

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri için Bir Yetkinlik Alanı Olarak İşyerinde Yönerge (Talimat) Yazımı

Ahmet Can BİLGİN¹

ORCID: 0000-0002-6087-9358

Alp ERGÖR²

ORCID: 0000-0002-8654-4994

Öz: Üretimin doğal bir parçası ve işverenin önemli yükümlülüklerinden biri olan iş sağlığı ve güvenliği alanında yazılacak yönergeler (talimatlar) işverenin “yönetim hakkının” uygulamadaki karşılıklarından da biridir. Yönergeler işverene hem iş ilişkisinin özgün yanı olan yönetim hakkını kullanma, hem de çalışanlara yönelik yükümlülüklerini ve gözetim sorumluluğunu yerine getirme olanağı sunan birer araç olarak düşünülebilir. Yönergeler yasa, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesine aykırı olmadığı sürece işçilerin de uymakla yükümlü oldukları birer “iç düzenlemedir”. İşletmeler içinde iş sağlığı ve güvenliği sisteminin yerleştirilmesi ve yürütülmesi yalnızca ilgili yasa ve yönetmelikler aracılığı ile sağlanamayabilir. Kimi zaman işverenin ya da işveren adına işçilerin sağlık ve güvenliği ile ilgili hizmetleri yürütmek zorunda olan profesyonellerin özgün yönergeler yazmaları gerekebilir. Ancak iş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin eğitim ve beceri kazanma süreçlerinde bu konuya yer verilmez. Bu çalışma iş sağlığı ve güvenliği yönergelerinin önemini, hukuktaki yerini, uygulamada açısından özelliklerini ve yazma sürecini irdelemek amacını taşımaktadır.

Anahtar Sözcükler: İş sağlığı ve güvenliği, yönerge, talimat, iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri, yönerge yazma becerisi

Writing Instructions As a Competence Area for Occupational Health And Safety Professionals

Abstract: The instructions (directives) to be written in the field of occupational health and safety, which are a natural part of production and part of obligations of the employer, is one of the practical responses of the employer's “management right”. Instructions can be considered as a tool that provides the employer with the opportunity to both exercise the right to management, which is the unique aspect of the business relationship, and to fulfill the obligations and surveillance responsibility for the employees. Instructions are an “internal agreement” that workers are also obliged to

¹ Öğr. Gör. Dr. DEÜ Tıp Fakültesi Tıp Tarihi ve Etik AD.

² Prof. Dr. DEÜ Tıp Fakültesi Halk Sağlığı AD.

Makale Geliş Tarihi:17.02.2020, Makale Kabul Tarihi:20.05.2020

comply with unless they are against the law, collective bargaining agreement and employment contract. The establishment and implementation of the occupational health and safety system within enterprises may not be achieved only through the relevant laws and regulations. Occasionally, professionals who have to carry out occupational health and safety-related services on behalf of the employer or employer him or herself may need to write specific instructions. However, this issue is not included in the training and skill acquisition processes of occupational health and safety professionals. This study aims to examine the importance of occupational health and safety instructions, its place in law, its features in terms of practice and the process of writing.

Keywords: Occupational health and safety, instruction, directive, occupational health and safety professionals, instruction writing skill

İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri İçin Bir Yetkinlik Alanı Olarak İşyerinde Yönerge (Talimat) Yazımı

İş sağlığı ve iş güvenliği (İSİG) ile ilgili yönergeler (talimatlar), “herkesin iş yerinde nasıl çalışmaları gerektiğini anlamalarını” sağlayan ve “herkesin işten eve sağlıklı ve güvenli bir şekilde gelmesine” yardımcı olacak iş sağlığı ve güvenliği belgelerindendir (WorkSafe, 2017: 5).

Yönergeler, işverenin “yönetim hakkı”nın somutlaştığı düzenlemelerdir. İş sözleşmelerinin, sürekli gelişen ve değişen çalışma koşullarında işçinin yerine getireceği işi ayrıntılarıyla belirtmesi olanaklı değildir. İş sözleşmesinde yer verilmeyen işin yürütümüyle ilgili ögeler için işverene yönetim hakkı tanınmıştır. İşveren yönetim hakkını yönergelerle kullanır.

İş sağlığı ve iş güvenliği alanında da benzeri durum söz konusudur. Yalnızca yasal düzenlemelerle iş sağlığı ve iş güvenliği önlemleri almak olanaklı değildir. Bunlara ek olarak işyerleri kendi saptadıkları somut durumlara yönelik kendi kurallarını oluşturmalarıdır. Bu sürecin önemli araçlarından biri de yönergelerdir (Şen, 2015: 77-116). İşverenin “İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini” kurarken “iş sağlığı ve güvenliği talimatlarını ya da İç Yönergesini oluşturması gerekliliğinden söz edilmiştir (Altay ve Gürler, 2016: 5).

İş sağlığı ve iş güvenliği alanında yönergelerle ilgili uluslararası ve ulusal birçok düzenleme vardır.

Uluslararası Çalışma Örgütü (UÇÖ-ILO) 155 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çalışma Ortamına İlişkin Sözleşme’de ve 164 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Tavsiye Kararında yönerge oluşturma yükümlülüğüne değinilmiştir (ILO, 2018: 28).

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ILO STANDARTLARI *Sağlıklı ve Güvenli Bir Çalışma Ortamının Geliştirilmesi* adlı belgede sözleşmeye gönderme yaparak “yeterli bilgi ve talimatların bulunmasının” önemi vurgulanmıştır (ILO, 2018: 28):

“Bilinçli seçim ve ikame ve kimyasalların güvenli kullanımı hakkında **yeterli bilgi ve talimatların genel olarak bulunması** ve aynı zamanda fiziksel ve biyolojik ajanlardan korunmaya ilişkin **yeterli bilgi ve talimatların bulunması** ‘önleme ve koruma ağının’ her zaman gerekli seviyede tutulmasını” sağlar.

Belge, sözleşmenin 12 (b) maddesinden yola çıkarak ulusal, bölgesel ve uluslararası kuruluşlar ile özel kuruluşların

“makine ve teçhizatın doğru kurulum ve kullanımı ve ilgili tehlikeler, maddelerin doğru kullanımı, kimyasalların, fiziksel ve biyolojik ajanların veya ürünlerin tehlikeli özelliklerinin yanı sıra bilinen tehlikelerden nasıl kaçınılacağına dair talimatlar ve benzeri bilgilerin geliştirilmesinden”

sorumlu olduklarını belirtmiştir. Bu sorumluluk ülkelerin kaynaklarına, teknoloji ve bilimsel kapasitelerine göre değişiklik göstermektedir (**İLO, 2018: 72**).

