



Uluslararası  
Çalışma  
Örgütü



**İKMİB** İstanbul  
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri  
İhracatçıları Birliği  
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters Association

# SOSYAL08 UYGUNLUK

**Plastik ve Mamulleri Sektöründe**  
İstihdamın Sürekliliği





# SOSYAL08 UYGUNLUK

**Plastik ve Mamulleri Sektöründe**  
İstihdamın Sürekliliği



Uluslararası  
Çalışma  
Örgütü



**İKMİB** İstanbul  
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri  
İhracatçıları Birliği  
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters Association

---

**Haziran 2021**



## İş Sözleşmesi

İstihdamın sürekliliği iş sözleşmesi ile başlar. İş Sözleşmesi çalışanın bağımlı olarak iş görmeyi, işverenin de bunun karşılığında ücret ödemeyi üstlendiği sözleşme türüdür. Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi, İş Kanununun 11. maddesinde ele alınmış olup, iş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı durumlarda sözleşmenin belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak sayılacağı belirtilmiştir. Bu sözleşme türü, plastik ve mamulleri işkolunda en sık kullanılan sözleşme türlerindendir.

## Deneme Süresi

İşveren, yeni işe alınan çalışanların beceri, iş disiplini, yetenek ve diğer özellikleri bakımından belirli bir süre denemek ve bu süre sonunda kurulan iş ilişkisinin sürdürülüp sürdürülmeyeceğine karar vermek için iki aylık bir deneme süresi kullanabilir. Bu sürenin deneme süresi olarak iş akdinde (sözleşmesinde) bildirilmesi gerekir. Deneme süresi sonunda herhangi bir tazminat ödemeksizin iş akdine son verilebilir. Çalışanın diğer hakları bu dönem boyunca korunur.

## İnsan Kaynakları Yönetimi

Doğru insan kaynakları yönetimi, hem günlük faaliyetlerde, hem de uzun vadeli hedeflerde, plastik ve mamullerini imal eden işletmelerin gelişiminde kilit rol oynamaktadır. İşkolunun gerekliliklerini her daim göz önünde bulundurulduğu dinamik, birleştirici yapısıyla insan kaynakları departmanı, imalatçı firmaların küreselleşmeye ayak uydurabilmelerine, sektördeki zorlukların üstesinden gelmelerine yardımcı olur.



İstihdamın sürekliliği iş sözleşmesi ile başlar.

## PERSONEL ve İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ FARKLILIKLARI

### PERSONEL YÖNETİMİ

Günlük rutin çalışmalar üzerine odaklanır.

Çalışana bir "maliyet unsuru" olarak bakar.

Statik ve iş odaklıdır.

Operasyoneldir.

Personel iştihamı ve eğitimi işlerini yapar.

### İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Personel bağlılığını artırıcı çalışmalarda bulunur.

Çalışanları "en değerli kaynak" olarak görür.

Dinamik ve insan odaklıdır.

Stratejiktir.

İş stratejileri doğrultusunda çalışır ve bunları gerçekleştirmek için insan kaynağını sürekli geliştirerek en iyi, verimli şekilde kullanmayı hedefler.

## İnsan Kaynakları Bölümünün Fonksiyonlarından Bazıları şunlardır:

- İş başvuru formunu hazırlama
- Norm kadro planları yapma
- Unvan bazlı pozisyon gerekliliklerini belirleme
- Personel bütçesi yapma
- İşe alım planı
- Mülakatlar, referans kontrolleri
- Oryantasyon ve kariyer gelişimi bazlı personel eğitimlerini hazırlama
- Süreç (İş, Risk, Paydaş) analizleri yaparak nitelikli performans yönetimi

## İş Başvuru Formu

İş başvuru formu, aslında adayın özgeçmişini bir form üzerinde doldurmasıdır. Bazı firmalar kendi internet siteleri üzerinde iş başvuru formu hazırlatarak adayların bu formlar ile başvuruda bulunmalarını beklerler.

İş başvuru formunun içeriği; adayın kişisel bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, referans ve iş tecrübeleri bölümlerini içerecek şekilde özetlenebilir.

