİR' in hazırladığı "İnsan Kaynakları Yönetiminin Bir Fonksiyonu Olarak İş Sağlığı ve Güvenliği" konulu Yüksek Lisans Tezi ile ilgili tez savunma sınavı, 12./02/2016 günü 13:30 - 15:00...saatleri arasında yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin/çalışmasının .....başarılı..... (başarılı/başarısız) olduğuna .....aybırlığı..... (oybirliği/oy çokluğu) ile karar verilmiştir.

Üye (Tez Danışmanı ve Sınav Komisyonu Başkanı)  
Prof. Dr. İlknur KILKIŞ  
Uludağ Üniversitesi



Üye  
Prof. Dr. Yusuf ALPER  
Uludağ Üniversitesi



Üye  
Prof. Dr. Deniz KAĞNICIOĞLU  
Anadolu Üniversitesi



12./02/2016

## ÖZET

Yazar Adı ve Soyadı	: Seçil DEMİR
Üniversite	: Uludağ Üniversitesi
Enstitü	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
Anabilim Dalı	: Çalışma Ekonomisi Endüstri İlişkileri
Bilim Dalı	: İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
Tezin Niteliği	: Yüksek Lisans Tezi
Sayfa Sayısı	: ix – 131
Mezuniyet Tarihi	: /03 / 2016
Tez Danışman(lar)ı	: Prof. Dr. İlknur KILKIŞ

### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BİR FONKSİYONU OLARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Ülkemizde faaliyet gösteren işyerlerinin %99'unu KOBİ'ler oluşturmakta iken iş kazalarının %76'sının bu işyerlerinde meydana geldiği görülmektedir. Bu bilgiler ışığında; çalışan sayısı ellinin altında olan işyerlerinde, iş kazalarının daha sık görüldüğünü söylemek mümkündür. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası 2012 yılında yürürlüğe girmeden önce elli işçiden az işyerlerinin kapsam dışında olduğu göz önünde bulundurulursa, yeni yasal düzenleme ile tüm çalışanların iş sağlığı ve güvenliğinin kapsamına alınması yerinde bir uygulama olmuştur. 6331 Sayılı Yasa'dan önce yükümlülüğü olmayan işyerlerinin yöneticileri, yeni yasanın yürürlüğe girmesi ile birlikte yasal yaptırımlara maruz kalmamak için iş sağlığı ve güvenliği konusuna eskisinden daha fazla ilgi duyar hale gelmişlerdir.

İnsan kaynakları departmanı çalışanları; işe alım, eğitim, performans değerlendirme gibi görevlerinin yanında iş sağlığı ve güvenliği konusunda yürütülecek faaliyetleri de üstlenmektedir. İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının yürütüldüğü işyerlerinde, insan kaynakları departmanlarının günlük iş akışında, iş sağlığı ve güvenliği konusunun yer alması kaçınılmaz olmuştur. Dolayısıyla insan kaynakları departmanı çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği hakkında sahip oldukları bilgi düzeyleri de önem kazanmıştır. Öyle ki iş sağlığı ve güvenliği konusu; iş hukuku ve sosyal güvenlik hukukunun alanına girmesinden ötürü, insan kaynakları departmanının mevzuatla ilgili gelişmeleri yakından takip etmesini gerekli kılmaktadır.

İnsan kaynakları departmanı çalışanlarının, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki faaliyetlerini ortaya koyan anket çalışmasından elde edilen sonuçlara göre; işyerinin büyüklüğü, tehlike sınıfı, çalışan sayısı gibi birden fazla değişken iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına etki etmektedir. Nitekim anket sonuçlarından hareketle; insan kaynakları departmanlarının faaliyetlerinde, iş sağlığı ve güvenliği konusuna yer verdiği sonucu ortaya çıkmaktadır.

**Anahtar Sözcükler:** İş sağlığı ve güvenliği, insan kaynakları, KOBİ,

## ABSTRACT

Name and Surname : Seçil DEMİR  
University : Uludağ University  
Institution : Social Science Institution  
Field : Labor Economics Industrial Relations  
Branch : Labor and Social Safety Law  
Degree Awarded : Master  
Page Number : ix – 131  
Degree Date : /03 / 2016  
Supervisor (s) : Prof. Dr. İlknur KILKIŞ

### **OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY AS A FUNTION OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT**

Whereas businesses create 99% of the SMEs operating in our country shows that 76% of work-related accidents occur in the workplace. In light of this information; the number of employees in workplaces with less than fifty, it is possible to say that the more frequent occurrence of accidents. 6331 If the No. Occupational Health and Safety Act before entering into force in 2012, considered to be outside the scope of small businesses than fifty workers, occupational health of all employees with the new legislation and inclusion in the scope of security has been a practice in place. Law No. 6331 of administrators workplaces without obligation before, have become occupational health and safety will require more attention than ever to the subject to be exposed to legal sanctions, along with the enactment of the new law.

Human resources department employees; recruitment, training, occupational health and safety in addition to tasks such as performance evaluations are also undertaken activities to be carried out. Occupational health and safety in workplaces where the work carried out, the daily workflow of human resources department, occupational health and safety issues has become inevitable to take place. Therefore, they have about occupational health and safety of employees in the human resources department of knowledge gained in importance. So much so that occupational health and safety issue; Due to the entry into the field of business law and social security law, human resources are required to follow closely the developments of the legislation department.

Human resources department employees, occupational health and put their activities on the security questionnaire based on the results obtained from the study; The size of the workplace, hazard class, such as the number of employees is more than one variable to act on occupational health and safety practices. In fact, survey results from the movement; human resources in the activities of the department, which has included the issue arises as a result of occupational health and safety.

**Keywords:** Occupational Health and Safety, Human Resources, Small And Medium Sized Enterprises

## İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
TEZ ONAY SAYFASI.....	ii
ÖZET .....	iii
ABSTRACT .....	iv
İÇİNDEKİLER.....	v
KISALTMALAR .....	vi
TABLolar.....	vii
GİRİŞ .....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ'NİN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ VE TARİHSEL GELİŞİMİ

I. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ'NİN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ.....	5
II. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ'NİN TARİHSEL GELİŞİMİ .....	9
A. Dünya'daki Tarihsel Gelişim Süreci .....	9
B. Türkiye'deki Tarihsel Gelişim Süreci .....	12

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN TANIMI, TARİHSEL GELİŞİMİ VE FONKSİYONLARI

I. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN TANIMI .....	18
II. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ .....	19
III. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN ÖNEMİ .....	22
IV. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN FONKSİYONLARI .....	23
A. Çalışan (Personel) Bulma ve Seçme.....	24
B. İş Analizi ve İş Tanımları .....	25
C. Eğitim Yönetimi .....	26
D. Performans Değerleme .....	28
E. İş Değerlemesi .....	29
F. Ücret Yönetimi .....	30
G. Endüstri İlişkileri .....	31
H. Personel ve Özlük İşleri.....	32

İ. İş Sağlığı ve Güvenliği .....	35
----------------------------------	----

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BİR FONKSİYONU OLARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

I. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANININ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİN ORGANİZASYONUNDAKİ ROLÜ .....	42
A. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması .....	43
1. Kurul Üyelerinin Eğitimi .....	44
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları .....	45
B. Çalışan Temsilcisinin Seçilmesi .....	48
C. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin Kurulması .....	50
D. Ortak Sağlık ve Güvenlik Biriminden Hizmet Alınması .....	52
II. İŞYERİ HEKİMİ İLE STRATEJİK ORTAK OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR	53
A. Sağlık Gözetimi .....	55
B. İlk Yardım ve Acil Tedavi Hizmetlerinin Verilmesi .....	57
C. Poliklinik Hizmetlerinin Sağlanması .....	58
III. İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI İLE STRATEJİK ORTAK OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR .....	59
A. Acil Durum Planlarının Oluşturulması .....	60
B. Risk Değerlendirmesi .....	63
IV. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN EĞİTİM FONKSİYONU İÇERİSİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN YERİ VE ÖNEMİ, İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİNE KATKISI .....	66
A. Eğitim Yönetimi .....	66
1. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi .....	68
2. Tamamlama ve Yenileme Eğitimleri .....	71
3. İş Başı Eğitimleri ( Mesleki Eğitim) .....	71
4. İlk Yardım Eğitimleri .....	73
5. Acil Durum Ekiplerinin Eğitimi .....	75
B. İş Güvenliği Kültürünü Yerleştirme Faaliyetleri .....	77
V. İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ .....	80

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### BİR FİRMA UYGULAMASI ÖRNEĞİ VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ FARKINDALIĞINI TESPİT İÇİN ANKET ÇALIŞMASI

I. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANININ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMALARINDA İZLEMESİ GEREKEN YOL HARİTASINA YÖNELİK BİR FİRMA UYGULAMASI ÖRNEĞİ .....	83
A. İŞYERİNİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ORGANİZASYONU .....	83
1. Çalışan Temsilcisi Seçimi .....	86
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Oluşturulması .....	87



3. Tüm Çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Verdirilmesi .....	87
4. Tüm Çalışanlara Sağlık Taraması Yapılması .....	89
5. Risk Değerlendirmesi Çalışmaları .....	89
6. Acil Durum Planının Oluşturulması .....	92
7. İş Güvenliği Kültürünün Oluşturulması Çalışmaları .....	93
<b>II. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI ÇALIŞANLARININ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONUSUNDAKİ FARKINDALIKLARININ TESPİTİ İÇİN ANKET ÇALIŞMASI .....</b>	<b>94</b>
A. ARAŞTIRMANIN AMACI VE HİPOTEZLERİ .....	95
B. ARAŞTIRMANIN MODELİ .....	95
C. ARAŞTIRMA GRUBU .....	95
D. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI .....	96
E. VERİ ÇÖZÜMLEME TEKNİKLERİ .....	96
F. BULGULAR .....	97
SONUÇ ve DEĞERLENDİRMELER .....	101
EKLER .....	103
EK 1: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşumu Hakkında Uygulama Örneği Formu. ....	103
EK 2: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Davet Formu Örneği. ....	104
EK 3: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı Örneği.....	105
EK 4: Çalışan Temsilcisi Adayı Başvuru Dilekçesi Örneği.....	106
EK 5: Çalışan Temsilcisi Adayları Duyurusu Örneği. ....	107
EK 6: Çalışan Temsilcisi Seçim Duyurusu Örneği. ....	108
EK 7: Çalışan Temsilcisi Seçim Sonucu Duyurusu. ....	109
EK 8: Çalışan Temsilcisi Seçim Tutanağı Örneği.....	110
EK 9: Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Tebliği Yazısı .....	111
EK 10: Acil Durum ve Tahliye Planı Örneği. ....	112
EK 11:Acil Durum Ekipleri Listesi Örneği. ....	113
EK 12: Risk Değerlendirme Formu Örneği.....	115
EK 13: Yıllık Eğitim Planı Tablosu. ....	116
EK 14: Oryantasyon Eğitimi Formu.....	117
EK 15: Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Örnek Seviye Tespit Sınavı Soruları...118	
EK 16: Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sertifika Örneği.....	119
EK 17:İş Sağlığı ve Güvenliği Afiş Örneği. ....	120
EK 18: Ramak Kala Kaza Tutanağı Örneği. ....	121
EK 19: İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirimi Formu Örneği. ....	122
KAYNAKLAR .....	124
ÖZGEÇMİŞ.....	131

## KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
a.g.e.	: Adı Geçen Eser
a.g.m.	: Adı Geçen Makale
BM	: Birleşmiş Milletler
C.	: Cilt
e.t.	: Erişim Tarihi
ILO	: Uluslar arası Çalışma Örgütü
KOBİ	: Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler
KOSGEB	: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
md.	: Madde
NACE	: Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması
No.	: Number
OSGB	: Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi
p.	: Page
RG.	: Resmi Gazete
s.	: Sayfa
ss.	: Sayfa Aralığı
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
WHO	: Dünya Sağlık Örgütü
Vol.	: Volume
TL	: Türk Lirası
TMMOB	: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği
TÜRKAK	: Türk Akreditasyon Kurumu

## **TABLolar DİZİNİ**

**TABLO 1:** Personel Yönetimi Kavramı ile İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramı Arasındaki Farklar

**TABLO 2:** İşletmelerde İnsan Kaynakları Departmanının Sorumluluklarını Uygulama Oranları

**TABLO 3:** İşyerinin Organizasyon Şeması

**TABLO 4:** Çalışan Sayısına Göre İşyeri Dağılımı

**TABLO 5:** Tehlike Gruplarına Göre İşyeri Dağılımı

**TABLO 6:** Anket Araştırmasında Kullanılan Yargılar ve Verilen Yanıtların Yüzdesel Analizi



## GİRİŞ

Küçük ve orta büyüklükteki işletmeler (KOBİ) , KOBİ'lerin nitelikleri ve sınıflandırılması hakkındaki yönetmeliğin 3. maddesine göre; iki yüz elliden az çalışanı olan, yıllık net satış hâsılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirası'nı (TL)geçmeyen ve mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işyeri olarak sınıflandırılmaktadır. Ancak yönetmelik maddesinde de belirtildiği üzere, Avrupa Birliği (AB) müktesebatı çerçevesinde işyerleri mikro, küçük ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılmaktadır.

Mikro işletme; on kişiden az çalışanı olan ve cirosu bir milyon TL'yi geçmeyen işyeri olarak tanımlanırken küçük işletme; elli kişiden az çalışanı olan ve cirosu sekiz milyon TL'yi geçmeyen işyerlerini işaret etmektedir. Nihayetinde orta büyüklükteki işletmeler ise iki yüz elli kişiden az çalışanı olan ve cirosu kırk milyon TL'yi geçmeyen işyerleri olarak ifade edilmektedir. Buradan hareketle; iki yüz elliden az çalışanı olan işyerlerinin KOBİ olarak değerlendirilmesi ülkemizde toplam işyeri sayısı içerisindeki KOBİ oranını arttıran bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Ülkemizde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin insan kaynakları departmanı tarafından yerine getirildiği işyerlerini işaret etmek için elliden az çalışanı olan işyerlerini KOBİ tanımı çerçevesinde değerlendirmek yerinde olacaktır. Sosyal Güvenlik Kurumu'nun 2014 verileri değerlendirildiğinde; elliden az çalışanı olan KOBİ'ler %98 oranla toplam işyeri sayısı içerisinde çoğunluğu oluşturmaktadır. Ayrıca çalışan sayısı ve faaliyet alanının sınırlı olduğu KOBİ'lerde, iş sağlığı ve güvenliği alanında da ciddi sorunlar olduğu gerçeği karşımızda durmaktadır.

Nitekim 2014 yılı iş kazası istatistiklerine bakıldığında iş kazalarının %32'sinin elliden az çalışanı olan KOBİ'lerde meydana geldiği görülmektedir. Bu veriler ışığında; KOBİ'lerin iş sağlığı ve güvenliği alanında yeteri kadar çalışma yapamadığını söylemek yerinde olacaktır. Ancak toplam işyeri sayısı içerisinde, KOBİ'lerin %98 oranla çoğunlukta olmaları da KOBİ'lerde iş kazası istatistiklerinin yüksek seviyede seyretmesini

açıklamaktadır. Diğer bir ifadeyle çok sayıda KOBİ'nin var olduğu bir ekonomik yapı içerisinde iş kazalarının bu işyerlerinde yoğun olarak gerçekleşmesi olağandır.

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası yürürlüğe girmeden önce elliden az çalışanı olan işyerleri iş sağlığı ve güvenliği kapsamı dışında kalırken, Yasa'nın 2012 yılında yürürlüğe girmesiyle birlikte tüm çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği hükümleri çerçevesinde korunmaya başlamıştır. Çalışan sayısının az olduğu işyerlerinin çoğunlukta olduğu ülkemizde, yaşanan bu gelişme, iş sağlığı ve güvenliği alanında önemli bir adım olmuştur. Tüm çalışanların iş sağlığı ve güvenliği kapsamına alınmasıyla uygulamada bir takım güçlükler de kaçınılmaz olmuştur. Öyle ki iş sağlığı ve güvenliğinin teknik ve hukuki boyutları hakkında bilgi sahibi olmayan işyeri sahipleri, bu görevi işyerlerinin insan kaynakları departmanlarına devretmeyi uygun görmüşlerdir.

İnsan faktörü; iş sağlığı ve güvenliğinin ve insan kaynakları yönetiminin ortak noktası olmasından ötürü insan kaynakları departmanları; çalışanı ilgilendiren diğer konular kadar iş sağlığı ve güvenliği konusunda da bir takım çalışmalar yürütmektedir. Özellikle az sayıda çalışanla işlerin yürütüldüğü KOBİ'lerde, insan kaynakları departmanı, işverene yüklenen iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yükümlülükleri yerine getirmektedir. Buradan hareketle birçok işyerinde insan kaynakları departmanı çalışanları; iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütümünü iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeliyle birlikte gerçekleştirmektedir. Bu çalışmada insan kaynakları departmanı çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde hangi faaliyetlere destek verdikleri ve bu konuya ne ölçüde dâhil oldukları ele alınacaktır.

Belirtilen yargılar doğrultusunda, bu çalışma dört ana başlık altında incelenmektedir.

Birinci bölümde; iş sağlığı ve güvenliği konusunun kavramsal çerçevesi ve tarihsel gelişimi ele alınmaktadır. Bu anlamda; iş sağlığı ve güvenliğinin kavramsal boyutu incelenirken, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) ve Dünya Sağlık Örgütü (WHO) gibi Dünya'da faaliyet gösteren önemli kuruluşların tanımlarına da yer verilmektedir. Bunun yanı sıra iş sağlığı ve güvenliğinin önemi ve çalışma alanları da değerlendirilmektedir. İş sağlığı ve güvenliğinin tarihsel gelişimi çerçevesinde; sanayi devrimi öncesi ve sonrası başta olmak üzere, Dünya'da ve ülkemizde bugüne değin yaşadığı değişim aşamaları incelenmektedir. Nihayetinde 6331 Sayılı Yasa'nın çıkışına zemin hazırlayan nedenlerine

ve iş kazası istatistiklerine yer verilerek iş sağlığı ve güvenliği konusunun günümüzdeki durumu ortaya konmaktadır.

İkinci bölümde; insan kaynakları yönetiminin kavramsal çerçevesi ve tarihsel gelişimi incelenmektedir. İnsan kaynakları yönetimi kavramıyla ilgili tanımlar özetlenirken, tarihsel gelişimi içerisinde yaşadığı değişim de yansıtılmaktadır. Endüstri ilişkilerinden personel yönetimine ve nihayetinde insan kaynakları yönetimine dönüşen bu kavramın ilk uygulamaları ABD’de görülmektedir. Günümüzde ise stratejik insan kaynakları yönetimi yaklaşımının etkisiyle işyerinin tamamında faaliyet gösteren bir yapıya ulaşması, insan kaynakları yönetimi kavramına başka bir boyut kazandırmıştır.

Zaman içerisinde Avrupa ülkelerinde de kullanılmaya başlanan insan kaynakları yönetimi uygulamaları odak noktasına insanı koyması nedeniyle günümüzde de varlığını devam ettirmektedir. Bunun yanı sıra insan kaynaklarının yönetiminin önemi ve fonksiyonları da bu bölümde incelenmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin yerine getirdiği; çalışan bulma ve seçme, iş analizi ve iş tanımları, eğitim yönetimi, performans değerlendirme, iş değerlemesi, ücret yönetimi, endüstri ilişkileri, iş sağlığı ve güvenliği, personel özlük işleri faaliyetlerinin detaylarına yer verilmektedir.

Üçüncü bölümde; insan kaynakları departmanlarının, iş sağlığı ve güvenliği alanında destek verdiği ve yaptığı çalışmalar incelenmektedir. İnsanı odak noktasına alan insan kaynakları departmanı; her çalışanın hakkı olan güvenli ve sağlıklı çalışma ortamını sağlamak için görev yaparken, çözüm ortaklarıyla birlikte hareket etmektedir. Öncelikle, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin organizasyonu çerçevesinde; iş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşturulması, iş sağlığı ve güvenliği biriminin kurulması, ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alınması çalışmalarına destek verdiği ortaya konmaktadır.

İşyeri hekimi ile stratejik ortak olarak gerçekleştirdiği; sağlık gözetimi, ilkyardım ve acil tedavi hizmetlerinin ve poliklinik hizmetlerinin sağlanması çalışmalarına yine bu bölümde yer verilerek, ayrıntıları ile incelenmektedir. Aynı bölümde iş güvenliği uzmanı ile stratejik ortak olarak yürütülen çalışmalar; acil durum planlarının oluşturulması ve risk değerlendirmesi başlıkları altında detaylandırılmaktadır.

Üçüncü bölümün son ana başlığı altında insan kaynakları departmanının en önemli fonksiyonlarından biri olan eğitim faaliyeti içerisinde iş sağlığı ve güvenliğinin yeri ve önemi değerlendirilmektedir. Çalışanlara verilen temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi,

tamamlama ve yenileme eğitimleri, işbaşı eğitimleri (mesleki eğitim) ilkyardım eğitimleri ve acil durum ekiplerinin eğitimi ayrıntılı olarak incelenerek, insan kaynakları departmanının bu eğitimlere olan katkıları ve organizasyon sorumlulukları tartışılmaktadır.

Aynı zamanda iş güvenliği kültürünün işyerinde oluşturulması çalışmalarına yer verilerek, iş güvenliği kültürünün insan kaynakları departmanı açısından önemi ortaya konmaktadır.

Dördüncü ve son bölümde ise; az tehlikeli grupta faaliyet gösteren ve yıllık ortalama 100 çalışanı olan bir işyerinin iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile insan kaynakları departmanı çalışanlarına yönelik hazırlanan anket çalışmasının sonuçları ayrıntılı olarak değerlendirilerek, insan kaynakları departmanı çalışanlarının, iş sağlığı ve güvenliği konusunda hangi çalışmalara, ne ölçüde dâhil oldukları incelenmektedir.

# BİRİNCİ BÖLÜM

## İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ VE TARİHSEL GELİŞİM SÜRECİ

### I. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN KAVRAMSAL ÇERÇEVESİ

İnsan; ihtiyaçlarını karşılamak adına çalışma yaşamında bulunmak durumundadır. Çalışma yaşamında; fiziksel, kimyasal, biyolojik ve psiko-sosyal birçok risk etmenleri ile karşı karşıya kalınmakta ve çalışanın sağlık, güvenlik ve verimliliği etkilenmektedir.

İnsan hayatı maddi bir değer biçilemeyecek kadar önemlidir. Sağlıklı bir hayat sürdürmek ise tüm insanların hakkıdır. Öyle ki çalışanın bedensel, ruhsal ve sosyal yönlerden tam anlamıyla iyi düzeyde olması ve bu düzeyin sürdürülmesi de iş sağlığı ve güvenliği ile sağlanabilir <sup>1</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği kavramı; işin tıbbi yönü olan iş sağlığı ile işin teknik yönü olan iş güvenliği kavramlarını bütünleştiren çok disiplinli bir alanı ifade eder.

İş sağlığı; çalışanların fiziksel, ruhsal, moral ve sosyal yönden tam anlamıyla en iyi seviyeye getirilmesini ve bu seviyede devam ettirilmesini, çalışma koşulları ve kullanılan zararlı maddelerin çalışan sağlığına etkilerinin önlenmesini, çalışanın ergonomisine uygun yerlerde çalışmasının sağlanmasını ve işin çalışana, çalışanın işe uyumunu hedefleyen tıp bilimidir <sup>2</sup>.

Çalışan sağlığının tüm çalışma alanlarında fiziki, sosyal ve ruhsal açıdan en üst seviyeye çıkarılması, çalışma koşullarından ötürü sağlıklarının bozulmasının önlenmesi, yaptıkları işe uyum sağlamalarının temin edilmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin temel amaçları arasında yer almaktadır. Bunların yanı sıra, işyerinde sağlığa zararı olan unsurları

---

<sup>1</sup> GEREK Nüvit, *Türkiye’de İş Sağlığı ve İş Güvenliği*, TÜRKAR,1998, s. 8

<sup>2</sup> KILKIŞ İlknur, *İş Sağlığı ve Güvenliği*, Dora Yayıncılık, Bursa, Eylül 2014, s. 7



ortadan kaldırmak, tehlike ve hastalıkları tespit ederek tedavisini gerçekleştirmek, yaşanan iş kazası veya meslek hastalığı sonucu tedavi gören çalışana tedavi sonrasında çalışabileceği iş imkânını vermek, yaşanan kazaların sonuçlarını reel ve tarafsız olarak değerlendirmeye almak da amaçları arasındadır <sup>3</sup>.

İş güvenliği; işin yerine getirilmesi esnasında, çalışanların karşılaştıkları tehlikelerin ortadan kaldırılması veya azaltılmasına yönelik teknik kuralları içeren sistemli çalışmalar bütünüdür <sup>4</sup>. Daha çok mühendislik biliminin ilgi alanında olan iş güvenliği; işyerlerinin henüz planlama aşamasında teknik girişimlerde bulunmasını zorunlu kılar. Çünkü inşaat tamamlandıktan sonra mevzuatın öngördüğü standartlara göre işyerinin düzeltilmesi çoğunlukla mümkün olmayacaktır. Bununla birlikte üretim araçlarının risk oluşturabilecek kısımlarının kapatılması, taşıma araçlarının bakımlarının yaptırılması gibi birtakım teknik konular da doğrudan iş güvenliğinin alanına girmektedir <sup>5</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği; çalışma yaşamında iş kazası ve meslek hastalıklarının oluşmasını önlemeyi, çalışanların sağlık ve güvenliklerini güvence altına alarak, işe uyumlarını ve verimliliklerini artırmayı hedeflemektedir. Davranış bilimlerinden, mühendislik ve tıp bilimlerine, en yeni teknolojiden ergonomiye kadar geniş bir yelpazede ve devamlı gelişen çok disiplinli bir alanı oluşturmaktadır. Esas olarak çalışanların iş kazası ve meslek hastalıklarından korunmasını, ürün ve işyeri güvenliği ile satış kayıplarının giderilmesini amaçlamaktadır <sup>6</sup>.

Ancak insan yaşamının değerli olması sebebiyle, işyeri ve üretim güvenliği geri planda kalıp, uluslararası literatürde de öncelikli olarak çalışan güvenliğine odaklanılmaktadır <sup>7</sup>.

İşverenlerin temel borçlarından biri; çalışanlarını sağlık ve güvenlik tehlikelerine karşı korumaktır. Bunun bir gereği olarak çalışanlarını, tehlikelere karşı önceden

---

<sup>3</sup> GEREK Nüvit, a.g.e., s. 9

<sup>4</sup> KILKIŞ İlknur, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, a.g.e., s. 7

<sup>5</sup> FİŞEK Gürhan, “Çok Bilimli Eksende İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği”, **Ankara Üniversitesi SBF Dergisi**, 1995, C. 50, S. 3, s.169

<sup>6</sup> GÜVEN Rana, “Güvenlik Kültürü Oluşumunda Eğitimin Önemi”, **İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi**, S. 30, Ankara, Nisan-Mayıs-Haziran 2006, s. 5

<sup>7</sup> TOZKOPARAN Güler – TAŞOĞLU Jale, “İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları İle İlgili İşgörenlerin Tutumlarını Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma”, **Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi**, S. 1, 2011, s. 183

bilgilendirme, işbaşında sağlık ve güvenlik önlemlerine uyulup uyulmadığını kontrol etme ve çalışanların bu konudaki görüş ve önerilerini dinleme yükümlülükleri vardır <sup>8</sup>.

4857 sayılı İş Yasası ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası; işyerindeki tehlikelere karşı çalışanı korumak amacıyla teknoloji ve bilimin beraberinde getirdiği tüm yeniliklerden faydalanmayı esas almaktadır. Böylece tehlikeli madde ve etkenlerin sebep olabileceği hastalık ve kazalardan çalışanın korunması amaçlanmaktadır. Başka bir ifadeyle, iş sağlığı ve güvenliği; çalışanların kendi sağlık, güvenlik ve refahları için en yüksek korunma seviyesine teşvik edilmeleri ile ilgilidir <sup>9</sup>.

ILO ve WHO'nun ortak geliştirdikleri tanımda; “Her meslekte çalışanların yüksek düzeyde fiziksel ve ruhsal ve sosyal bir ortama kavuşturulmaları ve bu durumun sürdürülmesi için yapılan çalışmaların tümü” iş sağlığı ve güvenliği olarak ifade edilmektedir <sup>10</sup>.

Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı arayışı sanayi devrimiyle ivme kazanarak çalışanlar için değer kazanan bir konu olmuştur. Kitle üretimi yapan işyerlerinin sahip oldukları olumsuz çalışma koşulları; çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehdit eden unsurlara karşı korunmaları gerektiğini göstermiştir. İş kazası ve meslek hastalıkları risklerine karşı çalışanın korunması için önleyici hizmetlerin devreye alınması ve güvenli koşulların sağlanması, işverenin temel sorumlulukları arasına girmiştir <sup>11</sup>.

Sosyal devlet anlayışının yanı sıra günümüzde çalışanların verimliliğinin önem kazanması ile birlikte iş sağlığı ve güvenliği de aynı ivmeyle değer kazanmıştır <sup>12</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği; hem çalışan hem de işveren için önemlidir. Çalışma ortamında daha fazla zaman harcamaları sebebiyle iş sağlığı ve güvenliği konusu, çalışan açısından daha çok önem arz etmektedir. Sanayileşmenin sebep olduğu riskler ve bu risklerin insan sağlığına yönelik tehditleri, çalışanların korunma ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Yaşanabilecek bir iş kazası ve meslek hastalığı sonucunda çalışan zarar

---

<sup>8</sup> MOLLAMAHMUTOĞLU Hamdi, **İş Hukuku**, 3. b. , Turhan Kitapevi, Ankara, Kasım 2008, s. 963

<sup>9</sup> GANKHUYAG R., “Current Situation and Further Objectives Of Occupational Safety and Health Issues”, **Asian-Pacific Newsletter on Occupational Health and Safety**, December 2011, Vol: 18, No: 3, p.62

<sup>10</sup> GÜVEN Rana, a.g.m., s. 5

<sup>11</sup> MOLLAMAHMUTOĞLU Hamdi, a.g.e. ,s. 963

<sup>12</sup> GEREK Nüvit, a.g.e., s. 9

göreceği için, koruma eylemi işveren tarafından yerine getirilmesi gereken yasal bir zorunluluk olması yanında, verimli çalışma ortamı oluşturmak için de gereklidir <sup>13</sup>.

Günümüzde iş sağlığı ve güvenliği, odak noktasına insanı alan ve sosyal bir bakış açısıyla, insan kaynakları yönetiminin fonksiyonlarında da yerini almıştır. Çalışanları; işin doğasında var olan tehlikelerden koruyucu önlemlerin alınmasını, hatta sadece çalışma ortamında değil işyeri dışında sosyal yaşamda da bedensel, ruhsal ve sosyal yönden korunmalarını hedeflemektedir. Çünkü bu alanda yapılan çalışmalar; sağlık ve güvenlikleri yüksek seviyede korunan çalışanların, üretime verimlilikleriyle katkıda bulunurken, işyeri karlılığına da doğrudan olumlu yönde etkilediklerini göstermektedir.<sup>14</sup>

Çalışanların, yaşamının üçte birini işyerinde ve çalışma ortamında geçirdiği gerçeği ışığında, çalışma ortamının temiz, güvenli hatta içinde bulunmayı teşvik edici görünümde olması, işyerleri açısından ilk bakışta maliyet gibi görülse de çalışanın verimliliği için bir zorunluluk halini almıştır <sup>15</sup>.

Diğer taraftan insan kaynağının işyerleri için önemli bir unsur olduğunun fark edilmesi ile birlikte daha vasıflı ve daha eğitilmiş bireyler, tercih edilmeye başlanmış ve işyerleri çalışanlarına yatırım yaparak, insan kaynağını daha da geliştirici çalışmalar yapmaktadırlar. Amaç; geliştirilen, yetiştirilen insan kaynağından işyerine en üst seviyede fayda sağlamak ve çalışanları katma değer oluşturmaktan alıkoyan iş kazalarının önlenmesidir.

İşi yapan kişi olmalarından hareketle çalışma ortamındaki risklerden en çok çalışanlar etkilenmekte ve iş kazası veya meslek hastalığına maruz kalmaktadırlar.

İş sağlığı ve güvenliğine yönelik “proaktif yaklaşım”ın etkisiyle, iş kazalarının tedavisinin ve teşhis edilmesinin yanı sıra çalışanın sağlık ve huzurunu tehdit eden tehlikeleri kaynağından engelleme amacı güdülmektedir. Herhangi bir teknik arıza oluşmamışken bile test ve ölçümlerin yapılarak çalışma ortamında gereken tedbirlerin

---

<sup>13</sup> KARACAN Esin–ERDOĞAN Özlem Nazan, “İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliğine İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları Açısından Çözümsel Bir Yaklaşım”, **Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi** C. 21, 2011, s.104

<sup>14</sup> ÖZASLAN Burcu Özge, “İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Lojistik Sektöründe Faaliyet Gösteren İşletmelerde Bir Araştırma”, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı İnsan Kaynakları Yönetimi Bilim Dalı, (Doktora Tezi), İstanbul, 2011, s. 9

<sup>15</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, **İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulama Örnekleriyle**, Furkan Ofset, Bursa, 2009, s.309

alınması “proaktif yaklaşımın” amacına yönelik faaliyetlerdir. Artık yasal yaptırımların yerine getirilmesiyle birlikte; çalışan eğitimi, çalışma ortamının sağlık ve güvenlik şartları çerçevesinde ölçülmesi(gaz, aydınlatma ölçümü vb.) gibi konular da dâhil edilerek bütüncül bir yaklaşım edinilmesi öngörülmektedir <sup>16</sup>.

## II. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

İnsan; yaşamı boyunca, hayatını devam ettirebilme adına barınma, beslenme ve korunma gibi temel ihtiyaçlarını temin etmek için çalışmıştır. İlk dönemlerde ürettiği el aletleri ve beden gücü bu faaliyetleri yürütmesinde kendisine yardımcı olmuştur. Teknolojinin gelişmesiyle; eskiden kullanılan el aletleri yerini sanayi tipi makinelere bırakmıştır. El aletlerinin yaşamış olduğu bu dönüşüm, iş sağlığı ve güvenliğinin de önemini arttırmıştır <sup>17</sup>.

### A. DÜNYA'DAKİ TARİHSEL SÜRECİ

İş sağlığı ve güvenliği konusu; doğrudan yaşam hakkını tehdit ettiği için Roma Dönemi'nden itibaren bilim çevrelerinde üzerinde araştırmalar yapılan bir konu olmuştur. Herodot; çalışmanın verimli olabilmesi için iyi beslenmenin gerekliliğine değinirken, Hipokrates; kurşun ve cıva maddelerinin zararları konusunda araştırmalar yapmıştır <sup>18</sup>.

Roma döneminde yaşayan Plini; tehlikeli tozlardan korunmaları için çalışanların kafalarına torba geçirmelerini önererek bir anlamda kişisel koruyucu önlemlerin de ortaya çıkmasını sağlamıştır <sup>19</sup>.

Alman felsefeci ve doktor olan Paracelsus, 1528 yılında çalıştığı Basel Üniversitesi'nden ayrılarak Tirol Madeni'nde işyeri hekimi olarak çalışmaya başladığı dönemde o yıllar için ilk işyeri hekimliği kitabı olan “De Morbis Metallicis”i kaleme almıştır. Bu kitapta pnömokonyoz adı verilen hastalık ve zehirli bir takım maddeleri

<sup>16</sup> TOZKOPARAN Güler – TAŞOĞLU Jale, a.g.m., ss.184-185

<sup>17</sup> BİLİR Nazmi –YILDIZ Ali Naci, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, Hacettepe Yayınları, Ankara, 2013, ss. 5-6

<sup>18</sup> BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., s. 6 ; YİĞİT Abdulvahap, **İş Güvenliği ve İş Sağlığı**, Alfa Aktüel, Bursa, 2008, s.4; Gürbüz Yılmaz, a.g.m., 13 Mayıs 2003, www.isguveligi.net (20.02.2012) ; KILKIŞ İlknur, a.g.e., s. 28

<sup>19</sup> BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., s. 7; KILKIŞ İlknur, “ İş Sağlığı ve İş Güvenliği”, **Sosyal Politika**, (Ed. Aysen TOKOL- Yusuf ALPER), Dora Yayıncılık, s. 248; YILMAZ Gürbüz, a.g.m., 13 Mayıs 2003, www.isguveligi.net (20.02.2012) ; KILKIŞ İlknur, a.g.e., s. 28

tanımlayarak bu gün de toksikolojide kullanılan birçok bilgiyi ortaya koymuştur <sup>20</sup>.

Georgius Agricola, bazı zehirli maddeleri, yaşanabilecek iş kazalarını ve kişisel koruyucu donanımları, “De Re Metalica” ismini verdiği kitabında görev yaptığı işyeride edindiği gözlemlere dayanarak yazmıştır. Çalışanlara maske kullanmalarını ifade ederek ve madencilikte yer altında havalandırma kanallarının açılmasını önermiştir. Bu özellikleri itibariyle maden ve metalurji alanları için önemli bir başvuru kaynağıdır <sup>21</sup>.

Bernardino Ramazzini; iş sağlığını ilk olarak halk sağlığı ile bir arada dile getirerek, “De Morbis Artificium Diatriba” isimli kitabı yazmıştır. İtalyan bilim adamı; sağlık problemleri nedeniyle hekimlere gelen çalışanlara mesleğinin sorulması gerektiğini ifade etmiştir. Meslek hastalıklarının tespiti için hekimlerin bu sorgulamayı yapmasının gerekliliğini öne süren Ramazzini, iş sağlığının babası olarak da nitelendirilmiştir <sup>22</sup>.

İtalyan bilim adamı Ramazzini; iş sağlığı ve güvenliği alanında birden fazla araştırma ve çalışmaya imza atmış, önemli öneri ve görüşler ortaya koymuştur. İşletmelerde ısı uyarı, havalandırma yapılması gibi savları olmuş, çalışma koşullarının düzenlenmesi durumunda, verimliliğin artacağını öne sürmüştür. Ergonomi konusunda o yıllarda ilk önerileri de Ramazzini gündeme getirmiştir. Bir anlamda bugünkü haliyle iş sağlığı ve güvenliğinin temelleri Ramazzini’nin araştırma ve önerileri üzerine kurulmuştur <sup>23</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda; Percival Pott’un baca temizleme çalışanlarının kansere yakalanma risklerini incelediği bilimsel çalışmaları sonucunda İngiltere’de 1788 yılında Baca Temizleyicileri Yasası yayımlanmıştır. 1802’de yayımlanan Çıraklık Sağlık ve Ahlak Yasası ise çıraklara kötü muamele yapılmasını ve çalışma güçlerinin kullanılmasını önlemeyi hedefleyen düzenlemeler ile iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yasal düzenlemelerin daha geniş kitleleri kapsamına almaya başlamıştır. Nihayetinde 1833

---

<sup>20</sup> KILKIŞ İlknur, a.g.e., s. 29

<sup>21</sup> BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., s. 8; YILMAZ Gürbüz, a.g.m., 13 Mayıs 2003, www.isguveligi.net (20.02.2012)

<sup>22</sup> PALA Kayıhan, “Meslek Hastalıkları Tarihçe ve Epidemiyoloji”, 20.01.2013, (<http://www.busiad.org.tr/sunum/dosyasi>) ; ALTINEL Hüseyin, **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2011, s. 165; BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., ss. 8-9

<sup>23</sup> YILMAZ Gürbüz, a.g.m., 13 Mayıs 2003, www.isguveligi.net (20.02.2012) ; BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., s. 29

yılında İngiliz Fabrikaları Yasası'nın (Factory Act) çıkarılmasına ön ayak olmuş ve bilimsel bir çalışmanın yasal düzenlemelere de kaynaklık edebileceğini göstermiştir <sup>24</sup>.

Sanayi devrimi hareketiyle başlayan iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları; Fransız İhtilali ve dolayısıyla eşitlik isteğiyle güç kazanmıştır. Kitlesele üretim sürecine girilmesiyle beraber çalışanların sanayi üretiminde yer almak adına verdiği mücadele artmıştır. İş arayan çok sayıda kişi olması, zor koşullarda çalışmayı da meşru hale getirmiştir. Çalışanların on sekiz saate varan, güvensiz ve sağlıksız koşullarda, düşük ücretlerle çalışmaları, iş sağlığı ve güvenliği bakımından olumsuz sonuçlara yol açmıştır <sup>25</sup>. Aşırı kar isteği işvereni sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı oluşturma eğiliminden uzaklaştırmıştır.

Çalışanların bu olumsuz koşullarda çalışmasını engellemek amacıyla sendikal örgütlenmeler ve devlet müdahaleleri gündeme gelmiştir. Öncelikli olarak çalışma süreleri sınırlandırılarak, kadın ve çocuk çalışanların hakları koruma altına alınmaya çalışılmıştır. Kadın ve çocuk çalışanlarla başlayan düzenlemeler daha sonra tüm çalışanları kapsamına alarak genişlemiştir. Bu süreçte; parlamento üyesi ve işveren olan Sir Robert Peel, "Çırakların Sağlığı ve Morali" adında ilk iş sağlığı ve güvenliği konulu yasal düzenlemenin İngiltere'de yürürlüğe girmesine katkıda bulunmuştur. Bu yasal düzenleme ile çocuk çalışanların çalışma süresi günde 12 saatle sınırlandırılmış, gece işlerinde çalışmaları yasaklanmış, işin çocukların ergonomik yapılarına uygun hale getirilmesi düzenlenmiştir <sup>26</sup>.