Belgeye göre kimi ülkeler “işin maddi unsurlarının güvenli ve düzenli olduğundan ve çalışanların yeterli talimat ve eğitim aldığından emin olmak için işverene yük getirmiştir” (**İLO, 2018:70**). Aynı zamanda **işçilere de işbirliği yapma görevi** verilmiştir. Sözleşmenin 19. Maddesi bu işbirliği ile ilgili işletme düzeyindeki düzenlemeleri içerir. Tavsiye kararının 16. Maddesi de çalışanların bu yöndeki talimat ve prosedürlere uymalarını sağlamanın gerekliliğini belirtmiştir. Pek çok ülkede bu sözü edilen maddeler yürürlüğe konulmuştur, bunlara uyulmaması durumunda yaptırımlar öngörülmüştür (**İLO, 2018: 85**).

Avrupa Birliği’nin 89/391 sayılı çerçeve direktifinde³ 6/2 (i) maddesinde işverene “*İşçilere uygun talimatları vermek.*” yükümlülüğü, 13/2 maddesinde de işçilere “...eğitiminin ve işverenin talimatının gereği”ni yapma yükümlülüğü getirmiştir (**Piyal, 2009:327,333**).

İş sağlığı ve iş güvenliği alanında ulusal düzenlemelerde de benzeri yükümlülükler sözkonusudur. İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu⁴ işverenlere aşağıdaki durumlarda yönerge oluşturma yükümlülüğü getirmiştir:

İş sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre aşağıdaki durumlarda yönerge oluşturulması önemlidir⁵:

- Hayati ve özel tehlikeli yerlerde çalışma (İSGK Madde 4/1 (d))
- Risklerden korunma (İSGK Madde 5/1 (ğ))
- Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda çalışanların güvenli bir yere gidebilmesi (İSGK . Madde 12/1 (a))

³ İşte İşçilerin Güvenlik ve Sağlığının Geliştirilmesini Desteklemek İçin Önlemler Geliştirilmesi Hakkında 12 Haziran 1989 Tarihli ve 89/391/EEC Sayılı Konsey Direktifi

⁴ İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kanun Numarası: 6331 Kabul Tarihi: 20/6/2012 Yayımlandığı Resmî Gazete: Tarih: 30/6/2012 Sayı: 28339

⁵ İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kanun Numarası: 6331 Kabul Tarihi: 20/6/2012 Yayımlandığı Resmî Gazete: Tarih: 30/6/2012 Sayı: 28339

- Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri (Hem talimat ve bu konuda eğitim) (İSGK Madde 4/1 (d))
 - İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak (İSGK Madde 19/2 (a))
 - Kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak (İSGK Madde 19/2 (b))
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çalışanları da işverenin talimatlarına uymakla yükümlü tutmuştur. (Madde 19/1 ve 2.)

Yasa aynı zamanda işverenin geçici iş ilişkisi kurduğu işçiye de “talimat verme” hakkına sahip olduğunu belirtmiştir (Madde 32. a).

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinin “Çalışanların bilgilendirilmesi” maddesinde yönergelerle geniş yer verilmiştir⁶:

MADDE 10 – (1) İşveren, iş ekipmanları ve bunların kullanımına ilişkin olarak çalışanların bilgilendirilmesinde aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür.

a) Çalışanlara, kullandıkları iş ekipmanına ve bu iş ekipmanının kullanımına ilişkin yeterli bilgi ve uygun olması halinde yazılı talimat verilir. Bu talimat, imalatçı tarafından iş ekipmanıyla birlikte verilen kullanım kılavuzu dikkate alınarak hazırlanır. Talimatlar iş ekipmanıyla beraber bulundurulur.

Görüldüğü gibi iş sağlığı ve iş güvenliği alanında yönergeler önemli bir boşluğu doldurmaktadır. Düzenlemelere bakıldığında yönergeler, bilgilendirme ve eğitimle birlikte ele alınmaktadır. Altay ve Gürler, mesleki oryantasyon eğitiminin ana unsurları arasında “işin nasıl yapılacağı ile ilgili talimatlar” ile “işle ilgili sağlık ve güvenlik talimatlarını” saymışlardır (2026:4). İş dünyasında sürekli değişen makineler, donatılar, maddeler ve teknolojilerin bilgisinin sağlanması, çalışanların bunlar konusunda bilgilendirilmeleri ve eğitilmeleri iş sağlığı ve iş güvenliğinin olmazsa olmazıdır. Yönergeler, sağlanan bilginin ve verilen eğitimin uygulamaya dönüşümünün göstergesidir.

Ayrıca, iç yönergelerin “kurumsal yönetim ilkelerinin temel amaçları olan şeffaflık, adillik, hesap verilebilirlik, sorumluluk ilkelerinin gerçekleşmesine de hizmet” ettiği belirtilmiştir (Koç, 2017: 163-186).

Özellikle 2010’lu yıllarda kamu kurumlarında “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergelerinin yazıldığı görülmektedir. (Üç örnek: İTÜ Maden Fakültesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi Adana Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İş Sağlığı Ve Güvenliği İç Yönetmeliği⁷), Bornova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İş Sağlığı Ve Güvenliği İç Yönergesi⁸, İTÜ Maden Fakültesi İş

⁶ Resmî Gazete Tarihi: 25.04.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28628

⁷ Adana Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İş Sağlığı Ve Güvenliği İç Yönetmeliği 2016 <https://www.adana-aski.gov.tr/images/isg.pdf> (Erişim Tarihi: 30.05.2020)

⁸ Bornova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu İş Sağlığı Ve Güvenliği İç Yönergesi

Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi⁹. Bunlar, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8/a maddesine dayanılarak yazılmıştır.

Bununla birlikte yönergelerin iş sağlığı ve güvenliği alanında etkisini araştıran çalışmalar yok gibidir. Bir çalışmada kazaların önlenmesi için yapılması gerekenlerden biri olarak “Çalışanın bilinçsiz davranmasına yol açacak hataların önüne geçebilmek için çalışma öncesi iş talimatlarının oluşturularak bire bir yerine getirilmesinin sağlanması,” belirtilmiştir (**Horozoğlu, 2017:265-281**). İş Teftiş Kurulu Başkanlığı (İTKB) tarafından gerçekleştirilen iş kazası teftiş raporlarında yangın ve patlama olaylarındaki nedenlerinden birinin “Yanıcı ve parlayıcı kimyasal madde kullanılan alanlarda çalışma talimat ve prosedürlerinin bulunmaması” olduğu saptanmıştır (**Tuncay, 2014: 6**). Tuncay, yakıt istasyonlarında yaptığı çalışmada olması gereken yönerge ve prosedürlerde eksiklikler saptanmış, bu eksiklikler alt işverenin alanında arttığını bulgulamıştır (**Tuncay, 2014: 46,51,55**). Bir çalışmada da yöneticiler tarafından verilen emir ve talimatların içerik ve şeklinin, işgörenlerin görevlerini gerçekleştirme düzeyleri ile ilişkili olduğu belirlenmiştir (**Küçük, Kocaman, 2015: 349-366**).