**Bakınız:** İş Başvuru Formu

## Norm Kadro Planı

Norm kadro, bir pozisyondan beklenen işin, istenen nitelikte ve gereken süre içerisinde yerine getirilebilmesini güvence altına alan ve fazla mesai masraflarını da en aza indirecek olan optimum görevli sayısıdır. Pozisyonda yapılması gereken işlerin birim süreleri, işlerin yapılma sıklığı ile çarpılarak iş yükü bulunur. İş yükü bir kişinin normal çalışma kapasitesine bölünerek pozisyonda çalışması gereken personel sayısına ulaşılır.

Norm Kadro çalışmalarının temelini, standartların belirlenmesi oluşturmaktadır. Bu yolla hem çalışanlar otomatik bir kontrole tabi tutulurken, diğer yandan birimde yapılan tüm işler süre yönünden ölçülmektedir. Standartların belirlenmesi ile çalışanlara günlük mesailerini dolduracak kadar iş verildiğinden, diğer bir deyişle iş yüküne göre insan kaynağı çalıştırılacağından, gereksiz istihdamın önüne geçilmiş ve buna bağlı olarak emek maliyetleri asgari düzeye indirilmiş olunur.

Norm kadro çalışmalarında, çalışana uygun iş üretmek değil, işe uygun çalışan istihdam etmek amacı ön plandadır. Dolayısı ile norm kadro çalışmalarında hedef, üretim ve hizmet maliyetini azaltmak gibi görünse de getirdiği iş standartlaşması ve standartlaşmanın sürekli güncellenmesiyle çalışanın iş doyumunun sağlanmasıdır.

## Unvan Bazlı Pozisyon Gereklilikleri (Eğitim, bilgi, beceri, deneyim)

Şirketlerin istihdam sürecinde önemsedikleri bazı genel kriterler vardır.

**Örnek:** Bir enjeksiyon makine operatörü pozisyonu iş alımı için, belli bir süre iş tecrübesi ve bilginin yanısıra temel yönetici becerileri aranmaktayken, akademik altyapı göz önünde

**Norm kadro çalışmalarında, çalışana uygun iş üretmek değil, işe uygun çalışan istihdam etmek amacı ön plandadır.**

*bulundurulmayabilir. Bununla birlikte ihracat yapan bir işletmede ihracat sorumlusu pozisyonu adaylarında ise iyi derecede yabancı dil, belli bir süre iş tecrübe, belirli düzeyde akademik altyapı ve takım çalışmasına yatkınlık istenebilmektedir.*

## Personel Bütçesi

Personel bütçesi; mevcut personel ve istihdam edilmesi planlanan personel baz alınıp, gelecek ay / yıl aralığında "personel maliyetleri"ni dikkate alan bir bütçedir. Personel bütçesi bordro maliyetleri ile birlikte çalışanın şirkete toplam maliyetini oluşturan tüm kalemleri içerir.

Çalışanın brüt ücreti içinde olup, çalışandan kesilen kalemler (SGK işçi hissesi, SGK işsizlik primi çalışan hissesi, Gelir Vergisi, Damga Vergisi) ve işverenin ödemiş olduğu SGK işveren hissesi, SGK işsizlik işveren hissesinin toplamı kişinin temel bordro maliyetini oluşturmaktadır.

Şirketin temel maaş dışında ödediği fazla mesailer, ödenekler ve yan haklar, prim, ikramiye, yol yardımı, yemek yardımı, ulaşım yardımı, kira yardımı, yakacak yardımı, bayram paketi, erzak yardımı, evlenme yardımı, ölüm yardımı, giyim yardımı, vb yardımlar ile şirketin çalışanlar için yaptırmış oldukları özel sigortalar personel bütçesine ilave edilecek diğer kalemleri oluşturmaktadır.



## İşe Alım Planı

Günümüzde işletmeler küresel rekabet pazarında varlıklarını devam ettirebilmek için fark yaratmak zorundadır. Bu kapsamda insan kaynağı, işletmelerin hedeflerine ulaşabilmesi açısından ciddi önem taşımaktadır. İşletmeler, ivme kazanan rekabet pazarından, iyi ve en yetkin adayları bünyelerine dâhil etme çabasıdadırlar. Doğru insan kaynağını işe almak ve işletme içerisinde kalmasını sağlamak, işletmeleri rakipleri karşısında bir adım öne geçirmektedir. Doğru işe alım; adayın teknik alt yapısının yanı sıra, beklentilerinin de doğru anlaşılabilmesi, bununla birlikte ilgili pozisyonun gerektirdiklerini, adaya doğru şekilde aktarılabilme süreci olarak özetlenebilir.