Devam eden yıllarda çıkarılan yasalarla yalnızca İngiltere'de değil Kuzey Amerika ve Avrupa ülkelerinde de benzer niteliklerde yasal düzenlemeler yapılmıştır. Yıllar içinde anlaşılmıştır ki, çıkarılan yasalar kâğıt üzerinde kalarak çalışanların çalışma koşullarına beklenen iyileşmeyi sağlayamamıştır <sup>27</sup>.

Uygulamada yaşanan sorunlar üzerine; 1842 yılında yayımlanan yasa ile 18 yaşından küçük çocuklar ve kadınların yer altı işlerinde çalışmaları yasaklanarak, maden

---

<sup>24</sup> ÇETİNDAG Şerif, "İş Sağlığı ve Güvenliği'nin Tarihsel Gelişimi ve Mevzuattaki Güncel Durum", **Toprak İşveren Dergisi**, 2010, S. 86, s.2 ; BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., s.12

<sup>25</sup> KILKIŞ İlknur, a.g.e., s. 29

<sup>26</sup> AKAY Esra, "Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliği, Avrupa Birliği Ülkeleri İle Karşılaştırılması ve Bir Hizmet Modeli Önerisi", Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat Ana Bilim Dalı, (Yayınlanmış, Yüksek Lisans Tezi), Zonguldak, 2006, s. 6-15; BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., ss. 13-19

<sup>27</sup> YILMAZ Gürbüz, **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğinin Tarihi Gelişimi**, 13 Mayıs 2003, <http://www.isguvenligi.net/author/gurbuzyilmaz/> (20.02.2012)

ocaklarını denetlemek amacıyla teftiş kurumu kurulmuştur. 1844 yılında ise işyeri hekimlerinin yetkilerini arttıran hükümler getirilerek çalışan sağlığı bir anlamda güvenceye alınmaya çalışılmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda İngiltere’de başlayan yasal düzenlemeler daha sonra İsviçre, Fransa, Almanya ve ABD’de devam etmiştir. Gelişmiş ülkelerin bu olumlu tavrını, gelişmekte olan ülkelerin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı oluşturma çabaları takip etmiştir. Ancak 1. Dünya Savaşı’nın yaşanması ve Versay Antlaşması’nın hükümleri iş hukuku alanında yapılan ulusal ve uluslar arası çalışmalara ket vurmuştur.

ILO’nun 1919 yılında kuruluşu ile çalışan sorunları uluslar arası boyuta taşınarak, ülkeler arası işbirliği önem kazanmıştır. 2. Dünya savaşı sonrasında bu işbirliği daha da kuvvetlenerek, Birleşmiş Milletler (BM) düzeyine taşınmış ve ILO ile BM arasında anlaşma yapılmıştır. Bu anlaşma sayesinde ILO yetkili bir kurum özelliği kazanmıştır. ILO birden fazla kurumla işbirliği yaparak iş sağlığı ve güvenliği konusunda çözümler ve temel kurallar oluşmasına katkıda bulunmuştur. Olumsuz çalışma koşullarının engellenmesi için bilimsel çalışmalara imza atmış ve yapılan bilimsel çalışmaların sonuçları ile yasal düzenlemelere ışık tutmuştur.

Zamanla çalışanları korumaya yönelik yasal düzenlemeler ve devletin cezai yaptırımları; iş sağlığı ve güvenliğinin, çalışanın vazgeçilmez bir hakkı olduğunu göstermiştir. Günümüzde de artık iş sağlığı ve güvenliği pek çok ülkede yasal düzenlemelerle güvence altına alınmıştır<sup>28</sup>.

## B. ÜLKEMİZDEKİ TARİHSEL SÜRECİ

İş sağlığı ve güvenliği konusu; ülkemizde, dünyadaki tarihsel gelişimine benzerlik göstermeyen özelliklere sahiptir. Bunun sebebi olarak; Osmanlı döneminde kitle üretimi yapılan ticari işyerlerin yabancıların elinde olması ve yerli halkın tarım ve el sanatlarına eğilmesi gösterilmektedir.

İş sağlığı ve güvenliğinin Türkiye’deki gelişimini Tanzimat öncesi, Tanzimat ve Meşruiyetin ilanı, Cumhuriyet’in ilanı ve günümüzdeki gelişmeler olarak dört ana başlıkta

---

<sup>28</sup> AKAY Esra, a.g.tz., s. 6-15 ; BİLİR Nazmi -YILDIZ Ali Naci, a.g.e., ss. 13-19

incelemek yerinde olacaktır. Tanzimat öncesi dönemde; hali hazırda sanayileşme adımlarının ciddi anlamda atılmadığı, büyük işyerlerin olmaması sebebiyle küçük atölyelerin hâkim olduğu ve “Zaviye” ismi verilen esnaf topluluğunun varlığından bahsedilmektedir. Fütüvvetname adlı nizamname ile esnafların hangi koşullar çerçevesinde, mesleklerinde terfi edebilecekleri düzenlenmiştir. Zaviyelerin yerini zamanla loncalar alınca işyerlerinde çalışma kuralları loncalar tarafından belirlenmeye başlanmıştır. Sanayi üretimi; ülkenin savaş ve kapütilyasyonlar altında ezilmesi ve teknolojik gelişmelere kapalı olan loncaların tavrı sebebiyle ülkemizde istenilen seviyede gelişme kaydedememiştir<sup>29</sup>.

Tanzimat ve Meşrutiyetin ilanı ile çalışanları korumaya yönelik düzenlemeler yapılmaya başlanmıştır. Ereğli kömür madenlerinin, bakanlık yönetimine geçmesi ile madenlerde, çalışanların çalışma koşullarını düzenlemek için, yasalar çıkarılmıştır. El tezgâhlarında yapılan üretimin yerini yıllar içinde, kömür madenlerine, demir yolu çalışmalarına, tütün işyerlerine bırakmasıyla sanayileşmenin ilk adımları atılmıştır. Ancak sanayileşmenin ilk yıllarında, dünyada da olduğu gibi, ağır çalışma koşulları altında ezilen çalışanlar, günlük 18 saati bulan sürelerle çalışmaya zorlanmışlardır. Maden ocaklarındaki olumsuz koşullar sebebiyle birçok çalışanın akciğer rahatsızlıklarına yakalanmaları sonucu Madeni Hümayun Nazırı Dilaver Paşa bir tüzük hazırlatmıştır. 1865 yılında “Dilaver Paşa Nizamnamesi” adıyla çıkarılan hukuki belge iş sağlığı ve güvenliği için ilk yasal düzenlemeleri içerir. Dilaver Paşa Nizamnamesi’ni 1869 yılında çıkarılan “Maadin Nizamnamesi” takip etmiştir. Maadin Nizamnamesi’nde çalışanların; ara dinlenme, tatil ve çalışma süreleri, ücret düzeyleri, ücretin hangi biçimde ödeneceği, barınma ve iş kazalarına maruz kalmamak için koruyucu önlemler, kaza olması halinde devlet kurumlarına bildirme yükümlülüğü gibi konular açıklığa kavuşturulmuştur. Yine madende bir eczane kurma ve işyeri hekimi bulundurma zorunlulukları ile kazaya maruz kalan çalışana ve ailesine tazminat verilmesi hükmüne yer verilmiştir. Yayımlanan bu iki nizamname hükümleriyle iş sağlığı ve güvenliği konusunda ilk temel düzenlemeler uygulamaya girmiştir.

İlk medeni yasa olan ve dini kuralları esas alan “Mecelle”, 1876 yılında yürürlüğe girerek, çalışma yaşamını düzenleyen bir takım hükümler getirmiştir. Asker ve memurların;

---

<sup>29</sup> YILMAZ Gürbüz, **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği’nin Tarihi Gelişimi**, 13 Mayıs 2003, <http://www.isguvenligi.net/author/gurbuzyilmaz/> (20.02.2012); GEREK Nüvit, a.g.e, ss. 4-6



yaşlılık ve hastalık hallerinde korunmalarını öngören hükümler uyarınca, resmi ve özel emeklilik sandıkları kurulmuştur. Demir yolu çalışanlarına yönelik hukuki düzenleme ise <sup>30</sup> çalışma koşullarının iyileştirmesi, kaza, hastalık, yaşlılık gibi tehlikelere karşı yardımlar yapılmasını sağlamıştır.

Cumhuriyet'in ilanı ile sanayi üretiminde yaşanan gelişmeler, iş sağlığı ve güvenliği konusunda yasal düzenlemeler yapmayı zorunlu kılmıştır. 1921 yılında yayımlanan iki yasa <sup>31</sup>; Zonguldak ve Ereğli'de faaliyet gösteren madenlerde çalışma koşullarını iyileştirmeye yöneliktir. Çalışma süresi ilk defa sekiz saate indirilmiş ve 18 yaşını doldurmamış kişilerin madenlerde çalıştırılması yasaklanmıştır. Amele Birliği oluşturularak, işveren ve çalışanlardan toplanan paralar ile oluşturulan yardım sandıklarının bir çatı altında toplanması hedeflenmiştir.

Cumhuriyetin ilanının ardından ilk olarak “Hafta Tatili Yasası” yürürlüğe girmiş ve haftada bir gün tüm kamu ve özel sektör çalışanlarının iş sağlığı açısından dinlenmelerine olanak sağlanmıştır.

1926 yılında yürürlüğe giren Borçlar Yasası da işverene iş sağlığı ve güvenliği konusunda bir takım yükümlülükler getirmiştir. Ardından iş sağlığı ve güvenliği konusunda birçok hüküm içeren “Umumi Hıfzısıhha Yasası” 1930 yılında yayımlanmıştır. Çocuk ve kadın çalışanları korumaya yönelik düzenlemelerin yanı sıra, işyerlerinde işyeri hekimi bulundurma ve hatta belli büyüklükteki işyerlerinde revir kurmayı zorunlu tutma gibi önemli kararlar yürürlüğe koyulmuştur.

Nihayetinde 1936 tarihli 3008 sayılı ilk İş Yasası ile işçi ve işveren ilişkileri tüm yönleriyle düzenlenmiş ve iş sağlığı ve güvenliği hakkında sistemli ve detaylı hükümlere yer verilmiştir. 1946 yılında İş Kazaları ile Meslek Hastalıkları ve Analık Sigortaları Yasası'nın çıkarılmasıyla iş sağlığı ve güvenliğinde önemli bir aşama daha kaydedilmiştir.

Sanayinin gelişmesi ve çalışma ilişkilerinin değişmesi ile birlikte 3008 sayılı İş Yasası'nın eksik yönlerini tamamlamak amacıyla 1475 sayılı İş Yasası 1971 yılında kabul edilmiş ve ardından 506 sayılı Sosyal Sigortalar Yasası ile desteklenmiştir.

---

<sup>30</sup> Hicaz Demir Yolu Memur ve Müstahdemlerine Yardım Nizamnamesi

<sup>31</sup> Zonguldak Ereğli Havzası Fahmiyesinde Mevcut Kömür Tozlarının Amale Menafi Umumiyesine Furuhtuna ve Ereğli Havzai Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik

Zaman içinde değişen teknoloji ve işyeri yapılarının ortaya çıkardığı çalışma koşulları, yeni bir iş yasasının oluşturulması zorunluluğunu doğurmuş ve 2003 yılında halen yürürlükte olan 4857 sayılı İş Yasası çıkarılmıştır. Diğer iş yasalarında olduğu gibi 4857 sayılı İş Yasası'nda da iş sağlığı ve güvenliğine yönelik hükümler, ayrı bir bölümde düzenlenmiştir. Avrupa Birliği (AB) uyum yasalarının etkisiyle hazırlanan İş Yasası ve özellikle iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çıkarılan yönetmeliklerin neredeyse tamamı, AB yönergelerinin çevirisi niteliğinde olmuştur. Ülkenin özel koşullarını göz önüne almayan çeviri niteliğindeki bu yönetmeliklerin uygulama aşamasındaki başarısızlıkta payı olduğu yadsınamaz bir gerçektir.

Nitekim tersaneler, madenler ve inşaat sektöründe yoğunlaşan iş kazalarının hukuki çözümleri için, mevcut mevzuatın iş sağlığı ve güvenliği hükümleri ile çözüm sağlanamadığı zamanla görülmüştür. Uluslararası düzeydeki uygulamalara da bakılarak ayrı bir iş sağlığı ve güvenliği yasası ihtiyacı doğmuştur <sup>32</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği alanında özel bir yasa çıkarılması gerekliliğini doğuran nedenler arasında;

- Türkiye'nin sorumlu olduğu, uluslar arası ve ulusal yasal düzenlemelerde, her çalışan için adaletli ve uyumlu çalışma koşullarının sağlanması gerektiğinin vurgulanması ve herkesin eşit koşullarda iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine ulaşmasının öngörülmesi,

- İş sağlığı ve güvenliği alanında uzun zamandır devam eden çalışmalara rağmen uluslararası düzeyde istenen seviyelere gelinememesi ve her geçen gün artan iş gücü kaybı ile oluşan mali yükün ülke ekonomisine zarar vermesi,

- İş sağlığı ve güvenliği alanında yaptırımcı yaklaşımdan uzaklaşarak hataların kaynağına inen ve daha çok rehabilite etme amacı güden bir bakış açısıyla yasal düzenlemelerin hazırlanması gerekliliği,

- Yasaları uyulması gereken bir kurallar bütünü olarak görmek yerine, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını destekleyen bir araç olarak görmenin daha faydalı olacağı yaklaşımının oluşması <sup>33</sup>,

---

<sup>32</sup> KILKIŞ İlknur, a.g.e., ss. 39-46

<sup>33</sup> KILKIŞ İlknur, a.g.e., ss. 70-71

- 2001 yılında hazırlanan ulusal programlar, 155 ve 161 sayılı İLO sözleşmelerinin ülkemiz tarafından kabul edilmiş olması,
- Ulusal programların devamında oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği eylem planları,
- AB'ye uyum sürecinde ayrı bir iş sağlığı ve güvenliği yasanın çıkarılmasına yönelik verilen taahhütler,
- Mevcut mevzuatın iş sağlığı ve güvenliği sorunlarını çözme konusundaki yetersizliği gibi sıralanabilir <sup>34</sup>.

Özellikle her geçen yıl artış gösteren iş kazası ve meslek hastalığı rakamları, iş sağlığı ve güvenliği konusunda ayrı yasal bir düzenlemeye olan ihtiyacı güçlendirmiştir. Ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) verileri de bunu desteklemektedir. Nitekim 2012 yılında 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası yürürlüğe girerek, tüm çalışanları iş sağlığı ve güvenliği kapsamına alınmasını sağlamıştır.

SGK'nun işyeri bildirimine dayanan sisteminden elde edilen verilere göre 2014 yılında 221 bin 366 iş kazası kuruma bildirilmiştir ve bu kazalar sonucu 1360 kişi yaşamını yitirmiştir <sup>35</sup>.

2013 yılında 1360 kişinin ölümü ile sonuçlanan iş kazası rakamları\* 2014 yılında %19 oranında artış göstererek 1626 sayısına ulaşmıştır. 2014'te iş kazası yaşanma sayısı her 100 çalışandan 1,47 si iş kazasına maruz kaldığını göstermektedir. İş kazası rakamları yüksek seyrederken 2014 yılında meslek hastalığı sonucu ölüm gerçekleşmemiştir.

SGK verilerinin 2013 yılında çalışanların %1,32'sinin iş kazasına maruz kaldığını ortaya koyduğu istatistiğine karşın, Türkiye İstatistik Kurumu'nun (TÜİK) 2013 yılında güncellediği araştırma sonuçlarına göre de son 12 ay içerisinde hane halkından çalışan

---

<sup>34</sup> KILKIŞ İlknur, "İş Sağlığı ve Güvenliği'nde Yeni Dönem:6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası (İSGK)", **İş-Güç Dergisi**, Ocak 2013, C. 15, S.1, ss.20-21

<sup>35</sup> Sosyal Güvenlik Kurumu, **SGK İstatistik Yıllıkları 2013**, [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) (10.12.2014)

\* **Sgk İstatistik Yıllıkları 2013 Açıklama:** 2012 ve öncesi yıllarda iş kazası geçiren sigortalı sayılarına ait istatistikler verilirken ödemesi yapıp kapatılan iş kazası vaka sayıları esas alınmaktaydı. 2013 yılından itibaren iş kazası bildirim formunun elektronik ortamda alınmaya başlanması ile iş kazası geçiren tüm sigortalı sayılarına ait veriler Avrupa Birliği standartları da (ESAW) dikkate alınarak verilmeye başlanılmıştır. ESAW metodolojisine göre iş kazası sonrası işe başlama kazadan sonraki 5. günde meydana gelmiş ise bu iş kazası istatistiklere yansıtılmaktadır.

kişilerin %2,3'ünün iş kazasına maruz kaldığı öğrenilmiştir<sup>36</sup>. Aradaki fark; iki kurumun iş kazası istatistiklerini hazırlarken farklı ölçütler kullanmasından kaynaklanmaktadır. Nitekim SGK; online ortamda işyeri iş kazası ve meslek hastalıkları bildirimine dayalı olarak hazırlarken, TÜİK hane halkı araştırma ile birebir görüşmeler sonucunda elde ettiği verileri kullanmaktadır. Buradan hareketle hane halkının yaşamış olduğu iş kazası veya meslek hastalığını dile getirmesi SGK'nun işyeri bildirimine dayandırdığı verilerine göre daha doğru bilgi vereceği söylenebilir.

Görüldüğü üzere; iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuatının düzenlenmiş olmasının yalnız başına yeterli olmayacağı, bunun yanı sıra güvenlik kültürünün geliştirilmesinin ve tarafların yükümlülüklerini tam anlamıyla yerine getirmelerinin çok önemli olduğu bir gerçektir.

---

<sup>36</sup> Türkiye İstatistik Kurumu, **İş Kazaları ve İşe Bağlı Sağlık Problemleri Araştırma Sonuçları 2013**, Sayı: 16118, 24.12.2013 <http://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=16118> (10.01.2015)

## İKİNCİ BÖLÜM

### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN TANIMI, TARİHSEL GELİŞİMİ VE FONKSİYONLARI

#### I. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN TANIMI

İnsan; tüm işyeri girdilerinin içerisinde, yeri başka bir girdiyle doldurulamayacak kadar önemli bir faktördür. Bu nedenle insan kaynakları yönetimi; çalışanların işe alınması, uygun işe yerleştirilmesi ve verimlerinin her geçen gün artırılması faaliyetlerini içeren geniş bir tanıma sahiptir <sup>1</sup>.

İnsan kaynakları; işyerinin insan boyutuyla ilgilidir. İşletmelerin insan kaynakları departmanları, performans artışına katkı yapan departmanlardır. Diğer bir deyişle; insan, işyerlerinin hedeflerine ulaşmasında, diğer kuruluşlarla rekabet edebilmesinde en önemli faktör olarak öne çıkmaktadır. Bu noktadan hareketle insan kaynakları yönetimi; daha çok bir toplulukta çalışanların yönetilmesiyle alakalı felsefe, politika, metot ve uygulamaları içeren kavram olarak tanımlanmaktadır. Çalışanları yönetmek için kullanılan araçlar ise insan kaynakları fonksiyonlarıdır. İşletmede işe alımdan, eğitime, iş analizlerinden, performans değerlendirmesine ve çalışanla ilgili tüm uygulamaları içeren süreçler, insan kaynakları yönetimini şekillendirmektedir.

Literatürde insan kaynakları yönetimine ilişkin pek çok tanım bulunmaktadır. Aşağıda da görüleceği üzere tanımların ortak noktası insan kaynaklarının, işyerindeki üretim ve sermaye kaynakları dışında insanla ilgili olmasıdır. Seçilmiş birkaç tanıma göre insan kaynakları yönetimi;

- Bir örgütte insan kaynaklarının; topluma, bireye ve çevreye yararlı olacak

---

<sup>1</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, **İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulama Örnekleriyle**, Furkan ofset, Bursa, 2009, s. 4

biçimde yönetilmesi ve yönlendirilmesidir <sup>2</sup>,

- Bir işyerinde çalışanlara yönelik programları, yöntemleri, kuralları ve politikaları geliştirme, uygulamaya koyma ve değerlendirme sürecidir,
- Personel yönetimi ve endüstri ilişkilerinin bir araya gelmesiyle oluşan yönetim biçimidir,
- İş ilişkilerini geniş bir platformda gösteren ve bireysel iş ilişkilerinin pekişmesine destekte bulunan, çalışan ve işveren arasındaki ilişkiler sürecidir.
- İşletme politikalarının meydana getirilmesinde dikkate alınması gereken mühim bir yönetim fonksiyonudur <sup>3</sup>.

## II. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

İnsan kaynakları yönetimi; tarihsel süreç içinde incelendiğinde ilk uygulamalara ABD’de rastlanmaktadır. Sanayi devrimiyle ortaya çıkan büyük sanayi kuruluşları, insan faktörünü, üretim artışında önemli bir faktör olarak kullanmaya başlamıştır.

Sanayileşmenin devinim kazanmasıyla Taylorist ve benzeri birçok yaklaşım, üretimde verimliliğe dikkat çekmiştir. 1911 yılında Taylor’un yapmış olduğu, çalışan seçimi ve motivasyonu çalışmaları ile Mayo’nun Hawthorne işyerinde yapmış olduğu çalışmalar çalışanları ilk kez ele alan çalışmalar olarak kabul edilmektedir. 1913 yılında altmış personel yöneticisinin katılımıyla Personel ve Gelişme Enstitüsü kurulmuştur. Bir diğer önemli gelişme ise; Hugo Munsterberg’in kaleme aldığı, Psikoloji ve Endüstriyel Etkinlik adlı kitaptır. Amerikan Ordusu’nun 2. Dünya Savaşı esnasında personel seçme ve yerleştirme yöntemleri, 1950 ve 1960’lı yıllarda özel kuruluşlar tarafından, personel seçiminde yöntem olarak kullanılmıştır. Personel yönetimi; 1970 yılı sonrasında gerçekleşen yasal girişimler sonucunda tüm ülkelerde yerini bulmaya başlamıştır <sup>4</sup>.

İşlerin profesyonelliğe doğru gidişi; beraberinde satın alma, muhasebe gibi departmanların birbirinden ayrı değerlendirilmesi gerekliliğini doğurmuştur. Endüstri

---

<sup>2</sup> AYDIN Ufuk, İnsan Kaynakları Yönetimi İş Hukuku ve İşçi Sendikaları, **Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası Yayını Prof Dr.Nusret Ekin’e Armağan**, YAYIN NO: 38, Ankara, 2000, s. 1003

<sup>3</sup> KAĞNICIOĞLU Deniz, “İnsan Kaynakları Yönetimi ve Değişen Endüstri İlişkileri”, **Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi**, 2000-2001, C. 1, S. 1, ss. 14-15

<sup>4</sup> AYDIN Ufuk, a.g.m., ss. 1006-1007

ilişkilerinin eksik yönleri, personel yönetimine yol gösterici olmuş, “İnsan Sermayesi Teorisi” aynı zamanda personel yönetimi sisteminin ortaya çıkışında önemli bir adım oluşturmuştur. Sendikanın etkin olmadığı örgütlerde personel yönetimi sistemi daha çok benimsenmiştir. Zamanla diğer işyerleri de endüstri ilişkileri tabelalarının yerini personel yönetimine bırakarak dönüşüm sağlamışlardır <sup>5</sup>.

1960’lı yıllara kadar personel yönetimi anlayışıyla, çalışanların yalnızca özlük ve sağlık işleri ile ilgilenen personel yönetimi departmanı, bürokratik işlerin takibi, tatil ve izinler gibi basit görevleri üstlenmekteydi <sup>6</sup>.

1980 sonrasında personel yönetimi kavramının yerine kullanılmaya başlayan insan kaynakları yönetimi akademik çalışmalara da konu olmuştur. Son yapılan hemen hemen tüm çalışmalarda, bu iki kavramın aslında birbirinden farklı olduğu ifade edilmektedir <sup>7</sup>.

Yıllar içinde yaşanan gelişmelerle insan tüketilen bir üretim unsuru olmaktan çıkıp, geliştirilerek üretimde verimliliği artırmak için değerlendirilmesi gereken temel unsur niteliği kazanmıştır <sup>8</sup>.

ABD’de öncelikli olmak üzere sanayileşme sürecini yaşayan ülkelerde; verimliliğin azaldığı ve rekabetin arttığı 80’li yıllarda, yeni yönetim anlayışlarına ihtiyaç doğmuş ve bu ortamda insan kaynakları yönetimi felsefesi ortaya atılmıştır. 90’lı yıllara doğru önemi artan insan kaynakları yönetimi anlayışı; işyerinin stratejik hedeflerine ulaşmasında bir araç olarak kullanılmıştır. Günümüze gelindiğinde artık örgütlerin olmazsa olmaz bir parçası haline almıştır. İnsan kaynakları yönetimi hakkında yapılan Fortune 500 anketinden elde edilen bilgilere göre; 500 adet büyük işyerinin, yönetim kurullarında, insan kaynakları departmanı temsilcilerinin bulunduğu ve çoğunlukla da başkan yardımcılığı görevinde yer aldıkları anlaşılmıştır.

İnsan kaynakları yönetimi kavramı, çalışma yaşamındaki gelişmeler ile eğitilmiş ve donanımlı çalışanlara duyulan ihtiyaç sonucu gündeme gelmiştir. Özellikle; işgücünün yapısal değişimi, üretim sistemlerinde teknolojinin ön plana çıkması ve ürünlerin küresel

---

<sup>5</sup> ORHAN Kamil, “Amerika Birleşik Devletlerinde ve Avrupa’da İnsan Kaynakları Yönetimi Yaklaşımlarının Bir Karşılaştırılması: Avrupalı İnsan Kaynakları Yaklaşımı Mümkün Müdür?”, **Ege Akademik Bakış Dergisi**, 2010, ss. 279-281

<sup>6</sup> GÖK Sibel, **21. Yüzyılda İnsan Kaynakları Yönetimi**, Beta Yayıncılık, İstanbul, Ocak 2006, ss.28-29

<sup>7</sup> KAĞNİCİOĞLU Deniz, a.g.m., s.15

<sup>8</sup> ŞAHİN Levent, “İnsan Kaynakları Yönetiminde Ücretlendirme Fonksiyonunun Analizi”, **Kamu- İş Dergisi**, 2010, C:11 S. 2, s. 131

pazarda yer alması insan kaynakları yönetimi anlayışına geçişi zorlayan etmenler olmuştur.

Avrupa ülkelerinin bir kısmında insan kaynakları yönetimine alternatif olarak sendikal örgütlenmelerin ortaya çıktığı gözlemlenmiştir. Bir grup yazarın görüşüne göre; insan kaynakları yönetimi felsefesi, Avrupa'daki işyerlerine, Amerikan şirketlerinin yönetim anlayışından ihraç edilerek yerleştirilmiştir. Buradan hareketle; sendikal örgütlenmenin olmadığı veya zayıf kaldığı ülkelerde, insan kaynakları uygulamalarının benimsenmesinin daha kolay olduğu ifade edilmektedir<sup>9</sup>.

Bir diğer anlayışa göre ise insan kaynakları yönetimi katı ve yumuşak olmak üzere iki farklı boyutu barındırmaktadır. Katı insan kaynakları yönetiminde; insan rasyonel ve dikkatli kullanılması gereken bir kaynak olarak görülmekte, yumuşak insan kaynakları yönetiminde ise insan yönü ön plana çıkmaktadır. İnsan kaynaklarının yumuşak olan yanı iletişim ve insancıl tarafları temsil ederken, katı tarafı yasal düzenlemeleri ve ölçümleme yapılan uygulamaları kapsamaktadır<sup>10</sup>.

İnsan kaynakları yönetimi ile personel yönetimi kavramları zaman zaman eş anlamlı kabul edilerek birbirleri yerine kullanılsa da, uygulamada aralarında önemli farklar olduğunu söylemek mümkündür.

**Tablo 1.** Personel Yönetimi Kavramı ile İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramı Arasındaki Farklar

<b>PERSONEL YÖNETİMİ</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b>
İşi Merkeze Koyan	İnsanı Odak Alan
Bürokratik İşlerle İlgilenen	Çalışana Danışmanlık Faaliyetinde Bulunan
Durağan Bir Yapı	Dinamik Bir Yapı
İnsan Maliyet Olarak Görülür	İnsan Değer Olarak Görülür
Kurallar Ve Kalıplar	Vizyon, Misyon Ve Etik Değerler
Geleneksel Yönetim Anlayışı	Toplam Kalite Yönetimi Anlayışı
İşi Yapan İnsan	İşi Yönlendiren İnsan

**Kaynak:** Zeyyat Sabuncuoğlu, a.g.e., s. 11

<sup>9</sup> AYDIN Ufuk, a.g.m., ss. 1007-1008

<sup>10</sup> KESER Aşkın, **Çalışma Yaşamında Dönüşümler**, Ezgi Kitabevi, Mart 2002, s. 42



İnsan kaynakları yönetimi; personel yönetimine kıyasla daha insanı ön plana alan ve çalışanı meta olarak görmeyen bir felsefeye sahiptir. Öyle ki, insan kaynakları yönetiminin hedefleri ile iş sağlığı ve güvenliğinin ruhu bu noktada örtüşmektedir.

Personel yönetiminde işlerin bürokratik adımlar nedeniyle yavaş yürümesine karşın, insan kaynakları yönetiminde sorunlara hızlı çözümler üretildiği de diğer bir gerçektir. Personelin yalnızca özlük işleriyle ilgilendiği bir yönetim anlayışından, eğitim, sağlık, sosyal faaliyetler gibi birçok fonksiyonlarla çalışan memnuniyetini temel alan yönetim anlayışına geçişi ifade etmektedir <sup>11</sup>.

Günümüzde işyerleri arasındaki rekabet; yalnızca belli departmanlarını ilgilendirmekten uzaklaşarak artık işyerinin tamamını kapsayan bir anlayışa doğru gitmektedir. Buradan hareketle de insan kaynakları departmanları da bu rekabet ortamına dâhil olarak ve işyeri hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yerine getirerek, işyerinin stratejik ortağı haline almıştır.

Stratejik insan kaynakları yönetimi; işyerinin örgütsel hedefleriyle ilgilenmektedir. Bu özelliği ile geleneksel insan kaynakları kavramından ayrışmasına rağmen faaliyet konuları aynıdır. Nitekim stratejik insan kaynakları yönetiminde de işe alım, eğitim yönetimi ve diğer faaliyetler yürütülmektedir. İşletmenin hedeflerine olan uyumu ile geleneksel insan kaynakları yönetiminden farklıdır. Çünkü stratejik insan kaynakları yönetimi; işyerinin stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlayan insan kaynakları planlaması ve faaliyetler bütünüdür <sup>12</sup>.

### **III. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN ÖNEMİ**

İnsan; üretim ve yönetim sistemlerinin önemli bir parçası olma özelliğine sahip olan, en etkili sermayedir. İnsan kaynakları yönetimi alanında yapılan çalışmalarda; insan kaynakları uygulamalarına yapılan her yatırımın, işyerinin piyasa değerine ve çalışan motivasyonuna olumlu etkilerde bulunduğu anlaşılmıştır.

---

<sup>11</sup> KESER Aşkın, “Değişen Yönleriyle Personel Yönetimi:İnsan Kaynakları Yönetimi”, **İş-Güç Dergisi**, 2002, C.4, S.1, ([www.isgucdergi.org](http://www.isgucdergi.org)), sayfa sayısı yok

<sup>12</sup> ERDUT Tijen, İnsan Kaynakları Yönetimi ve Endüstri İlişkilerinde Değişim, (Doçentlik Çalışması), İzmir, 2002, ss. 3-5.

Nitekim işyerinin insan kaynakları yatırımlarına kaynak ayırması; işyeri içerisinde oluşturacağı katma değer dışında, dış ilişkilerde de işyerinin marka değerini artıran bir unsur olmaktadır. Başarılı insan kaynakları uygulamalarına sahip bir işyeri; verimlilik artışı ile piyasa değerini arttırırken, işe başlamak isteyen adayların veya mal veya hizmet almak isteyen kişi veya kurumların dikkatini çekecektir <sup>13</sup>.

Diğer taraftan çalışanları işyeri hedefleri doğrultusunda motive edebilmek ve ortak bir örgüt kültürünü oluşturmak insan kaynakları yönetiminin birincil hedeflerini oluşturmaktadır <sup>14</sup>.

Sonuç olarak;

- İnsan kaynakları yönetimi; işyerinin devamlı olarak gelişmesini destekleyecektir.
- İnsan kaynaklarını doğru bir biçimde yönetmek; işyerinin karlılığını ve dolayısıyla yapacağı yatırımları arttıracaktır.
- İş sağlığı ve güvenliği gibi çalışanların birçok menfaatinin koruma altına alınmasına katkıda bulunacaktır.
- İnsanları her türlü gelecek veya gündem kaygısından uzak tutarak, devamlı surette başarılı olmaya odaklanmış biçimde çalışmaya yöneltecektir <sup>15</sup>.

#### IV. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN FONKSİYONLARI

Dar anlamda; insan kaynaklarının genel fonksiyonları; çalışan bulma ve seçme, iş analizi ve iş tanımları, eğitim yönetimi, performans değerlendirme, iş değerlendirme, ücret yönetimi, endüstri ilişkileri, iş sağlığı ve güvenliği, özlük işleri ve bilgi sistemleri olarak ifade edilebilir <sup>16</sup>.

The Society for Human Resource Management, (SHRM) insan kaynakları yönetimi

---

<sup>13</sup> KEÇECİOĞLU Tamer – YILMAZ Mustafa Kemal, “ İnsan Kaynaklarına Bakış Açısının Saptanmasına Yönelik Bir Araştırma”, **Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, Haziran 2012, C.15, S. 27, ss. 134-135

<sup>14</sup> KESER Aşkın, a.g.e., ss. 43-46

<sup>15</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., s. 5

<sup>16</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., s. 5

fonksiyonlarını; insan kaynakları planlaması, çalışan bulma ve seçme, insan kaynağını eğitme, ücret ve ödül yönetimi, çalışan ve çalışma ilişkileri yönetimi, güvenlik ve sağlık yönetimi, insan kaynağı araştırma faaliyetleri olmak üzere yedi temel başlıkta toplamaktadır<sup>17</sup>.

İnsan kaynakları; bir departman olmanın yanı sıra yönetimde söz sahibi olması ve stratejik ortak olarak yönetime destek vermesi gerekliliğinden ötürü, faaliyet alanında, zamanla değişiklikler meydana gelmiştir. İşletmenin her noktasına katkısının istenmesi faaliyet alanını genişletmiştir. Hem işyeri içi işleyişle hem de işyerinin dış ilişkilerinde farklı görevler üstlenerek, değişik fonksiyonların ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Bunlardan bazıları;

- Tüm çalışanlara eşit davranılması,
- İş analizlerinin sonuçlarını çalışan seçiminde kullanılması,
- Çalışanların gelişimi için performans artırıcı faaliyetler düzenlenmesi,
- Disiplin ve şikâyet sistemlerinin oluşturulması,
- İşletme içi iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunun yapılmasına katkıda bulunulması şeklinde özetlenebilir.

Günün koşulları sebebiyle, insan kaynakları yönetimi sosyal bir yön de kazanmıştır. Bu durum da yepyeni amaçları beraberinde getirmiş ve insan kaynakları, birçok değişik faaliyeti olan departman halini almıştır<sup>18</sup>.

#### A. ÇALIŞAN (PERSONEL) BULMA VE SEÇME

Çalışan seçimi; işyerlerinin işe alma ve yerleştirme politikaları çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler bütünüdür. İşletme için en önemli varlık olan çalışanın seçimi; işyerinin ihtiyacı doğrultusunda belli teknikler kullanılarak yerine getirilmektedir. Bu süreçte öncelikle personel ihtiyacı, “çalışan istek formu” ile ilgili departmanlarca insan kaynakları departmanına yazılı olarak iletilir. Bu formda istenen personelin hangi yetkinliklere sahip olması gerekliliğine ilişkin bir takım bilgiler verilir. İnsan kaynakları

<sup>17</sup> GÖK Sibel, a.g.e., ss. 33-34

<sup>18</sup> AYDIN Ufuk, a.g.e. ss. 1008-1009

departmanı da bu yönde bir ilan hazırlar. Bu ilan; personel arama sitelerinde internet aracılığı ile veya gazetede yayımlanır. Bunun yanı sıra referans yoluyla, işyeri içindeki çalışanlar aracılığı ile veya Türkiye İş Kurumu'ndan (İŞKUR) destek alarak da sürdürülebilir. Uygun adaylarla görüşme aşamasında; işyeri politikalarına uygun biçimde yürüterek, işe alınması planlanan adaylar, eleman ihtiyacı olan birimin yöneticisiyle görüşürülür ve işe alım süreci tamamlanır.

İşe alma kararı verilen adaydan birtakım resmi belgeler talep edilerek, temin edilen belgelerle işe giriş işlemlerinin yapılması sağlanır <sup>19</sup>.

## B. İŞ ANALİZİ VE İŞ TANIMLARI

İş analizi; en kısa anlatımla işin kendisini incelemektir. İş bölümünün yapılması, hangi işin hangi departman tarafından yerine getirileceğinin belirlenmesi, işe uygun kişinin seçilmesi gibi birçok amaca hizmet eder.

İş analizi sonuçları, işin sahip olduğu özellikleri, ince detayları, işin yapılış biçimi gibi bilgileri ortaya koyarak, işe alınacak personelin sahip olması gereken bilgi, beceri ve eğitimsel donanımın belirlenmesinde yol göstericidir.

Ayrıca performans ölçüm kriterleri de yine iş analizi sonuçlarına dayandırılır. İş ve çalışanla alakalı gerekli yasal düzenlemeler (iş sağlığı ve güvenliği için gereken ve yapılan işe uygun kişisel donanımın temini gibi) için ihtiyaç duyulan veriler de iş analizi ile sağlanmaktadır <sup>20</sup>.

İş tanımı ise iş analizi sonucunda elde edilen verilerin işlenmesi sonucunda oluşturulan, yapılan işi bir başkasına anlatmaya yarayan yazılı metinlerdir. Bu metinde işin sahip olduğu özellikler ve işi yapacak kişinin sahip olması gereken nitelikler açıkça görülebilir. Diğer bir deyişle yapılan işin kimlik kartı oluşturulmaktadır <sup>21</sup>.

İş analizi ve iş tanımı; insan kaynakları departmanının en önde gelen görevlerindedir. Çünkü buradan elde edilecek sonuçlar birçok alanda kullanılacak temel

---

<sup>19</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 78- 119; ARIKAN Neslihan- ŞAKAR Müjdat, **İnsan Kaynakları Yöneticisinin El Kitabı**, Yaklaşım Yayıncılık, Ankara, 2011, ss. 61-84

<sup>20</sup> ÇELİKTEN Mustafa, „Neden İş Analizi Yapılmalı?“, **Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, 2005, S.18, ss. 127-135

<sup>21</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 64-74

bilgi niteliği taşımaktadır. İnsan kaynaklarının ilgi alanındaki personel seçimi, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları gibi birçok faaliyetler için yol gösterici nitelikteki bilgileri içerir. Eğer yapılan işler yakından incelenmezse iş ile çalışan arasındaki koordinasyonu tanımlamak da zorlaşacaktır<sup>22</sup>.

İş analizleri yapılırken birden fazla yöntemden yararlanılabilmektedir. Bunlardan bazıları;

- **Bilgi- doküman toplama yöntemi;** (daha önce yapılan analiz ve gözlem sonuçlarını dikkate alarak işlerin analiz edilmesine dayanır.)
- **Anket yöntemi;** (çalışanlara iş hakkında belli sorular yöneltilerek yapılan araştırmaya dayanan yöntemdir.)
- **Gözlem ve mülakat yöntemi;** (çalışanlarla görüşmeler yaparak ve iş yapılırken onları gözlemleyerek oluşturulmaktadır.)
- **Bileşik yöntem;** (bilgi, anket ve gözlem yöntemlerinin birleşimi uygulanır.)
- **Yönetmel pozisyonları belirleme yöntemidir.** (yöneticilerin kişilik özelliklerinin dışında karar verme yeteneklerini, örgütü harekete geçirme gibi becerilerini ölçümlenmektedir.)

İş tanımı hazırlanırken iş analizi sonuçlarının kullanılması en akılcı ve tercih edilmesi gereken yöntemdir.

İş analizi sürecine analiz yönteminin seçimiyle başlanır ve belirlenen yöntem çerçevesinde sonuçlar rapor haline getirilir. Analiz sürecinde görev yapacak personellerin objektif ve önyargısız şekilde çalışmalarını, analiz sonuçlarının da sağlıklı bir biçimde elde edilmesini sağlayacaktır<sup>23</sup>.

### C. EĞİTİM YÖNETİMİ

Eğitim; insan için deneyim edinme ve sosyalleşme sürecidir. Bireyin hal ve

---

<sup>22</sup> ÇELİKTEN Mustafa, „a.g.m., ss. 127-135

<sup>23</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 64-74

tavırlarında istenilen değişiklikleri sağlama girişimi olarak da tanımlanabilir <sup>24</sup>.

