

T.C.
İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



AVRUPA BİRLİĞİ UYUM SÜRECİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
AÇISINDAN İŞE ALIM KOŞULLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüksek Lisans Tezi

Veysel KUTLU
131101323

Bölüm: İş Sağlığı Ve Güvenliği

Danışman
Prof. Dr. Oğuz ÖZYARAL

İSTANBUL
HAZİRAN, 2018

T.C.
İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



AVRUPA BİRLİĞİ UYUM SÜRECİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
AÇISINDAN İŞE ALIM KOŞULLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüksek Lisans Tezi

Veysel KUTLU

131101323

Bölüm: İş Sağlığı ve Güvenliği

Danışman

Prof. Dr. Oğuz ÖZYARAL

İSTANBUL
HAZİRAN, 2018

KABUL VE ONAY

T.C.
İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

İş Sağlığı ve Güvenliği Ana Bilim Dalı Yüksek Lisans Programı çerçevesinde yürütülmüş olan bu çalışma aşağıdaki jüri tarafından Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Tez Savunma Tarihi : / /2018

İmza

Prof. Dr. Oğuz ÖZYARAL

İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi

Jüri Başkanı

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Esin TÜMER

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Tahsin Aykan

KEPEKLİ

Özgünlük Bildirisi

1. Bu çalışmada, başka kaynaklardan yapılan tüm alıntıların, ilgili kaynaklar referans gösterilerek açıkça belirtildiğini,
2. Alıntılar dışındaki bölümlerin, özellikle projenin ana konusunu oluşturan teorik çalışmaların ve yazılım/donanımın benim tarafımdan yapıldığını bildiririm.

İstanbul, Haziran 2018

Veysel KUTLU

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|------------|
| KABUL VE ONAY | i |
| ÖZGÜNLÜK BİLDİRİSİ | ii |
| İÇİNDEKİLER | iii |
| ŞEKİLLER LİSTESİ | v |
| TABLolar LİSTESİ | vi |
| ÖNSÖZ | vii |
| BÖLÜM 1 – GİRİŞ | 1 |
| BÖLÜM 2 – GENEL BİLGİLER | 2 |
| 2.1. Avrupa Birliği'nin Kimliği..... | 2 |
| 2.2. Avrupa Birliği'nin Organları ve Politikası | 3 |
| 2.3. Avrupa Birliği'nin Kaynakları ve Yasama ile Karar Alma Süreci | 4 |
| 2.4. Avrupa Birliği'nde İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Gelişimi | 5 |
| 2.5. Avrupa Birliği İş Sağlığı Ve Güvenliği Politikaları | 7 |
| 2.5.1. Avrupa İş Sağlığı ve Güvenliği Politika Araçları | 8 |
| 2.5.2. Avrupa Birliği İş Sağlığı ve Güvenliği Stratejileri | 9 |
| 2.5.2.1. Avrupa Birliği İş Sağlığı ve Güvenliği 2013-2020 Stratejisi..... | 10 |
| 2.6. Avrupa Birliği'nde İş Sağlığı Ve Güvenliği Uygulama Örnekleri | 12 |
| 2.6.1. Almanya'da İş Sağlığı Ve Güvenliği | 12 |
| 2.6.2. Avusturya'da İş Sağlığı Ve Güvenliği | 13 |
| 2.6.3. Belçika'da İş Sağlığı Ve Güvenliği | 15 |
| 2.6.4. Birleşik Krallık'da İş Sağlığı Ve Güvenliği..... | 18 |
| 2.7. Personel İşe Alım Süreci..... | 20 |
| 2.7.1. Özlük Evraklarının Teslim Alınması | 20 |
| 2.7.1.1. Özlük evrakları..... | 21 |
| 2.7.2. Sağlık İşlemleri..... | 26 |
| 2.7.2.1. İşe giriş muayenesi | 27 |
| 2.7.2.2. Sağlık Taramaları | 27 |
| 2.7.3. Kişisel Koruyucu Donanım Teslimi..... | 35 |
| 2.7.4. İşe Giriş Eğitimi | 36 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| BÖLÜM 3 GEREÇ VE YÖNTEM | 38 |
| BÖLÜM 4 BULGULAR..... | 41 |
| BÖLÜM 5 TARTIŞMA | 57 |
| BÖLÜM 6 SONUÇ..... | 59 |
| BÖLÜM 7 ÖZET | 63 |
| BÖLÜM 8 SUMMARY | 64 |
| BÖLÜM 9 KAYNAKLAR | 65 |
| BÖLÜM 10 EKLER..... | 68 |



ŞEKİLLER LİSTESİ

| | |
|--|----|
| Şekil 1: Personel İşe Giriş Takip-Onay Formu | 45 |
| Şekil 2: Eğitim Katılım Formu | 47 |
| Şekil 3: Eğitim Değerlendirme Formu..... | 49 |
| Şekil 4: Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Formu..... | 51 |
| Şekil 5: İş Sağlığı ve Güvenliği İşe Giriş Talimatı | 53 |
| Şekil 6(1): İşe Giriş Periyodik Muayene Formu | 55 |
| Şekil 6(2): İşe Giriş Periyodik Muayene Formu (Devam) | 56 |



TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Firmalar ve Çalışan Sayıları.....38

Tablo 2: İşbaşı Süreci ve Personel Uyumu42



ÖN SÖZ

Avrupa birliği uyum sürecinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işe alım koşulları bir inşaat şantiyesinde incelenmiştir. İstanbul il sınırları içerisinde yer alan bu inşaat firmasında işe girişte teslim alınan belgeler, iş başı eğitimi ve dosyalama gözlenmiştir. Bulgular değerlendirilerek önerilerde bulunulmuştur.



1. GİRİŞ

I. Dünya ve II. Dünya Savaşları sonucu oluşan ekonomik yıkımı düzeltmek için, bir ortak pazar oluşturularak Avrupa Birliği kurulmuştur. Başlangıçta 6 üye ülkenin bulunduğu bu topluluğun günümüzde 28 üyesi bulunmaktadır. Ülkemizde de başvuru şartlarını sağlamak için bir takım çalışmalar sürdürülmekte ve bu topluluğun bir parçası olabilme yolunda ilerlemeler devam etmektedir.

Avrupa birliği uyum sürecinde hemen her alanda uyumlaştırma çalışmaları devam etmektedir. Personel iş başı süreçleri konusunda da yer yer gelişmeler söz konusu olmuştur.

Personel iş başı süreci mevzuatta net olarak ifade edilmemiştir ve farklı mevzuatlarda ayrı ayrı maddeler bulunmaktadır. Bu sebepten iş başı süreçleri işletmelere göre farklılıklar göstermektedir.

Ayrıca istenen belgelerin bir elektronik ortamda bulunmamaktadır. Bazı tetkikler ve belgeler sürekli personellerden istenmektedir. Bu iş yükü, maliyet ve personelin sürekli tetkik yatırmasına neden olmaktadır.

Bu çalışmada Avrupa birliği uyum sürecinde işe alım koşullarına değinilmiş olup sürece uyum sağlamayı hedefleyen bir inşaat firması incelenmiştir.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Avrupa Birliği'nin Kimliği

Avrupa Birliği, 1914'te başlayıp 1918'de sona eren I. Dünya Savaşı ve 1939 yılından 1945 yılına kadar süren II. Dünya Savaşı neticesinde kurulmuştur. Bu savaşlar, Avrupa'da büyük bir hüsrana ve ekonomik yıkımla sonuçlanmış ve neticesinde bu kıtada ekonomik bir birliktelik sağlanırsa ABD'ye olan bağımlılığın azalacağı düşüncesiyle yeni bir ortak pazar oluşturulmuştur [1].

Başlangıçta 6 üyesi bulunan bu topluluğun günümüzde 28 üyesi bulunmaktadır. Bunlar; Belçika, Malta, Çek Cumhuriyeti, İngiltere, Danimarka, İrlanda, Yunanistan, Estonya, Slovakya, Bulgaristan, Finlandiya, GKRY, İsveç, Hollanda, İspanya, İtalya, Avusturya, Letonya, Lüksemburg, Litvanya, Macaristan, Hırvatistan, Polonya, Romanya, Slovenya, Portekiz, Almanya, Fransa [2].

Yrd. Doç. Dr. Erol Kutlu'nun "*Avrupa Birliği*" adlı çalışmasında belirttiği gibi birliğin temeli dokuz mayıs 1950 yılında Fransız Dışişleri Bakanı Robert Schuman'ın yayınladığı bildiri oluşturmaktadır. Schuman, hazırladığı bildirisinde tüm Alman-Fransız çelik ve kömür üretimlerini kurulması planlanan birliğin kullanımına vermeyi ve diğer ülkelerin de istemeleri durumunda katılımlarını öngören bir öneri sunmuştur. Kutlu'ya göre bu planın asıl sebebi savaş sanayisinin önemli maddelerinden olan demir-çelik üretiminin ve kullanımının uluslar üstü bir toplulukta olmasıdır. Avrupa ülkelerinin bu ekonomik çağrısının altında sessiz bir siyasi birleşmenin yattığından söz etmek mümkündür. Böylelikle Avrupa'da savaş çıkma olasılığı en aza

indirilmiştir [3].

2.2. Avrupa Birliği'nin Organları ve Politikası

Avrupa Birliği kendi çıkarlarını korumak, amaçlarını gerçekleştirmek ve vatandaşlarına hizmet sirkülasyonunu sağlamak adına çeşitli kurumlar kurmuştur. Bunlar; Parlamento, komisyon, birlik konseyi, birlik zirvesi, adalet divanı, sayıştay ve merkez bankasından oluşmaktadır.

Parlamento, Avrupa Birliği'ne üye ülke vatandaşlarının demokratik bir şekilde oy kullanması amacını gütmektedir, ülkelerin menfaatlerini ve siyasi görüşlerini temsil etmek için kurulmuştur.

Komisyon, politikaları tasarlar ve birliğin koordinatörlüğünü üstlenir. Aynı zamanda yasama sürecini başlatmakla yükümlü bir kurumdur. Birlik konseyi, parlamento ile hemen hemen aynı yetkilere sahip olmakla birlikte ülkelerin ulusal çıkarlarını temsil eder.

Birlik zirvesinde temel politikalar belirlenir ve zirve yönlendirme gücüne sahiptir.

Adalet divanı, Kutlu'nun belirttiği gibi en yüksek hukuksal organ niteliği taşımaktadır ve kararlarının temyizi mümkün değildir; burada 16 yargıç ve 6 savcı mevcuttur.

Sayıştay, Avrupa Birliği'nin gelir ve harcamalarını denetler; bunların hukuka ve usule uygun yürütülmesini sağlar.

Merkez bankası ise birliğe üye ülkelerde ortak para birimi olan Avro'nun fiyat istikrarını sağlar.

Politikalar, Avrupa Birliği üye ülkelerince ortak alınan kararlar doğrultusunda oluşturulmuştur ve üyeler bunun dışında bağımsız olarak kendi başlarına hareket edemezler. Avrupa Birliği politikasını ticaret, tarım, rekabet ve sosyal alandaki politikalar olmak üzere dört kısımda incelemek mümkündür.

Ticaret politikasında devletlerarasındaki ortak ticaret serbestliğinden bahsedebiliriz; örneğin, gümrük birliği ve bundan doğan mal akımı ve işçilerin üye ülkeler arasındaki serbest dolaşımı.

Tarım politikası, ülkelerin tarımdan aldığı verimi artırma, çiftçilerin hayat standardını yükseltme, alınan ürünlerin fiyatını düşük tutup bütün tüketicilerin faydalanabilmelerini sağlama amaçlarını gütmektedir.

Rekabet politikası, ortak pazar çıkarlarını koruyabilme ve haksız rekabeti önleme adına koşulların eşit olmasını hedefler.

Sosyal politika ise genç nüfusun istihdamını ve çalışma şartlarının iyileştirilmesi amacı doğrultusunda hareket eder [4].

2.3. Avrupa Birliği'nin Kaynakları ve Yasama ile Karar Alma Süreci

Avrupa Birliği'nin bütçesi üye devletlerin çeşitli vergilerinden oluşur; bunlardan bazıları Katma Değer Vergisi (KDV) ve gümrük vergisi vb.

gibidir. Bütçe gelirleri ise çeşitli fonlara aktarılır; bunlar, Avrupa Sosyal Fonu (ESF), Avrupa Bölgesel Kalkınma Fonu (ERDF), Avrupa Kalkınma Fonu (EFI), Avrupa Parasal İşbirliği Fonu (EMCF) ve Avrupa Garanti ve Yönlendirme Fonu (FEOGA)'dur.

Avrupa Birliği'nde yasama süreci Komisyon tarafından hazırlanan bir öneri Konsey ile Parlamento'ya iletilir; veto ve karar verme yetkileri Parlamento ile Konseye verilmiştir.

Konsey tek başına Parlamento olmadan hareket edemez yani karar alma ve yasama önerisini ancak onun onayıyla gerçekleştirebilir. Parlatentonun reddi veto olarak kabul görür ve istediği takdirde öneriye değişiklik getirebilir. İki kurumun ortaklaşa aldığı karar nihaidir ve bu doğrultuda sonuçlanır [5].

2.4. Avrupa Birliği'nde İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Gelişimi

Avrupa Birliği sanayi devrimiyle birlikte kaliteli işgücünün korunması ve işin sürdürülebilirliği önemli ihtiyaçlar haline gelmiştir. Bu süreç iş sağlığı ve güvenliği yönünden de farkındalığın gelişmesi ve arttırılmasında önemli bir rol oynamıştır. Çalışan sağlığı ve işyeri güvenliği konularının korunması için yasal düzeyde düzenleme ve araçlar geliştirilmiştir.

İşyerlerinin özellik, yapılan faaliyetler, çalışan koşulları, çalışanların özellikleri, işyerinde kullanımda olan ekipmanlar ve benzeri işyeri özelliklerine göre farklı olabilecek etkenlerdir. Bu etkenlerin iş sağlığı ve güvenliği üzerindeki etkilerini önemseyerek olası gerçekleştirebilecek durumlar

için yapılması gerekenleri tanımlayacak şekilde bir düzenleme yapılmıştır. Bu düzenleme ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına önemli ve detaylı bir nitelik kazandırılmıştır.

Ayrıntıcı olan mevzuatta aşağıda sıralanan uygunsuzluklar bulunmaktadır. Bu sebeplerden dolayı mevzuat üzerinde köklü değişikliklerin yapılması gerektiği anlaşılmış ve değişiklik süreç çalışmaları başlamıştır.

