



Uluslararası  
Çalışma  
Örgütü



**iHKiB**  
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE  
KONFEKSİYON İHRACATILAB BİRLİĞİ

# SOSYAL 02 UYGUNLUK

**Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe**  
Sosyal Uygunluk Yönetim Sistemi







Uluslararası  
Çalışma  
Örgütü



**iHKiB**  
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE  
KONFERTİYON İNCELEME BİRLİĞİ

# SOSYAL02 UYGUNLUK

**Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe**  
Sosyal Uygunluk Yönetim Sistemi

**Ağustos 2019**



## Kurum Kültürü Nedir?

Toplumlar gibi kurumların da amaçları, iş yaşamına bakış açıları, değerleri, ilkeleri, yani kendilerine özgü nitelikleri vardır. Bir işletmenin tüm çalışanları tarafından paylaşılan norm, kâ- lıp, inanç, davranış, anlayış ve kurallar bütünü kurum kültürünü oluşturur.

### Kurum Kültürünü Oluşturan Unsurlar Nelerdir?

- Kurumun misyonu & vizyonu
- Kurumun tarihi
- Kurumun sahip olduğu değer, inanç ve davranışları
- Kurumu anlatan, açıklayan hikayeler
- Kurumun bürokratik yapısı, yetki hiyerarşisi ve resmi olmayan örgüt yapısı
- Kurumun konuşulan ya da konuşulmayan kuralları
- Kurumun kültürel kod olarak kabul ettiği özlü sözleri, sloganları, sembolleri
- Kurumun önem verdiği özel gün, tören ve gelenekleri
- Kurumda çalışanların benimsemesi gereken davranış kuralları

### Kurum Kültürü Neden Önemlidir?

Kurum kültürü oluşturulması sayesinde çalışanlarda kuruma karşı aidiyet hissi kuvvetlenir. Kurum inanç ve değerlerine bağlılık artar, günlük çalışmalarda çalışanlara rehber oluşturan davranış biçimleri oluşur.

## Misyon Ne Demektir?

İngilizce'de "mission" yani "görev" hatta burada "özel görev" anlamına gelir. Şirketler bunu genellikle "Misyonumuz" şeklinde kullanırlar. Misyon hazırlanırken, kuruluş amacımız nedir, görevlerimiz nelerdir, kimlere ve hangi alanda hizmet veriyoruz sorularının cevabını verilmesi gerekir. Misyon, her gün en iyi ve doğru biçimde yapılacak işimizdir.

**Kurum kültürü oluşturulması sayesinde çalışanlarda kuruma karşı aidiyet hissi kuvvetlenir.**

# Vizyonumuzu oluşturmak için şu soruyu sormalıyız: Toplumda ulusal veya uluslararası platformlarda ulaşmak istediğimiz yer nedir?

## Misyonumuzu Oluşturmak İçin Sorular:

- Kuruluşumuzun varoluş amacı nedir?
- Hangi alanda hizmet veriyoruz?
- Görevlerimiz nelerdir? Neden bu işi yapıyoruz?
- Müşterilerimiz kim?
- Rakiplerimizden farkımız ne?
- Yanıtlarımızın altında yatan felsefe ve inanç ne?

## Örnek :

**Google:** Misyonumuz, dünyadaki bilgileri düzenleyerek herkesin erişebileceği ve yararlanabileceği hale getirmektir.

**Microsoft:** Dünyanın dört bir yanındaki insanların tam potansiyelini gerçekleştirmelerine yardımcı olmak.

**LC Waikiki:** "İyi giyinmek herkesin hakkı" inancından hareketle "insanları, tarzları ve bütçelerine uygun giydirerek iyi hissettirmek"tir.

## Vizyon Ne Demektir?

İngilizce'de "vision" yani "görme, görüş, hayal gücü, önsezi anlamına gelir. Şirketler bunu genellikle "Vizyonumuz" şeklinde kullanırlar. Vizyon kuruluşun varmayı hedeflediği yer hakkında bilgi verir. Vizyon, misyon çerçevesinde çalışmanın sürekliliğinin sağlanması durumunda elde edilecek sonuçtur.

## Vizyonun Özellikleri:

- Mükemmeli aramalı ve amaçlamalı
- Katı kuralları değil esnekliği içermeli
- Özgün, çekici ve idealist olmalıdır
- İstikrarlı ama yeniliklere de açık olmalıdır

## Vizyonumuzu Oluşturmak İçin Soru:

- Toplumda, ulusal veya uluslararası platformlarda ulaşmak istediğimiz yer nedir?