İşyerlerinde verilen eğitimler; çalışanların ve işyerinin verimliliğini arttırma amacı güden motivasyon araçlarıdır. Ekonomik ve insancıl amaçlarla verilen eğitimler; hem işyerinin üretim hedeflerinin gerçekleştirilmesini hem de çalışanların daha iyi koşullarla çalışmasını (terfi veya ücret artışı gibi...) sağlar <sup>25</sup>.

Aynı zamanda bu eğitimler; yönetici, ustabaşı, çalışan herkesi kapsayacak nitelikte olmalıdır. Böylece eğitimin etkinliği de artmış olacaktır <sup>26</sup>.

Eğitim; işyeri içerisinde verileceği gibi işyeri dışından uzman kişilerden destek alınarak da verdirilebilir. İşletmenin eğitim takvimini insan kaynakları departmanı yıllık olarak hazırlar ve işyeri yönetimine sunar. Bu eğitimler, yalnızca belli çalışanlar için uygulanabileceği gibi, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi gibi tüm çalışanları kapsayan nitelikte de olabilmektedir.

İnsan kaynakları departmanından; eğitimle ilgili olarak kimlerin hangi eğitime dâhil edileceğinin, eğitim bütçesinin belirlenmesi, eğitim esnasında kullanılacak olan araç ve gereçlerin hazırlanması, eğitim almış olan personellerin eğitim sonucunda kazandığı yeteneklerin test edilmesi gibi birçok sorumluluğu yerine getirmesi beklenmektedir.

Eğitim verilmeden önce eğitimi alacak hedef kitle ve ihtiyaçlar belirlenmelidir. Bu amaçla hazırlanacak eğitim planlamasında; eğitim konularının belirlenmesi, eğitimin i eğitmenlerce mi yoksa dışarıdan destek alınarak mı verdirileceği, eğitimin uygulama yönteminin seçimi (grup çalışması, rol oynama, örnek olay yöntemi gibi yöntemlerden biri), eğitilecek çalışanların belirlenmesi, eğitim süresinin ne kadar olacağı ve eğitimin nerede yapılacağı gibi pek çok husus göz önüne alınmaktadır <sup>27</sup>.

Yapılan işte uzmanlaşmanın git gide önem kazanması, çalışan eğitimine daha fazla zaman harcanması gerekliliğini doğurmaktadır.<sup>28</sup> Bu noktada çalışan eğitimi için kullanılan

---

<sup>24</sup> ALAKOÇ BURMA Zehra, "AB'ye Geçiş Sürecinde Meslek Elemanlarının Uzaktan retim İle Eğitimi", **Bilişim Teknolojileri Dergisi**, Mayıs2008, C.1, S. 2, ss.15-16

<sup>25</sup> İŞCAN Ömer Faruk, "Stratejik Yönetim ve İşgören Eğitimi", **Atatürk Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Dergisi**, Haziran 2000, C.14, S. 1, ss. 235-236

<sup>26</sup> EFİL İsmail, **Toplam Kalite Yönetimi ve Toplam Kaliteye Ulaşmada nemli Bir Araç ISO 9000 Kalite Güvence Sistemi**, Alfa Yayınevi, Bursa, 1998, ss. 25-29

<sup>27</sup> SABUNCUOğLU Zeyyat, a.g.e., ss. 129-161

<sup>28</sup> NALAN Aysel, "İş Sağlığı ve Güvenliğinde Eğitim", **İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi**, Nisan-Mayıs-Haziran 2006, S. 30, s. 18

çeşitli yöntemlerden eğitim hedefine uygun yöntemin seçimi son derece önemlidir. Çalışanların eğitimleri işbaşında ve iş dışında eğitimlerdir. İş başı ve iş dışı eğitimler de kendi içinde çeşitlenmektedir <sup>29</sup>.

Eğitimin verdirilmesinin akabinde bir takım ölçümler yapılarak çalışana olan katkısı sınırlar ve sonuçları performans değerlendirme, ücret artışı veya kariyer planlama gibi birçok alanda kullanılabilir <sup>30</sup>.

#### D. PERFORMANS DEĞERLEME

Performans değerlemesi; çalışanların işyerine olan katkısını ölçmeye dayalı faaliyetler bütünü olarak tanımlanabilir. Diğer bir ifadeyle; çalışanın işteki verimliliğini veya başarısızlığını değerlendirme sürecidir <sup>31</sup>. Bunun yanı sıra;

- İşe alınması planlanan çalışan sayısını belirlemek,
- Terfi ve atamalarda somut veriler oluşturmak,
- Ücret artışında yönetimin kararlarına destek olmak,
- İşyerinin ödül-ceza sistemine bilgi kaynağı oluşturmak,
- Çalışanla yönetim arasında bilgi akışını sağlamak,
- Çalışanların eksik kaldıkları alanları bildirerek gelişimlerine katkıda bulunmak,
- İşyerinde fayda sağlayamayan çalışanları işten çıkarmak gibi pek çok amaca da

hizmet etmektedir.

Görüldüğü gibi performans değerlendirme, ücretlendirme, terfi, işten çıkarma, eğitim ihtiyacı, uyarı gibi birçok mekanizma için gerekli olan bilgiyi vermektedir <sup>32</sup>.

---

<sup>29</sup> **1. İş Başı Eğitimler:** Yönetici denetimli eğitim, yetki devri ile eğitim, formen/ustabaşı denetimli eğitim, oryantasyon eğitimi, rotasyon eğitimi, takım çalışması ile eğitim, staj yoluyla eğitim, yapılacak işin gösterilmesi ile eğitim,

**2. İş Dışı Eğitimler:** Konferans, seminer, kurslar, T. Grup(Training Group) yoluyla eğitim, örnek olay yoluyla eğitim, rol oynama yoluyla eğitim, işyeri oyunu eğitimi

<sup>30</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 146-161

<sup>31</sup> KARACAN Esin –ERDOĞAN Özlem Nazan, İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliğine İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları Açısından Çözümsel Bir Yaklaşım, **Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, 2011, S. 21, s. 114

<sup>32</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., s 185

Günümüzde performans değerlendirme sistemleri; verimlilik ölçümünden uzaklaşarak, çalışanları işyerinin hedefleri doğrultusunda çalışmaya teşvik eden, yapıcı geri bildirimlerin yapıldığı bir süreç haline almıştır. Artık performans ölçüm sistemleri; stratejik yönetim yaklaşımı sebebiyle, işyerinin sahip olduğu örgüt kültürü ile bağdaştırılmaktadır<sup>33</sup>.

Performans değerlemesine performans kriterlerini belirleyerek başlanmaktadır. Bu kriterlerin ölçülebilir ve yapılan işe uygun olması sonuçların doğruluğu açısından son derece önemlidir. Performans değerlemesinde doğru sonuçlar elde edebilmek için bilimsel dayanağı olan yöntemlerden biri seçilerek değerlendirme uygulanmalıdır<sup>34</sup>.

Sonrasında; performans değerlemesinin hangi periyotlarda çalışanlara uygulanacağı belirlenmelidir. Performans değerlemesinin kim tarafından yapılacağı belirlendikten sonra hangi yöntemle değerlemenin yapılacağı da önem taşımaktadır. Bu konuda uygulanan değişik yöntemler mevcuttur<sup>35</sup>. Performans değerlemesini uygulayacak çalışanların seçiminin ardından; tarafsız olarak bu süreci yürütmeleri için eğitime tabi tutulmalıdırlar.

Bir sonraki adım da çalışan ve yöneticilerin, performans değerlendirme süreci hakkında bilgilendirilmeleridir<sup>36</sup>.

Performans değerlendirme seçilen yöntemle uygun biçimde uygulandıktan ve sonuçları rapor haline getirildikten sonra çalışanın bilgisine sunulmalıdır. Çalışanla yapılacak açık görüşme bu amaca hizmet edecektir<sup>37</sup>.

## E. İŞ DEĞERLEMESİ

İş değerlendirme; işyerinde yapılan işlerin göreceli derecelerinin sistematik olarak değerlendirilmesi sürecidir. Bu süreçte işler, birden çok faktöre göre derecelendirilir. İşlerin zorluk ve önem dereceleri belirlenerek aralarında karşılaştırma yapılır. İşlerin değerlendirilmesi ücret düzeylerinin farklılaştırılması için bilgi girdisi sağlar. Ancak iş

---

<sup>33</sup> EFİL İsmail-SARAÇ Mehlika, Stratejik Yönetim ve Performans Ölçümünde Performans Karnesi ve EFQM Mükemmellik Modeli ile Sinerji Yaratmak, **İş-Güç Dergisi**, Nisan, 2009, C.11, S. 2 ,ss.42-43

<sup>34</sup> KARACAN Esin –ERDOĞAN Özlem Nazan, a.g.m, s. 114

<sup>35</sup> İkili karşılaştırma ve sıralama yöntemi, grafik değerlendirme yöntemi, derecelendirme ve puanlama yöntemi, kritik olay yöntemi, değerlendirme merkezi yöntemi, takım odaklı performans değerlendirme sistemi, hedef bazlı değerlendirme yöntemi, kontrol listesi yöntemi

<sup>36</sup> ARIKAN Neslihan- ŞAKAR Müjdat, a.g.e., ss. 188-190

<sup>37</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 191-216



değerlemesi bir ücret sistemi olarak düşünülmemelidir. İş değerlemesi; ücretlerin direkt olarak belirlenmesini sağlamaz, ücretlendirmeyi yaparken yol gösterici değerleri ortaya koymaktadır <sup>38</sup>.

İş değerlemesi; bir ücret sisteminin işyerinde tesis edilmesi, işe alınacak adayların sahip olması gereken özelliklerin netleştirilmesi, iş kurallarının kesin olarak belirlenmesi, yapılacak işle alakalı sorumlulukların ortaya konması, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri ile sendikal ilişkilerin düzenlenmesi gibi birden fazla amaca hizmet eder <sup>39</sup>.

İş değerlemesi yapılırken; çalışanlara bilgilendirme yapılması, çalışanlara iş değerlemesi sonuçları konusunda güvence verilmesi, iş değerlemesi yapacak ekibin belirlenmesi, değerlemenin hangi konuları içereceğinin saptanması, iş değerlemesi için uygun yöntemin seçilmesi, değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi, çalışanlara geribildirim yapılması ve önceki iş değerlendirme sonuçlarının yeni bilgiler ışığında güncellenmesi adımları izlenmelidir <sup>40</sup>.

İş değerlendirme sürecinde kullanılacak değerlendirme yönteminin seçiminde değişik teknikler kullanılabilir <sup>41</sup>.

## F. ÜCRET YÖNETİMİ

Ücret yönetimi; çalışan ve işverenin farklı beklentilerde olduğu ücret konusunun belirli faaliyetlerle yönetilmesi sürecidir. Aynı zamanda insan kaynakları departmanının da öncelikli ve en zorlu görevleri arasındadır.

Çünkü ücretin işe alım, kariyer yönetimi, performans değerlendirme gibi birçok fonksiyona direkt etkisi bulunmaktadır. Bu nedenle dikkate alınmalıdır ve ücretin eşitliği, dengeli ücret, piyasa koşullarına uygun ücret, beyaz yaka-mavi yaka ayrımı olan ücret, nesnel ücret ve anlaşılır sistem ilkeleri gözetilerek ücret yönetimi kurgulanmalıdır <sup>42</sup>.

Ücret yönetiminin amaçları arasında iş başvurusu yapacak adayların ilgisini

---

<sup>38</sup> ACAR Ahmet Cevat, a.g.e., ss. 82-83

<sup>39</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 228-232

<sup>40</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., ss. 232-241 ; ARIKAN Neslihan – ŞAKAR Müjdat, a.g.e., ss. 229-240

<sup>41</sup> Sıralama yöntemi, sınıflandırma yöntemi, puanlama yöntemi, faktör karşılaştırma yöntemi,

<sup>42</sup> İŞİĞİÇOK Özlem, **Ücret Teorisi Politikası Yönetimi Sistemleri**, Marmara Kitapevi, Bursa 2007, ss. 101-104

çekmek, çalışanların ücretin adil şekilde dağıtıldığına olan inançlarını beslemek ve daha yüksek verim için heveslendirmek önemlidir. Bu amaçlar ışığında, işyerleri kendi yönetim ve üretim anlayışlarına uygun ücret sistemlerini tercih ederek uygulamaktadırlar<sup>43</sup>.

Ücretlendirmeyi yönetirken insan kaynakları departmanı; işyeri için gereken iş gücünü işyerine çekme, hali hazırda çalışan kişileri başka bir iş aramaya sevk etmeme, motive etme ve tüm çalışanların verimliliğini artırma gibi hedefleri odak noktasında bulundurmaktadır.

Günümüzde birden fazla ücret hesaplama sistemi bulunmaktadır<sup>44</sup>.

## G. ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ

Endüstri ilişkileri; sendikalar ve toplu sözleşme hazırlamayı içine alan ve insan kaynakları departmanının önemli faaliyetlerinden biridir. Endüstri ilişkilerinin ve insan kaynakları departmanının temel ve ortak amacı; tüm çalışanların çalışma koşullarının iyileştirmesidir<sup>45</sup>. Dolayısıyla çalışma koşulları ve ücret iyileştirilmesi talepleri insan kaynakları departmanının da taraf olarak bulunduğu toplu pazarlık süreçlerinde değerlendirilmektedir.

Çalışanlarla ilgili tüm uygulamalarda sendika ile insan kaynakları departmanı ortak hareket etmek durumunda kalmaktadırlar<sup>46</sup>. Çalışma ortamında yapılacak değişiklikler, ücret düzenlemeleri, sosyal haklar gibi birçok alanda çalışanların işyeri yönetiminden talepleri olmaktadır. Bu talepleri toplu bir biçimde temsil eden sendikal örgütler yönetimle ilişki kurarak, taleplerin yerine getirilmesi için çaba sarf ederler. Toplu sözleşmeler ve pazarlık süreçleri ile işyeri yönetimine iletilen taleplerin ne ölçüde hayata geçirileceği toplu pazarlık sürecinin etkinliğine bağlı olarak değişiklik göstermektedir<sup>47</sup>.

Toplu pazarlık sürecinde işyeri yönetimi ve çalışan arasında köprü görevi de gören

<sup>43</sup> ACAR Ahmet Cevat, a.g.e, ss. 40-41

<sup>44</sup> **Çalışma süresine göre ücret sistemi, performansa bağlı ücret sistemi, beceriye dayalı ücret sistemi, takım bazlı ücret sistemi, özendirici ücret sistemleri**(akord ücret sistemi, skanlon planı ve kazanç paylaşımı yöntemi, riskli kazanç yöntemi, kar paylaşımı yöntemi, ikramiye ve bonus yöntemi, kotalı prim yöntemi), **öneri- ödül sistemi**

<sup>45</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., s. 287

<sup>46</sup> KAĞNICIOĞLU Deniz, a.g.m., s.33

<sup>47</sup> ŞENKAL Abdulkadir, **Sendikasız Endüstri İlişkileri(Genel Olarak Dünya’da ve Türkiye’de)**, Kamu-İş Yayını, Ankara, 1999

insan kaynakları departmanı çalışanlarının yer alması, sürecin her iki taraf için de olumlu seyretmesine destek vermektir <sup>48</sup>. İnsan kaynakları departmanı, ücret yönetimini üstlenmesi sebebiyle toplu pazarlık sürecinde daha çok ücret ve ekleri hakkında yapılan talepleri değerlendirmektedir. İşverene bu taleplerin, çalışan maliyetine olan etkisi ve ücret ve eklerinin ne ölçüde iyileştirilebileceğiyle ilgili bilgiler vermektedir.

Bunun yanı sıra çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi için insan kaynakları departmanı sendikalarla ilişki kurmaktadır. Dolayısıyla sendikal örgütlenmenin olduğu işyerlerinde insan kaynakları departmanının faaliyetlerinde değişiklikler gözlemlenmektedir. Örneğin; disiplin kurullarının sendikal örgütlenmenin olduğu işyerlerinde oluşturulması gibi...

## H. PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ

Personel özlük işleri; insan kaynakları departmanının, personel departmanı olarak faaliyette bulunduğu dönemden kalma sorumluluklarından biridir ve her işyerinin yürüttüğü faaliyetlerdendir.

Özlük işleri arasında ilk sırada işe giriş işlemlerinin yapılması gelmektedir. 4857 sayılı İş Yasası'nın 75. Maddesinde her işçi için özlük dosyasının düzenlenmesi gerektiğine hükmedilmiştir. Özlük dosyasında çalışanın kimlik bilgilerinin yanı sıra diğer yasa ve yönetmelikler uyarınca istenen belgeleri de temin etmek ve resmi makamlar talep ettiğinde göstermek, insan kaynakları departmanının sorumluluklarındandır. Yasada açıkça ifade edilmeyen ve kimlik bilgileri ile diğer yasa ve yönetmelikler olarak işaret edilen belgeler; nüfus cüzdan örneği, ikamet belgesi, mezun olunan okul belgesi, sabıka kaydı, vesikalık fotoğraf, sigorta kayıt bilgileri, TC kimlik numarası, son çalışılan işyerinden alınacak hizmet belgesi vb. olarak sıralanabilir. Bu belgeler işyerinin isteğine göre daha da arttırılabilir. Söz konusu belgelerin yanı sıra işçi ve işveren arasında düzenlenen iş sözleşmesinin bir nüshası da özlük dosyasına konur ve çalışanın SGK'na bildirimini gerçekleştirilir. 5510 Sayılı Yasa'nın 8. maddesine göre; sigorta bildirimini; iş sözleşmesiyle çalışanların sigorta bildirimini çalışmaya başlanılacak günden bir gün önce yapılması esastır. Ancak inşaat, balıkçılık ve tarım işlerinde çalışacak olanların bildirimleri çalışmaya başladıkları gün yapılabilir.

---

<sup>48</sup> KAĞNICIOĞLU Deniz, a.g.m., s.38

Yurt dışına sefer yapan ulaşım araçlarında görev yapan personellerin sefer sırasında işe alınması halinde ve ilk kez işe alınan personellerin bildirimleri çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir ay içerisinde gerçekleştirilmediir <sup>49</sup>.

Kamu kurumlarında çalıştırılan ve işsizlik sigortasına tabi olmayan çalışanların sigorta bildirimleri (sözleşmeli personel ve yurt dışı görevi için çalıştırılan personeller) çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde yapılmalıdır <sup>50</sup>.

İşe giriş işlemleri gibi işten çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi de insan kaynakları departmanının sorumluluklarındandır. 4857 sayılı İş Yasası'nın ilgili hükümlerine göre; işten çıkışı yapılacak personelin ihbar ve/veya kıdem tazminatı hesaplanması, emeklilik bildirimini yapılması, varsa yıllık izin ücretinin hesaplanması, işsizlik sigortasına başvuru koşullarını sağlıyorsa çalışma belgesinin verilmesi gibi işlemler insan kaynakları departmanlarınca gerçekleştirilir.

İşletmede çalışma düzeninin sağlanması, işverenin talimatıyla insan kaynakları departmanının görevleri arasındadır. Çalışma saatleri, dinlenme süreleri, izin ve tatillerin uygulanması, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmanın düzenlenmesi, esnek çalışma saatlerinin uygulanması, işe devamsızlık hallerinin SGK'na bildirimini gibi konular insan kaynakları departmanı tarafından yönetilmektedir.

İnsan kaynakları departmanı ayrıca idari ve sosyal ilişkileri düzenleme görevini de üstlenmektedir. İdari işlerden kasıt; servis, yemek, güvenlik, temizlik, bakım-onarım, iletişim hizmetlerinin işyerinde tesis edilerek çalışana sunulması hususunda gereken performansı göstermektir. İşin sosyal kısmı ise son yıllarda gündeme gelen ve artık insan kaynakları uygulamalarının ayrılmaz parçası olup, işyerleri arasında da tatlı bir rekabeti sağlayan; piknik, gezi, sinema, tiyatro, bayram veya yılbaşlarında erzak dağıtımı, spor müsabakaları düzenleme vb. faaliyetleri içermektedir. Bunları çeşitlendirmek ise işyerinin bütçesi ve hayal gücüyle orantılıdır.

Disiplin; işyerinin görünür veya görünmez kurallarının çalışana aktarılmasının akabinde çalışan tarafından uygulanmasını denetlemeye dayanmaktadır.

Çalışan yönetimi aynı zamanda onu disiplin altına almayı gerektirmektedir. Olumlu

---

<sup>49</sup> 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, md. 8, (RG. 31.05.2006)

<sup>50</sup> 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, md. 8, (RG. 31.05.2006)

davranış geliştiren çalışanları ödüllendirmek ne kadar gerekliyse olumsuz davranışı olan çalışanların destek görmemesi de son derece önemlidir. Bu noktada pozitif, önleyici ve aşamalı disiplin olmak üzere üç farklı yöntem uygulanmaktadır.

Pozitif disiplin yapıcı yaklaşımlarla çalışanın disiplin altına alınmasını hedeflerken, önleyici disiplin istenmeyen davranışları önlemek adına adımlar atılmasını destekleyen disiplin sistemidir. Aşamalı disiplin ise devam eden disiplinsiz davranışların, çalışana önce bir şans verip, tekrar edilmesi halinde hafif bir ceza ile uyarılmasını eğer ki tekrar aynı hatanın yapılması halinde verilecek cezanın şiddetinin artırılmasını isteyen yöntemdir <sup>51</sup>.

İnsan kaynakları departmanları kimi zaman disiplin kurulları oluşturarak, iç yönetmelikler hazırlayarak, işyeri içi disiplini tesis etmek için faaliyetlerde bulunmaktadırlar. İç yönetmeliklerin amacı işyeri içinde var olan kuralları (giyim, güvenlik vb. ) çalışana bildirmektir. Böylece çalışanın, uyacağı kuralları ve iş koşullarını bilmesi halinde güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamının oluşturulması sağlanabilir. İş Yasası ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası da insan kaynakları departmanını iç yönetmelikler çıkarmaya zorlayarak işe alımdan, çalışma koşullarını düzenlemeye kadar birçok alanı düzenlemeye teşvik etmektedir. Disiplin yönetmelikleri ve iç yönetmeliklerin bir diğer faydası da işverenin çalışanı işten çıkarma sebebini dayandıracığı kuralları, yazılı olarak iş mahkemelerine sunmasına olanak sağlamasıdır <sup>52</sup>.

Diğer taraftan iç yönetmeliklerde, işyeri kurallarına aykırı davranışlar sebebiyle verilecek uyarı, kınama, ücret kesme cezaları çalışana açıkça belirtilmelidir. Tüm bu uyarılara rağmen eylemin devamı halinde derhal fesihle işten çıkarmaya varan farklı cezalar verilebilmektedir. Bu cezalar da çalışanın özlük dosyasında arşivlenmektedir.

Sendikal faaliyetlerin olduğu işyerlerinde görülen disiplin kurulları ile artık bireysel iş ilişkisine dayalı sözleşme yapan işyerlerinde de karşılaşılmaktadır. Çalışan ve işveren temsilcilerinden oluşan bu kurulların; işyeri içi disipline aykırı davranışların engellenmesi ve çalışma barışının temin edilmesi gibi pek çok yararı vardır <sup>53</sup>.

---

<sup>51</sup> SABUNCUOĞLU Zeyyat, a.g.e., s.s 322-338

<sup>52</sup> Yazar adı yok, “İş Hukuku Açısından İşyeri Disiplin Yönetmeliği”, Ekim 2010, <http://www.erdem-erdem.com/articles/is-hukuku-acisindan-isyeri-disiplin-yonetmeliği>

<sup>53</sup> KURT Resul, “İşletmelerde Disiplin Kurulu Uygulaması ve İşleyişi”, 25.05.2007 , <http://www.ismevzuati.com/?page=topics&rid=82>

## I. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışma olanağının sağlanması en temel insan haklarıdır. İş sağlığı ve güvenliği sisteminin bir işyerinde başarılı biçimde işlemesi için; üst ve orta kademe yöneticilerin desteğinin olması, çalışanların katılımının artırılması için yöntemler araştırılması ve bu konuda asıl sorumluluğun insan kaynakları departmanına verilmesi gerekmektedir.

Çoğu zaman teknik konuları içermesi sebebiyle mühendislik ve teknik departmanlara bırakılan iş sağlığı ve güvenliği konuları son dönemde ve yasal düzenlemelerle insan kaynakları departmanlarının da ilgi alanına girmeye başlamıştır.

4857 sayılı İş Yasası ve 2012 yılında özel bir yasa olarak karşımıza çıkan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası insan kaynakları departmanının iş sağlığı ve güvenliği konusunda temel rehberleridir. İlgili yasaların bazı maddeleri doğrudan işe alım, yerleştirme, eğitim, işten çıkarma gibi insan kaynakları departmanının faaliyetleri içerisinde olan konuları kapsamaktadır. Mevzuatın getirdiği sorumluluklar için kimi zaman insan kaynakları yönetimince avukat, mali müşavir, hekim, iş güvenliği uzmanı gibi bazı kişilerden de destek alınmaktadır.

Diğer taraftan iş kazalarından korunmak için işveren ve çalışanlara da birtakım görevler düşmektedir. İş Yasası ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası çerçevesinde işveren; koruma ve gözetme borçlarını yerine getirmek, kişisel koruyucu donanımları temin etmek, işe uygun çalışanları seçmek ve yerleştirmek gibi insan kaynaklarının görev alanında olan yükümlülükleri yerine getirmekle sorumludur.

Yaşanan iş kazaları, çalışana verdiği zararlar dışında, maliyet olarak işyerinin verimliliğine de zarar vermektedir.

İnsan kaynakları departmanının temel faaliyetlerinden olan iş sağlığı ve güvenliği birçok alana değer de katmaktadır. Örneğin çalışanlar açısından en önem verilen konulardan biri ücretlendirmedir. Ücretlendirmenin performansla ilişkilendirilerek çalışana verilmesi halinde, iş sağlığı ve güvenliği konusunda da beklenen olumlu davranışların sergilendiği görülmüştür.

İş sağlığı ve güvenliği sisteminin işyerinin i işleyişi içinde nasıl yapılandıracağı da yasa ve yönetmeliklerce ayrıntılı olarak düzenlenmiştir <sup>54</sup>.



---

<sup>54</sup> YELBOĞA Atilla, a.g.e., ss. 471-476

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN BİR FONKSİYONU OLARAK İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Günümüzde çalışma yaşamında yaşanan gelişmeler; çalışanları ve çalışma ortamını önemli ölçüde etkilemektedir. Gelişen teknoloji ve değişen çalışma koşulları çerçevesinde insan kaynağını daha verimli hale getirmek için yöntemler aranmaktadır. Bu bağlamda iş sağlığı ve güvenliğini tehdit edebilecek unsurlar da zamanla çeşitlenmiştir.

Örgütlerin başarıya ulaşabilmeleri; işyerlerinin ve toplumun sağlıklı ve güvenli bir yarını temin edebilmelerine bağlıdır. İşyerlerinin sahip oldukları koşulları; değişen ve gelişen rekabet ortamına uyumlulaştırmak ve eksikliklerini giderebilmelerini sağlamak, hayati önem taşıyan unsurlardır.

Güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamında bulunmak; çalışanların başta gelen haklarından biridir. Bu doğrultuda işyerleri değişen rekabet ortamında çalışanlarının sağlıklı ve güvenli bir çalışma hakkını göz ardı etmeden çalışmalarına devam etmelidirler. İnsan kaynakları departmanında görev alan kişiler; çalışan verimliliği için sağlık ve güvenlik şartlarının da diğer çalışma koşulları kadar etkili olduğunu unutmamalıdır.

İşverenin çalışanı koruma yükümlülüğü; çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehdit edebilecek davranışlardan uzak tutularak, yapılan işten kaynaklanabilecek riskleri ortadan kaldırmaya yönelik çabaların bütünüdür. İşletmelerde güvenli ve sağlıklı çalışma ortamının sağlanması; bu yönde çıkarılmış olan yasal düzenlemelerin, işyeri kuralları içerisinde yerini almasına bağlıdır <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> TÜZÜNER Vala Lale- ÖZASLAN Burcu Özge, “Hastanelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarının Değerlendirilmesine Yönelik Bir Araştırma”, *İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi*, 2011, C. 40, S.1, ss. 138-139



Son dönemde insan kaynakları departmanlarının bu yöndeki çalışmaları hız kazanmıştır. Çalışanların sağlık ve güvenliğinin yönetimi; birçok disiplini içine alan, karmaşık bir hal alması sebebiyle tıbbi, teknik, sosyolojik vb. bilim dalının konusu haline gelmiştir. Diğer taraftan; fiziki koşulların ötesinde, zihinsel ve duygusal esenliği de kapsayan boyutlara ulaşmıştır <sup>2</sup>.

İnsan kaynakları departmanı ile iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin bir arada anılmasına sebep olan faktör çalışanı koruma yükümlülüğüdür. Korunan çalışanlar işini daha istekli yerine getirirken, işyerinin karlılığına da önemli katkıda bulunmaktadır. Bu verimlilik döngüsünü sürdürmenin önemli bir adımını da insan kaynakları departmanının başarılı iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları oluşturmaktadır.

İnsan kaynakları departmanının bu alandaki faaliyetlerini sıralamak gerekirse;

- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yerine getirirken üst yönetime bilgi vermek, desteklerini istemek,
- İşyeri dâhilinde iş sağlığı ve güvenliği kültürünü yerleştirmek adına kısa bilgiler içeren tanıtım, video, poster gibi araçlardan yararlanarak çalışanların ilgisini iş sağlığı ve güvenliği konusuna çekmek,
- Kişisel koruyucu donanım olarak belirlenen ekipmanları zimmet karşılığında çalışanlara dağıtmak,
- Risk analizi, ortam ölçümü, makine-teçhizat muayenesi gibi işyeri içi düzeni sağlayan faaliyetlere katılımında bulunarak, sonuçları hakkında bilgi toplamak,
- Kişisel koruyucu donanımların kullanımını denetlemek,
- İş sağlığı ve güvenliği kurulunun doğal bir üyesi olması sebebiyle kurulda alınan kararlara katkıda bulunmak,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almalarını sağlamak,
- İşyeri hekimine ve iş güvenliği uzmanına, çalışanların sağlık ve güvenlikleri için gereken çalışmaları yapması için yardımda bulunmak,

---

<sup>2</sup> ÖZASLAN Burcu Özge, “İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Lojistik Sektöründe Faaliyet Gösteren İşletmelerde Bir Araştırma”, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı İnsan Kaynakları Yönetimi Bilim Dalı (Doktora Tezi) İstanbul, 2011, s. 10

- Çalışanların sağlık problemlerinin işten kaynaklı olup olmadığını araştırmak,
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanların bilinç seviyesini arttırmak için çaba sarf etmek şeklinde sıralanabilir <sup>3</sup>.

İnsan kaynakları departmanının en önemli fonksiyonlardan biri olan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri, çalışanın iş kazası ve meslek hastalıklarından korunma yöntemlerini de içerir. Burada amaç; hiç iş kazasının veya meslek hastalığının olmadığı çalışma ortamı oluşturmak ve aynı zamanda çalışanlara ruhen ve fiziken “tam bir iyilik” içerisinde verimli, huzurlu bir çalışma ortamı sağlamaktır <sup>4</sup>.

İnsan kaynakları departmanı çalışanlarının görev tanımında da bulunan iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili ödevlerini yerine getirmek amacıyla iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri ile işbirliği yapmak hem yasal hem de teknik bir zorunluluktur. İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin dışarıdan satın alınması yoluna gidilmesi halinde, işyeri içinde anlaşma yapılan firma ile ilişkileri düzenleyecek, yetkin bir çalışana ihtiyaç doğacaktır. İşverenin her hangi bir yasal müeyyideyle karşı karşıya kalmaması için insan kaynakları departmanı bu yükümlülüğü üstlenerek doğru biçimde işvereni yönlendirmelidirler. Nitekim mevzuata göre de, bu hizmetlerin dışarıdan alınması durumunda insan kaynakları departmanı tarafından destek verilmesi gerekmektedir <sup>5</sup>.

İnsan kaynakları departmanının işe alma, işe yerleştirme, eğitim, ücretlendirme gibi birçok fonksiyonu arasında iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine ilişkin oranlar aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Yapılan çalışmada departmanın önemli sorumlulukları arasında iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının olduğu açıkça görülmektedir <sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> NAYİR Nurten, İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinde İK Departmanlarının Rolü, [www.gucumuzinsan.com](http://www.gucumuzinsan.com), 03.02.2012,

<sup>4</sup> FIRAT Zerrin, “İnsan Kaynakları Yönetimi'nin İş Güvenliğine Yaklaşımı”, **Paradoks Ekonomi, Sosyoloji ve Politika Dergisi**, Ocak 2008, S. 1, ss. 4-5

<sup>5</sup> İNCE Ergun, GÖKMOĞOL Ruhi, İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Hukuksal ve Örgütsel Boyutları, İstanbul 2011, secretcv.com, Kitap Matbaacılık, s. 75

<sup>6</sup> AYDIN K. İlker, “Tarihsel Gelişim Sürecinde İnsan Kaynakları Yönetimi Anlayışı, Amaçları ve Fonksiyonları”, Yeditepe Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi Denetimi Bölümü, (Yüksek Lisans Tezi) İstanbul, 2006, s.33

**Tablo 2.** İşletmelerde İnsan Kaynakları Departmanının Sorumluluklarını Uygulama Oranları (%)

İşe alma ve yerleştirme	<b>95</b>	Bordro düzenleme	<b>76</b>
Personel ve özlük işleri	<b>91</b>	Rotasyon ve Terfiler	<b>74</b>
Ücretlendirme	<b>84</b>	Yemek	<b>72</b>
Eğitim	<b>83</b>	Servis	<b>69</b>
<b>Sağlık</b>	<b>81</b>	<b>İş güvenliği</b>	<b>67</b>
Performans değerlendirme	<b>79</b>	Kariyer planlaması	<b>63</b>

**Kaynak:** AYDIN K. İlker, Tarihsel Gelişim Sürecinde İnsan Kaynakları Yönetimi Anlayışı, Amaçları ve Fonksiyonları, Yeditepe Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetim ve Denetimi Bölümü (Yayımlanmış Yüksek Lisans Tezi), İstanbul 2006, s:16

İnsan kaynakları departmanı çalışanları işe alımdan başlayan performans değerlendirmeye kadar uzanan süreçte, faaliyet alanlarının neredeyse tamamında iş sağlığı ve güvenliği konusunda bir takım görevleri üstlenmektedir.

Öyle ki işe alım faaliyeti çerçevesinde iş ilanından başlayan süreçten iş görüşmesine kadar birçok aşamada iş sağlığı ve güvenliği konusunun alanına giren sorgulamalar yapılmaktadır. Örneğin; iş ilanında yapılacak işin gerekleri içerisinde iş sağlığı ve güvenliğinin gerektirdiği mesleki eğitimin ifade edilmesi gibi...

İşe alınan ve işe başlatılacak olan her çalışan, bir oryantasyon eğitimine tabi tutulmaktadır. Bu eğitimin içerisinde de yapacağı işin barındırdığı riskler çalışana aktarılmaktadır. Buradan hareketle işe yerleştirme aşamasında insan kaynakları departmanı çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği konusuna yer verdiği söylenebilir.

Ayrıca işe alım sürecine konu olan iş analizi ve iş tanımlarında da iş sağlığı ve güvenliğinin konusunun dikkate alındığını söylemek yerinde olacaktır. Çünkü iş analizleri gerçekleştirilirken yapılan işin sağlık ve güvenlik şartları da dikkate alınır ve sonucunda iş

tanımları oluşturulur. Bu sonuç ışığında işe alım sürecinde kullanılan iş tanımlarında iş sağlığı ve güvenliği konusunun olması olağandır.

Bunun yanı sıra; insan kaynakları departmanı çalışanları, günümüzde önemi artan performans değerlendirme faaliyeti çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği konusunu dahil etmek üzere bir takım uygulamalar gerçekleştirmektedir. Örnek vermek gerekirse; çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanında yaptığı önerileri ödüllendirmek vb...

İş tanımlarının ve performans değerlendirme kriterlerinin temel noktası olan iş değerlendirme sonuçlarında da iş sağlığı ve güvenliği yetkinlikleri yapılan işin değerlendirilmesinde etkilidir. Nitekim yapılacak işin zorluk derecesi bir anlamda da güvenliği riske sokan durumları da beraberinde getirebilmektedir.

İnsan kaynakları departmanının bir diğer faaliyet alanı olan eğitim yönetimi süreci içerisinde de iş sağlığı ve güvenliği konusunun varlığı tartışılmaz bir gerçektir. Nitekim insan kaynakları departmanının yıllık eğitim programları ve oryantasyon eğitimi programı dahilinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda bir takım organizasyon sorumlulukları olduğu görülmektedir.

Her çalışan, yaptığı görev sonucunda işyerine katma değer sağladığı için ücrete hak kazanacağı bilinen bir gerçektir. Belki de tüm insan kaynakları fonksiyonlarının başında gelen ücret yönetimi konusu diğer faaliyet konularının (eğitim, performans değerlendirme vb...) da doğal bir sonucudur. İş sağlığı ve güvenliği konusunun ücrete yansımaları da diğer faaliyetlere etkisi gibi olağandır. Çünkü yapılan işin barındırdığı risk de ücret yönetiminde farklı ücret seviyelerinin uygulanmasına yol açan bir unsur olacaktır.

İnsan kaynakları departmanlarının sendikal ilişkilerin var olduğu işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusundaki çalışmaları sendika yetkilileri ile beraber yürüttüğü bilinmektedir ve bu durum uygulamada da işyerine bir takım kolaylıklar sağlamaktadır.

İnsan kaynaklarının en son ve en önemli fonksiyonlarından olan personel ve özlük işleri faaliyeti içerisinde iş sağlığı ve güvenliği konusunun varlığı ele alınacak olursa, en basit anlatımıyla iş kazası ile ilgili yapılacak tüm bürokratik işlemler bu fonksiyon içerisinde insan kaynakları departmanı çalışanları tarafından yerine getirilmektedir. Bunun yanı sıra, iş kazası veya meslek hastalığına bağlı olarak alınan geçici iş göremezlik ödeneğinin başvurusu ve takibi gibi birden fazla işlem de bu fonksiyon dahilinde gerçekleştirilmektedir.

Sonuç itibariyle insan kaynakları departmanının görevleri incelendiğinde; sağlık ve güvenlik alanında işverenin hukuki olarak yerine getirmesi gereken ödevlerin, insan kaynakları profesyonelleri tarafından yüklenildiği ve sonuçları konusunda yönetime rapor verildiği açıkça görülmektedir.

## **I. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANININ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİNİN ORGANİZASYONUNDAKİ ROLÜ**

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sağlanmasında ve pek çok hususta çalışan sayısı ve işyerinin NACE<sup>7</sup> koduna göre belirlenen tehlike grupları belirleyici olmaktadır. Özellikle İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun oluşturulması, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'nin kurulması, çalışan temsilcisi ile destek elemanının seçimi ve belirlenmesi buna örnek verilebilir.

İnsan kaynakları departmanı; bu organizasyonların her aşamasında aktif görev alarak, hem çalışanları hem de işvereni temsil etmektedir.

Gerek organizasyonların oluşumu, gerekse çalışanların organizasyon içindeki görevlerini yerine getirip getirmediğinin denetimi işverenin yükümlülüğündedir. İşveren kendisine yüklenen bu görevleri, kurumsal organizasyonu sağlayarak tesis etmektedir. Bir

---

<sup>7</sup> Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması NACE olarak adlandırılmakta olup, Avrupa'da ekonomik faaliyetlerle ilgili istatistiklerin üretilmesi ve yayılması amacıyla yönelik bir başvuru kaynağı olarak kullanılmaktadır. NACE kodlamasında faaliyet konularına göre işyerlerine/işletmelere altı haneli bir kod verilmektedir. NACE (Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistikî Sınıflaması) Kodu, ISIC'in (International Standart Industrial Classification) Avrupa Birliği tarafından kullanılan uyarlamasıdır. Kısaca istatistiksel anlamda kullanılmak üzere farklı işkollarının sınıflandırıldığı bir kod sistemi diyebiliriz.

Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde ülkemizde de kullanılmaya başlayan bu kodlama sistemini kapsayan düzenlemeler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası uyarınca yayınlanmış olup; İŞKOLLARI YÖNETMELİĞİ (19.12.2012) ekinde 6lı NACE kodları sınıflandırması faaliyet alanına göre ifade edilmiş, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN İŞYERİ TEHLİKE SINIFLARI TEBLİĞİ (26.12.2012) ekinde (İşyeri Tehlike Sınıfları Listesi) ise altılı NACE kodu ile sınıflandırılmış işkoluna ait tehlike sınıfları belirtilmiştir.

**MADDE 9** (1) İşyeri tehlike sınıfları; 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasasının 83 üncü maddesine göre belirlenen kısa vadeli sigorta kolları prim tarifesi de dikkate alınarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünün Başkanlığında ilgili taraflarca oluşturulan komisyonun görüşleri doğrultusunda, Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile tespit edilir.

anlamda iş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuat hükümleri, işyerinin nasıl organize edileceğine dair işverene rehberlik etmektedir <sup>8</sup>.