Mevzuatta bulunan uygunsuzluklar;

- İşyerleri için öngörülen düzenlemelerde sınırlayıcı tanımların bulunması,
- İşyerlerinin tamamına uygulanabilirliğinin yetersiz olması,
- İşyerlerinde bulunan tüm şart ve durumlar için kapsamının dar olması,
- Öngörülen düzenlemelerin tüm işyerleri için uygun olmadığı ve gerçekleştirilebilme durumunun sıkıntılı olması,
- Mevzuatın iş kazaları ve meslek hastalıklarında önlem almada yeterliliğinin az olması,
- Gerçekleşen bir iş kazasında mevzuat uygunluğu var ise işveren sorumluluğunun az olması,
- İnsan odaklı çalışmaların yerine mevzuat uyumlu çalışmaların yapılması.

Her bir işyerinde işyerine özgün farklılıkların bulunduğu ve her işyerinin kendi içerisinde değerlendirilmesi gerektiği bir gerçektir. Bu gerçeğin ana temeli iş kazası ve meslek hastalığı oluşturabilecek faktörlerin bulunmasıdır. Bu faktörlerin yönetilmesiyle iş kazaları ve meslek hastalıklarını önleyici, sürekli iyileştirici ve insanı korumaya odaklanmış “önleyici bir yaklaşım” geliştirilmiştir. İş sağlığı ve güvenliği ekonomik bir faktör olmak ile

birlikte insan hakkı olarak da görülmeye başlamıştır. bir çok AB ülkesi kural koyan şekilde mevzuat yerine temel gerekliliklerin bulunduğu bir iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına geçmiştir.

İş sağlığı ve güvenliğinde 1980 yılında başlayan değişim sürecinde mevzuatta, uygulanacak kuralları adım adım tanımlamak yerine “kendi kendini yönetme” modeline geçilmiştir. Kendi kendini yönetme modelinde işverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliğinin korunması konusunda sorumluluk alması zorunlu kılınmış ve bu sorumluluğu nasıl yüklenecekleri konusunda daha az talimat verilmiştir.

Önleyici yaklaşım ile birlikte tehlike, risk, önleme, risk değerlendirmesi, gibi kavramlar; çalışanların iş güvenliği alanında eğitim alması, katılım ve görüşlerin alınması, temsilcilerin bulunması ve benzeri temel maddeler sağlık ve güvenlik alanında yerini almıştır. Kendi kendini yönetim modeline yardımcı stratejiler, yönetim modelleri, mevzuat, araçlar, standartlar, ortak politika, rehberler geliştirilmiştir[6].

2.5. Avrupa Birliği İş Sağlığı Ve Güvenliği Politikaları

Kurulduğu günden beri Avrupa Birliğinde çalışma ve koşullarının üzerine yapabileceklere yönelik düşünsel yapısında önemli sayılabilen değişiklikler olmuştur. Avrupa Birliği Ekonomik Topluluğunda, 1957 yılında bu yana üyeliği olan devletlerde çalışanların sağlık ve güvenlik üzerine korunmalarını sağlama amacı gütmüştür. Çalışma şartları ve hayat kalitesini iyileştirme yönünde yapılan çalışmalar ortak birlikte bulunan temel unsurlardandı. Politik bu durum, 1972 yılında Avrupa birliği topluluğu komisyonu bir toplantı ile yeniden ele alınmıştır. Bunun sonucunda, iş yaşamı

unsurlarının ve ek olarak yönetimin dâhil olmasını sağlayan “Sosyal Eylem Planı” ortaya çıkmıştır. Bu plan kapsamında; istihdam iyileştirilmeye, çalışma ve hayat şartları geliştirilmeye çalışılmıştır. Ayrıca, istihdam edilenleri kapsayan ekonomik ve sosyal politikaların oluşturulmasında yönetimin de yer alması amaçlanmıştır. 1970’li yılların başında gerekli olan yasal düzenleme geliştirme programları yürürlüğe konulmuştur.

Kurulduğu tarihten günümüze kadar olan süreçte çalışma şartlarının iyileştirilmesini hedefleyen birliğin 331 milyon çalışma yaşında genç nüfusu, istihdamda ise 215 milyon çalışan kesimi bulunmaktadır (3,4). Çalışma şartları denilince ilk akla gelenler ortam, fiziki çevre ve işe alım koşullarıdır. Bu kapsamda; Komisyon çalışmaları, işin ve yapılan çalışmanın düzenlenmesini, mesleki eğitim ve becerilerini, istihdam edilebilirliği, güvenliği, sağlığı, mesai saatlerini, iş ve hayat döngüsünü ele almaktadır [6].

2.5.1. Avrupa İş Sağlığı ve Güvenliği Politika Araçları

Birliğin işleyişine dair olan anlaşmanın 151. Maddeye göre “Birliğe üye ülkeler, uyumun sağlanması konusunda iyileşme süreci devam ederken istihdamın geliştirilmesi, çalışma koşulları ve yaşam şartlarının iyileştirilmesi amacını benimsemişlerdir.” Buna ek olarak, 153. maddeye göre “Birlik, üye ülkelerin çalışma koşulları ve sosyal politika çalışmalarını desteklemektedir.”

İş Sağlığı ve Güvenliği Çerçeve Direktifine göre birliğin en önemli mihenk taşlarından biridir ve izlenen politikanın nitelikli bir özetidir. Çerçeve Direktif ‘inde, iş güvenliği yönetimine dair tavsiyeler bulunmaktadır. Ayrıca, istihdam edilenlerin sağlık ve güvenliğinin geliştirilmesini sağlayacak koşulları

ve onların korunması, olası tehlikelerin önüne geçilmesinin temel unsurlarını tanımlamaktadır: İş sağlığı ve güvenliği yönetim konusuna ilişkin temel prensipler aşağıda sıralandığı gibidir;

- Önlem politikasının geliştirilmesi,
- Ortaya çıkan riskin değerlendirilerek ortadan kaldırılmaya çalışılması,
- Süreç ve risk değerlendirmesinin dokümantasyonu,
- Çalışanlara ve çalışanları temsil eden kişilere eğitim verilmesi, katılımın sağlanması, danışılması ve bilgilendirilmesi.

Avrupa İş Sağlığı ve Güvenliği Ajansının yürüttüğü araştırmada, buna benzer ölçütler ülkelerin birbiri ile karşılaştırılmasında iş sağlığı ve güvenliği yönetimleri derece ölçütü olarak kullanılmaktadır. Çerçeve Direktif ve belli başlı konulara özgün olarak çıkarılan ve Çerçeve Direktife de atıf yapan ikinci mevzuatta göre,

- Çalışanların katılımlarının sağlanması, görüşlerinin alınması.
- Çalışanların yaptıkları işlerden kaynaklanan riskler konusunda bilgilendirilmesi.
- Çalışanların karşılaşılabilecekleri risk ve korunma önleme yöntemleri konularında eğitim ve bilgilendirilmelerinin sağlanması
- Çalışanları temsil eden kişilerin bilgilendirilmesi, karar verme süreçlerine katılım göstermesinin sağlanması,

maddelerinin sağlık ve güvenliğin gelişiminde bir araç olarak vurgulandığı gözlenmektedir.

2.5.2. Avrupa Birliği İş Sağlığı ve Güvenliği Stratejileri

Avrupa birliği iş sağlığı ve güvenliği stratejileri; Avrupa Birliği'nde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin politikaların uygulanabilirliğini arttırmak, konuda

hakkında gerçekleştirilebilecek ulusal çalışmalara yön vermek, amaç ve hedeflerin daha belirgin şekilde ifade edilmesini amacıyla bir politika aracı olarak yayınlanmaktadır. Bahsi geçen stratejiler belli bir dönem için geliştirilir ve o döneme ait hedefler belirlenir [6].

2.5.2.1. Avrupa Birliği İş Sağlığı ve Güvenliği 2013-2020 Stratejisi

2000 yılında 23 ve 24 mart tarihleri arasında Portekiz'in başkanlığını yürüttüğü Avrupa Birliği, ekonomi ve istihdam alanındaki genel perspektifini Lizbon'da gerçekleştirilen Avrupa zirvesinde belirtmiştir. İstihdamın geliştirilmesi ve ekonomik yapılandırılma konularının yanında sağlık ve güvenlik konularına da değinilen strateji, Avrupa iş sağlığı ve güvenliği stratejilerinin temelini oluşturmaktadır. Bu stratejinin devamı olarak görülebilen Avrupa 2020 stratejisinde iş sağlığı ve güvenliği konularına değinilmiştir ve sağlık ve güvenlik konularının temelleri oluşturulmuştur.

Avrupa Birliği iş sağlığı ve güvenliği 2013 - 2020 Strateji Konferansında, iş sağlığı ve güvenliği stratejisi planlanması için taraflar toplanmıştır ve bu alandaki yönelmelerin görüşüldüğü bir platform olmuştur. Katılımcılar belirlenen konularda öneri ve tekliflerini sunmuştur. Konferansta yer alan sunu, konuşmalar ve çalıştaylar ile ilgili konular;

- Önleyici tedbir Hizmetleri
- Fransa'da Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koşulları
- Her yaş için iş sağlığı ve güvenliğinin geliştirilmesi: Sağlık, Güvenlik ve Yaşlanan İşgücü
- Avrupa Birliği iş sağlığı ve güvenliği 2013 - 2020 Stratejisi zamanı
- Kuaförlerde İş Sağlığı ve Güvenliğinin korunmasına yönelik Avrupa

Çerçeve Anlaşması

- Avrupa Birliğinde çalışma koşulları
- Psikososyal sağlık risklerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasına Etkileri
- Çalışanların endokrin bozuculardan korunma yöntemleri
- Avrupa İş sağlığı ve Güvenliğinde güncel durum
- Çalışanların sağlığı, güvenliği ve standardizasyon
- İş Teftişlerinin Önemi üzerinedir.

Konferansta ayrıca görüşülen konular,

- Avrupa 2020 hedefi; %75 istihdamın sağlanması ve işin sürdürülebilirliği,
- Koruyucu hizmetler bu hizmetlerden çalışanların aynı standartlarda yararlanması, konu ile ilgili sosyal politikalar, kontrol sisteminin geliştirilmesi ve ürün güvenliği kontrol sisteminin örnek alınması.
- “İşin süreliğinin arttığı fakat iş-yaşam dengelerinin sağlayabilen insan sayısının azaldığı, strese kök neden olan iş yüklerinin artması ve çalışmaya ayrılan zamanın artmasının yapılan işi etkilediği, psikososyal risklerin değerlendirilmesi gerekmekte olduğu,
- İş teftişi ve denetimlerinde çalışana sayısına oranla bir müfettişin 10000 çalışana kontrol edecek şekilde sistemin güncellenmesinin mevzuatı daha uygulanabilir hale getirebileceği,
- Gerçekleştirilen işlerde çalışanların risk oranının %20 olduğu, İş sağlığı ve güvenliği eylemlerinin kapsamının daraltılması yerine kapsamın genişletilmesi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği alanında yasal zorunlulukların ve çalışan temsilcilerinden gelen taleplerin olduğu, önleyici hizmetlerin teşvik edilmesi ve konu ile ilgili sistemlerin kurulması gerektiği, teşvik edici sistemlerin mevzuattan ayrı düşünülmemesi konularına değinilmiştir [6].

2.6. Avrupa Birliği'nde İş Sağlığı Ve Güvenliği Uygulama Örnekleri

2.6.1. Almanya'da İş Sağlığı Ve Güvenliği

Almanya'da, iş sağlığı ve güvenliğinde aktif olarak; Devlet, Kanuni Kaza Sigortası Meslek Sandıkları, İşletmeler ve İşçiler önemli rol alır. Meslek sandıkları; önleyici faaliyetler, rehabilitasyon ve tazminat ve benzeri konular ile ilgilenir. Alman iş sağlığı ve güvenliği sisteminde kanuni yaptırımlar devlet tarafından ve ayrıca meslek sandıkları tarafından gerçekleştirilir. Devlet ve meslek sandıkları işbirliği içindedir ve gerekli durumlarda teftiş gerçekleştirirler. Teftişler de;

- Devlet tarafından koyulan yasalara uyulup uyulmamasının denetlenmesi,
- Meslek sandıkları müfettişleri tarafından devlet kurallarına uyulması ve kaza önleme mevzuatına uyulması denetlenmektedir.

Almanya iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında merkezi ve bölgesel olarak ikili yapı mevcuttur. Merkezi yönetim tarafından düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği hükümleri tüm ülke için geçerlidir. Bölgeler düzeyinde olan iş sağlığı ve güvenliği hükümleri de o bölgeye has kuralları içerir ve o bölgede geçerlidir. Sağlık ve güvenlik ile ilgili kanun ve yönetmelikleri merkezi yönetim yayınlamaktadır. Sigorta kurumları ise belirli yasal sınırlar içerisinde belirlenen ihtiyaçlara göre Federal ve Bölgesel Hükümetlerin onayını alarak kendi düzenlemelerini oluştururlar. Bölgesel denetim birimleri ile kaza sigorta kurumları, mevzuatta belirtilen şekillerde kendi bölgelerinde faaliyet gösterirler.

Almanya'da, iş sağlığı ve güvenliği konusunda, iş sağlığı hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri önleyici bir amaca yöneliktir. İşverenler

yasada belirtildiği üzere iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili birer uzman ve işyeri hekimi bulundurma zorunluğu bulunmaktadır. Uzmanlıkların kapsamları işletmelerin şekline ve riskin büyüklüğüne göre değişiklik göstermektedir.

İşyeri hekimlerini işletmelerde; meslek hastalıklardan çalışanları korumak için işyerlerinde alınması gereken önlemlere katılım göstermek, işçilerin sağlık gözetimlerini yapmak ve meslek hastalıkları ile ilgili işverene tavsiyelerde bulunmak konularında sorumlulukları bulunmaktadır. İş güvenliği uzmanları; alınması gereken önleme tedbirlerinin yasal uygunluğunu doğrulayarak iş ekipmanlarının kontrolünü yapar ve iş güvenliği ile ilgili konularda işverene tavsiyelerde bulunmak sorumluluğundadır. her ikisi de işletmede belirli süreli yada belirsiz süreli istihdam edilebilmektedir. İkisi de, işyerinde çalışan, kendi adına bağımsız çalışan yada harici olarak hizmet veren bir kuruluş personeli olabilir. Harici hizmet veren kuruluşlar; özel bir kuruluş, kamu adına çalışan bir kuruluş yada işverene bağlı çalışan bir kuruluş olabilir. Bazı kuruluşlar ise sadece buldukları coğrafi bölgeye yada belli bir sektöre odaklı olarak çalışabilir[6].