**Örnek:**

**The Walt Disney Company:** İnsanları mutlu etmek.

**Tesla:** Dünyanın sürdürülebilir enerjiye geçişini hızlandırmak.

**Microsoft:** İnsanları her zaman, her yerde ve herhangi bir cihazda harika yazılımlarla güçlendirmek.

**Altınıldız:** Müşterilerimiz, çalışanlarımız ve ortaklarımızın çıkar ve mutlulukları kadar, topluma ve çevremize karşı olan sorumluluklarımızın da hassasiyetle gözetildiği bir yönetim anlayışını ve başarının varılacak bir hedef değil, hiç bitmeyen keyifli bir yolculuk olduğu inancını benimseyen, karlı ve aynı zamanda sektöründe global ölçekte lider bir kuruluş olabilmek.

## Misyon Ve Vizyon Arasındaki Fark Nedir?

Bu iki terimin temel farkı, misyonun mevcut durumu, vizyonun geleceği ifade ediyor olmasıdır. İyi çalışılmış bir vizyon, misyon tanımının, bir firma için saygınlık göstergesi olacağı unutulmamalıdır.

Misyon ve vizyon kısa, ilham verici ve akılda kalıcı olmalıdır. Hem müşteriler, hem kurum çalışanları, hem de diğer paydaşlar tarafından okunduğunda anlaşılabilir olması önemlidir. Misyon ve Vizyon çalışanların tümüne hitap etmeli ve kendilerini bir bütünün parçası olarak hissettirmeli, böylece her dönemde şirketin vizyon ve misyonu onlar için bir motivasyon unsuru olmalıdır. Çalışanların iş yerinin kısa ve uzun vadeli hedeflerinin bilincinde olup işlerini buna göre yapmaları, kurumun geleceğe dönük hedeflerine ulaşmasını daha da kolaylaştırır.

# Soru

## Misyon ve Vizyon Arasındaki Fark Nedir?

# Cevap

Bu iki terimin temel farkı, misyonun mevcut durumu, vizyonun geleceği ifade ediyor olmasıdır.

Kısacası, başarılı firmalar kısa ve öz herkesin paylaşabileceği değerleri tanımlamışlardır, bu değerler açık ve net bir felsefeyi ifade ederler. Bu firmalarda çalışan herkes, bu değerleri bilir ve paylaşır.

## Sosyal Uygunluk İlkelerinizi Belirlemek

Her işletme kendi sosyal uygunluk ilkelerini belirlemekle işe başlayabilir. Yukarıda bahsi geçen konuların her biri birer ilke olarak kabul edilebilir. Referans olarak 1. Kitapta geçen kanun ve yönetmelikler alınabilir. (Bakınız Kitap 1. Sayfa 13)

### Sosyal Uygunluk İlkeleri Genel Hatları ile Aşağıdaki Konuları İçerir:

- Çocuk İşçiliği Yasağı
- Ayrımcılık ve Taciz Olmaması
- Çevre Şartnamelerine Uyum
- Zorla Çalıştırma Yasağı
- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Ödemeler ve Yan Haklar
- Çalışma Saatleri
- Toplu Sözleşme ve Sendika Üyeliği



### Örnek:

#### XYZ Tekstil Sosyal Uygunluk İlkeleri

##### “Çocuk İşçiliği Yasağı”

İşletmemizde Çocuk İşçi Kullanılması Yasaktır. 16 yaşın altında hiçbir çocuk çalıştırılmaz.

Çocuk işçi olarak çalıştırıldığı tespit edilen çocuğun, çocukluk dönemi bitene kadar eğitimlerinin işletmemiz tarafından karşılanması sağlanır ve ailesine asgari ücretin altında olmayacak bir maaş bağlanarak, çocuk 16 yaşına gelene kadar maddi ve manevi anlamda destek olunur.

Bu örnekte belirtilmiş olan “çocuk işçi olarak çalıştırıldığı tespit edilen çocuk”, daha önceki tarihlerde, yanlışlıkla veya bilinçsizlikle işletmeye işçi olarak alınan, çocuk işçi için geçerlidir. Çocuk İşçiliği İyileştirme Prosedürü olarak geçer ve “eskiden” alınan çocuk işçilerin tümüne uygulanmalıdır.



Bu şekilde tüm ilkelerle ilgili Sosyal Uygunluk kriterlerini belirlemek gerekir. Referans olarak ETI, WRAP, SA8000, Amfori'nin Sosyal Uygunluk ilkelerini alabilir, onları firmanıza adapte edebilirsiniz. Ayrıca, ILO Standartları ve Türk İş Kanunu'nu da referans olarak kullanabilirsiniz. Dikkat edilmesi gereken İş Kanunu standartları dışında bir ilke belirlenmemesidir.