#### A. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU'NUN OLUŞTURULMASI

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; işyerinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yerine getirilmesinde, çalışan ve işverenin aynı amaç doğrultusunda ortak hareket etmesini sağlamak için örgütlenmiş bir yapıdır. Tarihte ilk olarak İngiltere'de 1892 yılında "South American Gas Company" isimli şirkette gönüllü jüri niteliğinde kurulmuştur. Devam eden yıllarda İSG Kurulu işveren için bir yükümlülük olarak yasal düzenlemelere girmiştir <sup>9</sup>. Ülkemizde de iş sağlığı ve güvenliği kurulu ile ilgili ilk yasal düzenleme, 1475 sayılı İş Yasası döneminde yapılmıştır. 6331 Sayılı Yasa'nın 22. Maddesinde; elli ve daha fazla sayıda çalışanın olduğu, altı aydan uzun süren işlerin yapıldığı işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların yürütümü için kurul kurulması hükme bağlanmıştır. Diğer bir ifadeyle; elliden az çalışanı olan veya altı aydan az süren işlerin yapıldığı işyerlerinin işverenleri dışında, tüm işverenler iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturmakla yükümlü tutulmuşlardır.

Bugün pek çok işyerinde alt işverenlerden hizmet alındığı düşünülerek Yasa'da, asıl işveren-alt işveren ilişkisinin mevcut olduğu veya aynı çalışma alanını birden fazla işverenin kullandığı durumlarda iş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşumuna yönelik ayrıntılı hükümler de yer almaktadır. Mevcut hükümlerin işleyişinde İSG Kurullarının entegre biçimde çalışması ve işverenlerin kurullarında alınan kararlardan diğer işverenleri bilgilendirmeleri önemlidir <sup>10</sup>.

Alışveriş merkezi ve organize sanayi bölgeleri gibi işyerlerinin büyük bir bölümünün elliden az sayıda çalışanı olduğu ve yasal anlamda kurulmaları için bir zorunluluk bulunmadığı durumlarda, işyerlerinin uygulamada ortak hareket etme eğilimi göstermeleri önerilebilir. Diğer bir ifade ile aynı alanda faaliyet gösteren bu işyerleri; ortak bir oylama veya atama yoluyla üyelerini belirleyebilir, toplantılar düzenleyerek ortak

---

<sup>8</sup> BALKIR Z. Gönül, "İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkının Korunması: İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu", **Sosyal Güvenlik Dergisi**, 2012, ss. 79-89.

<sup>9</sup> ALPER Yusuf - DEMİR Günnur, "Dünya'da ve Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları: Kanada, ABD ve İngiltere Uygulaması", **Çimento İşveren Dergisi**, Kasım 2006, ss. 4-5

<sup>10</sup> ERTÜRK Şükran, "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın İşverene Getirdiği Yükümlülükler", **Sicil Dergisi**, Eylül 2012, S..27, s. 23.

alanları ile ilgili güvenlik önlemleri almaya yönelik aksiyonlar üzerine konuşabilir ve böylece üyeleri işyeri çalışanlarından oluşan bir kurul oluşturabilirler.

İş sağlığı ve güvenliği kurulu<sup>11</sup> en az 7 üyeden oluşmaktadır. İşyerinin organizasyon yapısı ve toplantı gündemindeki konuya bağlı olarak üye sayısı değişebilir.

Kurulda;

- İşveren veya işveren vekili,
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- İnsan kaynakları, personel, idari ve mali işler veya sosyal işlerden sorumlu bir çalışan,
- Varsa sivil savunma uzmanı,
- Ustabaşı, formen vb.
- Oylamayla seçilmiş çalışan temsilcisi (eğer birden fazla temsilci var ise de bir baş temsilci) yer almaktadır <sup>12</sup>.

### 1. Kurul Üyelerinin Eğitimi

İş sağlığı ve güvenliği kurulunun yalnızca oluşturulması yeterli olmayıp, aynı zamanda kurul üyelerinin özel olarak eğitim almaları öngörülmüştür. Kurul üyelerine verilecek eğitimde; yasal düzenlemeler, sıklıkla karşılaşılan iş kazaları ve ramak kala olaylar, acil durum planı, işyerinin risk değerlendirmesi sonuçları vb konular aktarılmalıdır <sup>13</sup>.

Kurul üyeleri, ilgili yönetmelikte<sup>14</sup> geçen iş sağlığı ve güvenliği konularında asgari düzeyde de olsa bilgi sahibi olmalıdırlar. Çalışanlardan gelecek istek ve sorulara doğru ve hızlı bir biçimde cevap verebilmeleri, yerine getirecekleri kurul üyeliği görevini icra ederken zorlanmamaları ve kavramlarla ilgili temel düzeyde bilgiye ulaşmaları açısından

<sup>11</sup> Ek. 1: İSG Kurulu'nun Oluşumu Hakkında Uygulama Örneği Formu

<sup>12</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik(RG 18/01/2013) , md. 6

<sup>13</sup> CENTEL Tankut, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Kuruluş ve İşleyişi", **Sicil Dergisi**, Mart 2013, S.29, s.16.

<sup>14</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik(RG 18/01/2013) ,

bu özel eğitim son derece önemlidir. Asıl işveren-alt işveren ilişkisinin olduğu işyerlerinde kurul üyelerinin eğitiminden her iki işveren de sorumlu tutulmuştur.

Kurul üyelerinin eğitimi; iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından verilir. Eğitimden belli bir süre önce işyeri içinde insan kaynakları departmanı tarafından eğitimin ilan edilmesi sağlanır. Eğitim öncesinde ve sonrasında sınavlar yapılarak bilgi düzeyi ölçülür ve hangi konuların üzerinde daha çok durulması gerektiği tespit edilir. Eğitim sonrası sınavda başarısız olan üyeler, hem tekrar eğitime hem de sınava tabi tutulurlar <sup>15</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerinin “özel eğitimi” konusunun; insan kaynakları departmanının eğitim fonksiyonu içerisine değerlendirilmesi gerekmektedir. Kurul üyelerine genel itibariyle; kurulun görev ve yetkileri, iş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar, sıkça rastlanan iş kazaları ve riskli durumların nedenleri, meslek hastalıkları, iş hijyeninin temel kuralları, iletişim teknikleri, acil durum önlemleri, işyerlerine ait özel riskler, risk değerlendirmesi sonuçları kurul üyelerine aktarılmalıdır <sup>16</sup>. Buradaki hedef; kurul üyelerinin diğer çalışanlardan farklı olarak yüklendikleri sorumluluğun bilincinde, işyeri içerisinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışma arkadaşlarına rehberlik etmesini sağlamaktır.

## **2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Yetki ve Sorumlulukları**

İş sağlığı ve güvenliği kurulu; iş sağlığı ve güvenliği bilincinin yerleştirilmesi ve işyeri demokrasisinin oluşturulması için faaliyet gösteren bir topluluktur. İşyeri demokrasisi kavramı; çalışanların işyeri kararlarına katılımını sağlamayı esas alan ve insan kaynakları departmanlarının çalışma alanına yeni dönemde dâhil olan önemli bir konudur. Nitekim iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerinin, çalışanların seçimiyle göreve getirilmeleri çalışan katılımını destekleyen ve işyeri demokrasisine katkı sağlayan bir uygulamadır.

İş sağlığı ve güvenliği kurulunun öncelikli görevi iç yönetmelik hazırlamaktır. İç yönetmelikte işin niteliğine uygun olarak, risk ve tehlikelere karşı korunmayı öngören

---

<sup>15</sup> Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 15/05/2013), md. 12.

<sup>16</sup> Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 15/05/2013),md 7.



kural ve uygulama önerileri yer alır. Kişisel koruyucu donanımların kullanım talimatlarından, acil durumda yapılması gereken faaliyetlere kadar çok yönlü bir çerçevede hazırlanması hedeflenir.

İş sağlığı ve güvenliği kurulu iç yönetmeliği hazırlayıp çalışanlara zimmet formu karşılığında teslim ettikten sonra yönetmelikte belirtilen kurallara uyulup uyulmadığını izler ve rapor haline getirerek iş sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarında gündeme alarak çözüme ulaştırılmasını, davranış biçimi haline getirilmesini amaçlar.

Önlem alınması gereken durumları tespit etmek ve planlamak da iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevlerindedir. İşin güvenliğini tehdit eden olay ve durumları önceden tahlil ederek, bu tehlikelerin meydana gelmesi halinde alınacak önlemlere ilişkin yol haritalarını kurul toplantılarında tartışma konusu yapar. İş güvenliğini tehdit eden olası durumlar hakkında çalışanlara bilgilendirme yaparak, herhangi bir kaza olmadan iş kazasını engellemeyi hedefler. Oluşan iş kazaları ve meslek hastalıklarını kurul toplantılarında sebep ve sonuçları ile birlikte değerlendirmeye alır. İşletme içinde yapılacak bakım onarım işlerinden kaynaklanabilecek tehlikelerle ilgili olarak; önceden önlem alma sorumluluğu da yine kurulun görevleri arasındadır. Aynı şekilde doğal afet, yangın gibi olağanüstü durumlarda tedbir alır ve uygulanacak yöntemleri belirler.

İş sağlığı ve güvenliği kurulunun bir diğer görevi, işyerinin iş sağlığı ve güvenliği alanındaki durumunu gösteren “yıllık faaliyet raporu” hazırlamaktır. Böylece işverene o yıl yapılan faaliyetler ile yeni dönemde yapılması planlanan faaliyetler hakkında bilgi aktarılmış olur<sup>17</sup>.

Ciddi ve yakın tehlikenin tehdidi altında olan çalışanların; yaptıkları başvuruları değerlendirmek de iş sağlığı ve güvenliği kurulunun görevleri arasındadır. Kurul; bahsi geçen tehlike ve tehditleri ortadan kaldırmak adına işverenin de desteğini alarak girişimlerde bulunur. Çünkü çalışan; ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalacağı durumlarda çalışmaktan kaçınma hakkına ancak kurula durumu bildirdikten sonra sahip

---

<sup>17</sup> EKMEKÇİ Ömer, **4857 Sayılı İş Yasasına Göre İşyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından Örgütlenmesi**, Legal Yayıncılık, Ekim 2005, s. 69 ; AYHAN Abdurrahman , “Çalışma Hayatımız Bakımından İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurullarının Oluşturulması ve Önemi”, **Kamu- İş Dergisi**, C. 7 S. 2, 2003, ss. 8-10.

olacaktır. Buradaki amaç; çalışan tarafından bu maddenin suiistimal edilmesini önlemek ve var olan tehdidin ortadan kaldırılması için yönetimin girişimde bulunmasını sağlamaktır<sup>18</sup>.

Kurulda alınan kararlara işveren ve işveren vekilleri uymakla yükümlüdürler ve çalışanların da kurul kararlarına uyma yükümlülüğü vardır<sup>19</sup>. İşverenin tek başına kurul kararlarına uyması ile iş sağlığı ve güvenliği adına alınan önlemlerin gerçekleşmesini beklemek doğru olmayacaktır. O nedenle; çalışanların da alınan kararlara uyma yönünde çaba sarf etmesi gerekmektedir.

Kurulda görev yapan insan kaynakları sorumlusu; iş güvenliği uzmanının tam zamanlı olarak çalışmadığı işyerlerinde kurulun sekreteryasını gerçekleştirirken<sup>20</sup>, kurul içerisinde demokratik kararlar alınmasına katkılarda bulunmayı hedef edinmelidir.

Çalışan katılımını teşvik etmek amacıyla insan kaynakları departmanının kurulda daha fazla katkıda bulunabilecek çalışanları bulundurması ve diğer çalışanları motive edecek çalışanların seçilmesine dikkat etmesi gerekmektedir. Bahsi geçen çalışan temsilcilerinin diğer çalışanlara örnek teşkil edecek olmalarından ötürü aktif kişilik yapısına sahip olmaları insan kaynakları departmanının kurul kararlarını uygulamaya koymada işini kolaylaştıracaktır.

<sup>18</sup> 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, Md. 25 (RG. 30.06.2012) **MADDE 25** –

(1) İşyerindeki bina ve eklentilerde, çalışma yöntem ve şekillerinde veya iş ekipmanlarında çalışanlar için hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde; bu tehlike giderilinceye kadar, hayati tehlikenin niteliği ve bu tehlikeden doğabilecek riskin etkileyebileceği alan ile çalışanlar dikkate alınarak, işyerinin bir bölümünde veya tamamında iş durdurulur. Ayrıca çok tehlikeli sınıfta yer alan maden, metal ve yapı işleri ile tehlikeli kimyasallarla çalışılan işlerin yapıldığı veya büyük endüstriyel kazaların olabileceği işyerlerinde, risk değerlendirmesi yapılmamış olması durumunda iş durdurulur.

(2) İş sağlığı ve güvenliği bakımından teftişe yetkili üç iş müfettişinden oluşan heyet, iş sağlığı ve güvenliği bakımından teftişe yetkili iş müfettişinin tespiti üzerine gerekli incelemeleri yaparak, tespit tarihinden itibaren iki gün içerisinde işin durdurulmasına karar verebilir. Ancak tespit edilen hususun acil müdahaleyi gerektirmesi hâlinde; tespiti yapan iş müfettişi, heyet tarafından karar alınıncaya kadar geçerli olmak kaydıyla işi durdurur.

(3) İşin durdurulması kararı, ilgili mülki idare amirine ve işyeri dosyasının bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bir gün içinde gönderilir. İşin durdurulması kararı, mülki idare amiri tarafından yirmi dört saat içinde yerine getirilir. Ancak, tespit edilen hususun acil müdahaleyi gerektirmesi nedeniyle verilen işin durdurulması kararı, mülki idare amiri tarafından aynı gün yerine getirilir.

(4) İşveren, yerine getirildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde, yetkili iş mahkemesinde işin durdurulması kararına itiraz edebilir. İtiraz, işin durdurulması kararının uygulanmasını etkilemez. Mahkeme itirazı öncelikle görüşür ve altı iş günü içinde karara bağlar. Mahkeme kararı kesindir.

(5) İşverenin işin durdurulmasını gerektiren hususların giderildiğini Bakanlığa yazılı olarak bildirmesi hâlinde, en geç yedi gün içinde işyerinde inceleme yapılarak işverenin talebi sonuçlandırılır.

(6) İşveren, işin durdurulması sebebiyle işsiz kalan çalışanlara ücretlerini ödemekle veya ücretlerinde bir düşüklük olmamak üzere meslek veya durumlarına göre başka bir iş vermekle yükümlüdür.

<sup>19</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik, md. 9, (RG. 18/01/2013)

<sup>20</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik, md. 6, (RG. 18/01/2013)

İnsan kaynakları departmanının kuruldaki görevleri arasında kurul toplantılarının nerede, ne zaman yapılacağıın organize edilmesi ve duyurulması da yer almaktadır <sup>21</sup>. Duyurunun içeriğinde toplantının konusu, zamanı, nerede yapılacağı, kimlerin katılacağı gibi hususlara yer verilmelidir.

İnsan kaynakları departmanı çalışanları kurulda aktif bir biçimde görev alırken bir yandan da bürokratik düzenlemeler için faaliyette bulunurlar. Örneğin; kurul kararlarının yazılı hale getirilerek ilgili kişilere iletilmesi, onaylatılması işlevlerini sürdürür <sup>22</sup>. Bunun yanı sıra; alınan kararların uygulamaya koyulması aşamasında da bir takım görevleri bulunmaktadır. Örneğin; işyeri içinde yapılması gereken değişiklikleri (yangın merdiveninin yerinin değiştirilmesi, güvenlik işaretlerinin daha uygun yerlere asılması vb. ) yerine getirecek çalışanların görevlendirilmesini yapar. Burada aslında yönetimin insan kaynaklarını bu konuda ne kadar yetkili kıldığı önemlidir. Kimi zaman bürokratik işleri takip etmesi istenirken, kimi zaman da bazı önlem ve kararların uygulamaya geçirilmesinde aktif rol alması talep edilebilmektedir.

## B. ÇALIŞAN TEMSİLCİSİNİN SEÇİLMESİ

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın 3. maddesinde çalışan temsilcisi; "iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışan" olarak ifade edilmiştir. 6331 Sayılı Yasa'yla literatüre giren "çalışan temsilcisi" ifadesi, kamu veya özel sektör ayrımı olmadığını vurgusunu yapmaktadır.

Aynı Yasa'nın 20. maddesine göre çalışan temsilcisi; işveren tarafından; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, seçilerek görevlendirilir <sup>23</sup>.

Çalışan temsilcileri; tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin

---

<sup>21</sup> Ek.2 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Davet Formu Örneği

<sup>22</sup> Ek.3:İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı Örneği

<sup>23</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ, md. 4, (RG. 29/08/2013)

alınmasını isteme hakkına sahiptir. Bu düzenleme ile çalışanların iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarına katılımda bulunmaları ve çalışanlar ile işveren arasındaki iletişimin sağlanması amaçlanmaktadır. İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar<sup>24</sup>.

Bu konuda yayımlanan tebliğ<sup>25</sup> ile çalışan temsilcisi hakkında 6331 Sayılı Yasa'da yer almayan; nitelikleri, seçimi ve atanmasına ilişkin usul ve esaslara değinilerek açıklık kazandırılmıştır. Tebliğde; çalışan temsilcisinin nitelikleri, seçimi ve görevlendirilmesine yönelik usul ve esaslar belirlenmiştir.

Çalışan temsilciliğine aday olan kişilerin<sup>26</sup>; işyerinin sürekli çalışanı olması, en az 3 yıllık kıdeminin bulunması ve en az ortaokul düzeyinde bir okuldan mezun olması gerekmektedir. Eğer ki ortaokul düzeyinde eğitimi olan yeterli sayıda temsilci adayı yoksa veya yeterli eğitim seviyesi olan çalışan yoksa bu hüküm esnetilerek dikkate alınmayabilmir<sup>27</sup>.

Adaylar; sendikanın olmadığı işyerlerinde, çalışanlar arasında yapılacak seçimle göreve gelirler. Aday başvuruları seçimden en az yedi gün önce işveren tarafından işyerinde ilan edilir<sup>28</sup>. Seçim işlemleri için görevli personeller işyeri içinden işverence görevlendirilirler. Çalışan temsilciliğine aday olacak kişi sayısı seçilmesi zorunlu olan çalışan temsilcisi sayısının üç katından fazla olmamalıdır. ( Örneğin 100 çalışanı olan bir işyerinde zorunlu çalışan temsilcisi sayısı iki olduğundan aday olacak kişi sayısı 6 kişiden fazla olmamalıdır.) aday sayısının fazla olması halinde; adayların eğitim-deneyim ve yaş özellikleri dikkate alınarak eleme yapılır ve işyerinde üç gün içinde işveren tarafından yazılı olarak duyurulur<sup>29</sup>.

---

<sup>24</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik, md. 6, (RG 18/01/2013)

<sup>25</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ, (RG 29/08/2013)

<sup>26</sup> Ek:4: Çalışan Temsilcisi Adayı Başvuru Dilekçesi Örneği

<sup>27</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ, md. 6, (RG. 29/08/2013)

<sup>28</sup> Ek.5: Çalışan Temsilcisi Adayları Duyurusu Örneği

<sup>29</sup> Ek.6: Çalışan Temsilcisi Seçim Duyurusu Örneği ve Ek.7: Çalışan Temsilcisi Seçim Sonucu Duyurusu

Yapılan seçim tutanak altına alınarak resmi boyut kazandırılmalıdır. Tutanak, işveren ve seçimde görev yapan personeller tarafından imzalanır. Oylamaya katılanların da imzalı bir listesi bu tutanağa eklenerek gelecek seçime kadar işyerinde muhafaza edilir<sup>30</sup>.

Çalışan temsilcisinin seçimi ve nitelikleri her ne kadar mevzuatta detaylandırılmış olsa da insan kaynakları departmanı bu çalışanların aktif biçimde görev yapmalarını sağlamak için bir takım faaliyetlerde bulunmalıdır. Öncelikle, çalışan temsilcisinin oylama yöntemiyle seçilmesi halinde, çalışanlar arasından demokratik bir biçimde belirlenmesi için uygun ortamı oluşturmalıdır. Hatta çalışan temsilcisi adaylarıyla ön bir mülakat yaparak gerçekten bu görevi aktif bir biçimde yerine getirip, katkı sağlayabileceklerine inandığı adayları, çalışanların oylamasına sunmalıdır. Bu davranış demokratik seçime bir müdahale gibi görünse de aslında kurulun işleyişini kolaylaştırmak açısından önemlidir.

Bunun yanı sıra insan kaynakları departmanı seçilen çalışan temsilcisinin özel eğitimi konusunda iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimine destek vermelidir. Özel eğitim kavramının sınırlarının belirsiz olması sebebiyle yol gösterici olmalıdır.

Tüm bu destek faaliyetlerinin yanında insan kaynakları departmanı çalışan temsilcisinin seçiminden başlayıp eğitimine kadar süren bürokratik işlemlere ait tüm yazışmaları yönetime ve ilgili çalışanlara iletmekten de sorumludur. Örneğin; çalışan temsilcisi seçimine adaylığını koyan çalışanların ilanı, seçim sonuçlarının ilan edilmesi, çalışan temsilcisi atama yazısının düzenlenmesi gibi...<sup>31</sup>

### C. İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİNİN KURULMASI

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın 3. md. ile İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinde; “ işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birim” işyeri sağlık ve güvenlik birimi olarak tanımlanmaktadır.

İşyerinde tam zamanlı işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı çalıştırılması halinde, işveren, işyeri sağlık ve güvenlik birimi kurmak zorundadır<sup>32</sup>. Bu zorunluluk işverenin

---

<sup>30</sup> Ek.8: Çalışan Temsilcisi Seçim Tutanağı Örneği

<sup>31</sup> Ek.9: Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Tebliği Yazısı

<sup>32</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, md. 5, (RG. 27/11/2010)

işyeri içerisinde sağlık ve güvenlik hizmeti verebilecek ölçüde bir alan oluşturması anlamına gelmektedir.

İşyeri sağlık ve güvenlik biriminin sahip olması gereken donanımsal ve hacimsel özellikler yönetmelikte<sup>33</sup> ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Buna göre; işyeri sağlık ve güvenlik birimleri; işyerlerin giriş katlarında, asıl işin yapıldığı yerlere konumlandırılmalı ve sekizer metrekareden az olmayacak ölçüde işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı odası ile on iki metrekareden küçük olmayacak bir ilkyardım ve acil müdahale odası aynı alan içinde bulunmalıdır. Çalışanların da bu alanları kolaylıkla bulabilmeleri için gereken işaretlerle (örneğin revir levhasının işyeri sağlık ve güvenlik biriminin girişinde konumlandırılması) belirlenmelidir.

Ayrıca bu birimlerde; stetoskop, tansiyon aleti, otoskop, oftalmoskop, termometre, ışık kaynağı, küçük cerrahi set, paravan, muayene masası, refleks çekici, tartı, boy ölçer, pansuman seti, dil basacağı, enjektör, gazlı bez gibi sarf malzemeleri, keskin atık kabı, manometreli taşınabilir oksijen tüpü, seyyar lamba, buzdolabı, ilaç ve malzeme dolabı, EKG cihazı, negatoskop, tekerlekli sandalye, temel ilaç, aşı ve serumların bulundurulması gerekmektedir<sup>34</sup>.

Uygulamaya bakıldığında iş sağlığı ve güvenliği birimlerinde bulunması gereken araç ve gereçlerin bir kısmında esneklik yapılabilmektedir. İşyeri denetimlerinin sonucunda elde edilen bilgilere göre; iş yerinde acil müdahale için gerekli olacak malzemelerin dışında, örneğin EKG cihazı gibi aciliyet arz etmeyen alet ve ekipmanların, asgari düzeydeki koşullar dışında değerlendirilmesi kanısı oluşmuştur. Buradan hareketle iş sağlığı ve güvenliği birimlerinde öncelikli olarak bulunması gereken malzemeler dışında kalanların, denetimlerde firmalar için yerine getirilmemiş bir yükümlülük olarak görülmediği ve cezai yaptırım uygulanmayarak esneklik sağlandığı anlaşılmaktadır. İnsan kaynakları yöneticileri bu birimi oluştururken esneklikleri de dikkate alarak işvereni bilgilendirmelidir. Bu tarz bilgilendirme faaliyetleriyle maliyet unsuru olarak görülen iş sağlığı ve güvenliği konusuna yönetimin desteğini kazandırmak kolaylaşacaktır.

İş sağlığı ve güvenliği birimi kurulan işyerlerinde; tam zamanlı hekim ve iş güvenliği uzmanı çalıştırılması sebebiyle, bu alanla ilgilenen personelin varlığı insan

---

<sup>33</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, md. 8, (RG. 27/11/2010)

<sup>34</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, Ek. 1 (RG 29/12/2012)

kaynakları departmanının desteğini gereksiz kılmaktadır. Uluslararası bir çok firmadaki uygulamalarda, iş sağlığı ve güvenliği için ayrı bir departman kurulup iş sağlığı ve güvenliği birimi örgütlenmesinin bu departman altında gerçekleştirildiği görülmektedir. Bu tarz örgütlenmenin olduğu işyerlerinde, insan kaynakları departmanının iş sağlığı ve güvenliği alanındaki sorumlulukları da daralmaktadır. Örneğin; bazı işyerleri yalnızca iş sağlığı ve güvenliği konulu eğitimlerin organizasyonu için insan kaynakları departmanından destek alırken bazı işyerleri buna dahi gerek görmemektedir.

#### D. ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ'NDEN HİZMET ALINMASI

6331 Sayılı Yasa'nın 3. maddesinde Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri, “ kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Yasası'na göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birim” olarak tanımlanmıştır. Böylece işverenin gerekli donanıma sahip iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi istihdam etmediği durumlarda bu hizmeti ortak sağlık güvenlik birimlerinden almasına imkân sağlanmıştır.

Ortak sağlık ve güvenlik birimleri Bakanlık tarafından belli kurallar çerçevesinde yetkilendirilerek çalışmaktadırlar. Anlaşma sağlanan ortak sağlık ve güvenlik birimi; işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre farklılık gösteren sürelerde hizmet sunmak durumundadır. Bu sürelere işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile yapılan stratejik çalışmalar konusunda ayrıntılı olarak değinilecektir.

Ortak sağlık ve güvenlik biriminden hizmet almak; işverenin iş sağlığı ve güvenliği alanındaki sorumluluklarından kaçınması anlamına gelmemekte, aynı şekilde yükümlülükleri devam etmektedir.

Ortak sağlık ve güvenlik birimleri; işyerlerinin yarı zamanlı hekim ve/veya iş güvenliği uzmanı çalıştırmak durumunda kaldıkları hallerde destek aldıkları bakanlık denetimi ve yönetmelik çerçevesinde çalışan kuruluşlardır. Bu nedenle işyerlerinin anlaşma yapacakları ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurum olup olmadığı ve bu kurumların yasanın öngördüğü yükümlülükler hakkında detaylı bilgiye sahip olmaları son derece önemlidir. Son dönemde ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin sayısındaki artışla beraber, işyerlerinin ve dolayısıyla bu konuda yetkili olan

işveren vekilleri veya insan kaynakları departmanı çalışanları mevzuatın gerektirdiği koşulları sağlayan ortak sağlık ve güvenlik birimlerine ulaşmakta güçlük çekmektedir. Yönetmelikten ve Bakanlığın denetimlerinden habersiz olan birçok işyeri “sahte isimlerle” yetki belgesi olmadan açılan ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet almışlardır ve yanlış uygulamalara maruz bırakılmışlardır.

Şüphesiz işyerleri, ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden aldıkları hizmet karşılığında bir bedel ödeyecekleri için bu noktada en az maliyetle maksimum fayda sağlayabileceği kuruluşla çalışmayı tercih edeceklerdir. Bu konunun ayrışmasını yapmada insan kaynakları departmanına önemli görevler düşmektedir.

Ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle anlaşma sağlanırken; ilkyardım eğitimi, sağlık taraması vb. konularda da destek alınabilecek seviyede donanım ve personele sahip bulunması önemli hususlardandır. İlkyardım eğitimi için ayrı, sağlık taraması için ayrı kurumlarla çalışmak hem maliyeti arttıracaktır, hem de hizmet satın alınacak firmaların tek tek incelenmesiyle vakit kaybına neden olacaktır.

Özetle; tüm bu bahsi geçen, ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle anlaşma sağlama aşamasında insan kaynakları ve işveren ve/veya işveren vekillerinin dikkat etmesi gereken hususlarla alakalı örnekleri, sektörel deneyimlerle çoğaltmak mümkündür.

## **II. İŞYERİ HEKİMİ İLE STRATEJİK ORTAK OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR**

İşyeri hekimi; 6331 Sayılı Yasa'nın 3. maddesinde “iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekim” olarak tanımlanmıştır.

Tanımdan da anlaşıldığı üzere işyeri hekimi olarak görev yapacak olan hekimin bir yetki belgesine sahip olması gerekmektedir. Yetki belgesi yönetmelikte<sup>35</sup> belirtilen usul ve esaslara uygun olarak verilmektedir. İşveren, kanundan kaynaklanan yükümlülükleri gereği işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına bağlı olarak, belirlenen sürelerde işyeri hekimi çalışma süresine göre tam zamanlı veya yarı zamanlı istihdam edebilir. İş sözleşmesi ile

---

<sup>35</sup> İşyeri Hekimi ve diğer Sağlık Personellerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik (RG. 30/04/2015)



işyerinde istihdam edilebileceği gibi, ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden de bu konuda hizmet alınabilir <sup>36</sup>.

Ortak sağlık ve güvenlik birimi ile anlaşılması halinde işyeri hekimi adına, ortak sağlık ve güvenlik birimi ile işveren aralarında bir hizmet alımı sözleşmesi hazırlarlar. Eğer işyeri hekimi; hastalık, doğum, yıllık izin gibi zorlayıcı nedenlerle otuz günden fazla süreyle çalışmayacak ise İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'ne (İSGGM) bildirim yapılmalıdır. İşyeri hekimliği görevi için, işyerine ayrılan sürede birden fazla kişi görevlendirerek sürenin bölünmesi yönetmelikçe yasaklanmıştır.

İşyeri hekiminin işyeri üzerine tanımlanması; online olarak İSG-KÂTİP sistemi<sup>37</sup> üzerinden üç işgünü içerisinde, işveren tarafından onaylanarak yapılmalıdır. Eğer bu onaylama işlemi yapılmazsa işyeri hekimi yetkilerini kullanarak (reçete yazma, sevk kâğıdı düzenleme gibi...) çalışamayacaktır. Eğer işyeri hekimi ile yürütülen çalışma sonlandırılırsa ortak sağlık ve güvenlik birimi tarafından İSGGM'ne beş işgünü içerisinde bildirim yapılması gerekmektedir <sup>38</sup>.

İşyeri hekiminin önceden belirlenen çalışma saatleri çerçevesinde bulunup bulunmadığının kontrolü insan kaynakları departmanı tarafından gerçekleştirilir. İşyeri hekiminin belirlenen sürelerde işyerinde bulunmamasının sebepleri konusunda ortak sağlık ve güvenlik biriminden bilgi alınması da insan kaynakları departmanı tarafından gerçekleştirilir. Anlaşmalı işyeri hekiminin işyerinde bulunmadığı durumlarda, geçici olarak çalışanlara hizmet verebilecek farklı bir işyeri hekimini, ortak sağlık ve güvenlik biriminden talep etme yoluna gidilebilir. Bu seçeneğin dışında işyeri hekiminin işyerinde bulunmadığı süreyi farklı bir günde telafi etmesi beklenebilir. .

İşveren ile işyeri hekimlerinin yasadan kaynaklanan ortak sorumlulukları üç başlıkta toplanabilir. Bunlar; sağlık gözetimi, ilkyardım ve acil tedavi hizmetlerinin verilmesi ve poliklinik hizmetlerinin sağlanması olarak sıralanabilir.

---

<sup>36</sup> Ayrıntılı bilgi için bkz., İşyeri Hekimi ve diğer Sağlık Personellerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik md. 8, md. 12, md. 13, md.32, (RG. 30/04/2015)

<sup>37</sup> [www.e-devlet.gov.tr](http://www.e-devlet.gov.tr) adresinden ulaşılan bir modüldür.

<sup>38</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği, md. 14, (RG. 18/12/2014)

## A. SAĞLIK GÖZETİMİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın 4. maddesine göre; işveren, çalışanın işyerinden kaynaklanabilecek, sağlık ve güvenlik risklerine karşı korunması için gereken tedbirleri almakla ve uygulamaları yerine getirmekle mükelleftir. Sağlık gözetimi bu sorumluluğun kapsamına girmektedir.

Çalışanlar; işe ilk girişte, görev değişikliklerinde, iş kazası ve meslek hastalıkları nedeniyle rapor sürelerinin bitiminden sonra işe dönüşlerinde ve işin devamında periyodik olarak, işe ve tehlike grubuna göre sağlık gözetimine tabi tutulurlar <sup>39</sup>.

İşyeri hekimi; bu muayeneleri yaparken çalışanın rıza ve onayını almalı, onları bu konuda bilgilendirmelidir. Ayrıca bu gözetim süreci, tüm çalışanları kapsayacak nitelikte olmalıdır. Tetkik ve muayene sonuçlarının tamamı işyerinde saklanmalı ve denetim olması halinde hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca işyeri hekimi; geçici iş ilişkisi kurularak başka bir işyerinden gelen çalışanların ve alt işveren ilişkisi ile işyerinde görev yapan personellerin, yapacakları işin koşullarına uygun olduklarını gösteren sağlık raporlarının geçerlilik sürelerini de takip etmekle sorumludur <sup>40</sup>.

Sağlık problemleri nedeniyle devamsızlık yapan çalışanların, geçirmiş oldukları rahatsızlığın işle bağıntılı olup olmadığı yine işyeri hekiminin vereceği rapor ile belirlenmektedir. Eğer çalışanın işinden kaynaklanan bir sebeple hastalanması söz konusu ise çalışanın isteği doğrultusunda görevinin değiştirilmesi talebini işverene iletme yetkisine de sahiptir.

İşyeri hekimi işyeri sınırlarında bulaşıcı hastalıklarla mücadelede de etkin rol oynamaktadır. Hijyen eğitimleri vererek, hastalığın yayılmasını önlemeye çalışır.

---

<sup>39</sup> İşyeri hekimlerinin görevleri arasında yer alan sağlık gözetimi;

- Az tehlikeli grupta yer alan işyerlerinde en geç beş yılda bir,
- Tehlikeli grupta yer alan işyerlerinde en geç üç yılda bir,
- Çok tehlikeli grupta yer alan işyerlerinde en geç yılda bir
- Özel grup olarak ifade edilen çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak şartıyla düzenli aralıklarla tekrarlanması öngörülmüştür.

Ayrıca işyeri hekiminin risk değerlendirmeleri ve işyerinin genel gidişatı hakkındaki kanısına göre kısaltılarak daha sık aralıklarda tekrarlanabilecektir.

<sup>40</sup> İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (RG 18/12/2014), md. 9.

Ayrıca işyeri hekimi; yıllık çalışma planı hazırlayarak yıl içinde sağlık gözetimi, risk değerlendirmesi, iş kazaları ve meslek hastalıkları konusunda kaydedeceği ilerlemeyi işverenin onayına sunarak raporlamak durumundadır.

Ulusal mevzuatımızda sağlık gözetimiyle ilgili ayrıntılı düzenlemeler mevcuttur. İnsan kaynakları departmanının; yapılan işin tehlike grubu ve işkoluna ilişkin yasal düzenlemeleri iyi süzmesi ve değerlendirmesi önem kazanmaktadır. Bu noktada yasal mevzuata hâkimiyet; insan kaynakları departmanından beklenen yetkinlikler arasında son derece önemli bir yere sahiptir. Çünkü işyeri hekimi ve insan kaynakları departmanı bu çalışmaları ortaklaşa yürütmektedirler. İşyeri hekiminin mevzuata uygun çalışmasının kontrolü insan kaynakları departmanınca sağlanmaktadır. İnsan kaynakları departmanının mevzuata hâkimiyeti, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yasaya uygun işleyişini kolaylaştırmaktadır.

Sağlık gözetimi, yapılan işin niteliğine uygun bir biçimde “kişiselleştirilirse” başarıya ulaşması da kolaylaşacaktır. Sağlık gözetimi sürecinde; Türkiye'nin onayladığı İLO sözleşmeleri de dâhil olmak üzere tüm yasal düzenlemeler, güncel muayene raporları, önceki yıllarda yapılan muayene sonuçları, risk analizi, ortam ölçümleri, işyerinde yaşanan iş kazaları, meslek hastalığı ve ramak kala kaza kayıtları, gece vardiyası olup olmadığı, engelli personellerin bilgileri, gebe ve emzikli kadın çalışanların bilgileri de dâhil olmak üzere kapsamlı bir bilgi bankasının oluşturularak tıbbi muayenelerin gerçekleştirilmesi önemlidir <sup>41</sup>.

Sağlık gözetimleri; tam zamanlı işyeri hekimi tarafından işyeri sağlık ve güvenlik biriminde gerçekleştirilmelidir. Yarı zamanlı hekim çalıştıran işyerleri ise sağlık tetkikleri ve laboratuvar tahlilleri için ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden destek alabilecektir.

Sağlık tetkikleri ve muayene sonuçlarına ait tüm belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanmalı ve kayıtlar 10 yıl boyunca muhafaza edilmelidir <sup>42</sup>.

---

<sup>41</sup> AKSOY Şevket – SUSMUŞ Tamer – TİRYAKİ Dilek – KISA Bektaş – FIRAT Murat – ARMAN Şeref – ÇETİNTAŞ Şadiye – ÖZCAN Mustafa – ÖZDOĞAN Seçkin – MİZRAHİ Vedat, “Ülkemizde Sağlık Gözetiminin Kişiselleştirilmesi”, **İşyeri Hekimleri Derneği Çalıştay Raporu**, <http://www.iyhd.org.tr>.

<sup>42</sup> TMMOB Makine Mühendisleri Odası Oda Raporu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, 5. Basım, Yayın No: MMO/617, Nisan 2014, Ankara, s.79.

## B. İLKYARDIM VE ACİL TEDAVİ HİZMETLERİNİN VERİLMESİ

İlkyardım; “Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin tıbbi yardımı sağlanıncaya kadar hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalar”<sup>43</sup> olarak tanımlanmaktadır.

İlgili mevzuata göre;

- Az tehlikeli grupta yer alan işyerlerinde, her 20 çalışan için 1,
- Tehlikeli grupta yer alan işyerlerinde, her 15 çalışana kadar 1,
- Çok tehlikeli grupta yer alan işyerlerinde, her 10 çalışana kadar 1 ilkyardımcı bulundurması zorunludur <sup>44</sup>.

İlkyardım eğitimleri “ temel ilkyardım eğitimi”, “standart ilkyardım eğitimi” olmak üzere iki kategoride verilir.

Temel ilkyardım eğitimlerine katılacak personeller belirlenirken vardiyalarına dikkat edilmelidir. Her vardiyada bir çalışan olabilecek şekilde bu kişilerin belirlenmesi, beklenmedik şekilde oluşan iş kazalarına karşı hazır durumda olunmasına katkıda bulunacaktır. Bunun yanı sıra ilkyardımcı sertifikasına sahip çalışanların acil durum ekiplerine dâhil edilmesi bir anlamda eğitim maliyetini de azaltabilecektir. Bu noktada insan kaynakları departmanı etkin rol almalıdır. İşe alınan çalışanların bu anlamda yetkinliklerini detaylı bir biçimde sorgulamalı ve işyerinin iş sağlığı ve güvenliği maliyetlerine olumlu anlamda katkılar sağlamaya çalışmalıdır.

İlkyardım eğitimleri özel kurumlarda eğitici yetkisi olan kişiler tarafından verilen eğitimlerin ardından İl Sağlık Müdürlükleri’nde yapılacak sınavla sertifikalandırılmaktadır. Bu süreçte insan kaynakları departmanı, anlaşmalı oldukları ortak sağlık ve güvenlik biriminin yetki belgesi olan bir ilkyardım eğitimcisi olup olmadığını dikkate almalıdır. Çünkü anlaşmalı kurumdan alınacak eğitimin maliyeti diğer özel eğitim kurumlarına göre daha düşük olacaktır.

İşyerinde ilkyardım eğitimi alacak çalışan sayısının fazla olması halinde kurumdan bu eğitimleri işyeri içerisinde vermesi talep edilerek çalışanın eğitim için başka bir yere

---

<sup>43</sup> İlkyardım Yönetmeliği, md. 4, (RG. 29/07/2015)

<sup>44</sup> İlkyardım Yönetmeliği, md. 19, (RG. 29/07/2015)

gönderilmeden eğitilmesine olanak sağlanabilir. İnsan kaynakları departmanı bu tarz incelikleri de dikkate alarak çalışan üzerinde eğitimin etkinliğini denetleme yoluna gidebilir. Çünkü çalışanlar çoğu zaman işyeri dışında verilen eğitimleri bir sosyalleşme süreci olarak görebilmekte ve bu durum eğitimin etkinliğini azalmaktadır. Oysa ilkyardımın hayati önem taşımasından hareketle alınacak eğitimin etkinliği de aynı oranda önemlidir.