2.6.2. Avusturya'da İş Sağlığı Ve Güvenliği

Avusturya ülkesinde iş sağlığı güvenliği sorumluluğu farklı birimlere pay edilmiştir. Çalışanların Korunması Kanunu ve beraberinde ilgili mevzuat ile düzenlenmektedir. Mevzuat hazırlayıcı ve uygulayıcı birim Çalışma, Sosyal İşler ve Tüketiciyi Koruma Bakanlığı'na bağlı olan İş Teftişi Birimi'dir.

İş Teftiş Birimi iki ana birime ayrılmıştır. Birincisi Merkezi Yönetim birimidir. İkincisi Taşra Birimleridir. Merkezi yönetim; mevzuat hazırlama ve

ulusal çalışmalar gerçekleştirir ve teftiş konusu ile ilgili strateji gelişimlerini sağlar. Ayrıca kurumun halkla ilişkiler konularında çalışmalar yapar.

On dokuz ayrı merkezde hizmet veren Taşra Birimleri; kendilerine bağlı bulunan bölgelerden sorumludur ve bu bölgelerdeki teftişleri gerçekleştirmekten sorumludur. Bölgelerin bazılarında inşaat birimleri ismi ile adlandırılan ve hizmet verdiği bölgelerdeki inşaatları denetlemekle görevli birimler vardır.

Kamu sektörü çalışanları, Ulaştırma Çalışma Müfettişliği ve Tarım ve Orman Müfettişliği; mevzuat dışında kalan çalışanların denetiminden çalıştıkları bölgelerde denetimleri gerçekleştirmektedirler.

Sağlık ve güvenlik konuları iki temele ayrılarak mevzuat oluşturulmuştur. Birinci temel Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğidir. İkinci temel ise kanun kapsamının dışında kalan çalışanların iş sağlığı ve güvenliğidir. Kapsam dışı kalan çalışanlar içinde ayrı ayrı mevzuat yapılmıştır.

Kanunda yer verilen iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin temelinde kaza riski, meslek hastalıklarının ve kalıcı olan hasarların en aza indirilmesini hedefler. Bu yönde amaca yöneltilmek için işverene ve işçiye kanunda ayrı ayrı sorumluluklar bulunmaktadır. Buna rağmen işverenin her daim çalışanların mevzuata uyması konusunda sorumluluğu bulunmaktadır.

Çalışanların Korunması Kanunu işyerlerinde eğitim verilmesi ve çalışanlar ile işverenin ilişkilerini kapsamaktadır. Geçici çalışanlar da bu kanuna dâhil edilmektedir. Yerel yönetim de çalışanlar, devlet memurları, tarım

ve ormancılık işlerinde görevli çalışanlar, ev hizmetleri işinde çalışanlar ve uzaktan hizmet yolu ile çalışan kişiler bu kanunun uygulanmasında kapsam dışında kalmaktadır. Bu sınıflarda çalışanlar için yaptıkları işlerin özelliklerine göre mevzuat farklı şekilde uygulanmaktadır.

İşverenler uygulanan kanunun kapsamı içerisinde; işyerleri kurulumu, çalışanların istihdam edilmesinde, kullanılan araç ve gereç seçimlerinde, işyerinde gerçekleştirilen işler ve diğer konularda aşağıda belirtilen önlemlere uymak zorunludur [6].

- Öngörülen Riskleri tespit etmek ve kaçınmak
- Kaçınılamayan risklerden korunmak için çalışmalarda bulunmak
- Tespit edilen tehlikeler ile kaynakta mücadele etmek
- İnsanlardan kaynaklardan faktörleri hesaplamak
- Değişiklik gösteren teknolojik faktörleri hesaplamak
- Potansiyel olarak tespit edilen tehlikeleri ortadan kaldırmak veya minimum düzeye indirmek
- Riskleri engellenme ile ilgili konularda planlamalar yapmak
- Önleme yöntemlerini toplu düzeyde koruma sağlayacak şekilde önceliklendirmek
- Çalışanlara yönelik gerekliliği olan eğitimleri vermek

2.6.3. Belçika'da İş Sağlığı Ve Güvenliği

Belçika ülkesinde sağlık güvenlik işlemleri idarenin farklı kolları aracılığıyla yürütülür. Bakanlığa bağlı olan İş sağlığı ve Güvenliği Müdürlüğü tarafından çalışma hayatında iyileştirmelerin gerçekleştirilebilmesi konusunda çalışmalarda bulunmaktadır. İş müfettişleri de çalışma hayatında iş sağlığı ve güvenliği konularında denetimler gerçekleştirmektedir.

Çalışma ve Sosyal Danışma Genel Müdürlükleri; emek, sosyal mevzuat, ücret, iş sağlığı, istihdam koşullarının organizasyonları, ergonomi, iş refahı, iş yerindeki hijyen konuları ve çalışmalarda psikososyal yönlerin güvenliği mevzuatıyla uyum içerisinde denetimlerden sorumludur.

Refah Denetim Müdürlüğü; işyerlerindeki çalışmalar konusunda refahın denetlenmesinden sorumludur. Bu denetim birimleri yanında üç denetim birimi daha bulunmaktadır. Bunlar; Sosyal Güvenlik Federal Bakanlığı, Ulusal Sosyal Güvenlik Ofisi ve Ulusal İstihdam Ofisidir. Bu birimlerden ilk ikisi sosyal güvenlik konularının denetiminden sorumludur. Üçüncü birim ise işsizlik konularından ve denetiminden sorumludur.

Belçika mevzuatı, iş refahı başlığı altında; iş sağlığı, iş güvenliği ve iş hijyenini toplamaktadır. Mevzuat ayrıca çalışmalarda koşulların kalitesi konularına da değinilir. Dört ağustos 1996 yılında çıkarılmış olan yasa ile işverenin ve çalışanların genel yükümlülükleri listelenmektedir. İşveren çalışanların çalışama esnasında iş refahının sağlanması konusunda gerekli olan tüm tedbirlerin alınmasından sorumludur. Bu amaç doğrultusunda işverenler kendilerine yardım etmeleri için önleme ve koruma konularında kurul oluşturmak zorundadır.

İşveren, çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak zorundadır. İşverenler iş sağlığı servisi kurarak iş sağlığı ve güvenliği uzmanı yada uzmanlarını bulundurmaları zorundadır. Şirketler büyüklüklerine göre iş sağlığı servisine ek olarak çalışma refahının sağlanması için sağlık ve güvenlik komitesi oluşturmak zorundadır. Oluşturulan komite işveren tarafından sağlanan iş sağlığı servisi ile birlikte bağlantılı olarak çalışmaktadır.

Oluşturulan komitenin işyerinde sosyal ve ekonomik yükümlülükleri bulunmaktadır. Sağlık güvenlik konularında çalışanları temsil

eden kişiler bu komite üyeleri aralarından seçilir. Bu kişi yada kişiler personeller arasından ve personel tarafından seçilmektedir. Bu komitenin olmadığı durumlarda, hakların ve sorumlulukların yetkileri ve yapılması yasalar gereği toplu yapılan sözleşmeler de belirtilen sendikaların heyetlerine aktarılmaktadır. Komite ve sendika heyeti olmayan işyerlerinde işveren iş sağlığı ve güvenliği konularını doğrudan çalışanlarına danışmak yükümlülüğündedir [6].

İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği alanında kanunen hazırlamak zorunda olduğu belgeler;

- İşyerinde çalışanların refahı konusunda bulunan konun ve bağlı yönetmelikleri,
- Devletin oluşturduğu konular ile işverenlere yönelik öngörülen sorumlukların ayrıntıları ile belirtilmesi,
- Gerekli olan tüm belge, doküman ve çalışan güvenliği konusunda bulunması gereken belgeler,
- Şirkette kullanılmakta olan ekipman ve makinelerin listesi,
- Şirkette kullanılmakta olan tehlikeli ürün ve maddelere yönelik ayrıntılar ve buldukları yerler,
- Şirket çalışmaları esnasında çevresel olarak su ve hava kirliliğine yönelik gerekli ölçümlerin yapılması,

İşverenlerin komiteye yapması gereken bildirimler;

- Üretimde yer alan süreç ve şemalar, çalışmaya yöntemlerinde değişiklik olması durumunda iş güvenliği ve sağlığına olan etkileri,
- İşletmeye alınan veya üretimde yer alan mevcut veya yeni temin edilen ürünler ile ilgili bilgiler,
- İş Güvenliği ve iş sağlığı konusunda tehlike ve risklerin tespit edilmesi,
- Risk değerlendirme çalışmalarının yapılması,

- Acil durum ilkyardım konusunda çalışmaların yapılması,
- Acil durum tahliye çalışmalarının yapılması,
- Acil durum yangın çalışmalarının yapılması,
- Şirketlerin kanunen oluşturması gereken çevre politikası ve yıllık olarak konu ile ilgili raporlamaların yapılması,
- Çalışanlara yönelik gerçekleştirilen taciz ve şiddet olayları konusunda çalışan şikayetleri ve durum raporlarının tutulması.

2.6.4. Birleşik Krallık'da İş Sağlığı Ve Güvenliği

Büyük Britanya Ülkesinde iş güvenliği ve sağlığı konusunda görev yapan kurum sayısı ikidir. Bunlar, Sağlık ve Güvenlik Komisyonu (HSC) ve Sağlık ve Güvenlik Kurumu'dur (HSE). Kurumların ikisinin de ilgili yasadan gelen ve özel olarak belirlenmiş görevleri vardır.

Büyük Britanya'da iş güvenliği ve sağlığı konusundaki bütün düzenlemeler ortak bir çerçevede kanunda düzenlenmiştir. 1974 yılında diğer bütün düzenlemeler kaldırılarak "İşyerinde Sağlık ve Güvenlik" (HSW) Kanunu kabul edilerek uygulamaya konmuştur. Bu sistemde temel bir özellik olarak sağlık ve güvenlik konuları işvereni, yöneticileri ve çalışanları ilgilendirir. Serbest olarak mesleğini icra eden guruplar da kanun kapsamına dahil edilmiştir.

İş güvenliği ve sağlığı konusunda belirtilen hükümler, İşyerinde Sağlık ve Güvenlik Kanunu ve ayrıca bu kanunla bağlantılı olarak çıkartılmış olan İşyerinde Sağlık ve Güvenliğin Yönetimi konusundaki yönetmeliklerden oluşur. Kanun,

- İşveren ve çalışanlara yönelik öngörülen temel sorumluluklar,
- Sağlık ve Güvenlik Komisyonu ile Sağlık ve Güvenlik Kurumu yapıları, sorumluluk ve yetkileri
- Yaptırımlar ve itirazlar,
- İstihdam, Medikal Tavsiyeler, Hizmetler

Konuları düzenlenmektedir.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda Birleşik Krallık (UK) yaklaşımı temelinde işverenin görevleri ve işletmelerde ortaya çıkabilecek risklerin yönetimidir. Bu durum, 1974 yılı itibari ile yürürlüğe girmiş olan "İşyerlerinde Sağlık ve Güvenlik Kanunu"nun sonucu daha bir netlik kazanmıştır. Bu kanun Avrupa'da benzer ve yasal değişikliklerin öncülüğünü yapmıştır. Risk değerlendirmesi terimi kanunda bu şekilde geçmemektedir. Ancak kanuna yorum getirenler bağlayıcılığı olan yasal hükümler olarak görülen sağlık ve güvenlik "içtihatı" ile bu kavram uzun zamandan beri mevzuatta bulunmaktadır. Risk değerlendirmesi Birleşik Krallık'ta, 1992 yılında yayınlanan İşyerinde Sağlık ve Güvenlik Yönetimi yönetmeliğinin yayınlanması ile mevzuatın önemli parçası olmuştur.

Birleşik Krallık'ta İş güvenliği ve sağlığı konusunda sektörel ilgi her zaman güçlü olmuştur. İşyerlerinde Sağlık ve Güvenlik Kanunu uygulamaya konulması ve sosyal dayanışma guruplarının oluşturulması ile birlikte iş sağlığı ve güvenliğine duyulan önem artmıştır. Oluşturulan bu guruplar kendi sektörlerinde iş güvenliği ve sağlığı sorunları konusunda analizler yaparak güvenlik ve sağlık alanında önemli iyileştirmeler yaptılar. Kobi'ler hedef alınarak Kobi'lere odaklanılmış ve bunun önemi artırılmıştır.

Sağlık ve Güvenlik Kurumu, güvenlik ve yönetimsel sistemler

konusunda geliştirmelerin yapılmasını teşvik etmekte ve farklı şekillerde bu konuya öncü olmuş olsa bile, Birleşik Krallık'ta sistem kurulumları her daim gönüllülük esasıyla yapılmıştır [6].

2.7. Personel İşe Alım Süreci

Çalışanın işbaşı süreci aşağıdaki gibidir;

1. Özlük evraklarının teslim alınması
2. İşe giriş muayenesi
3. Kişisel koruyucu donanımların teslimi
4. İşe giriş eğitimi

2.7.1. Özlük Evraklarının Teslim Alınması

Çalışan ilk önce personel birimine (İdari İşler) gelerek gerekli özlük evraklarını teslim eder. Gerekli evrakları teslim alan personel birimi çalışanın işe alım sürecini başlatır. İşe başlayan her bir personelin işbaşı işleminin takibi için; "Personel işe giriş takip-Onay Formu" doldurulmalıdır. Formun ilk kısmında yer alan çalışana ait bilgiler personel birimi tarafından doldurulur. Formda yer alan bilgiler aşağıdaki gibidir.

Personel bilgileri;

- Adı ve soyadı
- T.C. kimlik nosu
- Baba adı
- Doğum tarihi

- Kan grubu
- Telefon no
- Eğitim durumu
- Bir yakınının telefon numarası
- Görev alacağı yüklenici firma
- Yapacağı iş

Evraklarını tam ve eksiksiz olarak teslim eden personel, işyeri hekimi kontrolünden geçmek için sağlık birimine yönlendirilir.

2.7.1.1. Özlük Evrakları

4857 sayılı İş Kanunu ve diğer kanunlar gereğince işveren çalıştıracığı personeller için özlük bilgi ve belgelerini içeren bir dosya oluşturmak yükümlülüğündedir. Oluşturulan bilgi ve belgeler yapılan işe göre belli süre saklanmalıdır. Teftişe gelen yetkili kişilere bu belgeler istenmesi durumunda gösterilmelidir. Kişisel verilerin korunması kanununa göre edinilen bilgi ve belgelerin üçüncü şahıslara gösterilmemesi gerekmektedir [7].

Çalışanlar için bir dosya oluşturmayan işveren vekili yada işveren yasal olarak para cezası almaktadır.

Personel takibi açısından bu dosya önem arz etmektedir. Personel dosyasının oluşturulması, görev ve ücretin belirlenmesinde önemli bir faktördür. Dosyaya konulan belgelerin belirli dönemlerde yenilenmesi gerekmektedir.