Yönergelerin hukuki niteliği ile ilgili çok değerli çalışmalar bulunmasına karşın yönerge yazımı konusunda yapılan çalışmalar çok azdır: **Buluç’un** “TS EN ISO 9000:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Bir Mobilya Fabrikasında Uygulama Aşamaları Ve Dokümantasyon Yapısının Oluşturulması” adlı yüksek lisan tezi, **Kaçar’ın** bir sempozyumda sunduğu anlaşılan “Talimat Hazırlama Esasları”, TMMOB Maden Mühendisleri Odası’nın internet ağında **Göztepe, Erdim ve Akyıldız’ın** “İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatında Sağlık ve Güvenlik Dokümanı Hazırlanışı” adlı yazısı bulunabilen çalışmalardandır.

Yönerge hazırlamak, oluşturulmuş yönergelerin uygulanmasını denetlemek iş sağlığı ve iş güvenliği profesyonellerinin yetki ve sorumlulukları arasında sayılmıştır:

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik¹⁰

Madde 9/d 7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik¹¹

Madde 9/c 4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

https://bornova.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_01/08031431_isgbicyonerge.pdf (Erişim Tarihi: 30.05.2020)

⁹ İTÜ Maden Fakültesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi (2017)

<https://www.mines.itu.edu.tr/docs/librariesprovider100/%C4%B0SG->

[Tebligler/madenfakultesi-%C4%B1sg-yonergesi.pdf?sfvrsn=2](https://www.mines.itu.edu.tr/docs/librariesprovider100/%C4%B0SG-) (Erişim Tarihi: 30.05.2020)

¹⁰ Resmî Gazete Tarihi: 20.07.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28713

¹¹ Resmi Gazete Tarihi: 29.12.2012 Resmi Gazete Sayısı: 28512

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik¹²

MADDE 8 – (1) a) İşyerinin niteliğine uygun bir **iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak**, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

Sonuç olarak, iş sağlığı ve iş güvenliği alanında yönergeler;

- iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesinde
- çalışanlarınnn bilgilendirilmesi ve eğitilmesinde
- bilgi ve eğitimin uygulamaya dönüşmesinde

önemli birer araçtır. Bu nedenle yönergelerin hazırlanmasında, oluşturulmasında ve uygulanmasında çalışanların ve çalışan temsilcilerinin etkin katılımı gerekmektedir.

Aynı zamanda yönergelerin hazırlanması ve uygulanmasının denetlenmesi iş sağlığı ve iş güvenliği profesyonellerinin yetki ve sorumluluk alanlarındandır. Bununla birlikte iş sağlığı ve iş güvenliği alanında çalışan profesyonellerin eğitiminde kazanmaları gereken beceriler arasında yönergeler ile ilgili bir başlık yer almamaktadır. Genel olarak bu konu iş hukuku ile ilgili kuramsal başlığın altında incelenmektedir.

Bu çalışmanın amacı iş sağlığı ve iş güvenliği alanında yönergelerin önemine dikkat çekmek, yönergelerin hukuki niteliğini değerlendirmek ve yönergelerin hazırlanması ve yazılması konusunda kimi önerilerde bulunmaktır.

İşyeri Yönergeleri/İşyeri İç Yönergesi Nedir?

Tanımlar

İşyerinde tek tek konularda yönergeler olduğu gibi genele yönelik bir iç yönerge de olabilir. Şen, işyeri iç yönergelerini, “işverenin yönetim hakkına ilişkin konuları somutlaştıran ve yazılı hale getiren belgeler” olarak tanımlamıştır (2015: 77-116). Koç, iç yönergeyi şirketler hukukuna göre “şirket işleyişine dair hususların kaleme alındığı, şirketin iç hukukunu ilgilendiren detayların yer aldığı, düzenlendiği takdirde ilgili kişilerin uymakla yükümlü oldukları metinler” olarak tanımlamıştır (2017: 163-186). Koç’un aktardığına göre Akdağ iç yönergeleri “esas sözleşmelerde ayrıntılı olarak düzenlenmesi mümkün olmayan ya da düzenlenmesi mümkün olsa bile düzenlenmeyen hususları ihtiva eden ‘ikinci dereceden esas sözleşmeler’” olarak tanımlamıştır (2017: 163-186).

İç yönerge terimi yerine *organizasyon tüzüğü*, *örgüt yönetmeliği*, *örgütlenme yönetmeliği*, *teşkilat yönergesi*, *iç yönetmelik*, *iç tüzük*, *teşkilat yönergesi*, *organizasyon şeması*, *teşkilat şeması*, *örgüt yönergesi* gibi terimler kullanılmıştır (Koç, 2017: 163-186).

¹² Resmi Gazete Tarihi: 18.01.2013 Resmi Gazete Sayı: 28532

İç yönerge kavramı 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (TTK) ile Türk Hukukuna girmiştir. TTK tasarısında iç yönetmelik terimi kullanılmış ancak Anayasanın 124. Maddesine göndermeyle “yönetmelik” teriminin yanlış anlaşılmalara yol açacağı kaygısıyla bu terim iç yönerge olarak değiştirilmiştir. Koç’a göre bu yasadaki önce de iç yönerge niteliğinde düzenlemeler olduğunu özellikle bunların iş hukuku alanında görüldüğünü belirtmiştir (2017: 163-186).

Yönerge ile iç yönetmelik birbirinden ayrı terimlerdir. İç yönetmeliğin bağlayıcı olabilmesi için “işveren tarafından iş sözleşmesinin yapılmasından önce yazılmış olması ve işçiye bildirilmiş olması gereklidir.” Oysa, yönergelerin iş sözleşmesi yapılmadan işçinin bilgisine sunulması zorunlu değildir. İşçinin bu yönergeleri “kabul edip etmemesi” de önemli değildir. İşçi, yönetim hakkı sınırları içerisinde verilmiş işveren yönergelerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük işçinin “itaat borcunun” ya da “iş görme borcunun” sonucudur (Altunpe, 2014: 188-189)

Kalite yönetim sistemlerinde yönergeler “bir işin nasıl yapılacağını anlatan dokümanlar” olarak tanımlanmıştır. Kalite yönetim sistemi belgeleri arasında bulunan “prosedürler”, genel bir etkinliğin nerede, nasıl ve kim tarafından yapılacağını anlatırken, yönergeler doğrudan çalışana yönelik olup görevin nasıl yapılacağını belirtir. Ayrıntılar yönergelerdedir. Yönergeler, etkinliklerin kişilere bağlı olmasını ortadan kaldırır. Bu sisteme göre görev tanımları da yönergeler gibi değerlendirilmelidir (Buluç, 2009: 46-47)

Yönerge Türleri

Yönergeler Borçlar Kanununun 399. maddesine göre ikiye ayrılır: İlki “işin nerede, ne zaman, nasıl, hangi sırayla yapılacağını düzenleyen veya yöntem ya da tekniğini gösteren” *işin görülmesine ilişkin yönergelerdir*. İkincisi ise “işin görülmesi ile doğrudan bir ilişkisi bulunmayan, işyerinde belirli bir düzenin ve güvenliğin sağlanması amacıyla verilen” *işçilerin işyerindeki davranışlarına ilişkin yönergelerdir* (Süzek, 2018: 81-82).