### **Bakınız:** İşe Alım Prosedürü

Bir işletmede belirlenmiş olan norm kadrolar çerçevesinde ihtiyaç duyulan insan kaynağı bilinmektedir. Bu süreçte görev tanımları, pozisyonun gerektirdiği yetkinlikler, ilgili yöneticinin ve şirketin bu pozisyondan beklentileri kapsamında, ilgili adaylara uygun kaynaklar kullanılarak erişilir. Şirket içi duyurular, şirket içi rotasyon gibi iç kaynaklar veya ilgili kariyer portallarında ilanların yayınlanması, gazete ilanları gibi dış kaynaklar kullanılabilir. Hangi kaynağın seçileceği uygun adaya erişme bakımında son derece önemlidir. Örneğin, bir mavi yaka\* pozisyon için internet, gazete ve radyo ilanları ile el ilanları daha etkili olurken; beyaz yaka\*\* bir pozisyon için çeşitli sosyal medya platformları ile ilgili kariyer portalları daha etkili olacaktır.

**\*Mavi Yaka:** Mal veya hizmet üretimi yapan bir işletmede, sahada veya üretimde çalışarak birebir emek sarf eden ve zihin gücüne oranla daha fazla beden gücüne dayalı işlerde çalışanlara mavi yaka çalışan denir. Temizlik,

**Doğru insan  
kaynağını  
işe almak  
ve işletme  
içerisinde  
kalmasını  
sağlamak,  
işletmeleri  
rakipleri  
karşısında bir  
adım öne  
geçirmektedir.**

**Referanslar,  
istihdam  
edilmesi  
düşünülen  
aday  
hakkında  
onu tanıyan,  
akrabalık  
ilişkisi  
olmayan,  
eski işyeri  
insan  
kaynakları  
müdürlüğü  
veya  
personel  
yöneticile-  
rinden alınan  
yazılı veya  
sözlü  
bilgilerdir.**

güvenlik, mutfak, bakım-onarım çalışanları da mavi yaka olarak adlandırılır.

**\*\*Beyaz Yaka:** Beyaz yaka bedensel değil, daha çok zihinsel gücüyle, masa başı çalışan kişilerdir. Memurdan yönetici pozisyonuna kadar geniş bir grup bu kapsam içinde yer almaktadır.

### **Referans Kontrolünde Kritik İlkeler**

Referans araştırılması, adayı işe alırken uygulanması gereken adımlardan biridir. Referanslar, istihdam edilmesi düşünülen aday hakkında onu tanıyan, akrabalık ilişkisi olmayan, eski işyeri insan kaynakları müdürlüğü veya personel yöneticilerinden alınan yazılı veya sözlü bilgilerdir. Adayın iş deneyimi olmaması durumunda, öğretim görevlilerinden, bitirdiği okulun yetkili birimlerinden alınabilir. Bu aşamada adayın tecrübe edindiği işletmeler veya bizzat eski yöneticileri ile temas kurulur ve aday hakkında bilgi toplanır. Referans kontrolü sayesinde adayın bilgileri teyit edilmiş olur.

Referans kontrolü, adayının deneyiminin doğrulanmasına imkân tanımaktadır. Referans kontrolü, adayın önceki deneyimlerindeki pozisyonu, unvanı, içinde bulunduğu organizasyon ve ekip yapısı, sosyal veya yan hakları, performansı, devam durumu, üstleri ve mesai arkadaşlarıyla ilişkileri, iletişim becerileri, ekip yönetim becerileri ve ekip uyumu, teknik olarak işe uyumu ile alakalı görüşmeceye bilgi verir.

## İşe Alımda Mülakat Soruları

Hem aday hem de mülakatı yapan kişi için oldukça stresli bir konu olan mülakatlarda, giriş konuşmalarının oldukça samimi ve ortamı ısıtacak nitelikte olması gereklidir. Mülakatın başında yapılacak olan kısa, samimi bir sohbet iki tarafın da bilgi alışverişini daha verimli hale getirmektedir. Bunu sağlamanın yolu da mülakatı yönlendiren moderatörün, mülakatla doğrudan ilişkisi olan veya olmayan bir sohbete girişte zaman ayırmasıdır. Bu iki taraf içinde stresi az da olsa ortadan kaldırmak için en etkili yöntemdir.