Personel için oluşturulan dosyanın içeriği tam olarak yasa da belirtilmemiştir. Yürürlükte olan kanunlarda düzenlenmek zorunda olunan kayıt ve belgelerin tümü olarak genel ifadeler ile belirtilmiştir. Mevzuat gereği ve insan kaynakları bölümü birlikte düşünüldüğünde personel dosyasında bulunması gereken evrakları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz [8];

- Fotoğraf
- Sigortalı işe giriş bildirgesi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi/örneği
- İkametgah belgesi
- Adli sicil kaydı
- İş sözleşmesi
- Mesleki yeterlilik belgesi (diploma, operatörlük belgesi, ehliyet, ustalık belgesi, kalfalık belgesi, kaynakçı belgesi, elektrikçi belgesi vb.)

Personelin çalışması sürecinde olası durumlar; iş kazası, ölüm, yaralanma, işten ayrılma, işe gelmeme vb. neticesinde kişinin bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu ve benzeri sebeplerden dolayı kişiye ait bilgilerin tam bir şekilde alınması ve bu bilgilerin belgelere dayandırılması gerekmektedir.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

5510 kanun numaralı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nda belirtildiği üzere işverenin çalışmaya başlatacağı sigortalıyı iş başı öncesinde e-sigorta ile internet üzerinden SGK'ya bildirim yapmak için düzenlenen belgeye denmektedir.

İlgili kanun gereği iş başı yapacak olan personele SGK belgesi

düzenlenmeli ve düzenlenen belgenin e-sigorta ile internet üzerinden SGK'ya gönderilmesi gerekmektedir.

Nüfus Cüzdanı

Personelin T.C. yurttaşı olduğunu ispat eden ve nüfus ana defterine kayıt yapmış bir vatandaş olduğunu gösteren resmi bir belge olmaktadır.

Türkiye vatandaşı olmayan ve çalışma izni olmayan kişiler çalıştırılmamaktadır [10].

İkametgah Belgesi

Personelin yaşadığı yeri gösteren ve devlet nezdinde kayıtlı olan adres bilgilerini içeren belgedir. Yasal olarak kişilerin bir adresi bulunmaktadır.

Yasal olarak ticari faaliyet gösteren işletme ve sanayilerin adres sayısı birden fazla olabilmektedir. Bunun yanında köy, kırsal ve yazlıkları ikinci bir adres olarak gösterebiliriz.

Gerekli hallerde kişiye tebligat gönderilmesi yada kişinin yakınlarına ulaşılabilmesi için ikametgah belgesi alınmaktadır [11].

Adli Sicil Kaydı

Kişilerin kesinlik kazanmış cezalarının bulunduğu belgedir. Başka bir deyişle kişinin herhangi bir adli işleminin olup olmadığını gösteren belgedir.

İşe alınacak personelin yüz kızartıcı bir sebepten dolayı sabıkası bulunması halinde; diğer çalışmalar ve iş ortamının düzeni için sakınca oluşturacağından dolayı işe alım işlemi gerçekleştirilmez [12].

İş Sözleşmesi

Taraflardan birinin iş yapmayı (çalışan), diğerinin de karşılığında ücret vermeyi kabul ettiği (işveren) karşılıklı imzalanan sözleşmeyi ifade eder. Mevzuatta farklı bir şekilde belirtilmedikçe özel bir şekli yoktur. Bir yıl yada daha fazla süreli olarak yapılan sözleşmeler yazılı olacak şekilde yapılmalıdır.

İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılmaktadır. Sözleşme çalışmanın biçimine göre; tam, kısmi, deneme sürelerinde olacak şekilde yada diğer bir türde oluşturulabilmektedir [13].

Mesleki Yeterlilik Belgesi

Ulusal Mesleki Yeterlilik Sistemi; uluslararası mesleklere yönelik

standart oluşturma, mesleklere y6nelik eğitim programlarının belli standartlara g6re oluşturulduğu, işg6c6 için meslek yeterliliği konusunda akreditasyon gerçekleştirmiş ve MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) yetkisi almış kuruluşların merkez ofislerinde teori ve uygulama 6zerine yapılan sınav ile belgelendirilen, verilen belgelerde ulusal yeterlilik olduğu, 6ęrenme kapsamının hayat boyunca devam ettiği, 6rg6n olan eğitim sistemi olmadan meslek 6ęrenmiř olan kişilerin yeteneklerinin belgelendiği ve çalışma d6nyasında temsilci olarak g6rev alan kişilerin s6re konusunda alınan kararlar doğrultusunda hareket ettiği, kaliteli bir g6vencenin oluşturulduğu, adaletli, açık ve g6ven veren sistemdir.

İlgili kanuna g6re bazı meslekler de myk belgesi aranmamaktadır. Doktorluk, eczacılık, hemşirelik, mimarlık, diş hekimliği, ebelik, veterinerlik ve m6hendislik mesleklerinde olan kişilerle en az bir lisans seviyesinde 6ęrenim gerçekleştirmiş olan ve mesleki giriş şartlarının kanun ile d6zenlendiği mesleklere y6nelik MYK kapsamı aranmamaktadır ve ilgili kanunun dışında kalırlar. Bu mesleklerin haricinde kalan t6m meslekler için mesleki yeterlilik belgesi alınması gerekmektedir.

Mesleki eğitim belgesinin avantajları aşağıda sıralandığı gibidir.

İşveren tarafından avantajları;

- Doğru alışan çalıştırarak (belgeli çalışan) parasal y6nden ve zamansal olarak tasarruf yapmak,
- Yapılacak işe 6zg6 bilgilerin ve becerilerin olduğu kişileri, değişken şartlara uyum sağlayabilen birey ile çalışmak işverenlerin piya koşullarında rekabet kuvvetini artıracaktır,
- Mesleki yeterlilik belgesi olan kaliteli çalışan çalıştırmanın yaygınlaştırılmasıyla t6keticilere kalitesi y6ksek malzeme ve hizmetlerin sunumu.

Çalışanlar tarafından avantajları;

- Çalışana, iş başvurusu esnasında yetki ve kabiliyetlerini gösterme şansı vermek,
- Çalışanın yetki ve kabiliyetlerinin seviyesinin ne kadar büyük olduğu konusunda fikir vermek.
- Çalışanın yeterli olup olmadığı ve yapacağı işte ne kadar kaliteli işçilik yapabileceğinin kanıtı olarak çok fazla avantaj sağlamak [14].

2.7.2. Sağlık İşlemleri

İş başı yapacak olan personelin işyeri hekiminin kontrolünden geçmesi gerekir.

İş başı yapacak personel iş başı öncesinde, belirlenen özel sağlık kuruluşuna giderek gerekli tetkikleri yaptırır.

Gerekli tetkikler doğrultusunda işyeri hekimi tarafından personelin işe giriş muayenesi yapılır. Muayene sonucunda işyeri hekimi tarafından işe uygunluk yada çalışamaz raporu verilir.

Tetkikleri inceleyen işyeri hekimi personeli fiziksel olarak muayene eder.

Muayene sırasında personelin;

- Tansiyonu kontrol edilir,
- Kronik hastalığı olup olmadığı sorgulanır,
- Görme ile alakalı bir rahatsızlığı olup olmadığına bakılır,
- Geçmişe dönük hastalıkları sorguları (öykü),

İşyeri hekimi tarafından, işe uygun olduğu onayı verilen personel depoya giderek gerekli kişisel koruyucu donanımlarını teslim alır.

İşyeri hekimi tarafından işe giriş muayenesinde yada sağlık tetkiklerinde sağlık sorunları olduğu tespit edilen personelin uzman hekimler tarafından değerlendirilmesi ve çalışacağı iş ile ilgili çalışabilir raporu alması gerekmektedir (devlet hastanesi yada üniversite eğitim ve araştırma hastanesi). İlgili hastanelerde bulunan uzman hekimler tarafından çalışabilir raporu verilen personel işe alım sürecine kaldığı yerden devam edebilir. Çalışamaz raporu verilen personel kesinlikle işyerinde çalıştırılmaz.

2.7.2.1. İşe Giriş Muayenesi

Çalışacağı işe uygun olup olmadığı işyeri hekiminin onayı ile belirlenir. İşyeri hekimi çalışanın işe uygun olup olmadığını işe giriş periyodik muayenesini tamamladıktan sonra karar verir. İşyeri hekimi muayenesinin daha sağlıklı yapılabilmesi ve daha doğru kararların ve alınabilmesi için; işin niteliğine göre çalışandan testler ister.

2.7.2.2. Sağlık Taramaları

İnşaat sektörü çok tehlikeli işler sınıfına girdiğinden dolayı bu sektörde çalışanlardan istenen testler aşağıda sıralandığı gibidir.

- Hbs Ag (Hepatit Testi)
- Akciğer Grafisi
- Hemogram Testi
- Odyometri Testi
- SFT (Solunum Fonksiyon Testi)

- EKG (Elektrokardiyografi)
- Kan Grubu Kartı
- Tetanos Aşısı Kartı

Hepatit Testi

HBsAg pozitif çıkarsa kişi hepatit B ile enfekte olmuş demektir. Kronik veya Akut enfeksiyon olabilmektedir. Enfekte olan kişi virüsü başkalarına kan yolu aracılığı ile bulaştırabilmektedir.

Hepatit B hastalığı virüsü sonucu görülen karaciğerde hücre iltihaplanması ve oluşan hasar hepatit B hastalığı şeklinde tanımlanmaktadır. Ülke genelinde taşıyıcı kişi oranları %3 ve %7 arasında değişmektedir.

Hepatit B hastalığı kişiden kişiye vücut sıvıları ile geçmektedir. Bunlar; vajinal sıvı, kan, salgılar (adet kanaması dahil), semen (meni), doğum esnasında anneden bebeğe geçme (perinatal hepatit).

Hepatit B hastalığı dünya genelinde en çok ve sürekli görülebilen kronik enfeksiyonlardandır. Kronik hepatit ciddi hastalıklara sebep olmaktadır. Bu hastalıklar sonucunda bir milyon kişiye yakın insanın ölümüne sebep olmaktadır. Bu hastalıklar; karaciğer kanseri ve siroz hastalıklarıdır. Dünya genelinde hepatit bulaşma oranı yüksektir. Türkiye ve dünyada üçte bir oranında insan bu virüs ile karşılaşmış durumdadır (Dünya geneli 2 milyar, Türkiye geneli 25 milyon insan). Bunlardan bir çoğu hastalığın belirtisi olan sarılık geçirmeden, çoğunlukla belirti olmayan ve tanısı konulamadan

geçirilmiş olan akut düzeyde enfeksiyon olduktan sonra bir şey yapmaksızın iyi olunmuş ve kanda koruyucu olarak antikor (anti-HBs pozitif) olan insanlardır.

Akut olarak HBV enfeksiyonu geçiren insanların her 5 kişi de ancak bir kişi olacak şekilde klasik sarılık (ikter, "jaundice") ile seyreden hepatit olur. Sarılık hastanın doktora gitmesini sağlayan belirtidir. Sarılık olmadan seyredenlerde üst solunum yollarında enfeksiyon, gribal enfeksiyon yada gastroenterit şeklinde belirtiler vererek geçer. Hastaların çoğuna tanı konulamaz. Kronikleşme daha çok bu sarılıksız seyir sonrası oluşur. Yüz kişide bir kişi olacak şekilde akut olarak hepatit B hastalığı geçirenlerden bir kişide akut olarak karaciğerde yetersizlik (fulminan hepatit) gelişebilir. Bu koşullarda sarılık ile birlikte karaciğerde fonksiyonların kaybı, ileriki dönemlerde şuurda bulanıklık ve komaya girme gözlenebilir. Bu sayılan hastalıklardan en azından yarısı civarındaki vakalarda acil olarak karaciğerin nakli işlemi gerekebilmektedir.

Sağlığı yerinde olan erişkin kişilerde akut HBV enfeksiyonu olanların %5 oranından daha az kişide enfeksiyon kronik hale gelebilir. Hastalıkta olabilecek olan bu ve benzeri kronikleşebilme oranı, gerekli tedbirlerin alınmadığı durumlarda taşıyıcı olan annenin doğurduğu bebeklerin %90'nı oranında, çocukların ise %30'u civarındadır. Kronik düzeyde HBV hastalığının enfeksiyonunda çok basit olarak teşhisi, hastalığı geçiren kişilerde kan testi yapıldığında HBV enfeksiyonunda belirti olan HBsAg'nin pozitif olma süresinin 6 ayı geçmesi durumudur. Dünya genelinde 350 milyon kişide, Türkiye genelindeyse 3 milyon kişi civarı kronik olarak HBV enfeksiyonu bulunmaktadır. Bu kişilerde ortalama olarak %25'inde, matematiksel olarak her 4 kişiden bir kişide HBsAg pozitif görülmekte ve ömürlerinin kalan kısımlarında ciddi olarak kronik düzeyde hepatit takibinde siroz hastalığı ve karaciğer kanseri hastalığı riski görülebilmektedir. Bu insanların dışındaki kişilerde ise HBsAg pozitif inaktif HBV enfeksiyonu görülebilmektedir. Bu ikinci gurup

insanlarda siroz hastalığı ve kanser hastalığı riski diğer grup insanlara nazaran daha az gözlenmektedir. Bunun yanında bu gurup kişiler en azından yılda bir kere kontrolden geçmelidir. Bunlar ile birlikte son olarak kronik olan bu hasatlık (HBV enfeksiyonu) ciddi derecede sonuçlara neden olabilen ve yaygın olarak görülebilen bir hasatlık türüdür [15].

Akciğer Grafisi

Akciğer grafisi çekilmesi göğüs hastalıklarının tanısında çoğunlukla temel olarak tanı koyma aracıdır. Akciğer grafi çekimi standartdı iki yönde olacak şekilde çekilmektedir. Bu çekim yönteminde birinci olarak düz çekim ikinci olarak yan çekim yapılmaktadır. Düz olarak çekilen akciğer grafisinde görülemeyen lezyonlar yan grafi ile görüntülenmektedir. Kalp ve diyaframların arka kısımlarında bulunan bölgedeki lezyonları yan grafi ile görüntülemektedir. Standart olarak göğüs hastalıkları polikliniğine başvuran kişilerin akciğer grafisi genel olarak istenmektedir. Akciğer grafisi ilk tanıyı koyma açısından önemli bir yöntemdir. Grafi çekimi sonucu hekim kişinin klinik bilgilerinden yola çıkarak grafi bilgileri ile birlikte hastalığın tanısına ulaşabilmektedir. Standart düzeydeki akciğer grafi çekimi sonucunda; akciğer absesi, pnömoni, plörezi, pnömotoraks, akciğer kanseri, bronşektazi, akciğer kisti ve benzeri olabilecek birden fazla akciğerlerde meydana gelebilecek hastalıkların teşhisi konulabilmektedir. Bununla birlikte ayriyeten standart düzende olan akciğer grafisi ile akciğerlerin dışında göğüs duvarı yumuşak dokusu, kalp ve kemiksi yapıya ait olan hastalıkların da teşhisi yapılabilmektedir.