Teknik yönergeler, işin görülmesine ilişkin yönergeler içinde sayılmalıdır. Süzek, teknik yönergeleri, “işin nasıl, hangi yöntem ve araçlarla yerine getirileceğini gösteren” yönergeler olarak tanımlamıştır. İşçi teknik ve düşünsel olarak uzmanlaştığı ölçüde işverenin yönerge verebilme alanı daralmaktadır (2018: 82). Teknik yönergeler, genellikle sözkonusu işin yapıldığı yerde asılır. Çoğunlukla kısa emir cümlelerinden oluşmaktadır. Tüm işçilerin anlayacağı biçimde yazılması gerekmektedir (Keser, 2007: 79).

Diğer bir ayrım yine Borçlar Kanununun 399. Maddesine dayanarak yapılan “genel” ve “özel” yönergeler ayrımıdır. *Genel yönergeler*, “işyerinde çalışan tüm işçileri veya belirli bir bölüme ya da gruba giren işçileri kapsamak üzere verilen” yönergelerdir. *Özel (bireysel) yönergeler*, bir veya birden çok işçiye kişisel olarak verilen ve yalnızca onları bağlayan yönergelerdir (Süzek, 2018: 82).

İşverenler yazılı ya da sözlü birçok yönerge vermektedirler. Yönergeler düzenin sağlanması (işyerine giriş ve çıkışlarda uyulması gerekenler, yangın veya gaz kaçağı durumunda yapılacaklar, yemekhanenin, duşların, giyinme odalarının ne şekilde

kullanılacağını belirten yönergeler) ya da denetimin sağlanması (kapı kontrolleri, işçilerin özel amaçlı bilgisayar-internet kullanımının denetimi, kamerayla çalışanları izleme) ile ilgili olabilirler (Keser, 2007: 78-79).

İşyeri Yönergesinin Hukuki Niteliği

İşverenin yönetim hakkı iş sözleşmesinden doğmaktadır. İş sözleşmesinde belirtilmese bile taraflar bunu örtük biçimde kabul etmiştir. İşveren, işgörme ediminin alacaklısı olarak, işin yürütümü ve işçinin işyerindeki davranışlarını yasa ve sözleşmelere aykırı olmamak koşuluyla tek taraflı olarak düzenleyebilir. Bu, Borçlar Kanununun 399. Maddesinde açıkça düzenlenmiştir (Süzek, 2018:82; Şen, 2015:77-116; Mollamahmutoğlu, 2004:62). Buna göre, “İşveren, işin görülmesi ve işçilerin işyerindeki davranışlarıyla ilgili genel düzenlemeler yapabilir ve onlara özel talimat verebilir. İşçiler, bunlara dürüstlük kuralının gerektirdiği ölçüde uymak zorundadırlar.”. Şen’e göre, bu kanunla işveren, dürüstlük kuralına uymak koşuluyla genel düzenleyici işlem yapabilme olanağı elde etmiştir.

Süzek’e göre işin yürütümüyle ilgili yönergeler işçinin iş görme borcunu somutlaştırırken, işçinin işyerindeki davranışlarına ilişkin yönergeler işçinin itaat borcunu gerektirir (Süzek, 2018: 82).

İş sözleşmesi ile işçinin iş görme borcu işverenin de ücret ödeme borcu gündeme gelir. İş görme borcu, işin özenle yapılmasını ve işverenin yönergelerine uyulmasını gerektirir. İş sözleşmesinin temeli görülen bu borçlara uyulmaması haklı fesh nedenidir (Odaman, 2004: 81-93).

Yönetim hakkı çalışma koşullarını belirleyen kaynaklar arasında en alt sırada yer almaktadır. Başka deyişle anayasa, yasa, toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesi, iç yönetmelik ve işyeri uygulamaları yönergenin üstündedir (Süzek, 2018:83).

İşyeri yönergeleri ve Yönetim Hakkı

İş sözleşmelerinde, işçinin yerine getireceği işin ayrıntılarına dek saptanması çoğunlukla olanaksızdır. Bu nedenle iş sözleşmesinde yer verilmeyen “boş bırakılan alanlar” işverenin yönetim hakkının kullanılmasıyla doldurulur. Yönetim hakkı, “işverenin vereceği yönergelerle, yasa, toplu iş sözleşmesi ve iş akdine aykırı olmamak üzere, işin görülmesini (yürütümünü) ve işçilerin davranışlarını düzenleyebilme” hakkıdır (Süzek, 2018: 81) ve “işverene tek taraflı irade beyanıyla işyerindeki çalışma koşullarını belirleme yetkisi” vermektedir (Süzek, 2018: 83).

Yönetim hakkı, iş ilişkisinin özgün yanıdır. Bu hak sonucu işveren işçiye talimat verebilecek, işçi de bu talimata kanun, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesine aykırı olmadığı sürece uymakla yükümlü olacaktır (Altıntepe, 2014: 4).

Yargıtayın bir kararı yönetim hakkının içeriğini şöyle açıklamaktadır (Keser, 2007: 49):

“Hizmet akdinde, işin yürütümü ve gözetimi işverene ait olup ve hukuki nitelikte bağımlılık söz konusudur. Diğer bir deyimle işin yerine getirilmesi,

işçinin inisiyatifine bırakılmamıştır. İşçi, işin yerine getirilmesi sırasında, verdiği emirler, direktifler, gözetim, kontrol ve hatta cezalandırma yetkisiyle donatılmış şekilde işverenin otoritesi altındadır. Burada, işçinin işin yapılması sırasında, işverene tabi ve onun emir ve talimatlarına bağlı olması ve denetlenmesi bahis konusudur. Yani hizmet sözleşmesinde işçi bağımlıdır. Bu bağımlılık, her an ve durumda çalışanı denetleme veya buyruğuna göre edimini yaptırma olanağını işverene tanıyan, işçinin bunun dışında çalışma olanağı bulunmayan nitelikte bir bağımlılıktır”

Yönetim hakkı, işverene denetim yetkisini de verir (**Keser, 2007: 53**); bu yetki üretimin doğal bir parçası ve işverenin yükümlülüğü olan iş sağlığı ve güvenliği alanını da içermektedir.

Yönergeyi Kim Verir?