### C. POLİKLİNİK HİZMETLERİNİN SAĞLANMASI

İşyeri hekimi acil müdahale ve periyodik sağlık gözetimlerinin dışında ve aslında en çok da poliklinik hizmetleri alanında faaliyet göstermektedir. Çalışanların iş kazası dışında kalan hastalık tanımı içinde yer alan (grip, baş ağrısı vb.) rahatsızlıklarının tespit ve tedavisi için yönlendirmelerde bulunmaktadır. Birinci basamak tedavi hizmetlerinin kapsamına giren rahatsızlıklara müdahale etmekte ve gerekli görmesi halinde uzman doktorla görüşmesi için hastaneye sevk edilmesi hususunda işvereni bilgilendirmektedir.

İşyeri hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları arasında sayılmamasına rağmen ister yarı zamanlı ister tam gün esasına göre işyerlerinde görev yapan hekimlerden poliklinik hizmeti vermeleri işveren tarafından beklenmektedir. Burada işyeri hekimleri aslında görevi olmayan bir sorumluluğu uygulama geleneği nedeniyle yerine getirmek zorunda kalmaktadırlar. Bu durumla o kadar çok karşılaşmaktadır ki çoğu işyerinde işyeri hekiminin görevinin yalnızca birinci basamak teşhis ve tedavi olduğu kanısı vardır. Oysa işyeri hekiminin görevi tedavi edici değil, koruyucu hekimlik yapmaktır.

Eleştirel yaklaşmak gerekirse; ülkemizdeki yapılanmanın poliklinik hizmetlerini de içine alması çoğu zaman işyeri hekimini reçete yazan memur görünümüne büründürmektedir. Birçok işverenin de desteklediği, bu yönüyle işyeri hekimlerinin istihdamı, iş güvenliği uzmanının istihdamına göre daha tercih edilir bir uygulama olması sonucunu doğurmaktadır.

Aile hekimliği uygulaması ülkemizde yeni olmakla birlikte benimsenmiş bir uygulamadır. Ancak işyeri hekimlerine kıyasla çalışana daha kolay rapor vermeleri nedeniyle işverenler aile hekiminden alınan raporları çoğu zaman kabul etmek istemez. Çünkü işyeri hekimi işverene bağlı olarak çalışması nedeniyle, çalışana çok zorda kalmadığı sürece rapor yazmaz. Ancak aile hekimleri bu durumun ayrımını yapmaz ve

çalışana fazla sorgulama yapmadan ve işyeri hekimine yönlendirme yapmadan rapor verebilmektedir.

Burada da insan kaynakları departmanının çoğunlukla gelen raporları detaylı bir biçimde sorgulayarak ve hatta çalışanı işbaşı tarihinde işyeri hekimine yönlendirerek durumu suiistimal etmemelerini sağlaması gerekecektir. Hatta raporda yazılı olan rahatsızlık ve tedavi yöntemi ile ilgili olarak işyeri hekimine bilgi vermelidir.

### III. İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI İLE STRATEJİK ORTAK OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR

İş güvenliği uzmanı; 6331 sayılı Yasa'nın 3. maddesinde “iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik eleman” olarak tanımlanmıştır.

6645 sayılı Yasa'da<sup>45</sup> iş güvenliği uzmanının; iş sağlığı ve güvenliği konularında işverene rehberlik etmesi ve danışmanlık yapması istenmektedir. İşyerinde tespit ettiği durumları işverene yazılı olarak bildirilmesi öngörülmektedir. Aynı zamanda bu eksikliklerden birebir işverenin sorumlu olduğu ve iş güvenliği uzmanının sorumlu tutulmadığı ifade edilmiştir. İşyerindeki aksaklıkları bildirmeyen iş güvenliği uzmanına da bir takım sınırlandırmalar<sup>46</sup> getirilmiştir.

İşverenin istihdam edeceği uzmanın belli özelliklere sahip olması ön koşuldur. Bunlardan ilki tanımında da ifade edildiği üzere; “Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesi” almasıdır. Uzmanlık belgeleri A,B,C sınıflarına ayrılmış olup<sup>47</sup>, Bakanlıkça yetkilendirilmiş kurumların eğitimlerinden geçtikten sonra yapılacak sınavın ardından alınmaktadır.

---

<sup>45</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, md. 1, (RG. 23/04/2015)

<sup>46</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, md.1; “bildirim yapmadığı tespit edilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının belgesi üç ay, tekrarında ise altı ay süreyle askıya alınır. Bu bildirimden dolayı işvereni tarafından işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının iş sözleşmesine son verilemez ve bu kişiler hiçbir şekilde hak kaybına uğratılamaz. Aksi takdirde işveren hakkında bir yıllık sözleşme ücreti tutarından az olmamak üzere tazminata hükmedilir.”

<sup>47</sup> Ayrıntılı bilgi için bkz. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik(RG 30/04/2015), md. 8, md. 12, md. 13, md. 25.

İş güvenliği uzmanının hizmet süreleri işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre tam zamanlı veya kısmi süreli olabilmektedir. Kısmi süreli çalışan iş güvenliği uzmanları yasal süreler dâhilinde birden fazla işyerinde görev yapabilmektedir. İş güvenliği uzmanının birden fazla işyerine kısmi süreli olarak hizmet vermesi halinde yolda geçen süreler çalışma süresinden sayılmayacaktır.

İş güvenliği uzmanının ve işverenin yasadan kaynaklanan ortak sorumlulukları iki başlık altında toplanabilir. Bunlar; acil durum planlarının oluşturulması ve risk değerlendirmesinin yapılmasıdır.

#### A. ACİL DURUM PLANLARININ OLUŞTURULMASI

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın 11. maddesine göre işveren; çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş aletleri ve çevre koşullarını göz önüne alarak ve oluşabilecek acil durumları önceden öngörerek işyeri için olası acil durumları tespit etmek, daha sonra belirlenen acil durumların yaratacağı risklere ilişkin önlemleri içeren bir acil durum planı hazırlamakla yükümlüdür.

İşvereni temsilen genelde bu plan iş güvenliği uzmanı ve insan kaynakları departmanı tarafından hazırlanmaktadır. Gözlemler çalışma ortamında gerçekleşeceğinden işyerinde çalışan kişilerin de zaman zaman bu çalışmaya destek vermeleri gerekmektedir. Özellikle iş güvenliği uzmanının yarı zamanlı çalıştığı işyerlerinde gözlem ve yazılı metin haline getirme görevi daha çok insan kaynakları departmanının üzerinde olacaktır.

Acil durum planı; işyerlerinin kuruldukları ilk zamanlarda işyerinin ve çevrenin tüm koşulları dikkate alınarak hazırlanması ve yazılı hale getirilerek çalışanlara aktarılması gereken bir metindir. Ancak 6331 Sayılı Yasa ile idari para cezası<sup>48</sup> getirilmesi üzerine acil durum planını daha önceden hazırlamamış olan işyerleri; anlaşma yaptıkları iş güvenliği uzmanlarının bu konuda çalışma yapması için beklenti içinde olmuşlardır. Hatta birçok site ve apartmanlarda Yasa'nın kastettiği gibi bir acil durum planının var olmaması nedeniyle bazı ortak sağlık ve güvenlik birimleri paket bir biçimde acil durum planları hazırlar hale gelmiştir.

---

<sup>48</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, md. 26/d, (RG. 30.06.2012)

Ortak sağlık ve g#venlik birimlerinden sağlanan bu destek aslında; efektif olmayan ve sadece Őekil koşullarını yerine getiren bir acil durum planının hazırlanmasına ve yetkili denetleme kurumlarına sunulmasına sebep olmuştur. Oysaki y#netmelikteki tanımına g#re “Acil durum planı, t#m işyerleri i#in tasarım veya kuruluş aŐamasından başlamak #zere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini #nleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, g#revlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum m#dahale ve tahliye y#ntemlerinin oluşturulması, dok#mantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır.”

Acil durumlar meydana gelmeden #nce, uzun s#ren hazırlık s#reci ile hangi #alıŐanın nerede, hangi durumlara nasıl m#dahale edeceği netleŐtirilmelidir. #oğu işyerinin sayfalarca yazılı hale getirdiği bir#ok acil durumu tatbik etmediği ve kim tarafından m#dahale edileceğine karar vermediği de bilinen ger#eklerdendir.

Planları hazırlarken dikkat edilmesi gereken diğer bir nokta ise basit akış Őemalarına yer verilmesinin<sup>49</sup> #alıŐanların konuya h#kimiyetini arttıracadı ve uygulamaya da hız kazandıracadı hususudur<sup>50</sup>.

işyerlerinde b#y#k #l#de insan kaynakları departmanı ve iş g#venliği uzmanının katılımıyla hazırlanan acil durum planının y#netmeliğe g#re sahip olması gereken kurallar Ő#yle #zetlenebilir;

#ncelikle işyerinde yapılacak g#zlemlerde ara# , gere# ve ekipmanların envanteri #ıkarılarak bunların #l#meleri yetkili kurumlara yaptırılmalıdır. #rneğin; işyerinde kullanılan basın#lı kaplar veya istifleme makineleri i#in periyodik #l#meler yapılması, ilgili y#netmelikte<sup>51</sup> ayrıntılı olarak ifade edilmiştir.

Daha sonra işyerinde; risk değerlendirmesi #alıŐmaları, yangın, tehlikeli ve kimyasal maddelerin patlama ihtimalleri, ilkyardım ve işyerinin boŐaltılmasını gerektirecek haller, doğal afetlerin işyerinin bulunduğu lokasyonda meydana gelme olasılığı, sabotaj olasılığı gibi durumlar g#z #n#ne alınarak acil durumlar tespit edilir ve genel tanımlar dışında işyerine #zel acil durumlar da tespitlere ilave edilir.

---

<sup>49</sup> Ek.10:Acil Durum ve Tahliye Planı #rneği

<sup>50</sup> ŞAHİN D#ndar, “Acil Durum Y#netim Sistemleri, #imento Sekt#r#nde iş Sağlığı ve G#venliği Sempozyumu”, **CEiŐ Sempozyum Tebliğleri Kitabı**, Kasım 2008, s. 207.

<sup>51</sup> iş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve G#venlik Şartları Y#netmeliği( RG. 25/04/2013)



Ardından tespit edilen acil durumlara yönelik önleyici ve acil durumun etkilerini kısıtlayıcı tedbirler üzerine tartışılır. Bu tedbirler belirlenip, yazılı olarak acil durum planına kaydedilir. Alınacak tedbirler her zaman işyerinin tamamını kapsayan bir bakış açısında olmalıdır.

Acil durumun oluşmasının engellenememesi ve sınırlandırılmaması halinde acil duruma müdahale etmek gerekecektir. Bu durumda; işyerinde tahliye yolları belirlenmelidir. Tahliye esnasında kişi sayısı kontrol edilerek tahliye gerçekleştirilmelidir. Önceden belirlenen ve çalışanlara tarif edilmiş olan acil çıkış güzergâhından tahliye sağlanmalıdır.

İşyerinde çalışan veya o an içeride bulunan özel gruplara (engelli, yaşlı, gebe, çocuk) refakat edecek kişiler dahi bu planda yer almalıdır.

Buradan hareketle; işyerinde yalnızca çalışanları göz önüne alarak bir plan oluşturmaktan ziyade müşteri, ziyaretçi gibi üçüncü kişiler de acil durum planı dâhilinde dikkate alınmalı ve bu kişilere de uygun biçimde tasarlanmalıdır.

Müdahale ve tahliye yöntemlerinin belirlenmesinin akabinde; acil durum ekipleri (arama, kurtarma ve yangın) belirlenmelidir<sup>52</sup> ve ekipte bir tane de destek elemanı bulunmalıdır<sup>53</sup>.

İnsan kaynakları departmanından bu süreçte beklenen, ekipte yer alacak uygun çalışanların belirlenmesine ve zorunlu eğitimlerin alınmasına katkıda bulunmasıdır

Tüm aşamalar tamamlandıktan sonra yazılı halde hazırlanan acil durum planında; işyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı, hazırlayanların adı, soyadı ve unvanı, hazırlandığı tarih ve geçerlilik tarihi, yapılan değerlendirmeler sonucuna belirlenmiş olan acil durumlar, alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler, acil durum müdahale ve tahliye yöntemleri ile acil durum ekipmanlarının bulunduğu yerler yazılmalıdır. Aynı biçimde ilkyardım malzemelerinin bulunduğu yerler, kaçış yolları, toplanma yerleri ve

---

<sup>52</sup> Ek.11: ;Acil Durum Ekipleri Listesi Örneği

<sup>53</sup> İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, md. 11 “Çok tehlikeli sınıfta yer alan iş kolundaki işyerlerinde çalışan her 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan iş kolundaki işyerlerinde çalışan her 40 çalışana, az tehlikeli sınıfta yer alan iş kolundaki işyerlerinde çalışan her 50 çalışana kadar; arama, kurtarma ve tahliye, yangınla müdahale konu başlıklarının her biri için bir çalışana konusunda uzman ve eğitilmiş hale getirerek belirler.

Eğer çalışan sayısı 10 kişiden az ise; az tehlikeli grupta faaliyet gösteren işyerlerinde bir çalışanın belirlenmesi yasal anlamda yükümlülüğünü yerine getirmesi için yeterli olacaktır.” (RG. 18/06/2013)

bulunması halinde uyarı sistemlerinin de yer aldığı tahliye planı, görevlendirilen çalışanların ve varsa yedeklerinin adı, soyadı, unvanı, sorumluluk alanı ve iletişim bilgileri, ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında işyeri dışındaki kuruluşların iletişim numaraları da yer almalıdır <sup>54</sup>.

Acil durum planının her sayfası hazırlayan uzman ve işveren tarafından paraflanarak, acil durum ekiplerinin hızlı bir biçimde bulabileceği bir yerde saklanmalıdır. Acil durum planındaki krokiler de rahatça görülebilmesi için işyerinin çeşitli yerlerine asılmalıdır.

Hazırlanan yazılı metin çerçevesinde her yıl en az bir defa düzenli olarak insan kaynakları departmanı tarafından organizasyonu yapılan tatbikat gerçekleştirilmelidir. Tatbikat sonucunda acil durum planının eksik veya aksayan yönleri tespit edilmeli ve acil durum planında değişiklikler yapılmalıdır.

İşyerlerinde tatbikatlar yapılmasına rağmen, bina tahliyesi, acil durumlara müdahale, acil durumdaki sorumluluklar, işyerinin acil durum planı ve hatta toplanma noktası hakkında çalışanların yeterli bilgiye sahip olmadıkları; dolayısıyla yapılan çalışmaların yazılı metinden öteye geçemediği söylenebilir <sup>55</sup>.

Oysa 6331 Sayılı Yasa'nın "önleyici iş sağlığı ve güvenliği anlayışı" çerçevesinde hazırlanmış olması ve iş sağlığı ve güvenliği kültürünün yerleştirilmesi amacı, önceden tedbir almayı gerektirmektedir. Bu anlayış da risk değerlendirmelerinin ve acil durum planlarının önemini bir kat daha arttırmaktadır <sup>56</sup>.

## B. RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk değerlendirmesi; "işyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden

---

<sup>54</sup> İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik (RG 18/06/2013), md. 12

<sup>55</sup> ŞAHİN Dündar, a.g.e., s. 207.

<sup>56</sup> KORKMAZ Adem - AVSALLI Hüseyin, "Çalışma Hayatında Yeni Bir Dönem: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası", *SDÜ Fen Edebiyat Fakültesi Sosyal Bilimler Dergisi*, S. 26, Ağustos 2012, ss.155-156.

kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalar” dır<sup>57</sup>.

6331 sayılı Yasa'nın 10. maddesi; işverenlerin, işyerinde bulunan veya dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi ve engellenmesi için risk değerlendirmesi yapmasını zorunlu kılmıştır. İşveren açısından bir yükümlülük olarak düzenlenen risk değerlendirmesi, aslında tüm çalışanları kapsayan ve katılımında bulunmalarını gerektiren nitelik taşımaktadır. Potansiyel tehlikelerin belirlenmesinde her çalışanın katkı sağlaması oldukça önemli ve teşvik edilmesi gereken bir konudur.

Risk değerlendirmesi sürecinin ilk adımı “risk değerlendirme ekibinin” kurulmasıdır. Bu ekipte işvereni temsilen işveren vekili ( çoğunlukla bu işveren vekili insan kaynakları sorumlusu olmaktadır.), iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi, risk değerlendirme çalışmasının yapılacağı birimin teknik elemanı yer almalıdır. Ekip çalışması, işyerinde yapılacak gözlem çalışmalarının hızlı ve etkin biçimde ilerlemesini sağlayacaktır.

İkinci aşama; risk değerlendirmesi sürecinde risk değerleme metodlarından hangisinin kullanılacağıdır. Kullanılacak yöntem; işyerinin sahip olduğu iç dinamikleri, çalışma koşulları, üretim hatları dikkate alınarak seçilmeli ve riskler bu biçimde tespit edilmelidir. Risk tespitinde istenen sonuçları almak için seçilen metodun işyeri içinde uygulanabilir bir yöntem olması gereklidir. Bu durum; hazırlanacak olan değerlendirmenin işkoluna ve işyerine özgü olmasını sağlayacaktır. Bunun yanı sıra değerlendirmenin etkinliğini de arttıracaktır.

İşyeri genelinde yapılacak olan risk değerlendirmesinde yer alması gereken risk analizi başlıkları,

- Organizasyon noksanlığından kaynaklanan riskler ( işyerine ait talimatlar, işlerin planlanması, hijyen vb.)
- Çalışma ortamının hatalı düzenlenmesinden kaynaklanan riskler ( depo ve stok noktalarının yanlış konumlandırılması gibi...)
- Ergonomiye dikkat edilmeden çalışma ortamının düzenlenmesi ( ağır beden gücü gerektiren işler, yetersiz aydınlatma vb...)

---

<sup>57</sup> İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (RG 29/12/2012), md. 4

- Mekanik riskler ( tehlike arz eden hammaddeler, taşıma araçları vb...)
- Elektriksel riskler( Elektrik panolarının kontrolsüz biçimde açık kalması gibi...)
- Kullanılan malzemelerden kaynaklanan riskler ( kimyasal maddelerin etkileri gibi...)
- Yangın ve patlama riski ( patlayıcı ve yanıcı maddelerin işyerinde bulunması...)
- Biyolojik riskler,
- Özel fiziksel etmenlerin oluşturduğu riskler ( gürültü, yüksek basınç vb...)
- Psikolojik riskler ( Fazla veya az talepte bulunulması, alkol veya uyuşturucu kullanımı ...)
- Diğer risk ve tehlike oluşturabilecek durumlar ( işyeri dışından gelebilecek tehlikeli haller gibi...)şeklinde sıralanabilir.

Temel anlamda sayılan analizler işyerine uygulanarak, risk değerlendirmesinin çerçevesi çizilmiş olunur <sup>58</sup>.

Risk değerlendirmesi çalışmasının; işyerinin faaliyete yeni başladığı sırada, işyerinde bir değişiklik olması halinde, iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinin akabinde düzenli aralıklarla güncellenerek hazırlanması esastır. Ancak günümüzde birçok KOBİ olarak değerlendirilen işyerlerinde risk değerlendirmesi yazılı halde bulunmamakta iken iş sağlığı ve güvenliği yasaının yürürlüğe girmesiyle çalışmalar hız kazanmıştır. Bunun yanı sıra yasanın beraberinde getirdiği idari para cezası yükümlülüğü de çoğu işyerinin bu konuda çalışma yapmasını zorunlu kılmıştır.

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri için ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle anlaşılan işyerleri risk değerlendirmesinin yapılmasını ve risk değerlendirmesi raporunun yazılmasını iş güvenliği uzmanlarından talep etmektedir. Genellikle iş güvenliği uzmanları da yarı zamanlı çalıştıkları için işyerlerinde sekreteryaya görevi bulunan insan kaynakları sorumlusu ile birlikte hazırlamaktırlar. İşyerinde yeteri kadar vakit geçiremeyen yarı zamanlı çalışan iş güvenliği uzmanı bir takım tehlikeleri risk değerlendirmesine aktarmada

---

<sup>58</sup> BAYIR Mehmet - ERGÜL Mümin, **İş Güvenliği ve Risk Değerlendirme Uygulamaları**, Martı Ajans, Mart 2006, ss. 58-59; BİLİR Nazmi – YILDIZ Ali Naci, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, Hacettepe Yayınları, Ankara 2013, ss. 128-131.

sorun yaşayabilmektedir. Burada insan kaynakları departmanının işyeri hakkındaki bilgilerini iş güvenliği uzmanına mümkün olduğunca doğru ve eksiksiz biçimde ifade etmesi risk değerlendirmesi sonuçlarına olumlu katkılarda bulunacaktır. Nitekim yarı zamanlı iş güvenliği uzmanı çalıştırıldığı işyerlerinde insan kaynakları departmanına iş sağlığı ve güvenliği alanındaki konulara katkısı son derece önemlidir.

#### **IV. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN EĞİTİM FONKSİYONU İÇERİSİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN YERİ VE ÖNEMİ, İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI FAALİYETLERİNE KATKISI**

Eğitim; teknolojik gelişmelerin hız kazanmasıyla işyerlerinin öncelikli faaliyetleri arasında yerini almıştır. Nitekim çalışanların kullandıkları teknoloji ürünü makine ve aletlerle alakalı eğitime tabi tutulmaları, daha kaza veya hastalık meydana gelmeden korunmalarına yardımcı olacaktır. İş kazası ve meslek hastalığı oluşmadan önleme isteği eğitim faaliyetini yönlendirmekte ve önemini ortaya çıkarmaktadır.

##### **A. EĞİTİM YÖNETİMİ**

2008 yılında 18.'si düzenlenen Dünya İş Sağlığı ve Güvenliği Kongresi'nde çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgi düzeylerinin düşük olduğu ifade edilmiştir. 2007 yılındaki ölümlerle sonuçlanan iş kazalarının %20'sinin bilgisizlik nedeniyle gerçekleştiği ortaya konmuştur. Güvenli bir işyeri sağlamanın iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin verilmesi ve gerekli olduğuna inanılmasından geçtiği vurgulanmıştır<sup>59</sup>.

İş kazalarına ve meslek hastalıklarına uğramada en önemli etkenlerden biri kişinin yaptığı iş ile ilgili herhangi bir eğitim almamış olmasıdır. Öncelikle işin gerektirdiği nitelikte personel alımı gerçekleştirildikten sonra bu kişiye yapacağı iş ile ilgili eğitim, o işte uzmanlaşmış kişilerce verilmeli ve sonrasında da denetlenmelidir. İşini tanıyan çalışan;

---

<sup>59</sup> KANG Seong-Kyu, "Seoul Declaration on Safety and Health at Work", **Industrial Health**, Vol. 47, 2009, p. 1-3.

tehlikeli bir durumda, nasıl hareket edeceğini bileceğinden, iş kazasına uğrama riski de en aza inecektir <sup>60</sup>.

İş kazalarını minimuma indirmek için teknik önlemlerin yeterli olmadığı ve daha çok insandan kaynaklanan hataları engelleyerek çözüm sağlanacağı anlaşılınca eğitimin önemi daha da artmıştır <sup>61</sup>.

Eğitim genel manada; kişisel ve örgütsel gelişim aracı olarak karşımıza çıkmaktadır. Ancak iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri hukuki anlamda işverenler tarafından çalışanlara zorunlu olarak verilmesi gereken eğitimlerdir. Temel işlevi; iş sağlığı ve güvenliği hususunda gereken hassasiyeti sağlamak ve çalışanların iş kazalarına olan duyarlılıklarını arttırmaktır.

ILO, 2002 senesinde yayınladığı “Güvenlik Kültürü Raporu”nda iş kazası ve meslek hastalıklarının %98’inin önceden önlenbilir özellikte olduğunu ortaya koymaktadır. Buna karşın, yapılan araştırmalarda iş kazası ve meslek hastalıklarının %90’ının çalışanlarının kendilerine verilen talimatlara uygun davranış sergilememeleri nedeniyle meydana geldiği vurgulanmaktadır. Bu araştırmaların sonuçları da insan hatası ile oluşan iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemenin yolunun eğitimden geçtiğini göstermektedir. Bununla birlikte küçük ve orta büyüklükteki işyerlerinin büyük ölçekli işyerlerine göre iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgi eksikliğinin daha fazla olduğu da bir diğer gerçek olarak karşımızda durmaktadır. Eğitimi maliyet olarak gören işverenlerin yoğunlukta olduğu KOBİ’lerde eğitime verilen önemin de düşük olduğunu söylemek zor değildir <sup>62</sup>.

Eğitim; insan kaynakları departmanının iş tanımı çerçevesinde yer alan temel fonksiyonlarından biridir. Eğitimin planlanması süreci, tamamı ile insan kaynakları departmanının kontrol ve denetiminde yürütülmektedir <sup>63</sup>. İş sağlığı ve güvenliği başlığı altında verilecek eğitimler de insan kaynakları departmanı tarafından takip edilmektedir.

İş sağlığı ve güvenliği alanında verilen eğitimler; temel iş sağlığı ve iş güvenliği

---

<sup>60</sup> KARACAN Esin – ERDOĞAN Nazan Özlem, “İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliğine İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları Açısından Çözümsel Bir Yaklaşım”, **Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, S. 21, 2011, s. 113

<sup>61</sup> KILKIŞ İlknur, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, Dora Yayıncılık, Bursa, Eylül 2014, s. 59.

<sup>62</sup> KILKIŞ İlknur – DEMİR Seçil, “İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verme Yükümlülüğü Üzerine Bir İnceleme”, **Çalışma İlişkileri Dergisi**, C.3, S.1, Ocak 2012, s. 25-26.

<sup>63</sup> Ek. 13: Yıllık Eğitim Planı Tablosu

eğitimi, tamamlama ve yenileme eğitimleri, işbaşı eğitimleri(mesleki eğitim), ilkyardımdı eğitimleri ve acil durum ekiplerinin eğitimi olarak sınıflandırılabilir.

## 1. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

6331 Sayılı Yasa'nın 17. maddesine göre; çalışanların iş sağlığı ve güvenliği hakkında gerekli bilgi ve donanımına sahip olması, işveren in yükümlülüğündedir. İşveren, kendi çalışanlarına eğitim vermenin yanı sıra işyeri içerisinde “geçici iş ilişkisiyle” çalışacak olan kişilere de bu eğitimi vermekle yükümlü kılınmıştır.

Eğitimin maliyetinin işveren tarafından karşılanması ve çalışma saatleri içerisinde veya çalışma saatinden sonra fazla mesai ödemesi yapılması düzenlenmiştir.

İşe yeni başlayan personelin eğitiminin yetersiz olması, eğitim düzeyinin farklı olması veya çalışma koşullarının bir önceki içine göre farklılık göstermesi nedeniyle mevcut çalışanlarla arasında uyum sorunu çok sık yaşanmaktadır. Bu nedenle işyeri kültürüne ve iklimine uyum sağlanması amacıyla yeni işe başlayan çalışanın eğitilmesi son derece önemli bir konudur. Verilecek eğitim de çalışanı işe uyum noktasında yetkin bir noktaya getirecek seviyede farklı bilgileri içeren nitelikte olmalıdır. Yasal bir zorunluluk olmasının yanı sıra çalışanın işyerini tanınması açısından da temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi işe yeni başlayan her personeli kapsamalıdır. Bu özelliği ile temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi aslında oryantasyon eğitiminin de önemli bir parçasıdır <sup>64</sup>.

İşe yeni başlayan bir çalışanın, işyeri içerisinde var olan tehlikeleri bilmesi mümkün değildir. Bu nedenle iş kazalarına diğer çalışanlara göre daha açık bir hale gelmektedir. Bu yönüyle düşünülürse; çalışanın işe başlamadan, iş sağlığı ve güvenliği ile işyeri içerisindeki tehlikeler hakkında bilgiler alması, ilk aşamada iş kazasına maruz kalmasını önleyecektir <sup>65</sup>.

İşe yeni başlayan bir çalışana iş sağlığı ve güvenliği bilgisi; çoğunlukla işyerlerinin insan kaynakları departmanının düzenlediği, ufak gruplar halinde veya tek tek verilen

---

<sup>64</sup> Ek.14: Oryantasyon Eğitimi Formu

<sup>65</sup> YELBOĞA Atilla, **Yönetimde İnsan Kaynakları alışmaları**, Turhan Kitabevi, Ankara 2010, ss. 322-325.

eğitimiyle sağlanmaktadır. Mevzuatta bu eğitimin; işyerlerinde görev yapan eğitici<sup>66</sup> belgesine sahip, iş güvenliği uzmanı ile işyeri hekimleri tarafından, uzaktan veya yüz yüze eğitim şeklinde ve hem teorik hem de uygulama kısımlarından oluşan bir akış çerçevesinde verilmesi düzenlenmiştir. Bu şekilde verilen eğitim, çalışanların etkin bir bilgi donanımına sahip olmasını sağlayacaktır. Ancak yoğun iş baskısı, bu eğitim biçiminin sürekli olarak uygulanmasını engellemektedir.

Diğer taraftan eğitimin etkinliğinde, eğitimin kim tarafından ve nasıl verildiği de önemlidir. Eğitici araç, gereç ve görsel sunum araçlarıyla ilgili yeterli seviyede ekipmana sahip olmalıdır. Özellikle eğitimin yüz yüze verilmesi, yeni işe başlayan çalışan üzerinde olumlu etki oluşturur. Hatta işyerine özgü bir iş sağlığı ve güvenliği eğitim filmi hazırlanarak yeni çalışanın ilgisi bu konu üzerine daha çok çekilebilir. Nitekim Türkiye’de bazı büyük işyerlerinde uygulanan bu yöntemle başarı sağlanmıştır <sup>67</sup>.

Verilecek eğitimin etkin olması, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında da gözetilen bir konudur. Eğitimin yetişkin bireylere veriliyor olmasından hareketle kolay anlaşılır olması ve bireysel veya toplu olarak uygulanması istenmiştir. Her çalışanın ayrı algı düzeyinin olması nedeniyle, oluşturulacak gruplara algı seviyelerine uygun eğitim verilmelidir. “Bireysel seviye tespiti” ile çalışanların eğitim öncesi<sup>68</sup> bilgileri ve eğitim sonrasında kazandıkları bilgiler ölçülerek, eğitimin etkinliği değerlendirilmelidir. Yine aynı maddede davranış değiştirme odaklı bir eğitimin tasarlanması da öngörülmüştür <sup>69</sup>.

---

<sup>66</sup> Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Hizmet Standartları’na göre; İşyeri hekimliği ve iş güvenliği uzmanlığı eğitici belgesi; a) Pedagojik formasyona veya eğitimcilerin eğitimi belgesine sahip olan; 1) En az beş yıl işyeri hekimliği yaptıgını belgeleyen işyeri hekimlerine, 2) En az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip iş sağlığı ve güvenliği veya iş sağlığı programında doktora yapmış hekimlere, 3) En az beş yıl teftiş yapmış hekim iş müfettişleri ile Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde en az beş yıl fiilen görev yapmış hekimlere, 4) İş ve meslek hastalıkları ya da işyeri hekimliği yan dal uzmanlarına veya meslek hastalıkları hastanelerinde üç yıl çalışmış olan hekimlere, b) Mühendis, mimar, fizikçi, kimyager, teknik öğretmen, hukukçu ve hekimlerden Genel Müdürlükçe ilan edilen eğitim programlarına uygun olarak üniversitelerde en az dört yarıyıl ders veren öğretim üyelerine, (2) Diğer sağlık personeli eğitici belgesi; a) Diğer sağlık personeli tanımında belirtilen unvanlara ve pedagojik formasyona veya eğitimcilerin eğitimi belgesine sahip olanlardan; 5 iş günü 1) En az beş yıllık mesleki tecrübeye sahip iş sağlığı ve güvenliği veya iş sağlığı programında doktora yapmış olanlara, 2) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde en az beş yıl fiilen görev yapmış olanlara, 3) Meslek hastalıkları hastanelerinde en az üç yıl görev yapmış olanlara, b) Üniversitelerde Genel Müdürlükçe ilan edilen diğer sağlık personeli eğitim programına uygun, en az dört yarıyıl ders veren öğretim üyelerine verilebilir.

<sup>67</sup> TAŞYÜREK Mustafa, “Yeni İşçinin Güvenlik Eğitimi”, **Çalışma Ortamı Dergisi**, Kasım Aralık 2007, s. 9.

<sup>68</sup> Ek.15: Temel İSG Eğitimi Öncesi Örnek Seviye Tespit Sınavı Soruları

<sup>69</sup> Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 15/05/2013)



Çalışanın işyeri risklerine karşı kendini korumayı öğrenmesinin ve çalışma ortamındaki sağlık ve güvenlik tehlikelerinin farkında olmasının ancak eğitimle sağlanabileceği tüm dünyada kabul görmektedir. Yapılan araştırmalar; iş kazaları ve meslek hastalıklarına maruz kalanlarda eğitim eksikliği olduğunu ortaya koymaktadır. Bir çalışanın yaptığı işi yeteri kadar tanımaması, beraberinde iş kazası ve meslek hastalıklarını da getirmektedir. Tüm bu durumları önlemek, alanında yetişmiş kişiler tarafından verilecek eğitim ile mümkün olacaktır. Eğitimin verilmesi ile görev tamamlanmış sayılmayıp, çalışanın verilen eğitime uygun davranışlar sergileyip sergilemediği de denetlenmelidir. Böylece iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemede önemli bir aşama kaydedilecektir<sup>70</sup>.

Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin; işveren tarafından yıllık olarak hazırlanacak bir eğitim planı çerçevesinde verilmesi ilgili yönetmelikte<sup>71</sup> hükmedilmiş olup bir anlamda insan kaynakları yönetiminin eğitim sistemi benimsenmiştir. Zira insan kaynakları departmanının görevlerinden biri de yıllık eğitim planını programlayarak çalışanların kariyer gelişimine katkıda bulunmaktır. Bu hükümden hareketle insan kaynakları departmanının hazırlayacağı plan içerisinde, iş sağlığı ve güvenliği eğitimine de yasal anlamda yer verilmesi gerektiği anlaşılmaktadır. “Eğitim programlarının hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.” ifadesi de bu kanıyı kuvvetlendirmektedir.

Eğitimler planlanırken; yeni mevzuatlar ve değişen çalışma koşulları da göz önüne alınarak program yapılmalıdır. Eğitim programı içerisinde; eğitim konusu, süresi, hangi çalışanların katılacağı, ulaşılmak istenen hedef ve eğitimin amacı açıklanmalıdır. İSG eğitiminin asgari kaç saat olması gerektiği yönetmelik kapsamında belirtilmiştir<sup>72</sup>.

Eğitim sonunda yapılan ölçümlerinin ardından, başarılı olan çalışanlar belgelendirir<sup>73</sup> ve bu belge özlük dosyalarında saklanır. Eğer verilen eğitim; işyeri dışından

---

<sup>70</sup> KARACAN Esin – ERDOĞAN Nazan Özlem, a.g.m., s. 113

<sup>71</sup> Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 15/05/2013) md. 12

<sup>72</sup> Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, md. 11:

“a) Az tehlikeli iş kolunda faaliyet gösteren işyerleri için en az sekiz saat,

b) Tehlikeli iş kolunda faaliyet gösteren işyerleri için en az on iki saat,

c) Çok tehlikeli iş kolunda faaliyet gösteren işyerleri için en az on altı saat olarak her bir çalışan için düzenlenmelidir. Ancak bu yönetmelik maddesinden anlaşılması gereken her kişi için ayrı ayrı en az sekiz saat değildir. Toplu bir biçimde verilen eğitimden faydalanmaları esastır.” (RG.15/05/2013)

<sup>73</sup> Ek.16: Temel İSG Eğitimi Sertifika Örneği

bir kurumca veriliyorsa, bu belgede kurumun bilgileri de yer almalıdır. Genel olarak ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle çalışan işyerlerinin belgelerinde işyerinin çözüm ortağı olarak anlaştığı ortak sağlık ve güvenlik biriminin bilgileri de yer almaktadır <sup>74</sup>.

## **2. Tamamlama ve Yenileme Eğitimleri**

Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış çalışanlar; iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde rapor süresinin bitiminde, işe başlamadan önce, geçirilen kazanın veya meslek hastalığının nedenleri, korunma yöntemleri ile güvenli bir biçimde nasıl çalışacağı konularında tamamlama(ilave) eğitimleri alırlar. Bunun yanı sıra herhangi bir nedenle işyerinden ve işinden altı aydan fazla süreyle uzak kalan çalışana yenileme eğitimi verilir <sup>75</sup>. Burada amaç, çalışanın işyeri ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği bilgilerini güncel tutmaktır.

Buradan hareketle temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilen bir çalışanın;

- İş sağlığı ve güvenliği alanında bilgi eksikliği gözlemlendiğinde,
- Başka bir bölüme veya göreve terfi edildiği veya rotasyon ile görevlendirildiğinde,
- Üretim metotlarında değişikliğe gidildiğinde,
- Belli bir süre işten uzak kaldığında iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yinelenmelidir <sup>76</sup>.

## **3. İş Başı Eğitimleri(Mesleki Eğitim)**

İşbaşı eğitimi, kavramdan da anlaşılacağı üzere, bir iş yapılırken gözlemlemeye dayanan eğitim şeklidir. Bu eğitim; yapılacak işin, uzman bir kişi tarafından anlatılmasını gerektirmektedir. Bu anlamda tehlikeli ve çok tehlikeli olarak nitelendirilen işleri yapacak olan çalışanların, işe başlamadan önce mesleki eğitim alması zorunluluğu<sup>77</sup> işbaşı eğitim olarak da değerlendirilebilir.

---

<sup>74</sup> Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 15/05/2013), md. 15.

<sup>75</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, md. 17, (RG. 30/06/2012)

<sup>76</sup> TAŞYÜREK Mustafa, a.g.m., s. 9.

<sup>77</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, md. 17, (RG. 30/06/2012)

Usta- çırak ilişkisiyle ortaya çıkmış olan ve eski çağlardan beri süregelen mesleki eğitim, yapılacak işi öğrenmeye yönelik çabaların bütünüdür. Yoğun mesai gerektirmesi sebebiyle mesleki eğitim, genel eğitime göre daha maliyetlidir. Mesleki eğitimde birey yapacağı işle alakalı olarak eğitime tabi tutulur<sup>78</sup>. Başlangıçta kişinin meslek edinmesini sağlayıcı gönüllü bir eğitim iken, ilerleyen yıllarda ağır ve tehlikeli işkollarında yaşanan iş kazalarının artışı ile zorunlu eğitime dönmüştür.

Nitekim 6331 sayılı Yasa'nın 17. maddesinde tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacak kişilerin yapacağı işle ilgili mesleki eğitim alma zorunluluğu<sup>79</sup> getirilmiştir.

Mesleki eğitim ilgili yönetmeliğin<sup>80</sup> 4. md'sinde; örgün veya yaygın eğitimle bireyleri sahip olacakları mesleğe hazırlayan, meslek sahibi olanların mesleklerinde gelişmelerini ve yeni meslekleri öğrenmeleri için gereken bilgi, beceri, tavır ve değerlerini geliştiren ve bireylerin fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik becerilerinin, gelişim sürecinin bir plan içerisinde yürütülmesini sağlayan eğitim olarak tanımlanmaktadır.

Mesleki eğitimi, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı çalışan yaygın ve örgün eğitim veren kurumlar, İŞKUR tarafından yetkilendirilmiş eğitim kurumları, 5580 Sayılı Özel Eğitim Kurumları Yasası kapsamında yetki almış olan özel eğitim kurumları, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilen eğitim kurumları ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın onayını alması ön koşulu ile kamu kurumu özelliği taşıyan mesleki örgütler (örneğin Türk Mühendis ve Mimarlar Odaları Birliği gibi kurumlar), eğitim amaçlı kurulan dernekler, çalışan ve işveren sendikaları ve ticari işyerleri (Talim ve Terbiye Kurulu'nca belirlenen müfredat standartları içerisinde) verebilirler.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Yasası'na göre verilen diploma, bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifika, bağımsız işyeri açma belgesi, kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgeleri

---

<sup>78</sup> TUFAN Melek - MIZRAK Şerife - ÇELİK Derya, "Mesleki Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi ve Model Önerisi", **Journal of Azerbaijani Studies**, 2009, C. 12, S. 1, s.32.

<sup>79</sup> Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik (RG 13/07/2013) md. 1, md.2, md. 3,md. 4, md. 5.

<sup>80</sup> Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik (RG 13/07/2013)

gibi birtakım kurum ve kuruluşlarca verilen yetki belgeleri de mesleki eğitim kapsamında değerlendirilmektedir <sup>81</sup>.

Tehlikeli veya çok tehlikeli sınıfta yer alan bir iş kolunda mesleki eğitim belgesi olmayan kişileri çalıştırmanın idari para cezası oldukça yüksek olduğu için, insan kaynakları departmanının işe alım yaparken mesleki eğitim sertifikasına sahip olan kişileri tercih etmesi ve bu belgeyi çalışan işe başlamadan önce özlük dosyasında muhafaza etmek üzere istemesi önemlidir <sup>82</sup>.

Mesleki eğitimin iş sağlığı ve güvenliği eğitiminden farkı, mesleki eğitimin tekrarlanmayan bir defa alınan eğitim olmasıdır. Oysaki iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri zaman içerisinde tamamlama ve yenileme eğitimleri ile tekrarlanmaktadır <sup>83</sup>.