Sürekli gelişim gösteren sanayi sürecinde akciğer rahatsızlıkları tüm meslek hastalıklarının arasında sıklıkla görülen hastalıklardır. Çalışanların iş yerlerinde solunum yollarını ve akciğerleri etkisi altına alabilen gazın, tozun,

dumanın ve kimyasalların etkisiyle akciğerlerinde kanser ve akciğerlerde farklı oluşabilecek hastalıkların olma olasılığı çok fazladır. Akciğer grafisi, bu ve benzeri risklerin daha sonra tedavi süreci zor olan ve imkânsızlaşan düzeyde oluşabilecek hastalıklara yakalanılma riskinin değerlendirilerek önlemeye çalışılması için uygulanmaktadır. Çalışma ortamında bulunan ve görev alan işçilerde akciğer grafi çekimi ve hekim tarafından kontrolü yılda bir mutlaka yapılmalı değerlendirilerek rapor halinde saklanmalıdır. Çekilen bu grafilerin en az on beş yıl süre ile saklanması gerekmektedir [16].

Hemogram Testi

Hemogram (tam kan sayımı), kan hücrelerinin nitelik ve nicelik açısından incelenmesidir.

Hemogram sayım tahlili birkaç farklı olan durumlarda yapılır ve hastalık tehisi için önemli olabilecek bir yöntemdir. Bu sayım ile tahlil neticesinde bir takım kan değeri ve kan hücre bilgilerine ulaşılabilmektedir.

Kan sayımı yöntemi sonucunda vücudun kan üretiminin üzerinde etkili olduğu bilinmekte olan tehlike faktörleri çalışanı nedeni etkilediği önceden anlaşılmaktadır. Çalışanın kanda bulunan değerlerinin kontrol edilerek değerlendirilmesi için yapılmaktadır. Bir takım kanda bulunan zararlı hastalıkların geç kalınmadan tespiti amacı güdülen de yapılmaktadır [17].

Odyometri Testi

Odyometri işitmeye yönelik yapılan bir test türüdür. İşitsel kayıp çeşitli türlerde olabilir ve teşhis edilmesi için farklılık gösteren teknik testler uygulanmaktadır. Tam işitme kaybı yada kısmi kayıp durumu olabilir. İşitsel kayba sebep olabilen rahatsızlık türleri; yaşlılık, kızıl, gen faktörü, kulak iltihabı, yaralanma, grip ve nedeni olmayan işitsel kayıplardır. Her bir işitsel kayıpta farklılık gösteren özellikler bulunmaktadır ve bu yüzden farklı nedenler sonucunda doktorlar çeşitli uygulamalar yapmaktadır. İşitsel kaybın kulağın hangi bölümde yaşandığı önem taşımaktadır. İşitme kaybının yaşanabileceği alanlar; içkulak, ortakulak, dışkulak, merkez sinir ve işitme siniri sistemidir. İşitsel kayıpların bazılarının tedavisi mümkünken bazılarının tedavisi mümkün değildir. İşitsel kayıp yaşamış olan kişilerde bazı ince ve ayrıntı içeren işitmeye yönelik testler yapılmalıdır [18].

Solunum Fonksiyon Testi

Solunum yolu fonksiyonlarının testi (sft) spirometre cihazlarıyla yapılmaktadır. Sft genel bir yaklaşım ifadesi ile akciğerlerdeki hava kapasitesi kontrolü ve fonksiyonel olarak akciğerlerin durumunu net bir şekilde ölçmeye yaramaktadır. Bu testin sayesinde akciğerlerin hacmi yani alabileceği havanın miktarı (hacmi) ve soluk alış verişinde gerçekleştirilen kuvvetli solunum ile oluşan havadaki akım hız oranının ölçülebilmesine olanak sağlanmaktadır. Ölçüm neticesinde alınan iki sonuç birden fazla hastalığı tanı koyulmasında yardımcı olmaktadır. Kronik bronşit, astım ve amfizem hastalığına yakalanmış kişilerde akciğerin havayla tamamıyla doldurulmasından sonra yapılacak olan kuvvetli ve hızlı olacak şekilde verilen nefes sırasında ölçülecek olan havanın akım hızı sağlıklı bireylere nazaran daha az olduğu saptanmakta ve azalmadaki bu orana göre hastalığın teşhisi

konulabilmekte olduğu gibi hastalık boyutu da öğrenilebilmektedir. Bunun yanında hasta olan kişilerde tedavi boyunca yapılan ölüm kontrolleri neticesinde tedavideki başarı ve ilerleyen senelerde hastalık durumunun kontrol edilerek hastalık durumu izlenebilmektedir.

Yapılan bu testler sonucunda soluk yollarını ve akciğere etkisi olabilecek duman, toz, gaz ve kimyasal kökenli riskler durumunda işçilerin karşılaşabilecekleri akciğerlerde oluşabilecek kanser ve yine akciğerlerde oluşabilecek diğer hastalıklara yakalanabilme tehlikesini önceden belirleyebilme ile birlikte sonrasında tedavinin daha zor bir hal alması yada tedavinin yapılamaz hale gelebilecek boyuta bir hastalık durumu oluşmasının önlenmesi için akciğer grafisi ile birlikte uygulanmaktadır. Solunum yollarına yönelik fonksiyonların test edilmesi bireylerin normal şartlar altında solunum yolu fonksiyonu kapasitesi ölçümü için bir test yoludur [19].

Elektrokardiyografi

Kalbin elektriksel olarak aktivitelerinin özellikli bir kâğıda yazdırılması işlemlerine elektrokardiyografi (EKG) denilir. Kalbin Ekg aktiviteleri deri üzerine yapıştırılan ufak metal diskler ile ölçüm yapılmaktadır (elektrotlar). Elektrotların bireyin göğüs, kollar ve bacaklar olmak üzere birkaç farklı noktasına yerleştirilmesi ile ölçüm yapılmaktadır. Bireye bağlanan elektrotlar ekg'yi kâğıdın üzerine aktarabilecek olan ekipmana bağlanır. Kâğıdın üstüne çizilen ölçüm sonuçları da doktorlar değerlendirebilir. Ekg sonucunda kalpte olabilecek büyüme, kalbin genişlemesi, kalbe ulaşan kan da oluşabilecek azalma, kalpte eskiden kalma yada yeni oluşan hastalıklar, kalbin ritimsel sıkıntıları, kalbin üzerinde bulunan zarda oluşabilecek hastalıklar ve farklı kalp rahatsızlıkları konularında değerli veriler verebilir[20].

Kan Grubu Kartı

Kan grubunun tanımı; kanda bulunan özelliklerin belirlenmesi yönünde oluşturulmuş sistemsel bir sınıflama yöntemidir. Çeşitleri; AB, 0, A ve B dir. Bunun yanı sıra (+) ve (-) olmak üzere sınıfları olan Rh sistemi bulunmaktadır. Bireyin kan grubunun yazılması durumunda çeşidi ile birlikte ikinci olarak Rh faktörünün de sırasıyla yazılması gerekir. Örnek olarak; kan yapısında AB antikoru olan ve Rh proteinleri olmayan bir kişinin kan grup kartı AB Rh negatif (-) şeklindedir [21].

Tetanos Aşısı Kartı

Tetanos hasatlığı, yaralanma durumunda bulaşabilen “klostridium tetani” diye adlandırılan bakterilerin hazırlamış olduğu zehrin yara bölgesinden vücut içine girmesi durumunda meydana gelen ve genel olarak öldürücü bir enfeksiyon oluşturabilen bir hastalık olarak tanımlanmaktadır.

Zehrin etki etmesiyle oluşan kasılma nöbeti ve vücutta katılaşıma hastalıkta bulunan bir özelliktir. Hastalık yapabilen bakteriler hayvan yada insan dışkısında, toprakta, insan yada hayvan bağırsaklarda bulunabilmektedir. Her çeşit yaralanma neticesinde bakteriler yaraya bulaşabilmekte ve hastalık yapabilmektedir. Bu sebeple yaralanma durumlarında dikkat edilmesi ve önlemlerin derhal alması gerekmektedir.

Hastalığı daha farklı bulaşma şekilleri de mevcuttur bunlar; iyi temizlenmemiş durumda olan iğne ve benzeri cisimler, yanıklar, çivi veya diken benzeri batma durumu, düşme veya başka bir şekilde oluşan kanama

sonuçlarında olabilmektedir.

Bu zararlı bakterilerin bulaştığı kişilere tetanos aşısı yapılmalıdır[22].

2.7.3. Kişisel Koruyucu Donanım Teslimi

İşyeri hekimi çalışabilir onayını alan personel depoya gelerek saha içerisinde kullanması gerekli olan kişisel koruyucu donanımları teslim alır ve işe giriş eğitimleri için iş güvenliği birimine gider [23].

İnşaat sektöründe çalışma sahası içerisinde belli başlı kişisel koruyucu donanımların kullanımı zorunludur. Bunlardan bir kısmı her bir personelin kesinlikle kullanması gereken kişisel koruyucu donanımlardır. Bir kısmını da işe göre kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlardır.

Saha içerisinde her bir personelin kesinlikle kullanması gereken kişisel koruyucu donanımlar;

- Baret
- İş ayakkabısı
- Reflektörlü yelek

Yapılacak işin riskine göre kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar;

- İş elbisesi

- Kulaklık
- Kulak tıkacı
- Eldiven
- Paraşüt tipi emniyet kemeri
- Gözlük
- Kulaklık
- Yağmurluk
- Yüz maskesi
- Gaz maskesi
- Kaynak maskesi
- Bone

2.7.4. İşe Giriş Eğitimi

Depodan gerekli kişisel koruyucu donanımlarını teslim alan personel iş güvenliği birimine işe giriş eğitimlerini alır.

Mevzuat gereği iş başı yapan personel yılda en az on altı saatlik bir eğitime tabi tutulur. Bu eğitim tek seferde verilebileceği gibi dört ve dördün katları şeklinde verilebilir.

İş başı yapacak olan personelin işe oryantasyonunu sağlamak için, dört periyotluk eğitimin ilk bölümünde; çalışma sahası tanıtılır, sahada bulunan tehlike ve beraberinde getireceği riskler anlatılır. Çalışma sahasında gerçekleştireceği iş ile ilgili genel bilgiler verilir ve işin tehlikeleri anlatılır. Eğitim sonrasında eğitim değerlendirmesi için; personel yazılı sınava tabi tutulur. Başarılı olan personel diğer periyot eğitimleri alabilir. Başarısız olan

personeller için eğitim tekrarlanır.

İlk periyot eğitimi geçen personeller ikinci, üçüncü ve dördüncü periyot eğitimlere katılarak iş başı sürecini tamamlayabilirler. Mevzuatta belirtildiği üzere diğer üç eğitim konusu aşağıda sıralandığı gibidir[24].

1. Genel konular

- Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- İşyeri temizliği ve düzeni,
- İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar

2. Sağlık konuları

- Meslek hastalıklarının sebepleri,
- Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri,
- İlk yardım

3. Teknik konular

- Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri,
- Elle kaldırma ve taşıma,
- Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Ekranlı araçlarla çalışma,
- Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması,
- Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- Kişisel koruyucu donanım kullanımı,
- İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü,

- Tahliye ve kurtarma

İşe giriş eğitimleri tamamlanan personel idari işler birimine giderek çalışma sahasına giriş-çıkışını sağlayabilecek yaka kartını alır.



3. GEREÇ VE YÖNTEM

İstanbul'da bir inşaat şirketinin işe alım süreci değerlendirilmiştir. Firmanın üst yönetimi tarafından verilen bilgiler dahilinde çalışan personel sayısı 213 kadar olup bu çalışmada işe alım süreçleri incelenmiştir.

İşveren firmanın denetiminde dört alt yüklenici firma daha bulunmaktadır.

İşveren ve alt yüklenici firmaların çalışan sayıları tablo 1'de olduğu gibi izlenmiştir.

Tablo 1: Firmalar ve Çalışan Sayıları

| Firmalar | Şantiyede Yürüttüğü İş | Personel Sayıları | | |
|---------------------|------------------------|-------------------|------------|------------|
| | | Beyaz Yaka | Mavi Yaka | Toplam |
| İşveren | Denetim | 12 | 5 | 17 |
| Alt Yüklenici 1 | Kaba Yapı İşleri | 24 | 150 | 174 |
| Alt Yüklenici 2 | Hafriyat İşleri | 1 | 4 | 5 |
| Alt Yüklenici 3 | Zemin İşleri | 2 | 10 | 12 |
| Alt Yüklenici 4 | İzolasyon İşleri | 1 | 4 | 5 |
| Genel Toplam | | 40 | 173 | 213 |

Koordinasyon ve denetim işini yürüten işverenin 12 beyaz yakalı, beş mavi yakalı olmak üzere toplamda 17 personelinin dosyaları incelenmiştir.

İşveren firmanın denetiminde bulunan dört alt yüklenici firmaya ait personel sayıları ve gerçekleştirdikleri işler değerlendirmeye alınmıştır.

Birinci alt yüklenici firmanın kaba imalat işlerini yürütmekte olup firmada 24 beyaz yakalı, 150 mavi yakalı, toplamda 174 çalışan bulunmaktadır.

İkinci alt yüklenici firma hafriyat işlerini yürütmekte ve bir beyaz yakalı personel, dört mavi yakalı personel toplamda beş çalışanın bulunduğu bildirilmiştir.

Üçüncü alt yüklenici firma zemin işlerini yürütmekte olup personel sayısı iki beyaz yakalı, on mavi yakalı toplamda 12 kişidir.

Dördüncü alt yüklenici firma ise izolasyon işlerini yürütmekte olup toplamda bir beyaz yakalı, dört mavi yakalı beş çalışanın olduğu söylenmiştir.

İşveren firmanın işe alım sürecine diğer alt yüklenici firmalarında uyum sağladığı gözlenmiştir.

Bu çalışmamda, şirket yönetimi tarafından tarafıma verilen bilgiler doğrultusunda Tablo 1'de izlendiği üzere işveren ve dört yüklenici firmada toplam 40 beyaz yakalı ile 173 mavi yakalı çalışanın işe alım sürecine ait dosyaların değerlendirilmesi yapılmıştır.