Yönerge verme yetkisi, yönetim hakkına sahip olan işverenindir. İşverenler yönerge verme yetkisini işveren vekillerine devredebilirler (**Süzek, 2018: 81**). “Dolaylı iş ilişkisi” ve “ödünç iş ilişkisi”nde yönerge verme hakkı devredilebilir. Dolaylı iş ilişkisi, işverenin işçisine işçi çalıştırma izni verdiği ve emir ve yönerge verme yetkisini onunla paylaştığı iş ilişkisidir. Ödünç iş ilişkisi ise işçinin onay vererek geçici bir süre başka bir işverene iş görmesidir. (**Keser, 2007: 52**). İşverenin tüzel kişi olduğu durumlarda da tüzel kişilik, yönetim hakkından doğan emir ve yönerge verme yetkisini organları aracılığıyla kullanır (**Adanır, 2019:26**)

Alt işveren ilişkisinin bulunduğu işyerlerinde asıl işveren alt işverenin işçilerine işin yürütümüyle ilgili yönerge veremez. Çünkü asıl işverenle alt işverenin işçileri arasında bir sözleşme ilişkisi yoktur. Ancak iş sağlığı ve iş güvenliği alanı bundan ayrıktır. İş Kanunu 2. Maddesi gözetme borcu açısından asıl işverenle alt işvereni müteselsil sorumlu tutmuştur. Bu nedenle asıl işveren iş sağlığı ve iş güvenliği alanında alt işverenin işçilerine yönerge verebilir, onları denetleyebilir, gerekirse yaptırım uygulayabilmelidir (**Altuntepe, 2014:148-149**).

Yürürlük

Genel yönergeler “aleniyet kazanmakla” yürürlüğe girer, yürürlükten kalkar. Bunun için yöneltildiği topluluğun kolayca görüp okuyabileceği bir yerde duyurulmalıdır. Özel yönergeler ise yönergenin işçiye bildirilmesi ya da işçinin egemenlik alanına geçmesi ile yürürlüğe girer. İşverenin tek taraflı irade bildirimi ile yönerge yürürlükten kaldırılabilir. Ayrıca çatışma durumunda sonra verilen yönerge, öncekini geçersiz kılmaktadır (**Süzek, 2018:83**).

Yaptırım

Yönergelere uyulmaması durumunda işçinin tazminat ödemesi (BK 400), işçiye disiplin cezası verilmesi, iş sözleşmesinin geçerli fesihi (İK 18/1) ya da iş sözleşmesinin haklı feshi (İK 25/2) ve işçinin haklı fesihe dayanan tazminat ödemesi (İK 26/2)

yaptırımları uygulanabilir (Süzek, 2018:85). Yönetim hakkı sınırları dışında kalan yönergelere işçi uymakla yükümlü değildir. Böyle bir durumda iş sözleşmesi feshedilirse bu geçersiz ya da haksız fesihtir; işverenin fesih hakkını kötüye kullanmasının hukuki sonuçları ortaya çıkar: hukuki yaptırımlar ya da idari para cezası uygulanabilir. İşçi ise iş sözleşmesini haklı nedenele feshedebilir (İK 24/II), işveren tazminat ödeyebilir (İK 26/2) (Süzek, 2018:86).

Yönetim Hakkının/Yönergenin Sınırı

İşverenin yönerge verme sınırı yönetim hakkı sınırıdır. Bu sınır içerisinde her türlü yönerge verebilir. İşçi de bu yönergelere uymak zorundadır. Bu, işçinin itaat borcunun gereğidir ve iş sözleşmesindeki bağımlılık unsuru ile açıklanmaktadır (Mollamahmutoğlu, 2004: 349).

Süzek'e göre iş hukuku tarihi, “bir açıdan işverenin yönetim hakkının sınırlanması tarihidir” (2018: 83). Yönetim hakkının sınırları şunlardır (2018: 83-85):

- Yönergeler, kendisinin üstündeki anayasa, yasa toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesi gibi kaynaklara aykırı olamaz. Ayrıca ancak bu kaynaklarda bir boşluk varsa yönerge verme yetkisine başvurulabilir.
- Yönergeler, yönetim hakkının amacı ile sınırlanmıştır. Bu amaç işin yürütümü, işyerinin düzeninin ve güvenliğinin sağlanmasıdır. Yönergeler işçinin hizmet dışındaki davranışları ve özel yaşamıyla ilgili konulara ilişkin olamaz.
- Borçlar Kanununun 27. Maddesindeki genel sınırlamalara göre yönergeler, emredici hükümlere, ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına aykırı ya da konusu olanaksız olmamalıdır.
- İşveren, gözetme borcuna aykırı olarak, işçinin iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşüren bir yönerge veremez.
- Yönetim hakkı objektif iyi niyet kurallarına uygun kullanılmalıdır (MK 2). Bu nedenle yönergeler dürüstlük kurallarına uygun verilmelidir (BK 399).
- İşveren yönetim hakkını kullanırken eşitlik ilkesine uymalıdır.

İşverenin işçiye yönerge verme hakkı sınırsız değildir. İşçi, işin yürütüm koşullarına ilişkin kendisine verilen yönergeleri eleştirebilir. Örneğin; verilen yönergelere uyulması halinde üretimde hatalar olabileceğini dile getirebilir, yazılı yönerge isteyebilir. İşverenlerin işin teknik boyutuna ilişkin olan yönerge verme haklarını; sosyal ilişkilerde kendilerine üstünlük sağlayan bir hak olarak görüp uygulamaları, iş sözleşmesinden doğan gözetim borcuna aykırıdır (Özveri, 2016).

Centel'de İSG Kanunu m.5/ğ göndermede bulunarak sağlık ve güvenlik yönünden uygun bulunmayacak yönergelerin işverence verilmemesi gerektiğini belirtmektedir. Çalışanın yerine getirmekte güçlük çekeceği, güç ve yeteneğini aşacak olan yönergeler işyerinde sağlıklı ve güvensiz bir ortam yaratacaktır (2013: 6-15).

İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşyeri Yönergesi/Yönergelerin Yazımı

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi “Bir işyerindeki bütün çalışanlar veya bu işten etkilenebilecek olan kişiler için yaralanma veya hastalık riskine maruz kalmayı en aza indirmeyi amaçlayan yazılı bir belge” olarak tanımlanmıştır. Bu yönergenin hazırlanmasında işverenin sorumlu olduğu, yönergenin yazılı olması gerektiği belirtilmiştir (**Altay ve Gürler, 2016: 5**).

Girişte belirtildiği gibi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik madde 8/1 a, iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamakla İSİG kurulunu;

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik madde 9/4, gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği yönergeleri ile çalışma izin prosedürlerini hazırlamakla iş güvenliği uzmanlarını;

İşyeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik madde 10/1, iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek için işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli yükümlü tutulmuştur.

Yönergelerin yazılması konusunda kaynak sınırlı sayıdadır. Bunların bir bölümü, TSE / ISO Kalite Yönetim sistemlerine dayanan kaynaklardır. Ayrıca bakanlık belgelerinde, yasal düzenlemelerde yönerge yazımı ile ilgili kısıtlı bilgiler vardır. Çalışmanın bu bölümünde, bu kaynaklardan ve iş güvenliği ile ilgili iki kurumun hazırladığı iş sağlığı ve iş güvenliği belgelerinin hazırlanmasında kılavuz niteliğinde olan iki kaynaktan yararlanılmıştır.