#### **4. İlk Yardım Eğitimleri**

İlk yardım; bir kaza veya tehlike anında, hayati tehlikeyi minimuma indirmek üzere, sağlık görevlileri bölgeye gelene kadar gerçekleştirilecek olan, tıbbi araç ve gereç gerektirmeyen ilaçsız ilk müdahale uygulamalarıdır.

1999 yılında yaşanan Marmara depremi sonrasında Akdeniz Üniversitesi'nin yapmış olduğu araştırmada; ilk müdahalenin ve kurtarmanın yetkili kuruluşlara ait

---

<sup>81</sup> 12/3/2013 tarihli ve 28585 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliğine göre mesleki eğitim kursları veya mesleki eğitim modülü/kursları ile eşit süreli olmak koşuluyla işbaşı eğitim programları sonucu alınan belgeler, Millî Eğitim Bakanlığı veya Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yetkilendirilen kurumlarca verilen operatör belgesi ve sürücü belgesi, 11/7/2002 tarihli ve 24812 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesinin Verilmesi Esas ve Usullerinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik kapsamında alınan ateşleyici yeterlilik belgesi, Kuruluş yasalarında veya ilgili yasalarca yetkilendirilmiş kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetleri sonucunda verilen belgeler, Millî Eğitim Bakanlığının ilgili biriminin onayının alınması koşuluyla; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, eğitim amaçlı faaliyet gösteren vakıf ve dernekler, çalışan ve işveren kuruluşları ile bünyelerinde kurulu iktisadi işyerleri, çalışan ve işveren kuruluşları tarafından Türk Ticaret Yasası hükümlerine göre kurulmuş eğitim amaçlı şirketler ve işveren tarafından düzenlenen eğitim faaliyetleri sonucunda verilen belgeler, Uluslararası kurum ve kuruluşlardan alınan ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından denkliği sağlanan belgeler, 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslekî Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği kapsamında verilen meslekî yeterlilik belgeleri, Bu Yönetmelik kapsamına giren işlerde 1/1/2013 tarihinden önce işe alındığına dair Sosyal Güvenlik Kurumuna ait kayıtlar esas alınarak 1/1/2013 tarihinden önce çalışmaya başlayanlara Millî Eğitim Bakanlığı ile birinci fıkranın (d) bendinde sayılan kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak protokoller çerçevesinde verilecek en az 32 saatlik eğitim modüllerinden geçirilerek alınan eğitimler sonucu düzenlenecek belgelere sahip olanlar bu Yönetmelik kapsamında mesleki eğitim almış olarak kabul edilir

<sup>82</sup> AĞIR Adnan, a.g.m.

<sup>83</sup> AĞIR Adnan, "Mesleki Eğitimler Nasıl Yapılacak", 66, Köşe Yazısı, www.osgbreheri.com .

ekiplerden önce %96 oranında çevredeki kişilerce yapıldığı ifade edilmektedir. Kaza sonucu ölümlerin %10'unun ilk beş dakikada ve %45'lik bölümünün ilk otuz dakikada gerçekleştiği ortaya çıkmıştır. Bu verilerden hareketle, ilk müdahalenin önemi çarpıcı bir şekilde gözlemlenmektedir. İlk yardım eğitime sahip kişilerin varlığı ve sayıca artmasının ilk müdahalenin doğru bir şekilde yapılarak, ölümlü kazaların önüne geçilmesini sağlayacağını söylemek yerinde olacaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nda da; acil durumların meydana gelmesi halinde, işyerinde hazır bulunması gereken, ilkyardım konusunda eğitim almış ve uygun donanıma sahip yeterli personele işaret edilmiştir. Bu maddeden anlaşıldığı üzere ilkyardım için görevlendirilen çalışanların ilkyardım konusunda eğitime tabi tutulması gereklidir. Eğitim; "Temel İlk Yardım Eğitimcisi" belgesine sahip kişiler tarafından verilir. Eğitim sonucunda başarılı olan personele ilkyardımcı sertifikası ve kimlik belgesi verilir. Bu belgelerin geçerliliği için belirli dönemlerde değerlendirme sınavları yapılır ve gerekirse güncelleme eğitimi verilir.

İlkyardım eğitime Kızılay tarafından; Uluslararası Kızılhaç ve Kızılay Dernekleri Federasyonu, İspanyol Kızılhaç'ı gibi uluslararası kuruluşlar yanında, başta Sağlık Bakanlığı olmak üzere, ilgili diğer bakanlık ve üniversiteler gibi ulusal kurum ya da kuruluşla işbirliği yapılarak uluslararası nitelik kazandırılmıştır. Özellikle 1999 Marmara depreminden sonra ülkemizde önemi daha çok artan ilk yardım eğitimlerinin kalitesinin yükseltilerek, herkes tarafından ulaşılabilir olması için 2000 yılında İlk Yardım Eğitimlerinin Standardizasyonu Projesi başlatılmıştır. Proje kapsamında eğitim program ve materyalleri, Uluslararası Kızılhaç ve Kızılay Dernekleri Federasyonu "İlk Yardım Eğitimi Referans Merkezi" tarafından belirlenen standartlara göre hazırlanmıştır. Günümüzde verilen eğitimler de bu standartlar çerçevesinde verilmektedir.

Eğitim ücretleri; Sağlık Bakanlığı'nın talimatıyla her ilde İl Sağlık Müdürlüğü Ücret Komisyonu tarafından belirlenmektedir <sup>84</sup>.

İnsan kaynakları departmanı; ilkyardım eğitimi alması planlanan çalışanlar için eğitim süreçlerini organize eder. İlk yardım eğitimi aldırılacak çalışanların tespit edilmesinin akabinde eğitim kurumuna yönlendirilmeleri, eğitim saatlerinin planlanması,

---

<sup>84</sup> Bursa Kızılay'ın açıkladığı eğitim ücretleri; TEMEL İlk Yardım(16 saat): 203,39 TL +36,61 TL KDV TEMEL İlk Yardım YENİLEME( 8 saat):101,69 TL +18,31 TL KDV şeklindedir.

eğitim sonunda sınava girecek olan çalışan için gerekli evraklarının hazırlanması gibi birden fazla faaliyeti yönetir. Bu şekilde işyerinin ihtiyaı olan ilkyardımcı personeli istihdam yükümlülüğüne katkıda bulunur.

## **5. Acil Durum Ekiplerinin Eğitimi**

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğin 15. md'sine göre; acil durum ekiplerinde görevlendirilen çalışanların özle olarak eğilmeleri gerekmektedir.

Bunun yanı sıra Binaların Yangından Korunmasına İlişkin Yönetmelik'te<sup>85</sup> de; yapı, bina ve işyerlerinde acil durumlar için oluşturulan ekiplerin, yöneticiler eşliğinde yangından korunma, söndürme, kurtarma ve ilkyardımcı konularında, itfaiye ile iletişim sağlaması, gerekli olması halinde yerel itfaiye ve sivil savunma teşkilatlarından destek alınarak eğitime tabi tutulması ve tatbikatlarla acil durumlara müdahale yetilerinin geliştirilmesi ifade edilmektedir. Bu amaçla yangın, doğal afet vb. acil durumlarda ekiplerin veya güvenlik amacıyla istihdam edilmiş olan personellerin, müdahale ekipmanlarına kolayca ulaşmalarını sağlayıcı tatbikat eğitimleri verilmesi gerekliliğine vurgu yapılmaktadır.

İnsan kaynakları departmanı; uygulamalı olarak verilecek olan acil durum eğitimlerinin organizasyonunu gerçekleştirmektedir. Örneğin; Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı (AFAD) tarafından, işyeri bünyesinde itfaiye ekibi olan kuruluşlar için itfaiye temel eğitimi, ilkyardımcı ekibinde görevlendirilen personel için ilkyardımcı eğitimi ve yangın bilgisi eğitimleri verilmektedir.

Acil durum ekiplerinin; işyerinin çalışan sayısına göre belirlenmesinin ardından, bu ekiplere görevlendirildikleri alanla ilgili eğitimler verilmesi, insan kaynakları departmanının yıllık eğitim planı çerçevesinde değerlendirilmelidir. Yönetmelik maddesinde ifade edildiği üzere gerekli görülmesi halinde yangına müdahale için yerel itfaiye kurumlarından destek alınabilir. Aynı zamanda diğer acil durum tanımı içerisindeki olaylar için de sivil savunma kuruluşlarından da bu yönde eğitimler alınarak çalışanların donanımlı olması sağlanabilir.

---

<sup>85</sup> Binaların Yangından Korunmasına İlişkin Yönetmelik (RG 09/09/2009), md. 130

Bunun yanı sıra acil durumlar için özel olarak görevlendirilen çalışanlar; işyeri içerisinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından da eğitilebilir. Eğitim sonunda, çalışanın, işverenin, eğitimi veren işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının imzasının yer aldığı belge çalışanın özlük dosyasına koyulmalıdır <sup>86</sup>.

Sonuç itibariyle işverenin eğitim verdirme sorumluluğu; işe başlama esnasında verilen eğitim, özel görevli personellerin eğitimi, yüksek riskli işlerde çalışanların eğitimi ile farklı işyerlerinden çalışmak üzere işyerine gelen çalışanların eğitimi ve geçici iş ilişkisi ile çalışan personellerin eğitimini kapsamaktadır. İşverenin vereceği bu eğitimler; hedefe yönelik olmalı ve etkin biçimde çalışana uygulanmalıdır. Eğitimin işverenin sorumluluğunda olmasının yanı sıra çalışanların da aldıkları eğitime uyum sağlayan davranışlarda bulunmaları beklenmektedir <sup>87</sup>.

İş sağlığı ve güvenliği alanında verilen tüm eğitimlerin, ortak problemleri vardır. Bunlardan birincisi; çalışanların bilgi düzeyinin yetersiz olmasıdır. Hali hazırda meslek liselerinde okutulan iş sağlığı ve güvenliği derslerindeki bilgiler, genel güvenlik konularını içermesi sebebiyle istenen seviyeye ulaşamamaktadır.

İkinci sorun; alınan eğitim sonucunda bilgilerin davranışa dönüştürülememesidir. Verilen eğitimin davranışlara yansımaması sorunu; insan kaynakları departmanının, işverenleri eğitimin etkinliğine inandırmakta zorlanmasına sebep olmaktadır. Kişinin eğitim sonucunda kendisinden beklenen davranışı göstermemesi, çalışana verilen eğitimin gerekliliğine olan inancı azaltmaktadır.

Üçüncü sorun ise iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin devamlılık göstermemesidir. Bugün alınan bir eğitim, işyerine gelen yeni bir teknolojik gelişmeyle geçerliliğini yitirmektedir. Her yeni teknolojiyle yeni eğitim alınması zorunluluğunun ortaya çıkması, işveren açısından maliyet unsuru olarak görülerek göz ardı edilebilmektedir <sup>88</sup>.

---

<sup>86</sup> İşyerlerinde Acil Durumlar Yönetmeliği, md. 15, (RG. 18/06/2013)

<sup>87</sup> KARAKOÇ Mehmet, "6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasasına Göre İşverenin Eğitim Verme Yükümlülüğü", **Mali Çözüm Dergisi**, Mayıs Haziran 2013, s. 284.

<sup>88</sup> AYBEK Ali - GÜVERCİN Özkan, "Teknik Personelin İş Güvenliği Konusundaki Eğitim Düzeyleri Üzerine Bir Araştırma", **Teknoloji Dergisi**, 2003, S. 1-2, s. 70.

## B. İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜNÜ YERLEŞTİRME FAALİYETLERİ

Güvenli davranış, emniyetli çalışmanın ayrılmaz bir parçasıdır. Güvenli davranışları geliştirip, yerleşik hale getirmek ise işverenin çalışanlarına uygulatacağı eğitim yöntemlerine dayanmaktadır<sup>89</sup>.

Maslow'un ihtiyaçlar piramidinde yer alan "güvenlik ihtiyacı" çalışanlar için de önceliklidir. Fizyolojik ihtiyaçları takip eden, güvenlik ihtiyacı insan için beslenme ve barınmadan sonra ikinci derecede öneme sahiptir<sup>90</sup>.

Günümüzde işyerleri; büyük afetler ve işten kaynaklanabilecek kazalardan korunma amacıyla, güvenlik kültürünü yerleştirmek için, yoğun çabalar göstermektedir. Çünkü kurum kültürü oluşturma çalışmalarının, kurumun başarısını arttırdığı fark edilmiştir. Bu çalışmalarda yönetim; kurum kültürünü aşılıyarak, kurumsal hedeflere ulaşmada çalışanların davranış ve tavır geliştirmelerini amaçlamış ve böylece örgütün problem veya durumlar karşısında benzer tepkiler vermesini sağlamıştır<sup>91</sup>.

Benzer şekilde önlemenin ödemekten daha az maliyetli olmasından hareketle, iş güvenliği kültürünün işyerinde tesis edilmesi ile birlikte işyeri yönetiminin iş sağlığı ve güvenliği alanında yapacağı harcamalar da azalacaktır<sup>92</sup>. Çünkü özellikle iş kazalarının işyerine yansıyan sonuçları engellenmiş olacaktır.

İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını, çalışanlara benimsetebilmek için yönetim kadrosunun bir takım özel güçleri olmadığı açıktır. Bu nedenle çalışanlar motive edilerek, kendilerinden beklenen davranışları sergilemeleri sağlanmalıdır. Öncelikle çalışanın sahip olması gereken donanım ve sergilemesi istenen davranışlar hakkında yazılı, görsel ve işitsel materyallerden yararlanılmalıdır. İşletmenin çeşitli alanlarda, doğru davranış stillerini gösteren posterler<sup>93</sup> sergilenmelidir. Örneğin; çalışanın baret kullanması davranışını yerleştirmek için ilgili posterlerin asılması, yapılacak eğitim toplantılarının

---

<sup>89</sup> LEAMON Tom B., "Succesful Safety Programmes", <http://www.ilo.org/safework>, p. 1

<sup>90</sup> İŞLER M. Cemil, "İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri ile Güvenlik Kültürünün İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Önlenmesindeki Etkisi", **ÇSGB İş Teftiş Başkanlığı Yayını**, Ankara, 2013, s. 30

<sup>91</sup> COOPER M. Dominic, "Towards a Model of Safety Culture", **Safety Science**, 2000, Vol.36, Issue.2, p.111-118

<sup>92</sup> KILKIŞ İlknur, "İş Sağlığı ve İş Güvenliği", **Sosyal Politika**, (Ed. Aysen TOKOL- Yusuf ALPER), Dora Yayıncılık, s. 203

<sup>93</sup> Ek.17: İSG Afiş Örneği



yapılması, baret kullanılmaması sonucunda yaşanacak kazalara ilişkin film gösterimleri gibi faaliyetler çalışanları kendilerinden istenen davranış için motive edebilecektir.

İşveren üretimde artış sağlamak adına, çalışanlara bir takım üretim hedefleri verirken, iş güvenliği kültürünü yerleştirmek adına iş sağlığı ve güvenliği ile alakalı hedefler de belirleyebilir. Üretimi artışının yanı sıra iş sağlığı ve güvenliğini benimsetme yolunda da bir takım faaliyetler geliştirilebilir.

Göz ardı edilmemesi gereken bir konu da güvenli çalışmanın işyerinin temel hedefleri arasında yer almış olmasıdır. Bu durumda çalışanın bunu benimsemesi daha kolay olmaktadır. Ancak her şeyden önemlisi, iş güvenliğinin sağlanmasını çalışanın kendisi de istemelidir. Çünkü ne kadar güvenli ve verimli çalışacağı kendi inisiyatifindedir. İşletme yönetimi burada sadece bu tutumları olumlu yöne çekebilmek için değişik yöntemlerle çalışmak durumundadır <sup>94</sup>.

Bir işyerinde güvenlik kültürünün oluşturulması sürecinde;

- Çalışanların tamamının, istenilen davranışları sergilemede çaba göstermesi,
- Çalışanların işyeri içerisinde oluşabilecek risk ve tehditlerin tespiti için devamlı araştırma yapması ve tehlikeli durumları yönetime bildirmesi,
- Tüm çalışanların, güvenlik faaliyetlerine katılmada gönüllü olması,
- Çalışanın kendi bölümündeki tehlikeleri net biçimde ortaya koyabilmesi,
- Çalışanların sebepsiz yere risk almaması ve yönetimin de nedensiz olarak çalışanları riskli alanlara ve durumlara yönlendirmemesi,
- Çalışanın kendi güvenliği kadar iş arkadaşlarının da güvenli çalışmasını gözetmesi,
- Tüm iş faaliyetleri ve yönetim tarzının riskleri minimize etmeyi hedeflemesi önemlidir <sup>95</sup>.

Güvenlik kültürünün işyerinde yerleştirilmesi sonucunda;

- Ortak davranış kurallarının oluşturulması,

---

<sup>94</sup> GÖDELEK Ertuğrul, "İş Güvenliği Motivasyonu", **Mühendis ve Makine**, C. 46, S. 543, ss. 34-35

<sup>95</sup> İŞLER M. Cemil, a.g.m., s. 60

- Kaza ve yaralanmalarda azalma sağlanması,
- Güvenlik problemlerinin çözümüne olan ilginin artması,
- Çalışanların, kaza, hastalık, sağlık ve güvenlik konularında aynı söylemlere ve inançlara sahip olmalarının sağlanması,
- Çalışanların kuruma olan bağlılığın güçlendirilmesi,
- Örgütün sağlık ve güvenlik çalışmalarına bir tarz ve yöntem kazandırılması mümkün olmaktadır <sup>96</sup>.

Böylece davranışlarda değişim (talimatlar, uyarı levhaları, eğitim materyalleri vb.), yönetimin desteği (çalışma süresinden zaman ayırma, değişim için maddi kaynak verme vb.), çalışanın katılımı (çalışan eğitimi, kişisel koruyucu donanımı kullanma vb.), özendirme faaliyetleri ( iş kazası yaşanmayan her gün için çalışanları ödüllendirme, posterler, görsel ve işitsel malzemeler, sağlık ve güvenlikle alakalı işyeri içi dergi veya yayınlar vb.), eğitim ve toplantılar ( sağlık ve güvenlikle alakalı konuşmacıları işyerine getirmek, iş hijyeni eğitim vb.), özel kampanyalar(çevre yönetim sistemlerinin işyerinde yerleştirilmesi, kazasız geçen ay kutlaması vb.) yapılarak, çalışanların tam anlamıyla iş sağlığı ve güvenliği için katkıda bulunmaları ve yönetimin de işin içinde etkin rol alması sağlanmış olacaktır <sup>97</sup>.

İnsan kaynakları yönetiminin görevleri arasında bulunan iş güvenliği faaliyetleri aynı zamanda iş güvenliği kültürünü tesis etmeyi de beraberinde getirmektedir. Güvenli çalışma davranışlarını ve çalışma ortamını sağlamak ve süreklilikle bu hedefleri gerçekleştirmek için iş güvenliği kültürünü işyerinde yerleştirmek son derece önemlidir. Güvenlik kültürü aynı zamanda örgüt olma bilincinin de bir uzantısıdır.

Her ne kadar yasal düzenlemeler ve işyeri uygulamaları ile iş güvenliği sağlansa da çalışanlar bu kural ve talimatlara riayet etmez ve uygulama geliştirmezlerse sadece yazılı bir metin halinde kalacaklardır <sup>98</sup>.

<sup>96</sup> COOPER M. Dominic, a.g.m., p.111-123

<sup>97</sup> AYTAÇ Serpil, “İş Kazalarını Önlemede Güvenlik Kültürünün Önemi”, **Türk-Metal Dergisi**, Ekim, 2011, s. 5

<sup>98</sup> AYTAÇ Serpil, a.g.m., ss. 6-7

İnsan kaynakları yöneticileri, bir anlamda bu konunun öncüsü olarak, iş güvenliği kültürünü sağlamak adına adımlar atarken; yönetim, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri ve çalışanlar arasında köprü görevi görmektedir. Bu anlamda işyerinde yapılacak toplantı faaliyetleri eğitimler, seminerler, hatta yarışmaların düzenlenmesi görevleri, sosyal nitelik taşımasından ötürü insan kaynakları departmanının görev tanımına girmektedir. Bu konuda değişik işyerlerindeki farklı uygulamalar incelenerek etkin olacak yöntem tespit edilmelidir. Nitekim birçok büyük işyerinde farklı uygulamaları görmek mümkündür. Örneğin; bir işyerinde kazasız geçen her iş günü için her çalışana maddi ödül verilmekte ve kazasız gün sayısını arttırmak hedeflenmiştir. Bu uygulamayla çalışanlar işten kaynaklanabilecek tehlikelerden birbirini korurken, bir anlamda iş güvenliği kültürü için gerekli olan işbirliği ve işyeri amaçlarına bağlılık da sağlanmış olmaktadır.

Bir başka işyerinde ilgi çekici posterler yayınlanarak, çalışanlar olası kazalar konusunda uyarılarak, algılarının açık tutulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Bir diğeri işyerinde yayınlanan aylık dergilerde, ayın çalışanı seçilerek, iş güvenliğine olan katkılarını içeren bir yazı ile desteklenip, çalışanlar bu konuda özendirilmeye çalışılmaktadır. Bu tarz uygulamalar; işyeri özelinde çoğaltılabilir.

## **V. İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARININ KAYIT VE BİLDİRİMİ**

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın 14. maddesine göre; işveren, tüm iş kazalarını ve meslek hastalıklarını kayıt altına almalıdır.

Çalışanın yaralanmadığı veya ölümle sonuçlanmayan kazaların, işyerinin makine ve teçhizatlarına zarar vermesi halinde, işyerinin veya ekipmanın uğrayabileceği potansiyel zarar tespit edilip bunları rapor haline getirmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası'nın yürürlüğe girmesinin ardından; iş kazaları ve meslek hastalıklarının bildirimini, zorunlu hale getirilmiştir. Bildirimin yasal çerçevede yapılmaması halinde idari para cezaları verilmesine hükmedilmiştir. İş kazası olarak değerlendirilmeyen diğer kazaların da kayıt altına alınması ve incelenerek rapor haline getirilmesine ilişkin hüküm işvereni ramak kala kazalar<sup>99</sup> ile de sorumlu tutmaktadır<sup>100</sup>.

---

<sup>99</sup> Ek.18: Ramak Kala Kaza Tutanağı Örneği

Bunların yanı sıra işverenin;

- İş kazası olması halinde üç işgünü içinde,
- Sağlık kurumlarının veya işyeri hekiminin bildirmesi halinde, meslek hastalıklarını öğrenildiği tarihten itibaren üç işgünü içerisinde SGK'ya bildirimde bulunma yükümlülüğü vardır.

İşyeri hekimi veya sağlık kurumlarınca, meslek hastalığı ön tanısı bildirilmesi halinde; işveren, çalışanını SGK tarafından yetkilendirilmiş meslek hastalıkları hastanelerine sevk etmelidir. Yetkilendirilmiş meslek hastalıkları hastanelerinde tanı konulduktan itibaren en geç on gün içinde SGK'na bildirimde bulunulmalıdır<sup>101</sup>.

İşveren vekili olarak görev yapması nedeniyle insan kaynakları departmanı iş kazası ve meslek hastalıklarının bildirimlerini gerçekleştirmektedir. İş kazası, meslek hastalığı, hastalık gibi SGK'na bildirilmesi gereken durumları, işveren adına kuruma internet ortamında ileterek, kurumdan alınacak rapor parası ve diğer menfaatlerin çalışanlara ulaştırılmasına aracılık eder.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası'na göre; özel sektörde çalışan kişilerin, iş kazası geçirmeleri halinde işverenlerinin, işyerinin bulunduğu bölgenin güvenlik birimlerine ( jandarma veya polis) ve SGK'na üç işgünü içerisinde yazılı bildirgeyi ulaştırmaları gerekmektedir. 2012 yılında yapılan düzenlemeden sonra E-SGK üzerinden elektronik ortamda kuruma bildirim yapılması sağlanmıştır.

E-SGK adresinden “çalışılmadığına dair bildirim girişi” modülünden, “işveren bildirim işlemleri” seçilir ve iş kazası ve meslek hastalığı bildirimini bu menüden gerçekleştirilir. Elektronik ortam üzerinden bildirimlerin gerçekleştirilmesi; işverenin, iş kazası ve meslek hastalığı hakkındaki ayrıntıları daha özenli olarak sisteme girmesine ve olayların kendi özelinde değerlendirilmesine kolaylık sağlamıştır.

2012 yılı sonrasında yapılan düzenleme ile getirilen forma<sup>102</sup>; sigortalının asıl işi, görevi, prim ödeme durumu, kaza esnasında yapmakta olduğu genel görev, kazadan önceki durumda kaza geçiren çalışanın yapmakta olduğu özel görev, özel görevini yaparken

<sup>100</sup> SINAV Tahsin, “İş Kazalarında Tek Bildirim”, <http://www.yenisafak.com.tr/yazarlar/TahsinSinav/is-kazalarinda-tek-bildirim/36045> )

<sup>101</sup> 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası, md. 14, (RG. 30/06/2012)

<sup>102</sup> Ek.19: İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu Örneği

kullandığı araç ve gereç, yaralanmasına sebep olan durum, yaralanmasına sebep olan araç ve gereç, yaranın türü, yaranın vücuttaki yeri, çalıştığı ortam ve çevre, kaza günündeki işbaşı saati, kazanın meydana geldiği yer yazılmalıdır. Ayrıca kaza sonucu iş göremezlik ve tıbbi müdahale yapılan bir durumun var olup olmadığı, daha önce sisteme kayıtlı kazanın olması halinde kaza arama ekranından arama yapılarak aynı kazanın sisteme tanıtılması gibi birçok ayrıntının girilmesi sağlanmıştır <sup>103</sup>.

Bunun yanı sıra; iş kazası ve meslek hastalıklarının sisteme tanıtılmasından sonra, çalışanın T.C. kimlik numarası girilerek, yapılan bildirimler, hem iş kazası için hem de meslek hastalıkları için ayrı ekranlarda görüntülenebilmektedir. Bu sistemin yürürlüğe girmesiyle; işveren adına bildirimleri yapan insan kaynakları departmanının, bürokratik işlemleri internet ortamında, daha kısa sürede ve güvenli bir biçimde yapması sağlanmıştır <sup>104</sup>.

---

<sup>103</sup> AKCAN Mustafa, “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildiriminde Düzenleme”, <http://www.calismarehberi.com/mustafa-akcan-makale,34.html> )

<sup>104</sup> AKCAN Mustafa, “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildiriminde Düzenleme”, <http://www.calismarehberi.com/mustafa-akcan-makale,34.html>

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **BİR FİRMA UYGULAMASI ÖRNEĞİ VE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ FARKINDALIĞINI TESPİT İÇİN ANKET ÇALIŞMASI**

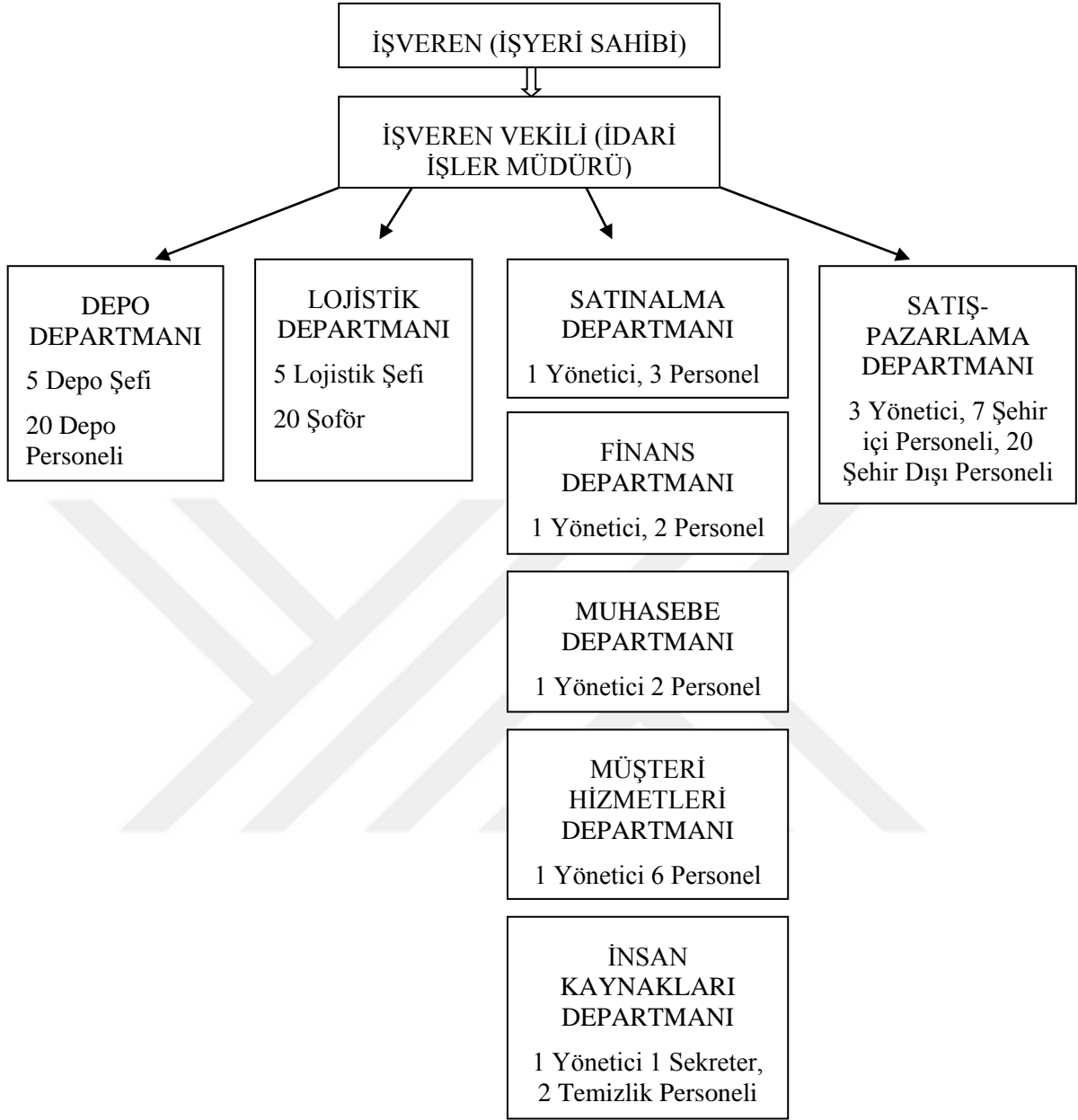
#### **I. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANININ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMALARINDA İZLEMESİ GEREKEN YOL HARİTASINA YÖNELİK BİR FİRMA UYGULAMASI ÖRNEĞİ**

Yıllık ortalamada 100 çalışanı olan, ticari faaliyetin yanı sıra lojistik sektöründe faaliyet gösteren, az tehlikeli grupta yer alan bir işyeri ile yapılan görüşme sonucunda insan kaynakları departmanının iş sağlığı ve güvenliği konusunda yaptığı çalışmalar bu başlık altında detaylandırılmaktadır.

##### **A. İŞYERİNİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ORGANİZASYONU**

İşyerinin insan kaynakları sorumlusu, işyeri idari müdürüne bağlı olarak görev yapmaktadır. İşyerinin çalışan profili incelendiğinde; yaklaşık 50 çalışanın mavi yaka, 50 çalışanın ise beyaz yaka olarak değerlendirildiği anlaşılmaktadır. 50 mavi yakalı çalışanın yarısı depoda yük taşıma görevini üstlenen personelden oluşurken, kalan 25 çalışanın da işyerine ait araçlarla ticareti yapılan ürünlerin müşterilere taşınması görevini üstlenen şoförler olduğu görülmüştür.

Beyaz yakalı çalışan grubunun yaklaşık 30'u şirket araçlarıyla müşterilere giderek ürün tanıtımı ve pazarlamasını yapmakta olan satış pazarlama görevlileridir. Bunların dışında kalan 20 çalışan ise idari işlerde görev alan, muhasebe, satın alma, finans, sekreteryaya ve temizlik işlerinde görevli olan çalışanlardan oluşmaktadır.



**Tablo 3:** İşyerinin Organizasyon Şeması

İşyerinin insan kaynakları sorumlusu Çalışma Ekonomisi Endüstri İlişkileri Bölümü'nden mezun 25-30 yaşlarında, bayan bir çalışandır. Söz konusu işyeri 30 yıldır faaliyet göstermesine karşın, insan kaynakları departmanı yaklaşık 3 yıldır ayrı bir bölüm olarak organizasyon şemasında yerini almıştır. Bu bilgiler ışığında işyerinde istihdam edilen insan kaynakları sorumlusunun işyerinin yasal yükümlülüğü olmasına (Çalışan sayısı 50'nin üzerinde olması) rağmen iş sağlığı ve güvenliği alanında herhangi bir faaliyetinin olmadığını gözlemlemiştir. İnsan kaynakları sorumlusunun; işveren ve bağlı bulunduğu idari işler müdürüne 2012 yılında yayımlanacak yasa ile tüm işyerlerinin iş

sağlığı ve güvenliği kapsamına alınacağını, idari yaptırımların ve denetimlerin daha da yoğunlaşacağını ifade etmesi üzerine iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının başlatılması yönünde yönetimin desteği alınmıştır. İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına işyerinin NACE koduna denk düşen tehlike grubu tespit edilmesiyle başlanmıştır.

İşyerinin faaliyet konusunun, az tehlikeli işler arasında yer alması üzerine iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının bir Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi (OSGB) ile yürütülmesi, işyerinde tam zamanlı uzman ve işyeri hekimi çalıştırmaya göre daha az maliyetli ve iş yükünü azaltan bir yöntem olması sebebiyle tercih edilmiştir.

OSGB'lerle yapılacak görüşmelerin planlaması insan kaynakları sorumlusuna devredilmiştir. İnsan kaynakları sorumlusu ilk görüşmeleri yaptıktan sonra sonuçlarını yöneticisine raporlaması ve aralarından en uygun 5 OSGB'ini ikinci bir görüşme için idari işler müdürü ile görüşmesi için işyerine davet etmesi istenmiştir.

İnsan kaynakları sorumlusu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yetki belgesine sahip OSGB'leri ilan ettiği internet adresinden Bursa merkezinde görev yapan OSGB'lerin (o tarihte yetki belgesi sahibi olan 30 farklı OSGB varmış) 20'sine telefon ile ulaşarak işyerine görüşmeye davet etmiştir. Görüşmeye gelen OSGB'lerle işyerinin çalışan sayısı ve tehlike grubu paylaşılmasının ardından işyerinde kısa bir gezi yapılmıştır. Burada amaç yapılan işe uygun iş güvenliği uzmanıyla çalışan OSGB'ye ulaşabilmek ve OSGB çalışanlarının yapılan iş hakkında özet bir bilgiye sahip olmasını sağlayarak sunacakları hizmete bir fiyat biçmelerine yol göstermektir.

İşyeri yönetiminin fiyatın yanı sıra hizmetin kalitesine de önem vermesi sebebiyle iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminden maksimum fayda sağlanabileceği, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri hizmetinin yanı sıra ilkyardım eğitimi verdirebilen, sağlık taramalarını yaptırabileceği vb. diğer destek hizmetleri de sunabilen bir OSGB'yi tercih etmeyi uygun bulmuştur. Nitekim iş sağlığı ve güvenliği alanında temin etmesi gereken tüm hizmetleri, anlaşma yapacağı OSGB'nin sağlamasını beklemektedir.

İnsan kaynakları sorumlusu tarafından işyerine davet edilen tüm OSGB'ler ile yapılan görüşmeler sonucunda verilecek hizmetin kapsamı ve ücretleri konusunda fikir alışverişi yapılmıştır. Nihayetinde yetki belgesine sahip en iyi fiyat teklifi ve hizmeti sunacağı ifade eden OSGB'nin iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ile çalışmak için anlaşmaya varılmıştır. Anlaşma yapılan OSGB; İşyeri Hekimliği ve Uzman Eğitimi veren



işyeri hekimi tarafından 2012 yılında kurulan yeni bir OSGB'dir. Anlaşma yapılan OSGB'nin; işyeri hekimi tarafından kurulmuş olması, ilkyardım eğitimi, sağlık taraması vb. hizmetlerde işyerine destek verebileceğini söylemesi üzerine, işyeri yönetimi tarafından tercih edilmiştir. Mevzuattan hareketle; iş güvenliği uzmanının haftada iki gün toplam 10 saat, işyeri hekiminin haftada iki gün toplam 7 saat söz konusu işyerinde bulunmasına karar verilmiştir.

OSGB ile anlaşma yapılmasının ardından işyerine tanımlanan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ile tanışma toplantısı planlanmıştır. Bu toplantıya işyeri sahibi, idari işler müdürü, insan kaynakları sorumlusu, OSGB'nin halkla ilişkiler sorumlusu, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi katılımında bulunarak, söz konusu işyerinin iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının başlangıcı konusunu ele almışlardır. İlk öncelikle işyeri sahibinin e-devlet şifresiyle girilen ve işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının Bakanlığın denetlendiği online sistem olan İSG- Katip üzerinden, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin tanımlaması gerçekleştirilmiştir. Bu işlem OSGB'nin aynı sistem üzerinden görevlendirilen iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimini tanımlaması ve işyeri sahibinin bu tanımlamayı, kendi şifresiyle ulaştığı kişisel e-devlet sayfasından onaylamasıyla tamamlanmaktadır.

İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı ile çalışmaya başlanmasının ardından, işyerinde bir acil tıbbi müdahale odası(revir) hazırlanmıştır. Bu yeni oda mevzuatta öngörüldüğü üzere 12 m<sup>2</sup> alana sahip, işyerinin giriş katında yer alacak biçimde yeni bir alan olarak inşa edilmiştir. Revir için gereken malzemeler; OSGB'nin yönlendirmesi ile temin edilerek, işyeri hekiminin görev yaptığı süreler içerisinde çalışanlara tıbbi müdahaleleri gerçekleştirmesi sağlanmıştır. İş güvenliği uzmanına da işyerinde, çok amaçlı olarak kullanılan toplantı odalarından biri, çalışma yapacağı süreler içerisinde kullanması için tahsis edilmiştir.

### **1. Çalışan Temsilcisi Seçimi**

İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına çalışanların da desteğini alarak başlamak için öncelikli olarak çalışan temsilcisinin seçimi yapılması kararlaştırılmıştır. Tüm çalışanların katılımı ile çalışan temsilcisinin seçiminin yapılması için işyerinde duyurular asılarak çalışan temsilciliğine aday olmak isteyen çalışanların insan kaynakları departmanına yazılı

dilekçe ile başvuruda bulunması istenmiştir. Adaylık başvurusu yapan 3 çalışan arasından, oylama usulü ile çalışan temsilcisi seçimi gerçekleştirilmiştir. En çok oyu alan aday; çalışan temsilci olarak seçilmiş ve diğer adaylar ise çalışan temsilcisinin yedeği olarak görevlendirilmişlerdir. Çalışan temsilcilerine iş güvenliği uzmanı tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ'in 9. md.'sinde belirtilen görev ve yükümlülükleri yazılı olarak bildirilmiştir.

## **2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Oluşturulması**

Çalışan temsilcisinin seçilmesinin ardından iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulması kararı alınmıştır. Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmeliğin 6. md.'sinde ifade edildiği üzere;

- İşveren vekili olarak görev yapan ve insan kaynakları departmanının yöneticisi konumunda bulunan idari işler müdürü,
- İnsan kaynakları sorumlusu,
- İş güvenliği uzmanı,
- İşyeri hekimi,
- En fazla kıdeme sahip olan depo şeflerinden biri ve
- Çalışan temsilcisinin katılımı ile oluşturulmuştur.

İlk kurul toplantısında kurul üyeleri, iş güvenliği uzmanı tarafından yönetmeliğin 7. Md.'si çerçevesinde özel eğitime tabi tutulmuşlardır. Bu özel eğitimde kurul üyelerine üstlendikleri görevin kapsamı, yasal düzenlemeler, iletişim teknikleri vb. konular hakkında bilgiler aktarılmıştır.

## **3. Tüm Çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Verdirilmesi**

Bir sonraki adım; tüm çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine alınması olarak belirlenmiş ve bu yönde eğitim duyurusu yapılmıştır. İşyerinin eğitim salonunda mavi yakalı ve idari personel için hafta içi, satış pazarlama personeli için Cumartesi günü mesai saatleri içerisinde bir eğitim planlaması yapılmıştır. Eğitim öncesinde iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin işyerinde yaptığı detaylı gezi ve insan kaynakları ile düzenlediği toplantı sonrasında işyerinin ihtiyacına yönelik eğitim sunumunun içeriğine

karar verilmiştir. Öyle ki; depo ve ofis çalışanları için daha çok depo ve işyeri içerisindeki risklere (güvenli şekilde yük kaldırma eğitimi gibi...)ve mevzuattan gelen yükümlülük ve hakları konularına yoğunlaşırken, lojistik personeli ve satış pazarlama personeli için mevzuat bilgisinin yanında güvenli sürüş teknikleri gibi yaptıkları göreve uygun eğitim sunumlarının hazırlanması sağlanmıştır.