Bu doğrultuda firma çalışanı 213 kişiye ait olan 'özlük evraklarının alımı', 'işe giriş muayenesi', 'kkd teslimi', 'işe giriş eğitimi' dosyaları incelenmiştir.



4. BULGULAR

Yapmış olduğumuz değerlendirmeler sonucunda işveren ve dört alt yüklenici firmanın toplamda 213 çalışanı olduğu tespit edilmiş olup her bir çalışanın işe alım süreçleri tarafımızdan değerlendirilmiştir.

İş başı süreci incelendiğinde; işbaşı yapan her bir personelin görevine bakılmaksızın aynı sürece tabi tutulduğu gözlenmiştir. Her bir personelin işe giriş süreci yaklaşık bir gün kadar sürdüğü belirlenmiştir. İş başı yapan personeller iş başında aldıkları eğitime ek olarak bir ay içerisinde üç periyot eğitime daha tabi tutulmuştur. Diğer eğitimlerin verilme sürelerini de düşünürsek, her bir personelin işe alımının tamamlanmasının yaklaşık bir ay kadar sürdüğü gözlenmiştir.

İşe alım süreci incelendiğinde; iş başı yapacak her bir personelin sırayla ilgili birimlere giderek gerekli işlemlerden geçtikleri gözlemlenmiştir. Gözlemler doğrultusunda işbaşı süreci ve personel uyumunun tablo 2'deki şekilde olduğu tespit edilmiştir.

Tablo 2: İşbaşı Süreci ve Personel Uyumu

| Personel | İşe Alım Süreci | | | | |
|-------------|-----------------|------------------|-------------|----------|--------------------|
| | 1. Süreç | 2. Süreç | 3. Süreç | 4. Süreç | 5. Süreç |
| | İdari İşler | Sağlık İşlemleri | Kkd Teslimi | Eğitim | Yaka Kartı Teslimi |
| İşçi | + | + | + | + | + |
| Formen | + | + | + | + | + |
| Mühendis | + | + | + | + | + |
| Yönetici | + | + | + | + | + |
| Koordinatör | + | + | + | + | + |

Süreci tamamlayan her bir personel için; işbaşı sürecinde alınan ve kendisine imzalatılan evraklarının bulunduğu bir özlük dosyası oluşturulduğu gözlenmiştir. Oluşturulan özlük dosyalarının uygun bir şekilde arşivlendiği ve ayrıca taratılarak elektronik ortamda da saklandığı görülmüştür. Elektronik ortamda saklanan belgelere erişimin daha kolay olduğu ve mevzuat gereği 15 yıl saklanması gereken belgelerin daha uygun şekilde saklandığı görülmüştür.

Bir kişinin özlük dosyasını incelediğimizde; dosya içerisinde aşağıdaki evrakların tam ve eksiksiz olarak arşivlendiği görülmüştür.

Mevzuat gereği kişiden alınması gereken evraklar;

- Fotoğraf
- Sigortalı işe giriş bildirgesi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi/örneği
- İkametgah belgesi
- Adli sicil kaydı

- İş sözleşmesi
- Mesleki yeterlilik belgesi (diploma, operatörlük belgesi, ehliyet, ustalık belgesi, kalfalık belgesi, kaynakçı belgesi, elektrikçi belgesi vb.)

İşyeri hekiminin belirleyerek personelden talep ettiği sağlık tetkikleri;

- Hbs Ag (Hepatit Testi)
- Akciğer Grafisi
- Hemogram Testi
- Odyometri Testi
- SFT (Solunum Fonksiyon Testi)
- EKG (Elektrokardiyografi)
- Kan Grubu Kartı
- Tetanos Aşısı Kartı

Personel özlük dosyası içerisinde mevzuat gereği alınması gereken belgeler dışında firma tarafından hazırlanan ve ilgili birimler tarafından personele imzalatılan belgelerin aşağıda sıralandığı gibi olduğu tespit edilmiştir.

- FR16-Personel İşe Giriş Takip-Onay Formu(Rv.01)

Şekil 1’de örneği görülen formun üst kısmında firma bilgileri, sol üst köşede boşlukta firma logosu, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no yer alan form bir sayfadan oluşmaktadır. Form 6 bölümden oluşmakta ve her bölüm işe giren personel ile birlikte ayrı birimde doldurulmaktadır.

İdari işler biriminin doldurduğu ilk bölümde personel bilgileri yer alır ve bu bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulur; Adı-Soyadı, T.c. Kimlik No, Baba Adı, Doğum Tarihi, Kan Grubu, Telefon No, Eğitim Durumu, Bir yakınının telefon numarası, Görev alacağı yüklenici firma, Yapacağı iş.

İkinci bölümde idari işler biriminin personelden teslim aldığı belgelerin maddeleri yer alır; Sgk İşe Giriş Bildirgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgah Belgesi, Savcılık Belgesi, Belirli Süreli İş Sözleşmesi, Mesleki Yeterlilik Belgeleri, Araç/İşö Makinası Operatör Belgesi, Hbs Ag (Hepatit Testi), Akciğer Grafisi, Hemogram Testi, Odyometri Testi, Solunum Fonksiyon Testi, Elektrokardio Grafisi, Kan Grubu Kartı, Tetanos Aşısı Kartı.

Üçüncü bölüm sağlık işlemleri kısmıdır. Bu kısımda personelin işe uygun olup olmadığını gösteren madde ve sekmeler yer alır.

Dördüncü bölümde kişiye teslim edilen kişisel koruyucu donanımların maddeleri yer almaktadır. On adet kişisel koruyucu donanımın ayrı ayrı maddelendirildiği ve karşılarında teslim tarihi ve adedi yer aldığı gözlenmektedir.

| | |
|--|------------------------------|
| PERSONEL İŞE GİRİŞ TAKİP-ONAY FORMU | Doküman Kodu : FR-16 |
| | Yayın Tarihi : 16.01.2014 |
| | Revizyon No : 01 |
| | Revizyon Tarihi : 15.12.2014 |
| | Sayfa No : 1 / 1 |

Projede çalışacak herkesin; Personel, İdari İşler ve İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden aşağıdaki işlem sırasını takip etmesi ve gerekli belge ve bilgileri sunması gereklidir:

PERSONEL BİRİMİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

İşe Başlayacak Kişinin;

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Adı-soyadı : | Kan Grubu : |
| T.C. Kimlik No : | Cep Telefonu : |
| Baba Adı : | Eğitim Durumu : |
| Doğum Tarihi : | Yapacağı İş : |
| Alt Yüklenici Firma : | Yakını (Tel No) : |

İDARİ EVRAKLAR

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| SGK İşe Giriş Bildirgesi | <input type="checkbox"/> | Mesleki Yeterlik Belgeleri | <input type="checkbox"/> | Odyometri Testi | <input type="checkbox"/> |
| Nüfus Cüzdanı fotokopisi | <input type="checkbox"/> | Araç/İş Makinesi Operatör Bel. | <input type="checkbox"/> | Solunum Fonksiyon Testi | <input type="checkbox"/> |
| İkametgah Belgesi | <input type="checkbox"/> | Hbs Ag (Hepatit Testi) | <input type="checkbox"/> | Elektrokardio Grafisi | <input type="checkbox"/> |
| Savcılık Belgesi | <input type="checkbox"/> | Akciğer Grafisi | <input type="checkbox"/> | Kan Grubu Kartı | <input type="checkbox"/> |
| Belirli Süreli İş Sözleşmesi | <input type="checkbox"/> | Hemogram Testi | <input type="checkbox"/> | Tetanos Aşısı Kartı | <input type="checkbox"/> |

Özlük dosyası için gerekli olan evraklar eksiksiz bir şekilde teslim alınmıştır.

Personel Sorumlusu Adı Soyadı / İmza / Tarih:

SAGLIK İŞLEMLERİ

Adı geçen kişinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15. Maddesi gereğince:

| | | | | |
|-------------------------------------|----------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| Bedence Çalışması | UYGUNDUR | <input type="checkbox"/> | UYGUN DEĞİLDİR | <input type="checkbox"/> |
| Gece Çalışması | UYGUNDUR | <input type="checkbox"/> | UYGUN DEĞİLDİR | <input type="checkbox"/> |
| Yüksekte Çalışması | UYGUNDUR | <input type="checkbox"/> | UYGUN DEĞİLDİR | <input type="checkbox"/> |
| Çok Tehlikeli (Şantiyede) Çalışması | UYGUNDUR | <input type="checkbox"/> | UYGUN DEĞİLDİR | <input type="checkbox"/> |

Tetanoz Aşısı Olduğu Tarih: .../.../.....

Gerekli tetkikler personelden teslim alınarak kontrol edilmiş ve kişinin özlük dosyasına eklenmiştir.

İşyeri Hekimi Adı Soyadı / İmza / Tarih:

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİMİ

Adı geçen kişiye aşağıdaki kişisel koruyucu donanımlar verilmiş ve teslim alındığına ilişkin "Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Formu" imzalatılmıştır.

| Donanım Adı | Adet | İmza | Donanım Adı | Adet | İmza |
|------------------------|------|------|------------------|------|------|
| 1. Baret | | | 6. Maske | | |
| 2. Güvenlik Ayakkabısı | | | 7. Gözlük | | |
| 3. Reflektifli Mont | | | 8. Kulaklık | | |
| 4. Reflektifli Yelek | | | 9. Çizme | | |
| 5. İş Eldiveni | | | 10.Emniyet Kemer | | |

Depo Sorumlusu/Alt Yüklenici Depo Sorumlusu Adı Soyadı / İmza / Tarih:

İŞE GİRİŞ EĞİTİMİ

Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği kişiye verilmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmiş olup, Eğitim değerlendirme formu, Eğitim katılım formu ve iş güvenliği talimatları okutularak imzalatılmıştır.

| Eğitmen Adı Soyadı | Temel İşg Eğ. | Genel Konular | Teknik Konular | Sağlık Konuları |
|--------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|
| Tarih | | | | |
| İmza | | | | |

SONUÇ

Yukarıda bilgileri verilen personelin işe girişi yapılmıştır. Yaka Kartı verilmesi uygundur.

Personel Sorumlusu Adı Soyadı / İmza / Tarih:

YAKA KARTI TESLİMİ

Yaka Kartımı Aldım.
İşten Ayrılırken Geri Vereceğim.

Çalışan Adı-Soyadı / İmza / Tarih:

Şekil 1: Personel İşe Giriş Takip-Onay Formu

Beşinci bölümde iş güvenliği birimi tarafından verilen eğitimlerin maddelendirildiği gözlenmektedir.

Altıncı ve son bölümde; sonuç kısmı yer alır ve kişinin işe giriş süreci tamamladığını gösterir onayın yer aldı ve kişiye yaka kartının verilebileceğini gösterir bölümün bulunduğu görülmektedir.

- FR03-Eğitim Katılım Formu

Şekil 2’de örneği sunulan formun üst kısmında; firma bilgileri, firma logosu, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no yer alan form bir sayfadan oluşmaktadır. Form içeriğinde; eğitim ile ilgili bilgiler (eğitim adı, tarihi, süresi), eğiticiler ile ilgili bilgiler (eğiticinin adı, soyadı, görevi, imzası), eğitim konuları (genel konular, sağlık konuları, teknik konular), eğitim ile ilgili talimatlar ve eğitim alan personelin adı, soyadı, görevi, imzası yer almaktadır.

| | | |
|-----------------------------|-----------------|--------------|
| EĞİTİM KATILIM FORMU | Doküman Kodu | : FR-03 |
| | Yayın Tarihi | : 10.12.2013 |
| | Revizyon No | : 01 |
| | Revizyon Tarihi | : 15.12.2014 |
| | Sayfa No | : 1 / 1 |

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Eğitim Adı | Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi |
| Eğitim Tarihi / Süresi | |

EĞİTİCİ(LER)

| | | | |
|----------|--|--|--|
| AD SOYAD | | | |
| GÖREV | | | |
| İMZA | | | |

EĞİTİM KONULARI

| |
|--|
| <p>1. Genel konular</p> <p>a. Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, b. Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, c. İşyeri temizliği ve düzeni, d. İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar</p> |
| <p>2. Sağlık konuları</p> <p>a. Meslek hastalıklarının sebepleri, b. Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, c. Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri, d. İlk yardım</p> |
| <p>3. Teknik konular</p> <p>a. Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, b. Elle kaldırma ve taşıma, c. Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, d. İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, e. Ekranlı araçlarla çalışma, f. Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, g. İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, h. Güvenlik ve sağlık işaretleri, i. Kişisel koruyucu donanım kullanımı, j. İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, k. Tahliye ve kurtarma</p> |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • İşyerimde teorik ve pratik olarak İş Sağlığı ve İş Güvenliği konusunda yukarıda belirtilen eğitimlere katıldım. • Amirlerim ve eğitim personeli tarafından iş başında eğitim verildi. Bu eğitimlerde bana işyerimin faaliyetlerinde oluşan tehlikeler, mesleğimle ilgili alınması gereken önlemler öğretildi. • İşimle ilgili şahsıma teslim edilen Kişisel Koruyucu Donanımların nerede ve ne zaman kullanacağımı, kullanmadığımda karşılaşacağım tehlikeler ve uğrayacağım cezai yaptırımlar anlatıldı. <p>İş sağlığı ve iş güvenliği konusunda verilen eğitimler, amirlerim tarafından yapılan ikaz ve kontroller ile şahsıma verilmiş olan yazılı dokümanlar doğrultusunda tüm iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyacağımı, gerekli dikkat ve itina gösterdiğimi taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">ADI SOYADI GÖREVİ / YAPTIĞI İŞ İMZASI</p> |
|--|

Şekil 2: Eğitim Katılım Formu

- FR05-Eğitim Değerlendirme Formu

Şekil 3'de rneği sunulan formun st kısmında; firma bilgileri, firma logosu, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no yer alan form bir sayfadan oluşmaktadır. Form içeriğinde; 10 sorudan oluşan sorular kısmı, tarih ve değerlendirmeye alınan personelin adı, soyadı, imzası yer almaktadır.



| | | |
|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU | Doküman Kodu | : FR-05 |
| | Yayın Tarihi | : 10.12.2013 |
| | Revizyon No | : 00 |
| | Revizyon Tarihi | : - |
| | Sayfa No | : 1 / 1 |