Yönerge hazırlanırken işverenin öncelikle üç adımı gerçekleştirmek zorunda olduğu belirtilmiştir. Bunlar şunlardır (**Altay ve Gürler, 2016: 5**):

1. Tüm tehlikeleri belirleme,
2. Risk değerlendirmesini gerçekleştirme,
3. Bütün tehlikelerle ilgili riskleri kontrol etmek için atılması gereken adımları belirleme ve uygulama.

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde konu yönergede en az bulunması gereken bilgiler şöyle sıralanmıştır (Madde 10/1):

- 1) İş ekipmanının kullanım koşulları.
- 2) İş ekipmanında öngörülen anormal durumlar.
- 3) Bulunması halinde iş ekipmanının önceki kullanım deneyiminden elde edilen sonuçlar.
- (2) Çalışanlar, kendileri kullanmasalar bile çalışma alanında veya işyerinde bulunan iş ekipmanlarının kendilerini etkileyebilecek tehlikelerinden ve iş ekipmanı üzerinde yapılacak değişikliklerden kaynaklanabilecek tehlikelerden haberdar edilir.

(3) Bu bilgiler ve yazılı talimatların, basit ve kolay anlaşılır bir şekilde olması gerekir.

Buluç, ISO 9001 Standardının koşullarını karşılayabilecek biçimde bir yönergede bulunması gereken bölümleri şöyle sıralamıştır **(2009;111)**:

- a) Amacı
- b) Girdileri ve çıktıları
- c) Kaynaklar (insan, çalışma ortamı ve altyapı)
- d) Etkilediği ve etkilendiği bölümler
- e) Emniyet Kriterleri
- f) Sorumlusu

Şen'e göre, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili iç yönergede risk unsurlarına, acil hallerde yapılacak işlere, koruyucu donanımların kullanımına, bakım ve onarım çalışmaları ilke ve kurallarına, İSG'ye ilişkin davranış kurallarına, işyerinde alkol sınırlamaları ve ölçümlemelerine, mobbing ve cinsel tacize karşı korunmaya ilişkin olarak getirilen prosedürlere, çalışanların eğitimlerine ilişkin usul ve esaslara yer verilmesi olanaklıdır **(2015: 77-116)**.

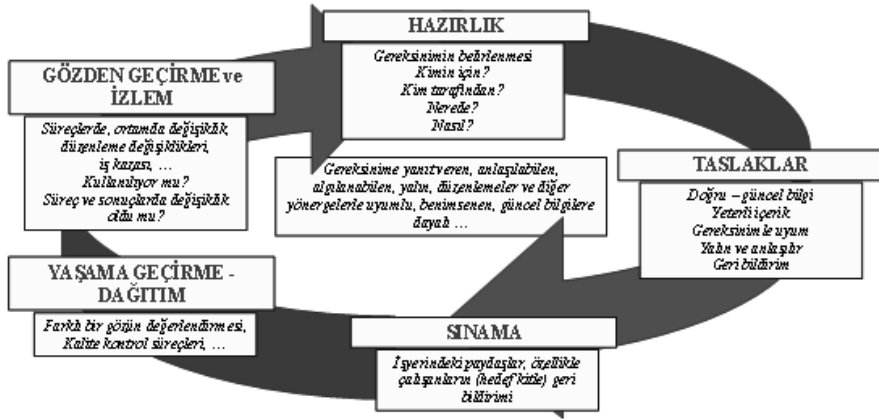
Yönerge Yazım Aşamaları

Yönerge yazımı aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır **(WorkSafe, 2017: 10-23)**:

- Hazırlık aşaması
 - o Gereksinimin belirlenmesi
- Taslakların oluşturulması
- Sınama
- Son biçimin verilmesi
- Yaşama geçirme – yayımlama, bilginin dağıtımı
- Gözden geçirme ve yönerge etkinliğinin izlemi

Bu aşamala Şekil 1'de özetlenmiştir.

Şekil 1. İş sağlığı ve İş Güvenliği Yönergelerinin Yazım Süreci Hazırlık Aşaması



Öncelikle şu sorulara yanıt verilmelidir (WorkSafe, 2017: 10-23):

- Yönerge gerekli midir?
- Yönergenin hedefi kim-kimlerdir?
- Yönergeyi kim yazmalıdır?
- Yönergeyi kim onaylamalıdır?
- Yönergenin paylaşımı nasıl olmalıdır?
- Yönerge yazılı mı sözlü mü olmalıdır?
- Yönerge nerede kullanılacaktır?
- Yönergenin diğer yönergelerle uyumu nasıldır?
- Yönerge yazımı hangi süreçlerden geçmelidir?
- Yönerge hangi sıklıkla gözden geçirilmelidir?

Her etkinlik için yönerge verilmesi beklenmez. Her yönergenin de yazılı olması gerekmez. Bunu belirlemek için şunlar gözönünde bulundurulmalıdır (WorkSafeBC, 2017: 10):

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili düzenlemeler
- Tehlike düzeyi
- İş yapan işçi sayısı
- İşçilerin deneyimi
- İşin ne sıklıkla yapıldığı
- Doğru prosedürlere uyulmaması durumunda ortaya çıkabilecek zararların şiddeti
- Denetleme ve incelemelerin sonucunda belirtilen prosedür önerileri

Eğitilmiş ve işin uzmanları tarafından yapılan işler için yönerge yazılmamalıdır. Örneğin, vinç operatörü belgesine sahip çalışana vinçin yönetimi ile ilgili, işyeri hekimine hasta

muayenesi, işyeri hemşiresine enjeksiyon yapılması ile ilgili yönerge yazılmamalıdır **(Kaçar, 2008: 259-261)**.

Kaçar, yönergelerin eğitim verilmesine karşın hatanın oluşabileceği durumlarda hazırlanmasının altını çizmiş ve yönergelerin doğrudan uygulayıcılar tarafından yazılmaları gerektiğini belirtmiştir **(2008: 259-261)**.

Taslak Oluşturma

Yönerge birden çok taslak üzerinden son biçimine ulaştırılmalıdır. Her taslak temel soruları yanıtlayarak değerlendirilmeli ve öneri ya da eleştirilerin karşılığı yeni sürümlere yansıtılmalıdır **(WorkSafe, 2017: 10-23)**.

Yönerge yazımında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bütün süreç ve işlemlerde olması gerektiği gibi çalışanların katılımı sağlanmalıdır. Yönerge, kuralların karşılıklı olarak paylaşıldığı bir iletişim aracı olarak düşünülmelidir. Dolayısıyla bu aracın hazırlık sürecinde tarafların katkısı, etkinliği artıracaktır. Bu anlayışla oluşturulacak ilk yönerge taslağı ile ilgili çalışanların geribildirimlerinin alınması son derece önemlidir. Böyle bir geri bildirim süreci aşağıdaki sorularla yürütülebilir.