İşe alımda herhangi bir ayrımcılık yapılmaması için aşağıdaki konulara dikkat edilmesi gerekir:

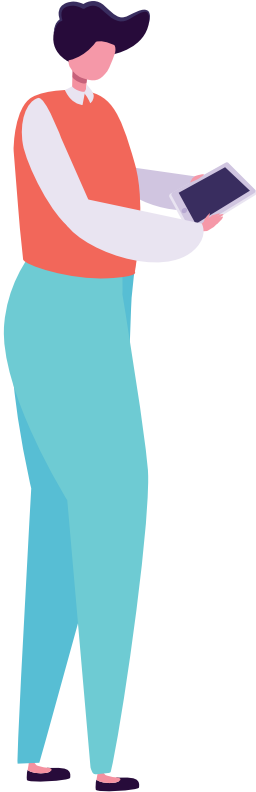
- İş ilanlarında cinsiyet ve yaş belirtilmemesi\*
- İş başvuru formlarında bulunmaması gereken hususlar:
  - din, inanç
  - memleket
  - görünüm, boy, kilo
  - medeni hal
  - gelecekteki aile planları (hamilelik gibi)
- Tanıdık, memleketli, akrabalara öncelik tanınmaması \*\*

\*Kanunen kadın veya 18 yaş altındaki kişilerin çalışamayacakları işlere alınmamaları ayrımcılık olarak kabul edilemez.

\*\* Küçük aile işletmelerinde ayrımcılık sayılmamaktadır.

Mülakat teknikleri genel olarak yapılandırılmış ve yapılandırılmamış mülakatlar olmak üzere 2 başlıkta incelenebilir:





**1.** Yapılandırılmış mülakatlarda mülakat jürisinin soracağı sorular önceden belirlenmiştir, bir formu mevcuttur. Bu mülakat türü, daha ciddi ve zaman zaman stres yaratan yapıdadır.

**2.** Yapılandırılmamış mülakatlarda ise mülakat jürisinin soracağı sorular önceden belirlenmemiş olduğundan daha özgür mülakatlardır. Daha çok sohbet havasında ve samimi olan mülakatlardır.

## Mülakat Türleri Nelerdir?

**1.** Birebir mülakat: bir aday ve bir insan kaynakları/personel çalışanının karşılıklı görüşmesi

**2.** Panel mülakat: birden çok mülakat jürisinin bir adayla görüşmesi

**3.** Grup mülakatı: birden fazla adayla eş zamanlı görüşme

**4.** Stres mülakatları: adayların stres dayanıklılığını gözlemler, bunun için rahatsız edici, kızdırıcı ve beklenmedik üst üste sorulan sorularla adayı zorlar.

Mülakat jürisi öncelikle ilgili pozisyonu göz önünde bulundurarak seçtiği mülakat tekniği ve mülakat türüne göre sorularını hazırlar ve mülakat sürecini yönetir. Bu sorular kişisel dediğimiz aday davranış şekillerini ölçen sorular ile birlikte adayın eğitim ve iş hayatındaki tecrübelerine de yönelik sorulardır.

## Oryantasyon Eğitimi (Temel İşbaşı Eğitimi)

Boş pozisyonlara ne kadar iyi adaylar yerleştirilmiş olunursa olunsun, yeni çalışan kurumun kendisine değer verdiğini hissedemiyor, sosyal kaynaşma sağlanamıyor,

kısacası çalışan kurumun bir parçası haline getirilemiyorsa, işe alım sonrasında bazı sorunlar yaşanabilir. Bu sorunların en büyük sebebi ise ilgili kurumda başarılı bir oryantasyon programı uygulanamıyor olmasıdır. Oryantasyon eğitiminin önemini kavrayamayan pek çok işletmede, başarılı bir işe alım sürecine rağmen, yeni çalışan kısa sürede işten ayrılmakta ve işletme de boşalan pozisyonu doldurmak için tekrar zaman, para ve emek harcamak zorunda kalmaktadır. Ayrıca 'personel devir hızı' da bu sayede yükselmektedir.