SORULAR

- 1- Çalışmalar esnasında oluşan olumsuz olaylar nedeni ile çalışanların sağlık bütünlüğünün bozulması ve çalışanların zarar görmesi aşağıdakilerin hangisi ile açıklanabilir?
 - a) Bulaşıcı Hastalık
 - b) İş Kazası ve Meslek Hastalıkları
 - c) Kalıtsal (Genetik) Rahatsızlıklar
 - d) Karayolları Trafik Kazası
- 2- İş kazasının meydana gelmesinde; aşağıda belirtilenlerden hangisi; "ÇALIŞANLARDAN" kaynaklanır?
 - a) Tehlikeli Davranışlar
 - b) Çalışma Sahası Olumsuzlukları
 - c) Makinelerin Bakım Eksiklikleri
 - d) Uygun Olmayan İş Ortamları
- 3- Çalışmalar esnasında ortaya çıkması beklenen tehlikelere karşı, aşağıdakilerden hangisine öncelik verilmelidir?
 - a) Kişisel Koruyucu Donanımlar
 - b) Kaza Sonrası İlk Yardım
 - c) Alarm/İkaz Sistemleri
 - d) Toplu Koruma Yöntemleri
- 4- Aşağıdakilerden hangisi inşaat sahasındaki risklerdendir?
 - a) Yüksekten Düşme
 - b) Elektrik Çarpması
 - c) İş Makinası Çarpması
 - d) Hepsi
- 5- "Seviye farkı bulunan ve düşme sonucu yaralanma/ölüm ihtimalinin oluşabileceği her türlü alanda yapılan çalışma; yüksekte çalışma olarak kabul edilir." Bu tanıma göre yüksekte yapılan çalışmalarda hangi Ekipmanlar kullanılmalıdır?
 - a) Paraşüt Tipi Emniyet Kemer
 - b) Yatay-Düşey Yaşam Halatı
 - c) Halat Tutucu
 - d) Hepsi
- 6- Aşağıda belirtilen kişisel koruyuculardan hangisi, her ortam ve çalışmada sürekli kullanılmalıdır?
 - a) Emniyet Kemer
 - b) Toz Maskesi
 - c) Bare, İş Ayakkabısı, Reflektörlü Yelek
 - d) Hava Tüpü
- 7- Güvenlik ve sağlık işaretlerinde mavi rengin anlam ve amacı nedir?
 - a) Acil Durum
 - b) Yasak
 - c) Zorunluluk
 - d) Uyarı
- 8- Çalışma sahasında tespit ettiğimiz tehlikeler karşısında nasıl davranırız?
 - a) Çalışmaya devam ederim
 - b) Tecrübem sayesinde zarar görmeden işimi yaparım
 - c) İşime başka alanda devam ederim
 - d) Yetkililerden kontrol ve önlem talep ederim
- 9- Aşağıdakilerden **DOĞRULARI** işaretleyiniz...

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Önce ortam güvenliğini kontrol ederim... | <input type="checkbox"/> | Hasarlı kablo ve kırık fiş, prizlerle çalışırım... |
| <input type="checkbox"/> | Çalışma sahasında baretsiz dolaşırım... | <input type="checkbox"/> | Tozlu ortamlarda maske takarım... |

- 10- Aşağıdakilerden **YANLIŞLARI** işaretleyiniz...

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Çalışma sahasını dağınık bırakabilirim... | <input type="checkbox"/> | Tabelalara dikkat eder, gerekenleri uygularım... |
| <input type="checkbox"/> | İşyerinde her türlü ayakkabı ile çalışılabilir... | <input type="checkbox"/> | İskelede emniyet kemeri takarım... |

Tarih:...../...../.....

Adı Soyadı:İmza:

Şekil 3: Eğitim Değerlendirme Formu

- FR08-KKD Teslim Formu

Şekil 4'de örneği sunulan formun üst kısmında; firma bilgileri, firma logosu, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no yer alan form bir sayfadan oluşmaktadır. Form içeriğinde; 17 maddeden oluşan kişisel koruyucu donanım listesi, 4 maddeden oluşan kişisel koruyucu donanım talimatları, ve alt kısımda teslim eden ile teslim alanın bilgileri (adı, soyadı, tarih, imza) yer almaktadır.



| | | |
|--|-----------------|--------------|
| KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM TESLİM FORMU | Doküman Kodu | : FR-08 |
| | Yayın Tarihi | : 10.12.2013 |
| | Revizyon No | : 01 |
| | Revizyon Tarihi | : 09.04.2015 |
| | Sayfa No | : 1/1 |

Kişisel Koruyucu Donanım Teslimi

| No | Malzemenin Adı | Birim | Miktar | Tarih | İmza |
|----|-------------------|-------|--------|-------|------|
| 1 | Baret | Adet | | | |
| 2 | İş Ayakkabısı | Çift | | | |
| 3 | Reflektörlü Yelek | Adet | | | |
| 4 | İş Elbisesi | Takım | | | |
| 5 | Kulaklık | Adet | | | |
| 6 | Kulak Tıkacı | Çift | | | |
| 7 | Eldiven | Çift | | | |
| 8 | Gözlük | Adet | | | |
| 9 | Yağmurluk | Adet | | | |
| 10 | Emniyet Kemer | Adet | | | |
| 11 | Yüz Maskesi | Adet | | | |
| 12 | Toz Maskesi | Adet | | | |
| 13 | Gaz Maskesi | Adet | | | |
| 14 | Kaynak Maskesi | Adet | | | |
| 15 | Bone | Adet | | | |
| 16 | Diğer | | | | |
| 17 | Diğer | | | | |

- İşyerinde görev yaparken kullanmak üzere tarafıma teslim edilen ve yukarıdaki listede belirtilen kişisel koruyucu donanımlarımı aldım.
- Standartlara ve çalışma ortamındaki tehlikelere uygun seçilen bu malzemelerin nasıl ve ne şekilde kullanacağım, kullanmadığım zaman karşılaşacağım tehlikeler ve sonuçları hakkında amir ve yetkililerden gerekli bilgileri, ikazları aldım.
- Kişisel Koruyucu Donanımlar hakkında verilen eğitime iştirak ettim.
- Bana verilen malzemeleri iş başlangıcından mesai sonuna kadar kullanacağımı, uygun şekilde muhafaza edeceğimi, gerektiğinde değiştirmek üzere müracaat edeceğimi, koruyucu malzemede hasar oluşması veya kaybolması durumunda kişisel koruyucu donanım olmadan çalışma yapmayacağımı taahhüt ederim.

Kişisel Koruyucu Donanım

Teslim Alan
Ad, Soyad
Tarih
İmza

Teslim Eden
Ad, Soyad
Tarih
İmza

Şekil 4: Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Formu

- TLM01-İsg İşe Giriş Talimatı

Şekil 5’de örneği sunulan formun üst kısmında; firma bilgileri, firma logosu, doküman kodu, yayın tarihi, revizyon no, revizyon tarihi ve sayfa no yer alan form bir sayfadan oluşmaktadır. Form içeriğinde; 28 maddeden oluşan talimat listesi ve talimatları imzalayan kişinin bilgileri (adı, soyadı, tarih, imza) yer almaktadır.



| | | |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI | Doküman Kodu | : TLM-01 |
| | Yayın Tarihi | : 10.12.2013 |
| | Revizyon No | : 00 |
| | Revizyon Tarihi | : - |
| | Sayfa No | : 1 / 1 |

- 1) İş Güvenliği ile ilgili verilen; baret, çelik burunlu ayakkabı/bot/çizme, koruyucu gözlük, emniyet kemeri, eldiven gibi koruyucu malzemeleri işin gereğine göre mutlaka kullanmak zorunludur.
 - 2) İşyerinin iş güvenliği tedbirlerini belirten ikaz ve levhaları gördüm ve okudum, bu levhalardaki ikazları daima dikkate alacağım. Güvenlik önlemi almadan hiçbir işe girişmeyeceğim, güvensiz ve tehlikeli davranışlarda bulunmayacağım.
 - 3) Yetkililerin verdiği İş Güvenliğine ait sözlü ve özel talimatları da harfiyen ve aksamadan yerine getireceğim, getireceğim.
 - 4) Bana verilen görevi bana tarif edildiği şekilde yapacağım. Kendi işimden başka bir işe karışmayacağım. Amirimin verdiği talimata uyacağım. Yetki, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen talimatı tatbik edip bunun dışında kendiliğinden iş yapmayacağım. İşim olmayan yerlere girmeyeceğim.
 - 5) Kablo ve elektrik aksamına dokunmayacağım. Arızayı yetkili elektrikçiye bildireceğim. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Açık uçlu, topraklamasız, yıpranmış veya fişsiz kablolarla çalışmayacağım. Elektrikle ilgili hususlara ancak yetkili elektrikçiler veya elektrik mühendisleri müdahale edebilir.
 - 6) Her türlü arıza ve aksamayı derhal yetkilisine bildireceğim. Çalışmama engel güvensiz ortamlarda yetkiliye haber vererek giderilmesini sağlayacağım. İnşaatta, makinelerde, tesisatta, alet ve edevatta göreceğim noksan, kusurlu ve tehlikeli durumları amirime şefime bildireceğim, onarılmadan kullanmayacağım.
 - 7) Göze çapak veya parça kaçması ihtimali olan bütün işlerde, iş gözlüğünü muhakkak takacağım, asla gözlüksüz çalışmaya başlamayacağım.(beton dökümü, kaynak ve spiral işleri, vb.).
 - 8) Vinç ve kaldırma araçları ve muharrir araçlar hareket ve tahdit sahasında bulunmayacağım. Bunlara asla asılmayacağım, binmeyeceğim. Yük asansörüne binmeyeceğim. Kaldırılan yüklerin altına girmeyeceğim. Vinç, hiyap veya kaldırma mak. işaretçi olmadan çalışma yapmayacağım.
 - 9) Beton pompası ile beton dökerken pompadan ilk beton çıkışında emniyet mesafesinde bulunacağım (en az 4 m). Beton dökümü sırasında pompa operatörüne görevlendirilmiş işaretçi dışında işaret vermeyeceğim, yönlendirmeyeceğim (acil durumlar ve kaza uyarıları hariç-ışaretçinin fark edemediği durumlar-örn: dur işaretleri).
 - 10) Çalıştığım makine, tezgah ve cihazı öğretilenden başka türlü çalıştırmayacağım, imal amacı dışında bir imalat için kullanmayacağım.
 - 11) El aletlerini ve bilmumun araç ve gereci yalnız yapımına özgü işlerde kullanacağım. İş bitiminde çalışır halde elektrikli alet ve makine bırakmayacağım. Koruyucusu olmayan el aletlerini kullanmayacağım.
 - 12) Çekiç, keski gibi el aletlerinin bozulan ve çapaklanan başlarını taşlamadan kullanmayacağım.
 - 13) Eli zedeleyebilecek kadar hasara uğramış, saplı veya arızalı el alet ve takımları kullanmayacağım.
 - 14) Sağlam ve düşmeye mani olacak korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyeceğim.
 - 15) İşyerimden ve çalışma sahadan izinsiz ayrılmayacağım. Amirimden izinsiz işyerinde misafir, hemşeri, akraba kabul etmeyeceğim. Bana gösterilen yerlerde ziyaretçimle görüşeceğim.
 - 16) İşyerinde asla şaka ve laubali hareket ve davranışlarda bulunmayacağım, iş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım. Kazaya neden olacak davranışlarda bulunmayacağım.
 - 17) Sabahları iş başlangıcında ve akşanları giderken yaptığım iş çevresinde düzensiz malzeme koymayacağım, atmayacağım.
 - 18) Çivili tahtalar, ucu sivri parçaları, yaralanmaya sebep olacak malzemeleri açıkta bırakmayacağım. İş malzemelerini düzgün istifleyeceğim. İş giysilerimi baret ve eşyalarımı sahada geliştigüzel koymayacağım.
 - 19) Ambar, malzeme, depo veya bulundurma yerlerinden yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiç bir malzeme, araç, gereç v.s. almayacağım.
 - 20) İşyerinde kavga etmeyeceğim ve huzursuzluk çıkarmayacağım. İşyerine sarhoş olarak gelmeyeceğim. İşyerinde alkol almayacağım.
 - 21) İşçi koğuşundaki talimatlara uyacağım. Koğuşa tehlikeli patlayıcı yanıcı maddeleri sokmayacağım.
 - 22) Açık kamyonlara özellikle yük ve malzeme üzerine binmeyeceğim, ehliyetsiz hiçbir araç ve makineyi kullanmayacağım.
 - 23) Gece çalışmalarında yetersiz ışıklandırma ve güvensiz durumlarda yetkililere haber vererek sorunlar giderildikten sonra çalışma yapacağım.
 - 24) Ne kadar önemsiz gözüktürse gözüktün; yaralanmaları, kazaları ve ilkyardım gerektiren olayları amirimize bildireceğim.
 - 25) Kalıp malzemelerine zarar vermeyeceğim ve işim bitince bakımını yapacağım. İş bitimi dağınık olarak yerlerde malzeme bırakmayacağım.
 - 26) Sağlam ve güvenli olmayan ve düşmeyi engelleyecek korkulukları bulunmayan yerlerde (iskele, balkon ve merdivenlerle döşemelerdeki boşluk ve deliklerde) gerekli olan önlemleri almadan çalışmayacağım. Emniyet kemeri kullanmam gereken yerlerde kullanacağım bu konudaki talimatlara uyarılara uyacağım. Alınan güvenlik önlemlerini iş güvenliğinden habersiz bozmayacağım.
 - 27) Yukardan aşağıya kesinlikle malzeme atmayacağım, eller cebimde şantiyede dolaşmayacağım, giriş çıkışlarda kontrolsüz girmeyeceğim, hiçbir yere tırmanarak değil de güvenli merdivenlerle çıkacağım.
 - 28) İşimin icap ettiği kişisel emniyet malzemesinin işyerinde bulunduğunu biliyorum. İşimin türüne göre bana teslim edilen koruyucu malzemeyi iş zamanında daima kullanacağım, bu malzemeyi eskitir veya kırarsam veya kaybedersem, amirime hemen haber vererek yenisini isteyeceğim, işimin icap ettirdiği koruyucu malzemeyi almadan işbaşı yapmayacağım.
- İşbu talimat tutanağını tamamen anladım ve kendimde okuyup anlayarak İş Güvenliği kaidelerine ve talimatlarına harfiyen riayet edeceğimi Aksı durumlarda İş Güvenliği iş yönetmenlik gereği ceza-i işlem uygulanacağı bildirerek imza ediyorum.

İŞÇİNİN
(ADI-SOYADI-İMZA)

Şekil 5: İş Sağlığı ve Güvenliği İşe Giriş Talimatı

- İŖe GiriŖ Periyodik Muayene Formu

Ŗekil 6'da rneği sunulan formunda; iŖyerinin bilgileri, iŖçinin bilgileri, iŖçinin zgemiŖi, iŖçinin soygemiŖi, iŖçinin 10 maddeden oluŖan tıbbi kayıtları, iŖçinin fiziki muayene sonuçları, iŖçinin laboratuvar bulguları, kanaat – sonuç bölümü, iŖyeri hekimi bilgileri, iŖyeri hekimi imzası ve iŖçinin imzasının yer aldığı form 2 sayfadan oluŖmaktadır.



İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU

| İŞYERİNİN | | | |
|---|--------------|------------|--------------------|
| Ünvanı | | | |
| SGK Sicil No. | | | |
| Adresi | | | |
| Tel ve faks | | | |
| E-Posta | | | |
| İşe giriş/periodyk muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim. | | | |
| Çalışanın Adı Soyadı İMZA | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> Fotoğraf </div> | | | |
| İŞÇİNİN | | | |
| Adı ve soyadı | | | |
| T.C.Kimlik No | | | |
| Doğum Yeri ve Tarihi | | | |
| Cinsiyeti | | | |
| Eğitim durumu | | | |
| Medeni durumu | Çocuk sayısı | | |
| Ev Adresi | | | |
| Tel No. | | | |
| Mesleği | | | |
| Yaptığı iş (Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır.) | | | |
| Çalıştığı bölüm | | | |
| Daha önce çalıştığı yerler (Bu günden geçmişe doğru) | İşkolu | Yaptığı iş | Giriş-çıkış tarihi |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Özgeçmişi | | | |
| Kan grubu | | | |
| Konjenital/kronik hastalık | | | |
| Bağışıklama | | | |
| - Tetanoz | | | |
| - Hepatit | | | |
| - Diğer | | | |
| Soygeçmişi | | | |
| Anne | Baba | Kardeş | Çocuk |
| | | | |
| TIBBİ ANAMNEZ | | | |
| 1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı? | Hayır | Evet | |
| - Balgamlı öksürük | | | |
| - Nefes darlığı | | | |
| - Göğüs ağrısı | | | |
| - Çarpıntı | | | |
| - Sırt ağrısı | | | |
| - İshal veya kabızlık | | | |
| - Eklemelerde ağrı | | | |
| 2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi birini geçirdiniz mi? | Hayır | Evet | |
| - Kalp hastalığı | | | |
| - Şeker hastalığı | | | |
| - Böbrek rahatsızlığı | | | |
| - Sarılık | | | |
| - Mide veya on iki parmak ülseri | | | |

Şekil 6(1): İşe Giriş Periyodik Muayene Formu

| | | | |
|--|----------|-----------------------|---------------------------|
| - İşitme kaybı | | | |
| - Görme bozukluğu | | | |
| - Sinir sistemi hastalığı | | | |
| - Deri hastalığı | | | |
| - Besin zehirlenmesi | | | |
| 3. Hastanede yatınız mı? | Hayır | | Evet ise tanı ? |
| 4. Ameliyat geçirdiniz mi? | Hayır | | Evet ise neden ? |
| 5. İş kazası geçirdiniz mi? | Hayır | | Evet ise ne oldu ? |
| 6. Meslek Hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik ve muayeneye tabi tutulduunuz mu? | Hayır | | Evet ise sonuç ? |
| 7. Mahuliyet aldınız mı? | Hayır | | Evet ise nedir ve oranı ? |
| 8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz? | Hayır | | Evet ise nedir ? |
| 9. Sigara içiyor musunuz? | Hayır | | |
| | Bırakmış | ay/yıl önce | ay/yıl içmiş |
| | Evet | yıldır | adet/gün içmiş |
| 10. Alkol alıyor musunuz? | Hayır | | |
| | Bırakmış | yıl önce | yıl içmiş |
| | Evet | yıldır | sıklıkla içmiş |
| FİZİK MUAYENE SONUÇLARI | | | |
| a) Duyu organları | | | |
| - Göz | | | |
| - Kulak-Burun-Boğaz | | | |
| - Deri | | | |
| b) Kardiyovasküler sistem muayenesi | | | |
| c) Solunum sistemi muayenesi | | | |
| d) Sindirim sistemi muayenesi | | | |
| e) Ürogenital sistem muayenesi | | | |
| f) Kas-iskelet sistemi muayenesi | | | |
| g) Nörolojik muayene | | | |
| G) Psikiyatrik muayene | | | |
| h) Diğer | | | |
| -TA : | / | mm-Hg | |
| -Nb : | / | dk. | |
| -Boy: | Kilo: | Vücut Kitle İndeksi : | |
| LABORATUVAR BULGULARI | | | |
| a) Biyolojik analizler | | | |
| - Kan | | | |
| - İdrar | | | |
| b) Radyolojik analizler | | | |
| c) Fizyolojik analizler | | | |
| - Odyometre | | | |
| - SFT | | | |
| d) Psikolojik testler | | | |
| e) Diğer | | | |

KANAAT VE SONUÇ * :

1- işinde bedenen ve ruhen çalışmaya elverişlidir.

2- şartı ile çalışmaya elverişlidir

(*Yapılan muayene sonucunda çalışanın gece veya vardiyalı çalışma koşullarında çalışıp çalışamayacağı ile vücut sağlığını ve bütünlüğünü tamamlayıcı uygun alet teçhizat vs. bulunması durumunda çalışan için bu koşullarla çalışmaya elverişli olup olmadığı kanaati belirtilecektir.)

..... / / 20.....

İMZA

Adı ve Soyadı :

Diploma Tarih ve No:

Diploma Tescil Tarih ve No:

İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih ve No:

Şekil 6(2): İşe Giriş Periyodik Muayene Formu (Devam)

5. TARTIŞMA

Avrupa birliği uyum sürecinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işe alım koşulları değerlendirilmiş olup İstanbul il sınırları içerisinde yer alan bir inşaat şantiyesinde işbaşı süreci gözlenmiştir. Çalışmada; iş başı yapan 213 işçinin işe alım süreci incelenmiştir. İş başı yapan personelin beyaz yada mavi yaka olmasına bakılmaksızın aynı prosedür uygulanmıştır.

Inşaat sektörü; İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyeri tehlike sınıfları tebliğine göre çok tehlikeli işler sınıfında yer almaktadır. Mevzuat gereği tehlike sınıflarına göre işe alım süreçleri farklılık gösterebilmektedir.

İşe alım süreci dört ana başlıktan oluşmaktadır.

- Özlük evraklarının teslim alınması
- İşe giriş muayenesi
- Kişisel koruyucu donanımların teslimi
- İşe giriş eğitimi

İşe alım süreci tamamlayan personeller işbaşı yapabilmektedir. İşe girişte ve sonrasında teslim alınan evraklar arşivlenerek saklanmaktadır. Aynı zamanda evraklar taratılarak elektronik ortamda da saklanmaktadır.

Elektronik ortamda evrakları saklanan personel firmaya bağlı başka bir şantiyede iş başı yapması durumunda, işbaşı yapılacak olan şantiyenin iş güvenliği birimine ilgili personelin evrakları mail yolu ile iletilir. Bu şekilde personel evrakları tekrar toplamak durumunda kalmaz ve iş başı süreci

hızlı, kolay ve aynı zamanda daha az maliyetli olur.



6. SONUÇ

1. İşbaşı öncesinde teslim alınan evrakların ve işbaşı sürecinde oluşturulan evrakların mevzuat gereği 15 yıl saklanması gerekmektedir. 15 yıl uzun bir süre olduğundan dolayı belge olarak evrakları saklamak mümkün olmayabilir. Bu sebepten dokümanların taratılarak elektronik ortamda saklanması daha kolay olacaktır.
2. Dokümanlar içerisinde sağlık evraklarının da bulunduğu için dolayı evrakların yetkisiz kişilerin ulaşamayacağı bir şekilde saklanması gerekmektedir.
3. Kişilerin özlük haklarının saklı kalması koşulu için (mahremiyet hakkı) hukuk bölümü gözetiminde merkez ofis arşivinde saklanması uygun olacaktır.
4. Elektronik ortamda bulunan belgeler ise çok fazla kişiye dağıtılmamalı ve yine hukuk bölümünün öngördüğü bilgisayarlarda şifreli bir şekilde saklanmalıdır.
5. Mevzuat gereği çalışanlar iş akitlerinin feshinden sonra 10 yıl boyunca iş sağlığı ve güvenliğinden kaynaklı bir rahatsızlık geçirmeleri durumunda ilgili firmaya dava açabilmektedirler. Belgelerin elektronik ortamda saklanması, bu belgelere ulaşım kolaylığı da sağlayacaktır.
6. Elektronik ortamda evrakları saklanan personel farklı bir firmada da iş

başı yapması durumunda, daha önce çalıştığı firmadan mail yolu ile belgeleri iş güvenliği birimine gönderilse, personel evrakları tekrar toplamak durumunda kalmaz ve iş başı süreci hızlı bir şekilde gerçekleşir. Aynı zamanda maliyetsiz olur.

7. Ülkemiz vatandaşı olan herkesin bir tc kimlik numarası bulunmaktadır. Ve bu numara ile e-devlet kapısı üzerinden kendi internet sistemlerine girmektedirler. Bu internet sisteminde bireyin kişisel, sağlık ve eğitim bilgileri eklense. İşe girişlerde tc kimlik numarası verilerek ulaştırılması gereken bilgiler direk görülsün. İş başı süreci çok daha hızlı olacaktır.
8. İşe alım sürecinde uygulanan sıralama önemlidir ve sıralama bozulmadan uygulanmalıdır.
9. Evraklarında eksik bulunan personel işe alınmamalıdır.
10. Evrakların her hangi birinde çalışmasına mani bir engeli bulunan personel işe alınmamalıdır.
11. İşe giriş muayenesinde, iş yeri hekimi tarafından çalışması onaylanmayan personel işe alınmamalıdır.
12. Kişisel koruyucusu tam olmayan personel şantiye sahasına alınmamalıdır.

13. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almamış personel çalışma sahasına alınmamalıdır.



7. ÖZET

Avrupa birliği uyum sürecinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işe alım koşulları bir inşaat şantiyesinde incelenmiştir. İstanbul il sınırları içerisinde yer alan bu inşaat firmasında işe girişte teslim alınan belgeler, iş başı eğitimi ve dosyalama gözlenmiştir. Bulgular değerlendirilerek önerilerde bulunulmuştur.

Anahtar Kelimeler: İş Sağlığı ve Güvenliği, Avrupa Birliği, Uyum Süreci, İşbaşı Süreci

8. SUMMARY

The hiring conditions by taking the orientation period of European Union into consideration were analyzed in terms of occupational safety and health. The process of starting work at a construction company was observed as an example in Istanbul

Keywords: Occupational Health And Safety, European Union, Adaptation Process, Occupation Process

9. KAYNAKLAR

[1]. Tosun N; Sunuş, Avrupa Birliği ve Sağlık Bakanlığı Uyum alışmaları, Sağlık Bakanlığı Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, 780: 3.

[2]. Üye Devletler; <http://www.ab.gov.tr/index.php?p=233&l=1>

[3]. Kutlu E; Avrupa Birliği (Ünite 9), ağdaş Dünya Tarihi, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, 596/1078: 182 (1999).

[4]. Avrupa Birliğinin Kurumları; <http://www.ab.gov.tr/index.php?p=45641&l=1>

[5]. Avrupa Birliği'nde Yasama ve Karar Alma Süreçleri;
<http://www.ab.gov.tr/index.php?p=46220&l=1>

[6]. Aydın F; Avrupa Birliği'nde İş Sağlığı Ve Güvenliği, T.C. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Yayın No: 12, 20/70, (2014)

[7]. İş Kanunu;
<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin1.aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIisk=i=0&sourceXmlSearch=&Tur=1&Tertip=5&No=4857>

[8]. Personel Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler;

<http://www.erolakgul.com/makaleler/makale02.htm>

[9]. İşe Giriş Bildirgesi; <http://isegirisbildirgesi.nedir.com/#ixzz3b1xxRy00>

[10]. Nüfus Cüzdanı;

http://www.nvi.gov.tr/Hizmetler/Nufus,Nufus_Cuzdani.html

[11]. İkametgah Belgesi; <http://www.edevletsorgulamak.com/ikametgah-belgesi.html>

[12]. Sabıka Kaydı Nereden Alınır; <http://www.iskur.us/genel/sabika-kaydi-nereden-alinir.html>

[13]. Belirli Süreli İş Sözleşmesi; <http://www.erdem-erdem.com/articles/belirli-sureli-is-sozlesmesi/>

[14]. Sıkça Sorulan Sorular; <http://www.myk.gov.tr/index.php/tr/skca-sorulan-sorular>

[15]. HBs Ag; <http://www.cankayasaglik.com.tr/index.php/hbs-ag>

[16]. Görüntüleme Yöntemleri; <http://www.akcigerim.com/?sayfa=imaging>

[17]. Hemogram Nedir; <http://hemogram.nedir.com/#ixzz3aOHR7pv3>

[18]. Odyometri (İşitme Testleri); <http://www.imaosgb.com/is-sagligi/odyometri-isitme-testleri>

[19]. Solunum Fonksiyon Testleri; <http://www.akcigerim.com/?sayfa=sft>

[20]. Elektrokardiyografi (EKG) Nedir;
http://www.meltemhastanesi.com/makale/elektrokardiyografi-ekg-nedir_121.html

[21]. Kan Grubu; <http://www.kangruplari.gen.tr/kan-grubu.html>

[22]. Tetanos Nedir? Belirtileri ve Tedavi Yöntemleri Nelerdir;
<http://www.bilgiustam.com/tetanos-nedir-belirtileri-tedavi-yontemleri/>

[23]. Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik;
<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.18540&MevzuatIisk=i=0&sourceXmlSearch=>

[24]. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik;
<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.18371&MevzuatIisk=i=0&sourceXmlSearch=>

9. EKLER

T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜ'NE

18.09.2018

Üniversiteniz Sağlık Bilimleri Enstitüsü İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü'nde tezli yüksek lisans öğrenciniz olan 22387418612 TC kimlik numarasında sahip Veysel Kutlu isimli öğrencinizin "Avrupa Birliği Uyum Sürecinde İş Sağlığı Ve Güvenliği Açısından İşe Alım Koşullarının Değerlendirilmesi" isimli tezi için Misyon Ortak Sağlık ve İş Güvenliği Hizmetleri Danışmanlık ve Ticaret Limited Şirketi'ne ait belge, doküman ve bilgilerin kullanılmasına izin verilmiştir. Bilgilerinize arz ederiz.

MİSYON ORTAK SAĞ. VE İŞ GÜV.
HİZ. DAN. VE TIC. LTD. ŞTİ.
Mektepe Yoluyla Çerçifti Yolu Yedigöze
Tic. Mvk. 2. Sulu No:142 Zeytinliköyü/İST
Tic. Sic. No: 212-481.222
V.D. Bulvarı No: 16/1 6220054002
Tic. Sic. No: 007034