- Yönerge taslağı gereksinim duyulan bilgileri sağlıyor mu?
 - ✓ Bilgi doğru mu?
 - ✓ Güncel mi?
 - ✓ İş süreçleri (varsa) doğru bir şekilde tanımlanmış mı?
 - ✓ Bilgiyi bulmak kolay mı?
 - ✓ Eksik bir şey var mı?
 - ✓ Gereksinim dışı bir şey var mı?
- Belge anlaşılıyor mu?
 - ✓ Anlaşılmıyorsa, hangi bölümleri anlamak zor?
 - ✓ Bu bölümleri anlamak neden zor?
- Belge yararlı mı?
 - ✓ Nasıl yarar sağlıyor?
 - ✓ Gerek olmadığı düşünülüyorsa neden?
- Bu belgedeki ana noktalar nelerdir?
 - ✓ Belgeyi okuduktan sonra ne öğrendiniz?
- Bilgi mantıklı bir sırada mı?
 - ✓ Değilse nasıl geliştirilebilir?
- Yönerge taslağının okuması kolay mı?

Yukarıda sıralanan sorular yönergenin ikinci taslağının yazımında yol gösterici olacaktır. Sürecin katılımla yürütülmesi yönergelerin başarısı için temel koşuldur, bu bağlamda geri bildirimlerin nerede ve nasıl kullanıldığının çalışanlara bildirilmesi büyük bir önem taşımaktadır. Yeni bilgilerin neden eklendiği, ilk taslakta olup ikinci taslakta olmayan bilgilerin neden çıkarıldığını açıklamak gerekebilir.

Yönergenin Sınanması

Yönergenin iyi çalışıp çalışmadığını öğrenmek için şunlara dikkat edilmelidir (WorkSafe, 2017: 10-23):

- Çalışanlardan belgeyi okumaları istenmelidir.
- Eğer grafik ya da şekiller kullanılmışsa anlaşılır olup olmadıkları sorgulanmalıdır.
- Belgenin biçimsel özelliklerinin uygun olup olmadığı, okunmasını ve anlaşılmasını kolaylaştırıp kolaylaştırmadığı irdelenmelidir.
- Çalışanların belgenin tanımladığı süreci veya prosedürü uygulamaları izlenmeli ve gözlenmelidir.
- Çalışanlardan yönerge hakkında yeniden geribildirim istenmelidir.

Bir yönerge taslağının sınanma süreci:

- Yönergenin hedeflediği çalışanlar,
- İç ya da dış denetçiler,
- İş sağlığı ve güvenliği ekibi,
- Sendika temsilcileri ya da işçi temsilcileri tarafından yürütülmelidir.

Yaşama Geçirme ve Dağıtım

Yürürlüğe konmadan önce belgeyi o güne dek görmemiş birinin gözden geçirmesi yararlı olacaktır. Dil ve yazım yanlışlarının olmaması, şekil ve benzeri öğelerin görünür olması önemlidir. Yönergenin onayı için işyerinde tanımlanmış kontrol sistemlerinin uygun anması gereklidir (WorkSafe, 2017: 10-23).

Gözden Geçirme ve Yönergenin Etkililiğinin İzlemi

Yönergelerin gözden geçirilmesi aşağıdaki durumlarda gereklidir (WorkSafeBC, 2017: 10; WorkSafe, 2017: 10-23):

- İş akışı ve süreçlerde değişiklik olduğunda,
- İşçi sağlığı ve güvenliği sisteminde değişiklikler olduğunda,
- Denetimler ve uygulamalar sırasında yeni tehlikelerin ayırdına varıldığında,
- Yeni bir ekipman tanıtımında, ürün değişikliğinde,
- Yasal değişikliklerde,
- Yönergenin öznesi olan çalışanların uzun süren devamsızlıklarından sonra,
- Bir inceleme/denetleme sonrası ya da bir olay (kaza) sonrasında.

Yönergeler gözden geçirildikten sonra değişiklikler yapıldıysa bu değişikliklerin yapıldığı tarih ve sürüm numarası yönerge üzerinde gösterilmelidir.

Yönergenin anlaşılıp anlaşılmadığı, kullanılıp kullanılmadığı, amacına ulaşip ulaşmadığı izlenmelidir. İş sağlığı ve güvenliği programının yıllık değerlendirmelerinde

bu belgeler de ele alınmalı, çalışanlarla bu belgelerin üzerinde konuşulmalıdır. Belgeyi değerlendirmek için şu sorular sorulmalıdır (**WorkSafe, 2017: 10-23**):

- Söz konusu belge ilgili tüm çalışanlarla paylaşıldı mı?
- Çalışanlar yeni politika, süreç veya işlem konusunda eğitildi mi?
- Yönerge beklenen biçimde kullanılıyor mu?
 - ✓ Nasıl kullanılıyor?
 - ✓ Kullanılmıyorsa neden?
- Çalışanlar yönergeye nasıl tepki verdiler?
- Yönergenin işçilerin davranışları üzerinde nasıl bir etkisi oldu?

Yönergenin Biçimsel Özellikleri

Yönergelerin biçimsel özellikleri ile ilgili farklı kaynaklardan yararlanılabilir, ancak uluslararası standartlar genel kabul gören özellikler bakımından yol göstericidirler. Bu bağlamda irdelendiğinde, ISO 9001 doküman hazırlama süreçleri uyarınca yazılı bir yönergede aşağıdaki öğelerin bulunması beklenmektedir (**Kaçar, 2008: 259-261; Buluç, 2009:111-116**):

Üst Bilgi

Üst bilgi /antet her sayfada kullanılmalıdır.

Logo/İşyeri Adı
Yönergenin Adı
Yönerge Numarası
Yürürlük Tarihi
Güncelleme Numarası
Güncelleme Tarihi
Sorumlu Birim
Sayfa Numarası

Alt Bilgi

Alt bilgide yönergeyi hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan sorumluların adı, soyadı ve imzaları olmalıdır.

İçerik

- Amaç ve kapsamdan oluşan bir giriş
- Sorumluluklar
- Tanımlar
- Temel ilkeler
- Yöntem - Etkinliğin adımları
- Ekler ve kayıt bilgileri
- Gözden geçirme bilgisi

- Değişikliklerle ilgili bilgiler
- Onay bölümü

Yönerge Yazımında Dikkat Edilecek Noktalar

Yönerge yazılırken aşağıdaki öğeler göz önünde bulundurulmalıdır (**Kaçar, 2008: 259-261; Buluç, 2009;111-116; WorkSafe, 2017: 10-23**):

- Yalın bir dil kullanılmalıdır.
- Yönerge, hedeflediği kişilerin anlayacağı bir dille sunulmalıdır. Gerekirse görseller kullanılmalıdır.
- İleti açık ve belirgin olmalıdır.
 - Kolayca okunabilecek biçimsel özelliklere sahip olmalıdır.
 - Çalışanların anlayacağı günlük sözcükler kullanılmalıdır.
 - Sıfat ve zamirlerin kullanımından, olanaklı olduğu ölçüde kaçınılmalıdır.
 - Gereksiz ayrıntıdan kaçınılmalıdır.
 - Etkinliğin adımları belirgin olmalı ve bunlar sırayla sunulmalıdır.
 - Kısa cümleler ve kısa paragraflar kullanılmalıdır.
 - Etkin cümle yapısı kullanılmalıdır. Örneğin “eldiven kullanılmalı” yerine “eldiven kullan” anlatımı yeğlenmelidir.
- İş jargonu yerine teknik terimler kullanılmalıdır. Bu terimler gerekirse basit ve açık biçimde tanımlanmalıdır.
- Gereksiz kısaltmalar kullanmaktan kaçınılmalıdır.
 - Kısaltmanın ilk kullanımı açık biçimiyle birlikte olmalıdır.
 - Gerekirse kısaltmaları listeleyen bir bölüme yer verilebilir.
- Semboller açıklanmalıdır.
- En önemli konular yönergenin odak noktasına yerleştirilmelidir.
- Okunabilir bir yazı tipi stili ve harf boyutu kullanılmalıdır. Yazılı yönergeler için 10-12 punto büyüklüğü tercih edilebilir.
- Yönergeler, onları okuyacak çalışanlar düşünülerek ve onlar için yazılmalıdır.
- Bilgiler açık ve güncel olmalıdır.