Yönlendirme anlamı taşıyan oryantasyon ile işe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma aidiyet hissinin oluşması, işe ve kuruma uyumlarının sağlanması amaçlanır. Oryantasyon programının kapsamı ve içeriği işletmenin ölçeğine göre farklılık gösterebilir. Küçük ölçekli işletmeler genelde daha az sayıda ve nadir işe alım yaptıklarından dar kapsamlı programlar uygulayabilirler. Bu tarz işletmelerde yeni personeli işe alıştırma görevini de genelde ilk yönetici veya görevli uzman yerine getirir. Sık ve geniş ölçüde işe alım yapan büyük ölçekli işletmelerde ise kapsamlı ve biçimsel oryantasyon programlarının uygulanması daha isabetli olur.

## **Temel İş Başı Eğitimi İçeriği aşağıdakileri kapsar:**

- Çalışanın görevi ve görev yeri
- Çalışanın bölümü hakkında bilgi
- Şirket kısa tarihçesi
- Yemekhane, soyunma odası , doktor odası,



**İyi  
performans  
yönetimi  
sayesinde,  
yetenekli,  
becerikli ve  
işe katma  
değer  
sağlayarak  
hedefleri  
gerçekleştiren  
değerli  
işgücünün  
kalıcılığı  
sağlanmış  
olur.**

personel gibi bölümlerin yerleri

- Genel İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) bilgileri (İSG eğitiminden hariç)
- Çalışanın alacağı ücret ve detayları
- Çalışma saatleri ( ve vardiya detayları )
- Fazla mesai ücret hesaplaması
- Hafta tatili, genel tatil günleri
- Disiplin Prosedürü
- Diğer çalışan hak ve sorumlulukları

### **Performans Yönetimi ve Değerlendirmesi**

Performans Yönetimi, bir kuruluş tarafından belirlenen hedeflere ulaşmak için, çalışanların ulaşması gerektiği bireysel hedeflerle ilgili farkında olmalarını sağlamak üzere belirlenen süreci tanımlar.

Performans değerlendirme, bir çalışanın iş performansını ve verimliliğini önceden belirlenmiş kriterler ve organizasyonel hedeflerle ilgili olarak değerlendiren sistematik ve periyodik bir süreçtir.

Nitelikli performans yönetimi, çalışanların katılımını teşvik eder , personel sirkülasyonunu azaltır, verimliliği ve finansal performansı artırır. Plastik ve mamulleri işkolunda İK yöneticileri, işletme yöneticileriyle birlikte çalışarak değerlendirme programlarını dahili olarak tasarlayabilir ve uygulayabilir.

İyi performans yönetimi sayesinde, vasat çalışanlar yerine, yetenekli, becerikli ve işe katma değer sağlayarak hedefleri gerçekleştiren işgücünün kalıcılığı sağlanmış olur.

**Bakınız:** Kitapçık 6 Performans Değerlendirme

## İş Başvuru Formu



## İŞ BAŞVURU FORMU

|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------------------------|--------------|----------------|
| Adı ve Soyadı:                                               |                                  |              |                                             | Fotoğraf     |                |
| TC Kimlik No:                                                |                                  |              |                                             |              |                |
| Baba Adı:                                                    |                                  |              |                                             |              |                |
| Ana Adı:                                                     |                                  |              |                                             |              |                |
| Doğum Yeri:                                                  |                                  |              |                                             |              |                |
| Doğum Tarihi:                                                |                                  |              |                                             |              |                |
| Ev Telefonu:                                                 |                                  |              |                                             |              |                |
| Cep Telefonu:                                                |                                  |              |                                             |              |                |
| Adresiniz:                                                   |                                  |              |                                             |              |                |
| Acil Durumda Aranacak Kişi Adı - Soyadı:                     | Yakınlık Derecesi:               | Cep Tel:     | Ev Tel:                                     |              |                |
| Eşinizin Adı Soyadı:                                         | Mesleği:                         |              |                                             |              |                |
| Çocuklarınızın                                               | Adı ve Soyadı                    | Doğum Tarihi | Okuduğu Okul                                |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
| Öğrenim Durumunuz:                                           | En Son Bitirdiğiniz Okulun Adı   |              |                                             |              |                |
| Aldığınız Sertifikalar:                                      |                                  |              |                                             |              |                |
| Çalıştığınız İş Yerleri (Sondan başa)                        | Göreviniz                        | Ücretiniz    | Giriş Tarihi                                | Çıkış Tarihi | Ayrılma Nedeni |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
| Kan Grubu:                                                   | Ehliyetiniz Var Mı? Sınıfı:      |              |                                             |              |                |
| Hangi Bölümde Çalışmak İstiyorsunuz? (Öncelik Sırasına Göre) | 1.                               |              | 2.                                          |              |                |
| Talep Ettiğiniz Ücret:                                       | Ne Zaman İş Başı Yapabilirsiniz? |              | Gerektiğinde Fazla Mesai Yapabilir Misiniz? |              |                |
| Referanslarınız                                              | Adı ve Soyadı                    | Görevi       | Telefonu                                    |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |
|                                                              |                                  |              |                                             |              |                |