Eğitim öncesinde tüm çalışanlara 10 sorudan oluşan bir sınav uygulanarak mevcut bilgi düzeyleri ölçülmüştür. Sonrasında iş güvenliği uzmanının işyerinin ofis ve depo alanını dikkate alarak hazırladığı ilk eğitimde öncelikli olarak yasal düzenlemeler hakkında bilgiler verilmiş ve çalışanlara depo ve diğer riskli alanlarda sergilemeleri gereken güvenli davranışlar gösterilmiştir.

Satış pazarlama personeli ve şoförlerin şirket araçlarında görev yapmaları ve sürekli olarak işyeri dışında çalışmalarını sebebiyle daha çok mevzuat ve yol- sürüş güvenliği hakkında bilgiler verilmiştir.

İki gruba da eğitim öncesinde uygulanan sınav eğitim sonunda tekrar uygulanarak eğitim sonrasındaki bilgileri ölçülmüştür. Eğitim sonunda tüm çalışanlara temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi sertifikası verilerek özlük dosyalarına dahil edilmiştir.

Tüm çalışanların eğitime tabi tutulmasının ardından yeni işe başlayacak çalışanların da oryantasyon eğitimi çerçevesinde görev aldıkları departmana uygun eğitimlere tabi tutulması öngörülmüştür. Yeni işe başlayan çalışanların ilk eğitimi insan kaynakları departmanı tarafından verilirken görev yapacakları departmanların yöneticileri de bu eğitimlere katkıda bulunmaktadır. İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ise işyerinde buldukları süreler içerisinde yeni işe başlayan çalışanları temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine tabi tutmaktadırlar.

Yapılan fikir alışverişleri sonucunda orta vadede, yeni işe başlayan çalışanlara ve işyerine çalışmak için gelen ziyaretçilere (tamirci, tesisatçı vb.) uygulanmak üzere görsel nitelikte (film veya slayt sunumu benzerinde bir materyalle) bir temel iş sağlığı güvenliği eğitiminin verilmesinin daha kolay uygulanabileceği konusunda karara varılmış ve bu yönde çalışmalar başlatılmıştır.

#### **4. Tüm Çalışanlara Sağlık Taraması Yapılması**

Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ile paralel olarak, işyeri hekimi ile tüm çalışanları kapsayan nitelikte bir sağlık taraması planlanmıştır. Sağlık taraması için anlaşmalı olunan OSGB'den Mobil Sağlık Aracı talep edilmiştir. Bu araçta röntgen, duyum testi (odyometri) ve kan testi için gerekli tüm ekipmanlar bulunduğundan, tüm çalışanların işyerinde bulunduğu dini bayram tatilinin hemen sonrasındaki ilk çalışma gününde sağlık taraması gerçekleştirilmiştir. Tüm çalışanların testlerinin tamamlanması öğle tatiline kadar sürmüştür. Öğleden sonra ise işyerinde bulunan çalışanlar işyeri hekimi tarafından genel muayeneye tabi tutulmuşlardır. Bu muayene kapsamında çalışanlara bir form üzerinden daha önce herhangi bir rahatsızlık geçirip geçirmedikleri, kronik bir rahatsızlıklarının olup olmadığı gibi sorular yöneltilerek, çalışanların mevcut sağlık durumları yazılı halde dosyalarına eklenmiştir. Test sonuçlarının işyerine ulaşmasının ardından problemi olan çalışanlar, işyeri hekimince tekrar bir muayeneye alınarak, sağlık durumları hakkında bilgiler verilmiştir. Gerekli olması halinde bazı çalışanlar rahatsızlıklarına uygun hizmet veren hastanelere yönlendirilmiş ve çalışanların sağlık durumları hakkında işveren vekili ve insan kaynakları sorumlusu bilgilendirilmiştir.

Sağlık taraması, çalışanların mevcut sağlık durumlarının ve bundan sonra çalışma ortamında çalışanın sağlığını etkileyebilecek tüm durumların çalışan özelinde ayrı dosyalar üzerinden işyeri hekimi tarafından takip edebilme amacıyla tüm çalışanları kapsayan nitelikte gerçekleştirilmiştir.

#### **5. Risk Değerlendirmesi Çalışmaları**

İşyerinin risk değerlendirme çalışmaları iş güvenliği uzmanının önderliğinde başlatılmıştır. İlk önce işyerinin riskli alanları kroki üzerinde belirlenmiştir. Belirlenen riskli alanlar ve durumlar, insan kaynakları sorumlusuna bir rapor halinde sunulmuş yönetime bu raporun sunumunu yapması istenmiştir. Sonrasında insan kaynakları sorumlusu ve idari işler müdürünün aldığı kararla risk değerlendirme raporunun işaret ettiği ortam ölçümleri ve iş ekipmanlarının periyodik muayenesinin öncelikli olarak yaptırılmasına verilmiştir.

İş ekipmanlarının periyodik muayeneleri ve ortam ölçümlerinin yaptırılmasının yasal bir zorunluluk olması bu yöndeki çalışmaları da hızlandırmıştır. Bu anlamda test ve

ölçüm yapan Türk Akreditasyon Kurumu'ndan( TÜRKAK) yetki belgesi almış firmalarla görüşme yapılmasına karar verilmiştir. İnsan kaynakları sorumlusu tarafından internet ortamında yapılan araştırmalar sonucunda, Bursa'da TÜRKAK'ın yetkilendirdiği İstanbul merkezli bir ölçüm firmasının olduğu anlaşılmıştır. Bu firmanın yanı sıra TÜRKAK'ın yetki belgesiyle Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'nin(TMMOB) de bahsi geçen ölçüm ve testler konusunda hizmet sunduğu öğrenilmiştir. Ancak TMMOB'den alınan fiyat teklifi, İstanbul merkezli firmanın teklifinin üzerinde kalmıştır. Bu nedenle İstanbul merkezli firmaya telefonla ulaşılarak, ölçüm ve muayenesi yaptırılmak istenen ekipmanların listesi paylaşılmış ve verecekleri hizmetin kapsamı ve ücretleri konusunda mail yoluyla bilgi vermeleri istenmiştir. Ölçüm firmasının yönlendirmesiyle; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nın (KOSGEB) bu tarz ölçüm ve testler için işyerlerine %50 destek verdiği öğrenilmiş ve bu destekten yararlanma şartları araştırılmaya başlanmıştır. İnsan kaynakları sorumlusunun araştırmaları sonucu KOSGEB'e üye olan her işyerine atanmış bir KOSGEB destek uzmanının olduğu ve destek alımları konusunda işyerlerine bu çalışanların destek olduğu anlaşılmıştır. İşyerine destek vermek için görevli olan KOSGEB çalışanına mail ve telefon yoluyla ulaşarak iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki test ve ölçümler için KOSGEB desteği almak istendiği ifade edilmiştir. KOSGEB destek uzmanının yönlendirmesi ile insan kaynakları sorumlusu, kendi işyerlerinin herhangi bir vergi ve ödenmemiş sigorta borcu olup olmadığını muhasebe departmanından öğrenmiştir. Çünkü bu destekten yararlanabilmek için işyerlerinin vergi ve sigorta borcu olmaması gerekmektedir. Daha sonrasında test ve ölçümleri gerçekleştirecek firmanın işyerine davet edilmesi ile risk değerlendirmesinin ilk adımı başlatılmıştır. Test ve ölçüm firmasının yetkili mühendislerinden bir çalışan, 3 adet forklift ve 3 adet basınçlı kap (yangın tesisatında kullanılan basınçlı su depoları) ve 1 adet yük asansörünü test ve ölçümlerden geçirmiştir. Öyle ki yapılan test ve ölçümlerin sonuçlarından hareketle tespit edilen eksikliklerin her makine teçhizata özel düzenlenen raporlarla işyerine bildirilmiştir. Tespit edilen eksiklikler de firmanın riskleri olarak kabul edilerek, iş güvenliği uzmanı tarafından risk değerlendirme formuna eklenmiştir. Ayrıca test ve ölçüm firmasının yönlendirmesi üzerine işyerinde toz, gürültü vb. risklerin bulunmaması nedeniyle her hangi bir ortam ölçümü gerçekleştirilmemiştir.

Devamında test ve ölçüm firmasına ödeme yapılarak ödeme faturası alınmıştır. Firmadan alınan fatura ve iki tarafın imzası olan anlaşma metni, işyerinin test yapılan

ekipmanlarını gösteren ve KOSGEB'in online sistemi üzerinden alınan form (bu formda makine ve teçhizatların listesi ile işyerine geri ödeme yapılacak olan banka hesap numarası gibi bir takım bilgiler yer almaktadır ve bu form bilgisayar üzerinden KOSGEB'in sitesinde işyerinin şifresiyle girilen sayfadan doldurulmaktadır.) ve işyeri sahibinin imza sirküleri, KOSGEB destek uzmanına elden teslim edilerek destek alma işlemi başlatılmıştır. KOSGEB'in destek ödemelerini üç aylık dönemlerde işyerlerinin hesabına aktardığının öğrenilmesinin üzerine Temmuz ayında gerçekleştirilen ölçümlerin destek ödemeleri Eylül ayında işyerinin belirttiği hesabına KOSGEB tarafından gönderilmiştir.

Bir sonraki adımda; iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin işyerinde yaptığı gözlemlerinin sonucu oluşturulan raporlar, yönetimle paylaşılmıştır. Bu raporlarda; işyerinin yangın merdiveninin bulunmadığı, yangın çıkış kapılarının dışa açılan tipte olmadığı gibi bir takım eksiklikler ifade edilmiştir. Yönetimin yangın konusundaki hassasiyetine rağmen bu tarz eksikliklerin bu güne değin görülmemiş olması ve maliyet baskısı gerçeğini ortaya koymuştur. Ancak yönetim orta vadede işyerine bir yangın merdiveni inşa edilmesi ve kapıların Binaların Yangından Korunmasına İlişkin Yönetmelikte işaret edildiği gibi düzenlenmesi kararına varmıştır. Yönetime verilen raporlar da risk değerlendirmesi formuna kaydedilerek, işyerinin bu konular kapsamında almış olduğu kararlar ve tarihler kaydedilmiştir.

Risk değerlendirmesi gözlemlerinin devam ettiği dönemde, çalışanlara çelik burunlu ayakkabı ve kep baret verilmesi, iş güvenliği uzmanı tarafından dile getirilmiştir. İnsan kaynakları sorumlusuna iletilen bu kişisel koruyucu donanım gerekliliği üzerine yönetimle toplantı yapılması kararı alınmıştır.

İnsan kaynakları sorumlusu, iş güvenliği uzmanı, idari işler müdürü ve depo şeflerinden birinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantıda, yük taşıma ve şoförlük görevini yürüten çalışanlara, çelik burunlu ayakkabı ve kep baret alınması kararı verilmiştir. Bu konuda alım yapılacak firmalarla görüşmesi, numune ve fiyat teklifi alması için insan kaynakları sorumlusu görevlendirilmiştir.

İnsan kaynakları sorumlusunun internet üzerinden Bursa'da faaliyet gösteren iş güvenliği ekipmanları satan firmaların bilgilerine ulaşmış ve fiyat teklifleri ve numuneleri görmek için işyerine davet etmiştir. Yaklaşık 6 firma arasından işyerine en uygun teklifi veren firma ile anlaşmaya varılarak, ilk aşamada 50 adet sandalet tipi çelik burunlu ve

bağciksız ayakkabı alınmıştır. Kep baret için ise firmanın istediği kısa siperlikli ve gri renkte yaptırılması söylenmiştir. İş güvenliği uzmanının öngörüsüne göre; çelik burunlu ayakkabıların bağcıklı olması iş kazası riskinin artacağı ve işyerinin raf düzeni nedeniyle kısa siperlikli kepi baretin daha kullanışlı olacağı için iş güvenliği ekipmanı satan firmadan alımlar, bu kararlar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Alımı yapılan kişisel koruyucu donanımlar hakkındaki bilgiler de risk değerlendirme formuna kaydedilmiştir. Tüm bu aşamalar sonucunda oluşan risk değerlendirme formu iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve işveren vekili tarafından imza altına alınarak her hangi bir denetim sırasında iş müfettişleri ile paylaşmak üzere muhafaza edilmektedir.

## **6. Acil Durum Planının Oluşturulması**

Acil durum planları, işyerinde acil durumların gerçekleşmesi halinde çalışanlara yol gösteren yazılı hafızayı oluşturmaktadır. Ayrıca 6331 Sayılı Kanun'un 11. Md.'sinde işyerlerinin acil durum planı hazırlamaları zorunlu kılınmıştır. Buradan hareketle söz konusu işyerinde de acil durum planı hazırlamak için bir takım çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalara acil durumlara müdahale edecek ekiplerin tespiti, özel eğitimleri ve ilkyardım eğitimlerinin aldırılması ile başlanmıştır.

Acil durum ekipleri İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik'in 11. Md.'sinde ifade edildiği üzere 100 çalışanı olan ve az tehlikeli grupta olan işin yapılması sebebiyle, 2 asil 1 yedek olmak üzere üçer çalışanı, arama, kurtarma, tahliye, yangına müdahale elemanı ve İlkyardım Yönetmeliği'nin 16. md.'sine göre 4 çalışanı ilkyardımcı olarak görevlendirmiştir. Özellikle ilkyardım sertifikasına sahip personel çalıştırma zorunluluğunun olduğu, işyerinde belirlenen dört çalışana ilkyardım eğitimi aldırılması, insan kaynakları sorumlusu tarafından planlanmıştır. İşyerinin anlaşmalı olduğu OSGB firmasında ilkyardım eğitimi verilebildiği için belirlenen çalışanlar, Cumartesi ve Pazar günleri düzenlenen eğitime dahil edilmiş ve Pazar günü için fazla mesai ödemesi yapılmıştır.

Eğitimin tamamlanmasının ardından, OSGB'nin bildirdiği tarihte dört çalışanın il sağlık müdürlüğünde ilkyardımcı sınavına girmesi sağlanmıştır. Anlaşmalı olunan OSGB'ye o yıl için Kızılay'ın belirlediği eğitim ücreti tutarında ödeme gerçekleştirilmiştir.

(Temel İlk Yardım Eğitimi ve sınavı için Kızılay'ın 2016 için belirlediği ücret 300 TL, KDV Dâhildir.)

İlk yardımcı çalışanların sertifikalarını almalarının ardından acil durum planında ilkyardımcı personel olarak yer almışlardır. Acil durum ekip üyeleri ve ilkyardımcıların belirlenmesinin ardından İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik'in 15. Md.'sine göre iş güvenliği uzmanı tarafından görev aldıkları konular çerçevesinde özel eğitime tabi tutulmuşlardır. Yalnızca yangına müdahale ekibine yangın tüplerinin satın alındığı firmanın emekli itfaiyeci olan çalışanından özel uygulamalı eğitim aldırılmıştır.

Mevzuata göre; işyerinin kuruluş aşamasında hazırlanması gereken acil durum planının söz konusu işyeri için daha önceden hazırlanmamış olması bir takım güçlükleri de beraberinde getirmiştir. Bu zorluklardan biri de işyerinin yangın çıkış noktalarının mevzuata uygun biçimde inşa edilmiş olmamasıdır. Buradan hareketle, işyerinin ikinci kat depo alanı ve ofislerden çıkışı sağlamak için yangın merdiveni inşa edilmesi kararı yönetimle paylaşılmıştır. Ancak maliyet unsurunun baskısı sebebiyle orta vadede yaptırılması söylenmiştir.

Nihayetinde acil durum planını mevzuata uygun hale getirerek hazırlanması için yapılan tüm çalışmalar, acil durum planına kayıt edilerek yazılı hale getirilmesini sağlamıştır. Öyle ki işyerinin acil durum planı; yönetim, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından onaylanarak, çalışanlarla yazılı olarak paylaşılması gerekliliği ifade edilmiştir. İnsan kaynakları sorumlusu tarafından yürütülen bir çalışma ile yeni işe alınan her çalışanın acil durum planı içerisindeki konu başlıkları hakkında temel seviyede bilgi sahibi olması için oryantasyon eğitimi ve iş sözleşmelerinde bu anlamda bir alan oluşturulmuştur.

Mevcut çalışanlara ise daha kısa nitelikte bir iş güvenliği talimatı hazırlanarak, acil durumlarda geliştirmeleri gereken davranışlar hakkında yazılı olarak bilgi verilmiştir.

## **7. İş Güvenliği Kültürünün Oluşturulması Çalışmaları**

Söz konusu işyerinde iş güvenliği kültürünü oluşturmak için yapılan çalışmalar, henüz iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını yeni yeni getirdiğinden sınırlı kalmıştır. Yönetimin, iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını daha çok çalışanları istenen davranışlara



yönlendirmek için caydırıcı unsur olarak kullanması üzerine çalışanların bir takım direnişlerini doğurmuştur. Örneğin kişisel koruyucu donanımı kullanmayan çalışanlara sözlü ve yazılı uyarılarla derhal fesihle işten çıkarılabileceğinin sık sık ifade edilmesi çalışanlar açısından pek hoş karşılanmamıştır.

Son olarak; yıllık ortalamada 100 çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işkolunda faaliyet gösteren bu işyerinde bu güne değin iş sağlığı ve güvenliği alanında herhangi bir çalışmanın yapılmamış olması insan kaynakları sorumlusunun bir takım güçlüklerle karşılaşmasına sebep olmuştur. Bu zorlukların başında anlaşma yapılan OSGB'nin işyerinden talep ettiklerini insan kaynakları sorumlusu aracılığıyla yönetime iletmesi gelmektedir. Nitekim OSGB'nin taleplerini yönetime iletme noktasında insan kaynakları sorumlusu sıkıntıya düşmektedir. Çünkü yönetim, maliyet unsurunun etkisiyle OSGB'nin iş sağlığı ve güvenliği alanındaki isteklerine öncelikli olarak karşı koymaktadır. Bunun sonucunda da yapılmak istenen çalışmalar da hedeflenen zamandan daha geç tamamlanmaktadır.

Söz konusu işyerinde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının tamamlanmasının ardından, bu alandaki faaliyetler çalışanların kişisel koruyucu donanımlarını kullanıp kullanmadıklarının denetlenmesinden öteye geçilemediği gözlemlenmiştir. İş sağlığı uygulamalarında ise işyeri hekiminin reçete yazmaktan farklı olarak herhangi bir çalışması olmadığı öğrenilmiştir. Mevcut durumdan anlaşıldığı üzere; insan kaynakları sorumlusunun iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını başlatarak, işyerini herhangi bir denetim sonunda gelebilecek idari cezalardan koruyan düzeye ulaşılmasını sağlamıştır. Ancak iş güvenliği kültürünü oluşturacak herhangi bir faaliyetin olmaması nedeniyle bundan öteye geçilememiştir.

## **II. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI ÇALIŞANLARININ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KONUSUNDAKİ FARKINDALIKLARININ TESPİTİ İÇİN ANKET ÇALIŞMASI**

Anket çalışması kapsamında insan kaynakları departmanı çalışanlarının, iş sağlığı ve güvenliği alanında yerine getirdikleri görevler ve bu konu hakkındaki farkındalıklarının ölçülmesi hedeflenmiştir. Söz konusu anket araştırmasında 11 farklı yargı insan kaynakları

departmanı çalışanlarına yönlendirilerek, insan kaynakları faaliyetleri içerisinde iş sağlığı ve güvenliği konusuna ne ölçüde yer verdikleri test edilmiştir.

#### A. ARAŞTIRMANIN AMACI VE HİPOTEZLERİ

Bu anket çalışmasında; “Yüz yüze Mülakat Yöntemi” ve “Anket Yöntemi” kullanılarak, insan kaynakları departmanı çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği alanındaki farkındalıklarının ölçülmesi hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda;

- İnsan kaynakları departmanı çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği konusunda bir takım görevler üstlendiği,
- İnsan kaynakları departmanı çalışanlarının, görev yaptıkları işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına bağlı olarak değişen koşullar çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yerine getirdiği,
- İnsan kaynakları departmanının özellikle eğitim yönetimi gibi temel faaliyetlerinde belirgin şekilde iş sağlığı ve güvenliği konusuna yer verdiğinin anlaşıldığı hipotezler test edilmiştir.

#### B. ARAŞTIRMANIN MODELİ

Bu çalışma betimsel analiz yöntemine dayanmaktadır. Betimsel analiz yöntemiyle; mevcut durumların daha önce yaşanan olaylarla arasındaki ilişkilerin sonucunda ortaya çıkan tutum, olay, varlık veya çeşitli alanlar tanımlanmaktadır. Öyle ki; insan kaynakları departmanı çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği konusuna insan kaynakları faaliyetleri içerisinde ne kadar yer verdikleri bu araştırmada kapsamında betimlenmektedir.

#### C. ARAŞTIRMA GRUBU

Araştırma grubu için; Bursa ili içerisinde, **6 metal, 4 otomotiv, 2 inşaat, 3 tekstil, 2 hizmet, 2 üretim, 1 enerji, 1 gıda, 1 finans, 1 ziraat, 1 medikal, 1 eğitim** işkolunda faaliyet gösteren 25 farklı işyerinin insan kaynakları departmanı çalışanları seçilmiştir.

İşyerlerini çalışan sayısına göre sınıflandırmak gerekirse;

ÇALIŞAN SAYISI	İŞYERİ SAYISI
1-49 çalışanı olan	6
50-249 çalışanı olan	5
250 ve daha fazla çalışanı olan	14
TOPLAM	25

**Tablo 4:** Çalışan Sayısına Göre İşyeri Dağılımı

İşyerlerini tehlike gruplarına göre sınıflandırmak gerekirse;

TEHLİKE GRUBU	İŞYERİ SAYISI
Az Tehlikeli İşkolunda Faaliyet Gösteren	6
Tehlikeli İşkolunda Faaliyet Gösteren	11
Çok Tehlikeli İşkolunda Faaliyet Gösteren	8
TOPLAM	25

**Tablo 5:** Tehlike Gruplarına Göre İşyeri Dağılımı

#### D. VERİ TOPLAMA ARAÇLARI

Söz konusu araştırma 11 sorudan oluşan anket formu çerçevesinde bir kısım işyerleriyle yüz yüze mülakat ve anket çalışması yöntemleri kullanılarak yapılmıştır. Anket formu üzerinden yapılandırılan yüz yüze mülakat ve anket çalışması ile yönlendirilen yargılara insan kaynakları çalışanlarının “Evet” veya “Hayır” ifadeleri ile bilgi aktarımı yapmaları hedeflenmiştir. Özellikle yüz yüze mülakat yapılan işyerlerinin “Evet” veya “Hayır” ifadeleri, insan kaynakları çalışanlarının yorumları ile desteklenmiştir. Ayrıca bu yorumlara bulgularda yer verilmiştir.

#### E. VERİ ÇÖZÜMLEME TEKNİKLERİ

Betimsel istatistik yöntemi çerçevesinde; evet veya hayır yanıtlarının toplam sayılarının yüzdesel olarak değerlendirilmesi ile elde edilen sonuçlar kullanılmıştır.

## F. BULGULAR

25 farklı işyerinde<sup>1</sup> yapılan anket çalışması ve yüz yüze mülakatlarda elde edilen sonuçlara göre; anket uygulanan işyerlerinin %72'sinin iş sağlığı ve güvenliği alanında ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle çalıştığı görülmektedir. Anket uygulanan işyerlerinin çalışan sayıları incelendiğinde 1-49 çalışanı olan 6 farklı işyeri, 50-249 çalışanı olan 5 farklı işyeri ve 250 ve daha fazla sayıda çalışanı olan 14 farklı işyeri ile çalışma yapıldığı sonucu elde edilmektedir. Öyle ki çalışan sayısı fazla olan çok uluslu işyerlerinin kendi bünyelerinde ayrı bir departman olarak iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yaptıkları kanısı oluşurken, çalışan sayısı az olan bazı firmaların ise ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden destek alarak faaliyetlerini yürüttükleri anlaşılmaktadır.

Bunun yanı sıra anket sonuçlarına göre; işyeri sağlık ve güvenlik birimi kurma zorunluluğu olan bazı işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarında ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden profesyonel destek almayı tercih ettiği görülmektedir. Buradan anlaşılan büyük işletmelerin bir kısmı; iş sağlığı ve güvenliği alanındaki maddi yüklerinin yanı sıra iş yüklerini de azaltmak için çalışan sayısı az olan işyerleri gibi ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle anlaşma yaparak, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmektedir.

İnsan kaynakları departmanının görev tanımı ve günlük iş akışı içerisinde iş sağlığı ve güvenliği konusuyla ilgili bir takım görevleri bulunmaktadır. Bu çerçevede iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin görev tanımlarında yer alıp almadığı yargısına daha çok ortak sağlık ve güvenlik birimleriyle çalışan işyerlerinin, % 72 oranında evet yanıtı verdiği anlaşılmaktadır. İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin tam zamanlı olarak istihdam edildiği işyerlerinde ise iş sağlığı ve güvenliği alanındaki görevleri iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin gerçekleştirdiği görülmektedir.

Ancak insan kaynakları departmanı çalışanlarının %72'lik oranla büyük bir bölümü; iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal düzenlemeleri takip ederek, bu konudaki bilgilerini güncel tutmaya çalışmaktadırlar. Buradan hareketle birebir sorumluluğunda olmadığı halde insan kaynakları departmanı çalışanları; eğitim, özlük işleri, oryantasyon

---

<sup>1</sup> Yüz yüze mülakat ve anket yöntemleriyle yapılan araştırma çalışmasında; **6 metal, 4 otomotiv, 2 inşaat, 3 tekstil, 2 hizmet, 2 üretim, 1 enerji, 1 gıda, 1 finans, 1 ziraat, 1 medikal, 1 eğitim** alanında faaliyet gösteren işyerinin insan kaynakları departmanı çalışanlarının görüşleri alınmıştır.

çalışmaları vb. faaliyetlerini düzenlemek için iş sağlığı ve güvenliği alanındaki bilgilerini güncellemektedirler.

Buna karşılık iş kazası tutanaklarının insan kaynakları departmanına ulaştırılması noktasında işyerlerinin %84'ü evet yanıtını vererek bürokratik işlerin bu departmanda yürütüldüğünü işaret etmektedir.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda uygulanacak eğitim ve oryantasyon çalışmalarının işyerlerinin büyüklükleri, çalışan sayısı veya sektörü sorgulanmaksızın tamamında insan kaynakları departmanı tarafından yerine getirildiği tespit edilmiştir. Buradan çıkarılan sonuca göre; insan kaynakları departmanı eğitim faaliyeti alanına giren her konuda eğitim verecek veya verdirecek yetkinliğe ulaşmalıdır. Bu nedenle de iş sağlığı ve güvenliği gibi teknik konularda dahi temel seviyede bilgi sahibi olmalıdır.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili test ve ölçüm raporlarının anket uygulaması yapılan işyerlerinin yalnızca %76'sında insan kaynakları departmanı ile paylaşılıyor olması, teknik anlamda yetkinlik gerektiren bu raporların daha çok bilgi amaçlı ulaştırıldığını göstermektedir. Kalan %24'lük bölümde olan işyerlerinde ise bakım departmanı gibi teknik alanda faaliyet gösteren departmanların çalışanlarına bu belgelerin ulaştırıldığı söylenebilir.

Üst ve orta kademe yöneticilerin iş sağlığı ve güvenliği konusuna olan desteğini tespit etmek amacıyla iş sağlığı ve güvenliği eğitimine yönetim kademesinde çalışanların katılımı yargısı yöneltilmiştir. Ancak işyerlerinin %84'lük kısmında yönetici pozisyonunda çalışanların bu eğitimlere katılım sağladığı ve dolayısıyla iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına destek verdiği anlaşılmıştır. Öyle ki diğer %16'lık kesimde yer alan işletmelerde henüz yönetim düzeyinde bir katkının yapılmadığı görülmüştür.

Sonrasında iş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanları bilgilendirme faaliyetinin ölçüldüğü yargıdan hareketle; işyerlerinin %80 oranla insan kaynakları departmanı tarafından çalışanların ilkyardım ve acil durum planları hakkında bilgilendirilme yapıldığı öğrenilmiştir. Çalışan eğitiminin; insan kaynakları departmanının temel faaliyetlerinden biri olması, bu yargıya çoğunluğun evet yanıtını vermesinde etkili olmuştur. Hayır, yanıtı veren %20'lik kısımda yer alan işyerlerinin ise ilkyardım acil durum planlarını çalışanların tamamına yazılı olarak vermeyi gerekli görmediği anlaşılmaktadır.

İnsan kaynakları departmanının başta gelen faaliyetlerinden olan işe alım sürecinde, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yetkinliklerin sorgulanması yasal bir zorunluluk olmasından ötürü anket uygulaması yapılan işyerlerinin tamamında yapılmaktadır. Diğer bir ifade ile işe alınacak çalışanların, iş sağlığı ve güvenliğinin alanına giren yetkinliklerini sorgulama görevi, insan kaynakları departmanı tarafından işe alım süreci içerisinde yerine getirilmektedir. Ancak çalışanların sahip olması istenen yetkinliklerin bir kısmı yasal yükümlülüklerden gelirken, bir kısmı tamamen işletmesel kararlar olduğu unutulmamalıdır. Örneğin; mesleki yeterlilik belgesi yasal bir zorunlulukken, işe alınacak çalışanın ilkyardımcı sertifikasına sahip olmasını istemek işletmesel bir karar olabilir. Çünkü ilkyardımcı sertifikası işyerinde çalışmakta olan çalışanlara da eğitimi tamamladıktan sonra aldırılabilir.

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanında sergiledikleri tutum ve davranışları, performans değerlendirme ölçütü olarak kullanmaları yargısına işyerlerinin %64 evet yanıtı verirken, %36'sında henüz bu anlamda bir çalışma yapılmadığı görülmüştür. Aslında çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanında beklenen davranışları sergilemeleri, iş güvenliği kültürüne olumlu anlamda katkı sağlamaktadır. Aynı zamanda bu tutum ve davranışların performansa etkisini gören bir çalışan; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına daha çok uyum göstererek, işyerinin iş sağlığı ve güvenliği hedeflerine uygun biçimde hareket edecektir. Öyle ki performans değerlendirme ölçütü olarak iş sağlığı ve güvenliği kurallarına gösterilen uyumun dikkate alınması, işyerlerinde iş güvenliği kültürünü oluşturmak için katkı sağlayacaktır.

Anket sonuçlarından hareketle; insan kaynakları departmanında çalışanlar; işe alım, eğitim, özlük işleri vb. faaliyetlerini gerçekleştirmek için iş sağlığı ve güvenliği konusunda temel düzeyde de olsa bilgi sahibidir. Aynı zamanda iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını birebir yerine getirmeseler de bu alanda görev yapan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimine bilgi desteği vererek, konuya dâhil olmaktadır.

	<b>YARGILAR</b>	<b>EVET (%)</b>	<b>HAYIR (%)</b>
1	İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları için OSGB'den destek alınmaktadır.	72	28
2	İK Departmanımız/birimimizde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri görev tanımımızda yer almaktadır.	72	28
3	Günlük rutin iş akışımız dâhilinde iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri de yer almaktadır.	72	28
4	Birim/departmanınızda iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal gelişmeler takip edilmektedir.	84	16
5	İş sağlığı ve güvenliği hususunda yaptırılan test ve ölçüm raporlarının sonuçları birim/departmanınıza ulaştırılmaktadır.	68	32
6	İş kazası tutanakları İ.K. departmanına düzenli olarak verilmektedir.	84	16
7	Çalışanlar için hazırlanan yıllık eğitim planı ve oryantasyon eğitimlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusu yer almaktadır.	100	0
8	Üst ve orta kademe yöneticilerimiz iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılımında bulunurlar.	76	24
9	Çalışanlarımıza ilkyardım uygulamaları ve acil durumlarla alakalı bilgiler yazılı olarak verilmektedir.	84	16
10	İşe alımda iş sağlığı ve güvenliğinin alanına giren birtakım yetkinlikler de (mesleki eğitim, ilkyardım sertifikası vb.) dikkate alınmaktadır.	80	20
11	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğiyle alakalı olumlu/olumsuz davranışları performans ölçütü olarak kullanılmaktadır.	64	36

**Tablo 6:** Anket Araştırmasında Kullanılan Yargılar ve Verilen Yanıtların Yüzdesele Analizi

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRMELER

Türkiye’de yapılan istatistik çalışmalarına göre; işyerlerinin %99’luk oranla önemli bir bölümü KOBİ’lerden oluşmaktadır. KOBİ’lerin çalışan sayıları incelendiğinde ise %98’inin çalışan sayısı ellinin altında olduğu görülmektedir. KOBİ’lerin; büyük ölçekli işyerlerine kıyasla daha fazla olması, bir anlamda dikkatin bu işyerlerine çekilmesi gerekliliğini doğurmaktadır. Aynı zamanda 1- 249 arasında çalışanı olan işyerleri incelendiğinde, %76 oranla iş kazalarının KOBİ’lerde gerçekleşmiş olduğu görülmektedir.

Buradan hareketle; 6331 Sayılı Yasa’nın tüm çalışanları kapsayacak nitelik taşıması iş sağlığı ve güvenliği alanında, yasal anlamda önemli bir adım olmuştur. Nitekim 4857 Sayılı Yasa’nın kapsamının darlığı birçok araştırmada dile getirilmiş ve AB’ye uyum çerçevesinde giderilmesi gereken bir eksiklik olarak sıkça vurgulanmıştır.

İnsan kaynakları departmanı; işe alımdan, eğitime, özlük işlerinden, performans değerlendirmeye kadar birden fazla faaliyeti işveren denetiminde yürütmektedir. Burada sayılan bir kısım faaliyetin yanı sıra yasal bir takım zorunlulukları da işveren adına üstlenmektedir. 6331 Sayılı Yasa’nın ve diğer yasal düzenlemelerin gerekleri işverene yüklenirken, işyeri yönetimi sırasında bu görevler, işvereni temsilen insan kaynakları veya idari işler departmanları tarafından yerine getirilmektedir.

Birçok yasal düzenleme ile işveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlendirilmektedir. Ancak işveren; bu yasal yükümlülüklerini, çalışanlarına devreder ve uygulamayı denetler. Zaten yasal düzenlemeler de tüm yükümlülüklerin birebir işveren tarafından yerine getirilemeyeceğini varsaymaktadır ve işveren veya işveren vekili ifadesine birçok maddede yer verilmiştir.

İnsan kaynakları departmanında görev alan çalışanlar; iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal yükümlülükleri yerine getirirken, bir takım profesyonellerden yardım almaktadırlar. Bunlar; ortak sağlık ve güvenlik birimleri, işyeri hekimleri, iş güvenliği uzmanları, avukatlar, diğer sağlık personelleri gibi iş sağlığı ve güvenliği hususunda bilgi ve deneyim sahibi kişilerdir.

Aynı zamanda iş sağlığı ve güvenliği personellerinin işyeri hakkında bir takım bilgilere ulaşmak istediklerinde kendilerine yardım edecek departman olarak yine insan kaynakları departmanı işaret edilmektedir.



Öyle ki firma uygulaması ve anket çalışmasının sonuçları değerlendirildiğinde; insan kaynakları departmanı çalışanlarının, iş sağlığı ve güvenliği konusunda bir takım görevleri kendi faaliyet konuları çerçevesinde yerine getirdikleri görülmüştür.

Nitekim iş sağlığı ve güvenliği konusunda, insan kaynakları departmanı çalışanlarının farkındalıklarının olduğu, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre değişiklik gösteren oranlara bağlı olarak değişen seviyelerde iş sağlığı ve güvenliği konusunda faaliyetler yürüttükleri anlaşılmaktadır. Bir işyerinin çalışan sayısı arttıkça departmanların da o ölçüde ayrışarak, kendi faaliyet alanlarında uzmanlaştıkları yapılan yüz yüze görüşmeler sonucu tespit edilmiştir. Yüz yüze görüşmelerden elde edilen sonuçlardan biri de çalışan sayısı fazla olan büyük ölçekli işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda faaliyet gösteren ayrı departmanların olduğudur. Ayrıca bu departmanların genel müdüre bağlı olarak çalıştıkları anlaşılmıştır. Bunun yanı sıra çalışan sayısı orta veya düşük seviyede olan işyerinde ise iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin çoğunlukla insan kaynakları departmanına bağlı ancak özerk çalıştıkları görülmüştür.

Tüm bu bulgular çerçevesinde özetle; insan kaynakları departmanı çalışanları iş sağlığı ve güvenliği alanında bir takım görevleri yerine getirmektedir. Ancak bu durum, işyerinin çalışan sayısı ve tehlike grubuna göre farklılık göstermektedir.

## EKLER

### Ek.1: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşumu Hakkında Uygulama Örneği Formu

Tarih:27.03.2014

#### **KONU:** İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun Revizyonu Hakkında

18.01.2013 Tarihinde 28532 Sayılı resmi gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelikte belirtilen kapsam alanında bulunan ..... SGK sicil numaralı işyerimizde 27.03.2014 tarihinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu revize edilmiştir.

Belirlenen kurul üyeleri aşağıdaki gibidir.

İşveren / İşveren vekili ..... (Kurul Başkanı)  
İş Güvenliği Uzmanları ..... (EH&S Müdürü)  
..... (Kurul Sekreteri)  
İş Yeri Hekimi .....  
İnsan Kaynakları .....  
Çalışan Temsilcisi ..... (Baş Temsilci)(Sendikalı)  
Çalışan Temsilcisi (Yedek) .....  
Çalışan Temsilcisi .....

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun çalışmalarında başarılar dilerim.

**İŞVEREN**

.....

**İmza**

## Ek.2: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Davet Formu Örneği

Firma Logosu	<b>TOPLANTI ÇAĞRI FORMU</b>	
--------------	-----------------------------	--

<b>Toplantı No</b>	0003
<b>Tarih - Saat</b>	17.01.2014 Saat:14:00
<b>Yer</b>	Eğitim Salonu
<b>Toplantı Başkanı</b>	Ad Soyad

	<b>Toplantıya Katılacaklar</b>	<b>Görevi</b>
	Ad Soyad	Kurul Başkanı
	Ad Soyad	İşyeri Hekimi
	Ad Soyad	İnsan Kaynakları Sorumlusu
	Ad Soyad	İş Güvenliği Uzmanı
	Ad Soyad	Sendika Temsilcisi
	Ad Soyad	Çalışan Temsilcisi

	<b>Gündem</b>

<b>Gündem Dışı</b>

### **EK. 3: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Toplantı Tutanağı Örneği**

**Tarih:** 04.06.2014

**KONU:** İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Mayıs 2014 Toplantı Tutanağı

04.06.2014 Tarihinde saat 14.00'de olağan Mayıs 2014 İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantısı yeter sayıda katılımcı ile İşveren vekilinin Başkanlığında toplanmıştır.

#### **TOPLANTIDA GÖRÜŞÜLEN / KONUSULAN KONULAR VE ALINAN KARARLAR**

- 1- NİSAN 2014 İş sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantı tutanağı kurul üyelerine okundu.
- 2- Mayıs 2014 de meydana gelen iş kazaların raporları kurul tarafından değerlendirildi.
- 3- Yangın söndürme ekibine ve tüm çalışanlara 01 Eylül 2014 tarihine kadar pratik yangın söndürme eğitim verilmesine,
- 4- Bölge İş Güvenliği Müdürünün gerçekleştirdiği ziyarette, Bölge müdürünün hazırlamış olduğu rapor kurul üyeleri ile paylaşıldı, gelişime açık yanlar ile aksiyon planı hazırlanmasına karar verildi.
- 5- "PULSAR" çalışmalarının amacı ve yapılan çalışmalar hakkında kurul üyelerine bilgilendirme yapıldı.

**İşveren**

Ad Soyad

İmza

**İşveren Vekili/Kurul Başkanı**

Ad Soyad

İmza

**İş Güvenliği Uzmanı**

Ad Soyad

İmza

**Sendika Çalışan Temsilcisi**

Ad Soyad

İmza

**İş yeri Hekimi**

Ad Soyad

İmza

**İş Güvenliği Müdürü**

Ad Soyad

İmza

**İnsan Kaynakları**

Ad Soyad

İmza

**Çalışan Temsilcisi**

Ad Soyad

İmza

#### **Ek.4: Çalışan Temsilcisi Adayı Başvuru Dilekçesi Örneği**

##### **Dilekçe**

10.04.2015

**Konu:** ..... Firması Çalışan Temsilcisi Seçimi Aday Başvurusu

17.04.2015 tarihinde yapılacak olan çalışan temsilcisi seçiminde, çalışan temsilciliği görevine aday olduğumu beyan ederim.

Mezuniyet Durumu :

İş Tecrübesi :

Tam Süreli Çalışan mı :

**İSİM SOYİSİM**

**GÖREV**

**İMZA**

## Ek.5: Çalışan Temsilcisi Adayları Duyurusu Örneği

# DUYURU

Tarih: 15.04.2015

**Konu:** ..... Firması Çalışan Temsilcisi Seçimi Hakkında

17.04.2015 tarihinde yapılacak Çalışan temsilcisi seçiminde Çalışan temsilcisi görevine aday olarak başvuranlar aşağıdaki listede belirtilmiştir. Bir asil ve bir yedek Çalışan temsilcisi seçilecektir. Çalışan temsilciliği asil ve yedek görevini en fazla oyu alan ilk 2 aday yürütecektir.