Sonuç

İş sağlığı ve iş güvenliği alanında yönergeler; iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesinde, çalışanlarının bilgilendirilmesi ve eğitilmesinde, bu bilgi ve eğitimin uygulamaya dönüşmesinde önemli birer araçtır.

Yönergelerin dayanağı olan işverenin yönetim hakkının sınırlarının genel ilkeleri yol gösterici olmalıdır. Yönergelerin;

- emredici hükümlere, ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına aykırı ya da konusunun olanaksız olmaması,
- eşitlik ilkesine ve dürüstlük kuralına uygun olması,

ve

- işçinin iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atmaması gerektiği unutulmamalıdır.

Bu bakışla, iş sağlığı ve güvenliği alanında oluşturulacak yönergeler, işçilerin sağlıklı çalışma bağlamındaki temel istemlerinden biri olarak kabul edilmelidir. Bu nedenle yönergelerin hazırlanmasında, oluşturulmasında ve uygulanmasında çalışanların, çalışan temsilcilerinin ve sendikaların etkin katılımı gerekmektedir.

Ayrıca görüldüğü gibi yasal düzenlemeler, yönergelerin hazırlanmasında ve yönergelerin uygulanmasının denetlenmesinde iş sağlığı ve iş güvenliği profesyonellerini yükümlü tutmuştur. Yukarıda sayılan önermeler ışığında, yönerge yazımının iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri eğitim programlarında temel bir yetkinlik alanı olarak tanımlanmasında yarar olacaktır.

KAYNAKÇA:

- Adınır KM (2019) **İşverenin Yönetim Hakkı** Yüksek Lisans Tezi Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı
- Altay, FÇ ve Gürler,B (2016) **Bahçıvanlar İçin İş Sağlığı ve Güvenliği**. Ankara: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi (ÇASGEM).
- Altıntepe, A (2014) **Türk İş Hukukunda İşverenin Yönetim Hakkı**. Doktora Tezi. T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ.
- Buluç S (2009) **TS EN ISO 9000:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Bir Mobilya Fabrikasında Uygulama Aşamaları Ve Dokümantasyon Yapısının Oluşturulması** Yüksek Lisans Tezi Bartın Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Orman Endüstri Mühendisliği AD
- Centel T (2013) “İşverenin İşyerinde Sağlık Ve Güvenliği Sağlama Yükümü” **Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası**, 27 / 3, 6-15.
- Göztepe CC, Erdim B ve Akyıldız S “İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatında Sağlık ve Güvenlik Dokümanı Hazırlanışı”
http://www.maden.org.tr/resimler/ekler/7dece01b3cdd63a_ek.pdf (Erişim Tarihi: 30.05.2020)
- Horozoğlu K (2017) “İş Kazalarının İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Analizi”. Karabük Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 7 (1), 265-281
- ILO (2018). İş Sağlığı Ve Güvenliği ILO Standartları Sağlıklı ve Güvenli Bir Çalışma Ortamının Geliştirilmesi 2009. Ankara, ÇASGEM.
- Kaçar, GY (2008) “Talimat Hazırlama Esasları”, **Hastane Enfeksiyonları: Koruma Ve Kontrol Sempozyum Dizisi**, 60, 259-261
- Keser ED (2007) **İşçinin İşverenin Talimatlarına Uyma Borcu**. Yüksek Lisans Tezi Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Çalışma Ekonomisi Ve Endüstri İlişkileri AD İnsan Kaynakları Programı
- Küçük O, Kocaman G (2015)** “Yöneticilerin Emir veya Talimat Biçimiyle Çalışanların Görevlerini Gerçekleştirme Düzeyi İlişkisi: Bir Araştırma” **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ ARAŞTIRMALARI DERGİSİ** 4/2: 349-366
- Koç, H (2017) “Anonim Şirketlerde İç Yönerge ve İç Yönergenin Benzer Hukuki Kurumlarla Olan İlişkisi”. **Medeniyet ve Toplum**, 1/2, 163 – 186.
- Mollamahmutoğlu, H (2004) **İş Hukuku**, Ankara: Turhan Kitabevi.
- ODAMAN, S (2004) “4857 Sayılı Kanunun Kabulü Sonrasında Yargıtay KararlarıIşığında İşçinin; Yapmakla Ödevli Bulunduğu GörevleriKendisine Hatırlatıldığı Halde Yapmamakta İsrar Etmesi veHukuki Sonuçları”, **TÜHİS**, 19/1-2, 81-93.
- Özveri, M. “İşverenin işçiye talimat verme hakkı sınırsız değildir.”
<https://www.evrensel.net/yazi/78176/isveren-in-isciye-talimat-verme-hakki-sinirsiz-degildir> 28 Aralık 2016 Evrensel (Erişim Tarihi: 20.7. 2019)

- Piyal, B (2009) **İş sağlığı ve Güvenliğinde Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne Uyum Sorunu**. Ankara: Belediye-İş Yayınları
- Süzek, S (2018) **İş Hukuku (Genel Esaslar-Bireysel İş Hukuku)** 16. Baskı. İstanbul: Beta Yayınevi.
- Şen, M (2015) “İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında İşyeri Odaklı Süreç Yönetimi Anlayışı”. **MÜHFD**, 4/1, 77 -116.
- Tuncay HS (2014) **Yakıt İstasyonları Özelinde Patlayıcı Ortamların Araştırılması Ve Patlayıcı Ortamlarda İş Sağlığı Ve Güvenliği Rehberinin Hazırlanması**. İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlık Tezi. Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı Ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Ankara
- WorkSafe (2017) **Writing for health and safety: guidance for workplace health and safety writers**. New Zealand,. <https://worksafe.govt.nz/the-toolshed/tools/writing-health-and-safety-documents-for-your-workplace/> (06.08.2019)
- WorkSafeBC (2017) **How to Implement a Formal Occupational Health and Safety Program**. Workers' Compensation Board of British Columbia.<https://www.worksafebc.com/> (06.08.2019)