## İşe Alım Prosedürü

## İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

FİRMA ADI

Tarih:  
Revizyon:

## 1. AMAÇ

Bu talimat ile amaç işe alma ile ilgili kanunları/posedürleri ve iş akışını belirlemektir. Belirli/belirsiz süreli iş akdi ile çalışan ve çalışacak bütün personeli kapsamaktadır.

## 2. KAPSAM

Tüm şirket personelini kapsar.

## 3. SORUMLULAR.

İşe alım talimatının uygulanmasından **İK (İnsan Kaynakları) / Personel** ve tüm **Bölüm Yöneticileri** sorumludur.

## 4. ANA BASAMAKLAR

## 4.1 TANIMLAR

**4.1.1 Hizmet Sözleşmesi:** Personelin, belirli bir hizmetini işverenin o iş yerinde kendisine tabi olarak gerçekleştirmesini, işverenin ise personeli bu hizmette çalıştırma ve ücret ödemesi yönünden tarafların hak ve borçlarını, içerik olarak 4857 sayılı İş Kanunu ve personelle ilgili hükümleri kapsar. Belirli süreli hizmet sözleşmelerinde sözleşmenin süresinin açıkça ve kesinlikle belirtilmesi şarttır.

**4.1.2 Deneme Süresi:** Kanun; işe alınan fonksiyon için çalışanın performansının ve uygunluğunun gözlemlenebilmesi amacıyla en fazla 2 aylık bir deneme süresi öngörür. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

## 4.2 İŞE ALIM SÜREÇLERİ

## 4.2.1. İşe Girişte Gerekli Yasal Belgeler:

Personelin işe girişi için aşağıda belirtilen gerekli evraklar tamamlandıktan sonra işbaşı yapılır:

- TC Kimlik fotokopisi
- İş başvuru formu
- Adli sicil kaydı
- Sağlık muayenesi
- AGİ formu – aile durumunu bildirir belge
- SGK girişi (bunu İK, işe başlangıçtan 1 gün önce başlatacaktır)
- İş Sözleşmesi
- İkametgah belgesi

**Yabancı Çalışanlar\* için yukarıdakilere ek olarak**

- Pasaport fotokopisi
- Geçerli çalışma izni

\*yabancı çalışanlar için detaylı bilgi 12 No lu kitapçıkta mevcuttur.

Eksik evrakı olan personele işbaşı yaptırılmaz. Personel bu evrakları SGK işlemlerinden evvel İK'ya iletmek durumundadır.

**4.2.3. Özlük İşlemleri:** İşletmede, çalıştığı süre içindeki nakil, terfi, yıllık ücretli izin belgeleri, ödül ve cezaları, özlük bilgileri, aldığı eğitimler, işe giriş için getirilen sabıka kaydı vb. evraklar ve İK'nın gerekli gördüğü tüm belge ve bilgiler yer alır. Tüm zimmet formları özlük dosyasına konur. Personelin sicil, performans, ödül ve eğitim bilgileri bilgisayar ortamında da sisteme aktarılır.

Hazırlayan

İK/Personel Müdürü

Onaylayan

Genel Müdür

## Personel Bütçesi

## PERSONEL BÜTÇESİ

[illegible]

## Vaka Analizi

### VAKA ANALİZİ

ELFG Plastik Fabrikası, Arnavutköy'de 78 kişilik bir işletmedir. İşletmede 3 vardiya uygulanmaktadır. İşletmedeki personel sorumlusu gazeteyle ilan verirken, plastik enjeksiyonda çalışacak "operatör ve 18 yaş üzeri tecrübesiz paketleme elemanı" arandığını belirtmiş ve sadece bu başvuruları değerlendirmiştir.