### **Çalışan Temsilcilerin Görevleri ve hakları**

1. Çalışan temsilcisine özel olarak verilen eğitimde öğrendiklerini uygulamak ve takip etme,
2. Kişisel koruyucu donanımların belirlenmesinde görüş belirtme,
3. Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve koşullarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin belirtme,
4. İş sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarına katılma,
5. Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesinde görüş bildirme,
6. Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesinde görev alma,
7. Çalışanların bilgilendirilmesinde ve çalışanlara verilecek eğitimlerin programlanmasında görüş bildirme,
8. Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hak ve sorumluluklarına sahiptir.

### **Adaylar:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Yönetici / İmza / Tarih**

## Ek.6: Çalışan Temsilcisi Seçim Duyurusu Örneği

# DUYURU

Tarih:09.04.2015

**Konu:** ..... Firması Çalışan Temsilcisi Seçimi Hakkında

09.04.2015 tarihinde öğle yemeğinde yemekhanede ‘‘Çalışan Temsilcisi’’ seçimi yapılacaktır. Çalışan temsilcisi görevine aday olmak isteyenlerin en geç 13.04.2015 tarihine kadar İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne başvurmaları rica olunur. Başvuruda bulunacak adayların 29.08.2013 Tarihli ve 28750 sayılı resmi gazetede yayımlanan ‘‘İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİNİN NİTELİKLERİ VE SEÇİLME USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN TEBLİĞ’e’’ göre aşağıdaki nitelikleri taşıması gerekmektedir.

### Çalışan temsilcisinin nitelikleri

**MADDE 6 – (1)** Bir çalışanın çalışan temsilcisi olabilmesi için aşağıdaki niteliklere sahip olması zorunludur:

- İşyerinin tam süreli daimi çalışanı olması,
- En az 3 yıllık iş deneyiminin bulunması,
- En az ortaokul düzeyinde öğrenim görmüş olması

Seçim, çalışanların en az yarısının katıldığı bir toplantıda açık oyla belirlenecektir. Çalışan temsilcisi adayları 15.04.2015 tarihinde panoda ilan edilecektir. İlan edilen adaylar arasından 17.04.2015 tarihinde Yemekhanede öğle arası seçim yapılacaktır.

### Seçim Takvimi

**Başvuru Son Tarihi:** 13.04.2015

**Adayların İlan Tarihi:**15.04.2015

**Seçim Tarihi:** 17.04.2015

**Yönetici Ad Soyad / Tarih**

## Ek.7: Çalışan Temsilcisi Seçim Sonucu Duyurusu

# DUYURU

17.04.2015

**Konu:** ..... Firması Çalışan Temsilcisi Seçim Sonuçları Hakkında

17.04.2015 tarihinde yemekhanede yapılan çalışan temsilcisi seçiminde; ..... oyla (asil) çalışan temsilcisi görevine, ikinci en fazla oyu alan ..... oyla (yedek) çalışan temsilcisi görevine seçilmiştir ve görev süreleri 5 (beş) yıl olarak belirlenmiştir.

Çalışanlarımıza temsilcilerinin hayırlı olmasını dileriz.

### **Çalışan Temsilcilerin Görevleri ve hakları**

1. Çalışan temsilcisine özel olarak verilen eğitimde öğrendiklerini uygulamak ve takip etme,
2. Kişisel koruyucu donanımların belirlenmesinde görüş belirtme,
3. Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve koşullarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin belirtme,
4. İş sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarına katılma,
5. Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesinde görüş bildirme,
6. Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesinde görev alma,
7. Çalışanların bilgilendirilmesinde ve çalışanlara verilecek eğitimlerin programlanmasında görüş bildirme,
8. Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hak ve sorumluluklarına sahiptir.

Bilgilerinize,



**Ek.8: Çalışan Temsilcisi Seçim Tutanağı Örneği**

<b>SEÇİM İMZA TUTANAĞI</b>	
<b>Seçim Konusu</b>	..... Firması Çalışan Temsilcisi Seçimi
<b>Seçim Tarihi</b>	17.04.2015

<b>Sıra No</b>	<b>TC Kimlik No</b> <small>(veya İşyeri Personel Sicil No)</small>	<b>Adı</b>	<b>Soyadı</b>	<b>Görev Unvanı</b>	<b>İMZA</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## Ek.9: Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Tebliği Yazısı

17.04.2015

**Konu:** .....Firması Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Tebliği Hakkında

17.04.2015 tarihinde çalışanlarımız arasında yapılan çalışan temsilcisi seçiminde; çalışan temsilcisi görevine seçildiniz. Görev sürenizi aksi belirtilmedikçe seçim tarihi itibari ile 5 (beş) yıl olarak belirlenmiştir.

Görevinizin hayırlı olmasını dileriz.

### **Çalışan Temsilcilerin Görevleri ve hakları**

1. Çalışan temsilcisine özel olarak verilen eğitimde öğrendiklerini uygulamak ve takip etme,
2. Kişisel koruyucu donanımların belirlenmesinde görüş belirtme,
3. Yeni teknolojilerin uygulanması, seçilecek iş ekipmanı, çalışma ortamı ve koşullarının çalışanların sağlık ve güvenliğine etkisi konularında görüşlerinin belirtme,
4. İş sağlığı ve güvenliği kurulu toplantılarına katılma,
5. Risk değerlendirmesi yapılarak, alınması gereken koruyucu ve önleyici tedbirlerin ve kullanılması gereken koruyucu donanım ve ekipmanın belirlenmesinde görüş bildirme,
6. Sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesinde görev alma,
7. Çalışanların bilgilendirilmesinde ve çalışanlara verilecek eğitimlerin programlanmasında görüş bildirme,
8. Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hak ve sorumluluklarına sahiptir.

Bilgilerinize,

#### **Tebliğ Eden**

İsim Soy isim

Görev

İmza / Tarih

#### **Tebellüğ Eden**

İsim Sosisim

Görev

İmza / Tarih



**Ek.11: Acil Durum Ekipleri Listesi Örneği**

..... Firması Acil Durum Ekipler Listesi		Tarih: .../.../.....	
Form No:			
SÖNDÜRME EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	
	Ekip Başkanı	Acil bir durumda (yangın, deprem vb.) ilk müdahaleyi yapmak üzere görevli olan söndürme ekibini yönlendirme, içeride kalmış kişilerin tahliyesini sağlamak.	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Acil bir durumda, ekip başkanının talimatları doğrultusunda yangına ilk müdahaleyi sağlamak	
	Asıl Üye		
KURTARMA EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	
	Ekip Başkanı	Söndürme ekibinden alacağı talimat ile acil bir durumda öncelikle acil durumdan zarar görmüş kişileri daha sonra önemli belge ve malzemeleri kurtarmak üzere ekibi yönlendirmek	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Ekip başkanının talimatı ile zarar görmüş kişilerin ve malzemenin tahliyesini sağlamak	
	Asıl Üye		
KORUMA EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	
	Ekip Başkanı	Acil durumda kişilerin toplanma bölgesinde sayımlarını yapmak, eksik olup olmadığını tespit etmek. Eksikleri söndürme ve kurtarma ekiplerine bildirmek, can ve mal güvenliğini sağlamak	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Ekip başkanının yönlendirmesinde can ve mal güvenliğini sağlamak	
İLK YARDIM EKİBİ			
ADI VE SOYADI	İMZA	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ
		Ekip Başkanı	Yaralı personele sağlık ekipleri gelinceye kadar

			almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardımda bulunmak, gerektiğinde sağlık ekiplerine yardım etmek
		Ekip Başkan Yardımcısı	Yaralı personelin bulunduğu alanda, diğer personeli kontrol altına alıp paniği önlemek; ilk yardım eğitimi almamış personelin müdahalesine engel olmak
		Asıl Üye	Ekip başkanının talimatı doğrultusunda yardımda bulunmak
		Asıl Üye	
ULAŞIM EKİBİ			
ADI VE SOYADI	EKİP ELEMANLARI	EKİPTEKİ GÖREVİ	
	Ekip Başkanı	Şoför organizasyonunun yapılması ve yaralıların en uygun hastaneye sevkinin sağlanması	
	Ekip Başkan Yardımcısı	Ekip başkanına yardım etmek, ekip başkanı bulunmadığı durumlarda, onun görevini yerine getirmek	
	Asıl Üye	Yaralıların en kısa sürede, en uygun hastaneye ulaştırılmasını sağlamak	
	Asıl Üye		
ENERJİ KAYNAKLARI MÜDEHALE EKİBİ			
Adı ve Soyadı	Ekip Elemanları	Ekipteki Görevi	
	Ekip Başkanı	Acil durumlarda elektrik hatlarının kesilmesi için gerekli organizasyonun yapılması	
	Asıl Üye	Elektrik hatlarının kesilmesi	
İŞVEREN ONAY	İSG UZMANI ONAY	İŞYERİ HEKİMİ ONAY	



Ek.13: Yıllık Eğitim Planı Tablosu

LOGO		PROJESİ 20..-20.. YILI GENEL VE LOKAL EĞİTİM PLANI						
No	Eğitim Konusu	Eğitimi Verecek	Katılımcı Profili	Planlanan Eğitim Tarihi	Eğitim Süresi(SAAT)	Gerçekleşen Eğitim Tarihi	Sertifika	Katılımcı Sayısı
		KİŞİ Kuruluş /					VAR/YOK	
1	TEMEL İSG EĞİTİMİ VE GÜVENLİK		PERSONEL+İŞÇİ	Tem.11	1			
2	İŞ KAZALARI		PERSONEL+İŞÇİ		1			
3	GÜVENLİK VE SAĞLIK İŞARETLERİ		İŞÇİ		1			
4	İŞ MAKİNELER ÇALIŞMALARINDA İSG ÖNLEMLERİ		İŞÇİ		1			
5	ELEKTRİK VE EL ALETLERİ İLE ÇALIŞMALAR		İŞÇİ	Ağu.11	1			
6	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI ÇALIŞMA ESASLARI		PERSONEL		1			
7	ACİL DURUMLAR		İŞÇİ		1			
8	KAYNAK VE KESİM İŞLERİ İSG ÖNLEMLERİ		İŞÇİ	Eki.11	1			
9	ÇALIŞANLARIN HAK VE HÜKÜMLÜLÜKLERİ		İŞÇİ		1			
<p>İşveren: İnsan Kaynakları Sorumlusu: İSG Uzmanı: İşyeri Hekimi:</p>								

**Ek.14: Oryantasyon Eğitimi Formu**

Firma Logosu	<b>ORYANTASYON ve İŞBAŞI EĞİTİMİ FORMU (İşçiler İçin)</b>	Doküman Kodu	F.İK.07
		Yayın Tarihi	16.11.2007
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	28.07.2008
		Sayfa No	1/1
Personelin Adı Soyadı			
Doğum Yeri ve Yılı			
İşe Giriş Tarihi			
Öğrenim Durumu			
Kadro Unvanı			
<b>1- ORYANTASYON EĞİTİMİ</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>Durumu</b>		<b>Açıklama</b>
	<b>Verildi</b>	<b>Verilmedi</b>	
Şirket Tanıtımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toplam Eğitim Saati :
İş ve Paydos Saatleri ve Servis Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Yapılan İşin Tanıtımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eğitim Veren Adı Soyadı :
İş Yeri Kuralları, İç Yönetmelik, Disiplin Yönetmeliği Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İmza :
Yangın Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kalite Sistemi Genel Bilinçlendirme Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2- İŞBAŞI EĞİTİMİ :</b>			
<b>KONULAR</b>	<b>Durumu</b>		<b>Açıklama</b>
	<b>Verildi</b>	<b>Verilmedi</b>	
Kullanacağı Makine Bilgisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toplam Eğitim Saati :
Güvenli Makine Kullanımı Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İş Tarifi ve Pratiği Eğitimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eğitim Veren Ad Soyadı /İmza :
Muhtemel Bir Uygunsuzluk veya Yapılacak Hatanın Bir Sonraki Adıma Etkisi Ne olacak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>AÇIKLAMA VE NOTLAR :</b>			
Eğitimi Alan Personelin Adı Soyadı /İmzası	Bölüm Amiri Adı Soyadı / İmzası		İnsan Kaynakları / İmzası



## Ek.15: Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Örnek Seviye Tespit Sınavı Soruları

### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM ÖNCESİ DEĞERLENDİRME SINAVI

**SINAV NOTU**

Sınavda 10 adet soru  
bulunmaktadır  
Her soru on (10) puandır

#### Eğitim Konuları:

- 1- Kaza ve yaralanma sebepleri ile korunma prensipleri
- 2- Elle Taşıma işleri

3- Ekranlı araçlarda çalışma

AD-SOYAD:

SİCİL NO:

BÖLÜM:

TC KİMLİK NO:

İMZA:

TARİH:

#### 1. İş Kazalarından korunmak için aşağıdakilerden hangisini yapmak doğrudur?

- A. Yapacağımız işi önceden tasarlayıp düşünmek ve tedbir almak
- B. İşe başladıktan sonra tedbir almak,
- C. İşleri kendimizce geliştirdiğimiz yöntemle yapmak
- D. Verilen her işi tedbir almadan yapmak

#### 2. Aşağıdakilerden hangisi iş kazası olarak değerlendirilmez?

- A. Firmanın servis minibüsünde meydana gelen kaza.
- B. İşveren tarafından başka bir yerde çalışmaya gönderildiğinde meydana gelen kaza.
- C. Emzikli kadının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanda meydana gelen kaza.
- D. Firmaya gelen ziyaretçinin geçirmiş olduğu kaza.

#### 3. Aşağıdaki durumlardan hangisi kıl payı kaza olarak bildirilmesi gerekir?

- A. Fabrika yaya Koridorunda forklift ile çarpışma duruma
- B. Makinedeki interlock bağlantısının olmaması durumu
- C. Çalışanın Kişisel Koruyucu donanımı kullanmaması
- D. Kaygan zeminde kayıp yaralanmama durumu

#### 4. Aşağıdakilerden hangisi tehlikeli bir durumdur?

- A. Emniyetsiz yükleme ve taşıma
- B. Yetersiz veya fazla aydınlatma
- C. Kişisel koruyucu donanımı kullanmama
- D. Öfkelenmek, şaşırma, dikkatsizlik

#### 5. İş Kazası ve meslek hastalıklarından korunmak için aşağıdaki yöntemlerden hangisi en son çözüm olarak değerlendirilir?

- A. Mühendislik Kontrolü
- B. Kaynağında Engelleme
- C. Yöntem Değiştirme
- D. Kişisel Koruyucu Donanım Kullanma

#### 6. Aşağıdakilerden hangisi tehlikeli bir davranıştır?

- A. Kişisel Koruyucu Donanımı kullanmamak
- B. Yetersiz veya Fazla Aydınlatma
- C. Yetersiz Havalandırma
- D. Kişisel Koruyucu Donanımın uygun olmaması

#### 7. İş yerinde yük kaldırmaya bağlı olarak oluşabilecek bel incinmelerini engellemek için aşağıdaki davranışlardan hangisi yapmak Doğrudur?

- A. Yükü Aniden Kaldırmak
- B. Belden Eğilerek kaldırmak
- C. Ağır Yükleri kaldırırken kaldırma ekipmanları kullanmak
- D. Ağır Yükü dengesiz kaldırmak

#### 8. Aşağıdaki nedenlerden hangi ikisi bir arada olduğunda iş kazası meydana gelir?

- A. Tehlikeli Durum ve Tehlikeli Hareket
- B. Kıl payı kaza ve Tehlikeli Durum
- C. Tehlikeli Hareket ve İş Kazası
- D. İş kazası ve Kıl payı Kaza

#### 9. Aşağıdaki durumların hangisi Tehlikeli Durum olarak bildirilmesi gerekir?

- A. Makinede çalışır durumda olmayan bant konveyör
- B. Makinede çalışan personelin kişisel koruyucu donanımı kullanması
- C. Forklift operatörünün emniyet kemerini bağlamaması
- D. Makinede çalışanın elini sıkıştırabileceği şekilde olan hareketli aksamın bulunması

#### 10. Çalışma araçlarından hangisi ekranlı araçlar kapsamında değerlendirilir?

- A. Faks
- B. Yazıcı
- C. Telefon
- D. Monitör

Ek.16: Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sertifika Örneği

<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM KATILIM SERTİFİKASI</b>	
Tarih: ..... / ..... / 201...	
Şn.....	
30.06.2012 Tarihli 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 16, 17, 18, ve 30. maddeleri ile 15.05.2013 Tarihli Çıkışların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine göre aşağıda belirtilen konularda düzenleneni ..... saat eğitime katılarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.	
<b>Genel Kavramlar</b> a. Çalışanlıktan işe aktif çıkışın, b. Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c. İşyeri güvenliği ve düzeni, d. İş kazası ve meslek hastalığından dolayı hakları konusunda	<b>Meslek Kavramları</b> a. Kimyasal, fiziksel ve diğer etkenlerle ilişkili tehlikeler, b. Elde tutulma ve tutma, c. Parlama, patlama, basınç ve yarıyoğun koruma, d. Enerji emniyetleri, cihazlar, e. Elektrik, ısıtılabilir, ısıtılabilir ve sıcaklık, f. İş kazalarının sebepleri ve koruma yöntemleri ile tehlikelerin uygulanması, g. Ölçme ve ölçme cihazları, h. Riskli taşıma ve taşıma bilgileri, i. İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve genel ilkeleri.
<b>Sağlık Kavramları</b> a. Meslek hastalıklarının sebepleri, b. Hastalıkların koruma yöntemleri ve koruma yöntemlerinin uygulanması, c. Bireysel ve profesyonel risk etkenleri, d. İşyerinden e. Tıbbiyat ve bakım.	
<b>İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ</b> Adı Soyadı Unvanı İmzası	<b>KATILIMCI BİLGİLERİ</b> Adı Soyadı Görevi İmzası

Ek.17: İş Sağlığı ve Güvenliği Afiş Örneği



Ek.18: Ramak Kala Kaza Tutanağı Örneği

Firma Logosu		KAZAYA RAMAK KALMA FORMU						
1.BÖLÜM: OLAYI YAŞAYAN VEYA YAŞAYAN KİŞİ TARAFINDAN TANIKLIK EDEN KİŞİ TARAFINDAN DOLDURULUR.	<b>BİLDİRİMİ YAPAN</b>		<b>OLAYIN MEYDANA GELDİĞİ</b>					
	ADI SOYADI	<input type="text"/>	TARİH	<input type="text"/>	SAAT	<input type="text"/>		
	GÖREVİ	<input type="text"/>	BÖLÜM/YER	<input type="text"/>				
	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	<input type="text"/>	MAKİNE	<input type="text"/>				
<b>OLAYIN AÇIKLAMASI VE İYİLEŞTİRME ÖNERİNİZ</b>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">UCUZ ATLATMADIR</td> <td style="width: 33%;">POTANSİYEL TEHLİKEDİR</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>						UCUZ ATLATMADIR	POTANSİYEL TEHLİKEDİR	
UCUZ ATLATMADIR	POTANSİYEL TEHLİKEDİR							
2.BÖLÜM: İSG ve ÇEVRE BÖLÜMÜ TARAFINDAN DOLDURULUR.	<b>OLAYIN NEDENLERİ</b>							
	GÜVENSİZ DAVRANIŞLAR		GÜVENSİZ KOŞULLAR					
	<input type="text"/>		<input type="text"/>					
	<b>ALINACAK ÖNLEMLER</b>							
	NE YAPILMALI? / NASIL YAPILMALI?	İŞİN SORUMLUSU KİM OLACAK?	KİM YAPTI? / NE ZAMAN YAPTI?					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Bakım ve Mühendislik Onayı Gerekliyor mu?		EVET	<input type="checkbox"/>	HAYIR	<input type="checkbox"/>			
<b>3.BÖLÜM</b>								
Bakım ve Müh. Yöneticisi Yorumu								
<input type="text"/>								
Bakım ve Müh. Ynt. Onayı	<input type="text"/>	TARİH	<input type="text"/>	İMZA	<input type="text"/>			
İSG ve Çevre Ynt. Onayı	<input type="text"/>	TARİH	<input type="text"/>	İMZA	<input type="text"/>			
Sorumlu Bölüm Ynt. Onayı	<input type="text"/>	TARİH	<input type="text"/>	İMZA	<input type="text"/>			

**Ek 19: İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu**

Düzenlenme tarihi.....

1	İşyerinin	Unvanı :
		SGK/Bölge Müdürlüğü Sicil No :
		Adresi :
		Tel No. ve E-mail :
İşçi Sayısı : Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/> Genç <input type="checkbox"/> Çocuk <input type="checkbox"/> Özürlü <input type="checkbox"/>		
Toplam <input type="checkbox"/>		
2	Kaza Tarihi : ..... Kaza Gününde İşbaşı Saati : .....	
	Kazanın olduğu saat : .....	
	Kazanın Meydana Geldiği Bölüm :	
Kazada Yaralanan Uzun ve Yaralanma Şekli :		
3	İşçinin 1. derece yakınının Adı ve Soyadı :	
Açık adresi :		
4	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi İle Sevk Edilenin Çalıştığı Bölüm / İş :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü :	
	Meslek Hastalığının Tespit Edilme Şekli: Periyodik <input type="checkbox"/> Üst Kurum <input type="checkbox"/> Meslek Hast. <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> Muayene ile Sevki ile Hastanesinde	
5	Kazazede veya Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi	Adı ve Soyadı : Cinsiyeti : E: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		T.C. Kimlik No. :
		Sigorta Sicil No :
		Doğum Tarihi :
		İşe Giriş Tarihi :
		Esas İş (Mesleği) :
		Medeni Hali : Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>

	Öğrenim Durumu : İlköğretim <input type="checkbox"/> Ort.Öğr. <input type="checkbox"/> Ön Lisans . <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/>
	Kaza Anında Yaptığı İş :
6	Kaza sonucu ölü ve yaralı sayısı : Ölü <input type="checkbox"/> Yaralı <input type="checkbox"/> Ağır <input type="checkbox"/> Uzun <input type="checkbox"/> Hafif <input type="checkbox"/> Kaybı <input type="checkbox"/> ralı <input type="checkbox"/>
	Kaza sonucu yaralanan işçilerden istirahat alanların sayısı : 1 Gün <input type="checkbox"/> 2 Gün <input type="checkbox"/> 3 günden fazla veya k istirahat <input type="checkbox"/>
	Kazayı Gören : Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Şahitlerin Adı-Soyadı : Şahitlerin İmzası : Şahitlerin Adresi :
	<b>Kazanın Sebebi ve Oluş Şekli (Açıklayınız) :</b>
	<b>7</b> İşveren veya Vekilinin Adı ve Soyadı İmzası

**Not:** 1- İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazılı ile ilgili Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu Md. 77) Bu bildirim zamanında yapmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

- 2- 1, 3, 5 ve 7. inci bölümler hem kaza, hem de meslek hastalığı bildirim durumunda,  
2 ve 6. ıncı bölümler sadece kaza bildirim durumunda,  
4. üncü bölüm ise sadece meslek hastalığı bildirim durumunda,  
doldurulacaktır. (Formun ön yüzü yetmediği takdirde arka yüzü kullanılabilir.)

## KAYNAKLAR

### *Kitaplar*

- ACAR Ahmet Cevat, **İşletmelerde Ücret Yapısının Oluşturulması ve Bir Uygulama**, Literatür Yayınları, İstanbul, 2007
- ALTINEL Hüseyin, **İşçi Sağlığı ve Güvenliği**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2011
- ARIKAN Neslihan- ŞAKAR Müjdat, **İnsan Kaynakları Yöneticisinin El Kitabı**, Yaklaşım Yayıncılık, Ankara, 2011
- AYDIN Ufuk, İnsan Kaynakları Yönetimi İş Hukuku ve İşçi Sendikaları, **Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası Yayını Prof Dr. Nusret Ekin'e Armağan**, YAYIN NO: 38, Ankara, 2000
- BAYIR Mehmet - ERGÜL Mümin, **İş Güvenliği ve Risk Değerlendirme Uygulamaları**, Martı Ajans, Mart 2006
- ŞAHİN Dünder, “Acil Durum Yönetim Sistemleri, Çimento Sektöründe İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumu”, **ÇEİŞ Sempozyum Tebliğleri Kitabı**, Kasım 2008
- BİLİR Nazmi –YILDIZ Ali Naci, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, Hacettepe Yayınları, Ankara, 2013
- EFİL İsmail, **Toplam Kalite Yönetimi ve Toplam Kaliteye Ulaşmada Önemli Bir Araç ISO 9000 Kalite Güvence Sistemi**, AlfaYayınevi, 1998
- EKMEKÇİ Ömer, **4857 Sayılı İş Yasasına Göre İşyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından Örgütlenmesi**, Legal Yayıncılık, Ekim 2005
- GEREK Nüvit, **Türkiye’de İş Sağlığı ve İş Güvenliği**, TÜRKAR, 1998
- GÖK Sibel, **21. Yüzyılda İnsan Kaynakları Yönetimi**, Beta Yayıncılık, İstanbul, Ocak 2006
- İŞİĞİÇOK Özlem, **Ücret Teorisi Politikası Yönetimi Sistemleri**, Marmara Kitapevi, Bursa 2007
- İNCE Ergun, GÖKMOĞOL Ruhi, İş Sağlığı ve İş Güvenliğinin Hukuksal ve Örgütsel Boyutları, İstanbul 2011, secretcv.com, Kitap Matbaacılık
- KESER Aşkın, **Çalışma Yaşamında Dönüşümler**, Ezgi Kitabevi, Mart 2002
- KILKIŞ İlknur, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, Dora Yayıncılık, Bursa, Eylül 2014

MOLLAMAHMUTOĞLU Hamdi, **İş Hukuku**, 3. b., Turhan Kitapevi, Ankara, Kasım 2008

SABUNCUOĞLU Zeyyat, **İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulama Örnekleriyle**, Furkan Ofset, Bursa, 2009

ŞAHİN Dünder, “Acil Durum Yönetim Sistemleri, Çimento Sektöründe İş Sağlığı ve Güvenliği Sempozyumu”, **ÇEİŞ Sempozyum Tebliğleri Kitabı**, Kasım 2008

ŞENKAL Abdulkadir, **Sendikasız Endüstri İlişkileri(Genel Olarak Dünya’da ve Türkiye’de)**, Kamu-İş Yayını, Ankara, 1999

TOKOL Aysen –ALPER Yusuf, **Sosyal Politika**, Dora Yayıncılık, 5. Basım

YELBOĞA Atilla, **Yönetimde İnsan Kaynakları Çalışmaları**, Turhan Kitabevi, Ankara 2010

YİĞİT Abdulvahap, **İş Güvenliği ve İş Sağlığı**, Alfa Aktüel, Bursa, 2008

### ***Makaleler***

ALAKOÇ BURMA Zehra, “AB’ye Geçiş Sürecinde Meslek Elemanlarının Uzaktan Öğretim İle Eğitimi”, **Bilişim Teknolojileri Dergisi**, Mayıs2008, C.1, S. 2, ss.15-16

ALPER Yusuf - DEMİR Günnur, “Dünya’da ve Türkiye’de İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları: Kanada, ABD ve İngiltere Uygulaması”, **Çimento İşveren Dergisi**, Kasım 2006, ss. 4-17

AYBEK Ali - GÜVERCİN Özkan, “Teknik Personelin İş Güvenliği Konusundaki Eğitim Düzeyleri Üzerine Bir Araştırma”, **Teknoloji Dergisi**, 2003, S. 1-2, s.69-77.

AYHAN Abdurrahman , “Çalışma Hayatımız Bakımından İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurullarının Oluşturulması ve Önemi”, **Kamu- İş Dergisi**, C. 7 S. 2, 2003, ss. 1-13

AYTAÇ Serpil, “İş Kazalarını Önlemede Güvenlik Kültürünün Önemi”, **Türk Metal Dergisi**, Ekim, 2011, ss. 1-8

BALKIR Z. Gönül, “İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkının Korunması: İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu”, **Sosyal Güvenlik Dergisi**, 2012, ss. 56-91.

CENTEL Tankut, “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının Kuruluş ve İşleyişi”, **Sicil Dergisi**, Mart 2013, S. 29, ss. 13-23.



- COOPER M. Dominic, "Towards a Model of Safety Culture", **Safety Science**, 2000, Vol.36, Issue.2, p.111-136
- ÇELİKTEN Mustafa, "Neden İş Analizi Yapılmalı?", **Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, 2005, S.18, ss. 127-135
- ÇETİNDAG Şerif, "İş Sağlığı ve Güvenliği'nin Tarihsel Gelişimi ve Mevzuattaki Güncel Durum", **Toprak İşveren Dergisi**, 2010, S. 86, ss.1-6
- DEMİRBILEK Tunç, "Etkin İş Güvenliği Kültürü ve Geliştirilmesi", **ÇEİŞ Sempozyum Tebliğler Kitabı**, İzmir, Kasım 2008, ss.104-112
- EFİL İsmail-SARAÇ Mehlika, "Stratejik Yönetim ve Performans Ölçümünde Performans Karnesi ve EFQM Mükemmellik Modeli ile Sinerji Yaratmak", **İş-Güç Dergisi**, Nisan, 2009, C.11, S. 2, ss.37-54
- ERTÜRK Şükran, "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun İşverene Getirdiği Yükümlülükler", **Sicil Dergisi**, Eylül 2012,S. 27, ss. 13-24
- FIRAT Zerrin, "İnsan Kaynakları Yönetimi'nin İş Güvenliğine Yaklaşımı", **Paradoks Ekonomi, Sosyoloji ve Politika Dergisi**, Ocak 2008, S. 1, ss. 1-6
- FİŞEK Gürhan, "Çok Bilimli Eksende İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği", **Ankara Üniversitesi SBF Dergisi**, 1995, C. 50, S. 3, ss.168-172
- GANKHUYAG R., "Current Situation and Further Objectives Of Occupational Safety and Health Issues", **Asian-Pacific Newsletter on Occupational Health and Safety**, December2011,Vol: 18, No: 3, p.62-64
- GÖDELEK Ertuğrul, "İş Güvenliği Motivasyonu", **Mühendis ve Makine**, C. 46, S. 543, ss. 34-50.
- GÜVEN Rana, "Güvenlik Kültürü Oluşumunda Eğitimin Önemi", **İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi**, S. 30, Ankara, Nisan-Mayıs-Haziran 2006, ss. 3-11
- İŞCAN Ömer Faruk, "Stratejik Yönetim ve İşgören Eğitimi", **Atatürk Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Dergisi**, Haziran 2000, C.14, S. 1, ss. 235-236
- KAĞNICIOĞLU Deniz, "İnsan Kaynakları Yönetimi ve Değişen Endüstri İlişkileri", **Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi**, 2000-2001, C. 1, S. 1, ss. 13-42
- KANG Seong-Kyu, "Seoul Declaration on Safety and Health at Work", **Industrial Health**, Vol. 47, 2009, p. 1-3.
- KARACAN Esin-ERDOĞAN Özlem Nazan, "İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliğine İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonları Açısından Çözümsel Bir Yaklaşım", **Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi** C. 21, 2011, ss.102-116

- KARAKOÇ Mehmet,” 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasasına Göre İşverenin Eğitim Verme Yükümlülüğü”, **Mali Çözüm Dergisi**, Mayıs Haziran 2013, s. 277-285.
- KEÇECİOĞLU Tamer – YILMAZ Mustafa Kemal, “ İnsan Kaynaklarına Bakış Açısının Saptanmasına Yönelik Bir Araştırma”, **Balikesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi**, Haziran 2012, C.15, S. 27, ss. 130-141
- KESER Aşkın, “Değişen Yönleriyle Personel Yönetimi: İnsan Kaynakları Yönetimi”, **İş-Güç Dergisi**, 2002, C.4, S.1, ([www.isgucdergi.org](http://www.isgucdergi.org))
- KILKIŞ İlknur, “İş Sağlığı ve Güvenliği’nde Yeni Dönem:6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası (İSGK)”, **İş-Güç Dergisi**, Ocak 2013, C. 15, S.1, ss.17-41
- KILKIŞ İlknur – DEMİR Seçil, “İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verme Yükümlülüğü Üzerine Bir İnceleme”, **Çalışma İlişkileri Dergisi**, C.3, S.1, Ocak 2012, s. 23-47.
- KORKMAZ Adem - AVSALLI Hüseyin, “Çalışma Hayatında Yeni Bir Dönem: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası”, **SDÜ Fen Edebiyat Fakültesi Sosyal Bilimler Dergisi**, S. 26, Ağustos 2012, ss.153-167
- ORHAN Kamil, “Amerika Birleşik Devletlerinde ve Avrupa’da İnsan Kaynakları Yönetimi Yaklaşımlarının Bir Karşılaştırılması: Avrupalı İnsan Kaynakları Yaklaşımı Mümkün Müdür?”, **Ege Akademik Bakış Dergisi**, 2010, ss. 271-301
- QUN Tan Fang - SANTOSO Felicia, “Singapore’s OHS Framework”, **Asian-Pacific Newsletter**, 2011, Vol. 18: Issue. 3,p. 52-54
- ŞAHİN Levent, “İnsan Kaynakları Yönetiminde Ücretlendirme Fonksiyonunun Analizi”, **Kamu- İş Dergisi**, 2010, C:11 S. 2, s. 129-164
- TAŞYÜREK Mustafa, “Yeni İşçinin Güvenlik Eğitimi”, **Çalışma Ortamı Dergisi**, Kasım Aralık 2007, ss. 6-9.
- TOZKOPARAN Güler – TAŞOĞLU Jale, “İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları İle İlgili İşgörenlerin Tutumlarını Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma”, **Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi**, S. 1, 2011, s. 181-209
- TUFAN Melek - MIZRAK Şerife - ÇELİK Derya, Mesleki Eğitimde Toplam Kalite Yönetimi ve Model Önerisi”, **Journal of Azerbaijani Studies**, 2009, C. 12, S. 1, ss.27-40.
- TÜZÜNER Vala Lale- ÖZASLAN Burcu Özge, “Hastanelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarının Değerlendirilmesine Yönelik Bir Araştırma”, **İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi**, 2011, C. 40, S.1, ss. 138-154
- ÜNALAN Aysel, “İş Sağlığı ve Güvenliğinde Eğitim”, **İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi**, Nisan-Mayıs-Haziran 2006, S. 30, s. 18-23

## *Diğer Kaynaklar*

- AĞIR Adnan, “Mesleki Eğitimler Nasıl Yapılacak”, 18.07.2013, [www.osgbrehberi.com](http://www.osgbrehberi.com), (03.03.2015)
- AKAY Esra, Türkiye’de İş Sağlığı ve Güvenliği, Avrupa Birliği Ülkeleri İle Karşılaştırılması ve Bir Hizmet Modeli Önerisi”, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat Ana Bilim Dalı, (Yayınlanmış, Yüksek Lisans Tezi), Zonguldak, 2006
- AKCAN Mustafa, “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildiriminde Düzenleme”, <http://www.calismarehberi.com/mustafa-akcan-makale,34.html> (05.03.2015)
- AKSOY Şevket – SUSMUŞ Tamer – TİRYAKİ Dilek – KISA Bektaş – FIRAT Murat – ARMAN Şeref – ÇETİNTAŞ Şadiye – ÖZCAN Mustafa – ÖZDOĞAN Seçkin – MİZRAHI Vedat, “Ülkemizde Sağlık Gözetiminin Kişiselleştirilmesi”, **İşyeri Hekimleri Derneği Çalıştay Raporu**, <http://www.iyhd.org.tr/dosyalar/dunya-isg-saglik-gozetiminin-kisisellestirilmesi.pdf>, (13.03.2015)
- AYDIN K. İlker, “Tarihsel Gelişim Sürecinde İnsan Kaynakları Yönetimi Anlayışı, Amaçları ve Fonksiyonları”, Yeditepe Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi Denetimi Bölümü, (Yüksek Lisans Tezi) İstanbul, 2006
- Bursa Kızılay, Eğitim Hizmetleri, <http://www.bursakizilay.org.tr/hizmetlerimiz/egitim-hizmetleri/ilkyardim-egitimleri/> (11.01.2015)
- ERDUT Tijen, “İnsan Kaynakları Yönetimi ve Endüstri İlişkilerinde Değişim”, (Doçentlik Çalışması), Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü, İzmir, 2002
- İŞLER M. Cemil, “İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri ile Güvenlik Kültürünün İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Önlenmesindeki Etkisi”, **ÇSGB İş Teftiş Başkanlığı Yayını**, Ankara, 2013, ss. 1-61
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyeleri Eğitim Programı, [www.casgem.gov.tr](http://www.casgem.gov.tr), e. t. (01.10.2015)
- KURT Resul, “İşletmelerde Disiplin Kurulu Uygulaması ve İşleyişi”, 25.05.2007, <http://www.ismevzuati.com/?page=topics&rid=82>, (10.10.2014)
- LEAMON Tom B., “Succesful Safety Programmes”, <http://www.ilo.org/safework>, p. 1, (04.02.2015)
- NAYİR Nurten, İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerinde İK Departmanlarının Rolü, [www.gucumuzinsan.com](http://www.gucumuzinsan.com), 03.02.2012

- ÖZASLAN Burcu Özge, “İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Lojistik Sektöründe Faaliyet Gösteren İşletmelerde Bir Araştırma”, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı İnsan Kaynakları Yönetimi Bilim Dalı, ( Doktora Tezi) , İstanbul, 2011
- PALA Kayıhan, “Meslek Hastalıkları Tarihçe ve Epidemiyoloji”, 20.01.2013, <http://www.busiad.org.tr/sunum/dosyası>, (23.02.2014)
- SINAV Tahsin, “İş Kazalarında Tek Bildirim”, 28.01.2013, <http://www.yenisafak.com.tr/yazarlar/TahsinSinav/is-kazalarinda-tek-bildirim/36045> (11.01.2015)
- Sosyal Güvenlik Kurumu, **SGK İstatistik Yıllıkları 2013**, [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) (10.12.2014)
- TMMOB Makine Mühendisleri Odası Oda Raporu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, 5. Basım, ,Yayın No: MMO/617, Nisan 2014, Ankara
- Türkiye İstatistik Kurumu, **İş Kazaları ve İşe Bağlı Sağlık Problemleri Araştırma Sonuçları 2013**, Sayı:16118, 24.12.2013 , <http://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=16118> (10.01.2015)
- Yazar adı yok, “İş Hukuku Açısından İşyeri Disiplin Yönetmeliği”, Ekim 2010, <http://www.erdem-erdem.com/articles/is-hukuku-acisindan-isyeri-disiplin-yonetmeliği>, (01.02.2014)
- YILMAZ Gürbüz, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği'nin Tarihi Gelişimi, 13 Mayıs 2003, [www.isguveligi.net](http://www.isguveligi.net) (20.02.2012)

### ***Mevzuat***

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, (R.G. 31.05.2006)
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, (R.G. 30.06.2012)
- Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik (R.G. 15/02/2008)
- Binaların Yangından Korunmasına İlişkin Yönetmelik (R.G. 09/09/2009)
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (R.G. 15/05/2013)
- İlkyardım Yönetmeliği (R.G. 22/05/2002)
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık Ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği (R.G. 25/04/2013)

- İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ (R.G. 29/08/2013)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (R.G. 23/04/2015)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliği (R.G. 18/01/2013)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği (R.G. 18/12/2014)
- İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (RG 29/12/2012),
- İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30/04/2015)
- İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (R.G. 30/04/2015)
- İşyerlerinde Acil Durumlar Yönetmeliği (R.G. 18/06/2013)
- Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik (R.G. 13/07/2013)

## ÖZGEÇMİŞ

<b>Adı, Soyadı</b>	SEÇİL		DEMİR
<b>Doğum Yeri ve Yılı</b>	FATİH /İSTANBUL		15.09.1986
<b>Bildiği Yabancı Diller</b>	İNGİLİZCE		
<b>ve Düzeyi</b>	İYİ		
<b>Eğitim Durumu</b>	<b>Başlama</b>	<b>-</b>	<b>Kurum Adı</b>
	<b>Bitirme Yılı</b>		
<b>Lise</b>	2000	2003	ZÜHTÜ ÖZKARDAŞLAR LİSESİ
<b>Lisans</b>	2003	2007	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ/İ.İ.B.F./ÇAL. EKO. END. İLŞ.
<b>Yüksek Lisans</b>	2010	-	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ/S.B.E./ÇAL. EKO. END. İLŞ.
<b>Doktora</b>			
<b>Çalıştığı Kurum (lar)</b>	<b>Başlama</b>	<b>-</b>	<b>Çalışılan Kurumun Adı</b>
	<b>Ayrılma Yılı</b>		
<b>1.</b>	2007	2008	AVİVASA EMEKLİLİK VE HAYAT
<b>2.</b>	2008	2009	GARANTİ EMEKLİLİK
<b>3.</b>	2011	2014	MESKAR YAPI MALZEMELERİ LTD. ŞTİ.
<b>Üye Olduğu Bilimsel ve Mesleki Kuruluşlar</b>			
<b>Katıldığı Proje ve Toplantılar</b>			
<b>Yayınlar:</b>	İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verme Yükümlülüğü Üzerine Bir İnceleme		
<b>Diğer:</b>			
<b>İletişim (e-posta):</b>	<a href="mailto:seciler1986@gmail.com">seciler1986@gmail.com</a>		
<b>Tarih</b>			
<b>İmza</b>			
<b>Adı Soyadı</b>			