Bu ilana 24 kişi başvurmuştur. Adaylar arasında 18 yaşını beş ay içinde dolduracak tecrübesiz iki genç vardır. Bir aday da konuşma engeli olan bir kadındır. Ayrıca 51 yaşında 25 sene plastik enjeksiyon operatörlüğü deneyimi olan emekli bir aday da gelmiştir. Başvurulardan bir tanesi de paketleme elemanı pozisyonuna başvuran işletme müdürünün kuzenidir, bu kişi de görüşmeye çağırılmıştır.

Engelli adayla görüşme yapmayan personel sorumlusu, 18 yaş altı adayların yakında 18'ini dolduracaklarından dolayı görüşerek işe almış, 51 yaşındaki adayı ise emekli olduğundan maliyeti işletmeye daha az olacağından görüşmeye çağırmıştır, çünkü zaten emekli maaşı olduğundan dolayı, bu adayın sigortasız olarak çalıştırılabileceğini düşünmektedir.

**Bu durum işe alımda eşitlik ilkesi açısından değerlendirildiğinde uygun mudur?**

### ÇÖZÜM

İlanı hazırlayan kişinin "18 yaş üzeri yıkamacı" ibaresini ilanda kullanmak yerine yaş belirtmeden ilan vermesi ve adayları görüşmelerde işe uygunluklarına göre elemesi daha doğru olacaktır.

Bilindiği üzere 18 yaş altı kişiler gece vardiyasında çalıştırılmaz. Ancak gündüz vardiyasında çalıştırılabilir. Bu şekilde bir uygulama yapılması gereklidir. Aynı zamanda genç çalışanların hiçbir şekilde mesai yapmamaları ve haftalık kırk saatten fazla çalışmamaları sağlanır.

Buradaki adaylar 5 ay sonra 18 yaşını doldurduklarında gece vardiyasında çalışabilir ve mesai yapabilirler, ancak o zamana dek sadece gündüz vardiyasında ve haftada 40 saat tehlikeli olmayan işte çalıştırılmalıdır. İşletme konuyu bu şekilde değerlendirerek çalışanları istihdam edebilir.

Engelli çalışanı hiçbir neden olmadan sadece engeli var diye elemek işe alımda eşitlik ilkesine aykırıdır. Öncelikle kişi engelli ise engelli istihdamı zorunluluğu da göz önünde tutularak kişinin görevi yapabilme kapasitesi değerlendirilmeli, şayet mevcut açık pozisyon uyumyor ise, engelli kişiye uygun başka bir iş verilebilme ihtimali de gözden geçirilmelidir.<sup>1</sup>

51 yaşındaki aday işletmeye daha az maliyeti olacağı için ve tecrübesinden dolayı görüşmeye çağırılmıştır, ancak bu adayın da sigortasız çalıştırılmak istenmesi, her çalışana eşit hakların sağlanmaması açısından bir ayrımcılıktır.

İşletme müdürünün kuzeninin görüşmeye çağırılması işe alımda eşitlikte karşı bir durum değildir, çünkü kendisi tecrübe aranmayan paketleme elemanı ilanına başvurmuştur. Ancak personel bölümü alınacak paketleme elemanlarından ayrımcılık yaparak öncelikle bu kişiyi almamalı ve tüm adayları eşit şekilde değerlendirmelidir.

<sup>1</sup> 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30. Maddesi: Engelli personel çalıştırma: aynı il sınırları içerisinde 50 ve daha üzeri işçi çalıştıran işverenler mevcut çalışanlarının %3'ü kadar engelli personel çalıştırmakla yükümlüdürler. Detaylı bilgi için bakınız Kitapçık 14. Hassas Gruplar

# NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

## YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

---

---

---

---

---

---

---

---

## UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

---

---

---

---

---

---

---

---

## UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

---

---

---

---

---

---

---

---



Uluslararası  
Çalışma  
Örgütü



**İKMİB** İstanbul  
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri  
İhracatçıları Birliği  
İstanbul Chemicals and Chemical Products Exporters' Association

## **ILO Türkiye Ofisi**

Ferit Recai Ertuğrul Caddesi

No: 4, 06450 Oran, Ankara

Tel: + 90 312 491 98 90

Faks: +90 312 491 99 45

E-posta: ankara@ilo.org

Bu kitapçık ILO Türkiye Ofisi için Sn. Ebru Gökbulut tarafından hazırlanmıştır.

"Türkiye'deki Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar için İnsana Yakışır İş Fırsatları Projesi", ABD Nüfus, Mülteciler ve Göç Bürosu (U.S. Department of State, BPRM) tarafından desteklenmektedir.