**Örnek:**

*"Çalışma yaşı en az 14 olmalıdır", Türk İş Kanunu'na aykırı, dolayısı ile Türkiye için uygun olmayan bir Sosyal Uygunluk İlkesi'dir.*

Ayrıca, bazı markalar Türk İş Kanunu'nun öngördüğü sınırların üzerinde uygunluk isteyebilir.

**Örnek:**

*Türk İş Kanunu'nda asgari çalışma yaşında kabul edilen "genç işçi" "15 yaşını tamamlamış kişi" olmasına rağmen, bir marka çalışma yaşını 16 yaşını doldurmuş bireyler olarak tanımlayabilir ve bunu işletmeden uygulamasını isteyebilir.*

## Sıfır Tolerans Nedir

Sosyal Uygunluk Denetimlerinde "Sıfır Tolere Edilemeyen konular vardır. Bunlar denetim çeşidine, marka Sosyal Uygunluk ilkelerine ve yaklaşımlarına göre değişebilir ancak genellikle çalışmanın geçici veya kalıcı olarak durdurulması ile sonuçlanabilir.

### Genellikle Sıfır Tolerans olarak adlandırılan durumların bazıları şunlardır:

- İşletmede çocuk işçi çalıştırılması (15 yaşından küçük çocuklar)

- İş sağlığı ve güvenliği konularında ölümle sonuçlanabilmesi muhtemel tehlikeli durumların görülmesi.

**Örnek:** İşletmenin binasında büyük çatlaklar bulunması

# Soru

## Sıfır Tolerans Nedir?

# Cevap

Denetimde tolere edilemeyecek konulardır, bu sonuçtan dolayı markanın işletme ile çalışmasını durdurması veya uzun süre askıya alması söz konusu olabilir.

- İşletmenin denetimde şeffaf davranmaması, denetçiden önemli bilgileri saklaması ve bunun birkaç denetimde tekrarlanması

- İşletmede çalışanların zorla ve insanlık dışı şartlarda çalıştırılması.

**Örnek:** Çalışanlara fiziksel şiddet uygulanması veya çalıştıkları yerin kilit altında tutulup iş bitene dek, kendi rızaları olmadan çalıştırılmaları

- Etik olmayan davranışlar:

**Örnek:** İşletmenin denetçiye rüşvet vermesi veya denetçinin rüşvet alması / istemesi, denetçinin/ denetim şirketinin işletmeye danışmanlık verdiği için denetim sırasında bazı uygunsuzlukları göz ardı etmesi

## Sosyal Uygunluk Sisteminde Olması Gereken Belli Başlı Politika ve Prosedürler\*

- Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası
- Çevre Politikası
- İş Sağlığı ve Güvenliği-İSG Politikası
- Çocuk İşçi Prosedürü
- Çalışma Saatleri Prosedürü
- Genç İşçi Çalıştırma Prosedürü
- Hamile İşçi Çalıştırma Prosedürü
- Şikayet Prosedürü
- Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü
- Kişisel Verilerin Korunması Prosedürü
- Örgütlenme Özgürlüğü Prosedürü
- Ayrımcılık, Zorla Çalıştırma Yasağı Prosedürü
- Çalışan Temsilciliği Prosedürü
- Güvenlik Prosedürü
- İç Denetim Prosedürü
- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü
- Atık Yönetimi Prosedürü

\*Prosedür örneği kitapçık sonunda mevcuttur



## Sosyal Uygunluk Yönetim Sisteminin Kurgulanması

Sistem devamlı iyileştirme odaklı olmalıdır.



## Sosyal Uygunluk İç Denetim Sisteminin Kurulması \*\*

1. Denetimleri Gerçekleştirecek Sosyal Uygunluk İç Denetçisinin Atanması
2. Denetim Prosedürünün Oluşturulması
3. Denetim Soru Listesi Oluşturulması
4. Periyodik İç Denetimler (tercihen 3-6 ayda bir)
  - a. Dokümantasyon Kontrolü Sağlanması
  - b. Çalışan Görüşmeleri
  - c. Yönetici Görüşmeleri
  - d. İşletme Turu
  - e. Aksiyon Planı Oluşturulması
5. Denetim Aksiyon Planı Üzerinden Düzeltmelerin Gerçekleşmesi Tamamlanan Aksiyon Planı Raporunun Üst Yönetimle & Yönetimle paylaşılması

\*\* İç denetim soru listesi

## Denetim Soru Listesi Oluřturma

Daha önce belirlemiş olduğunuz Sosyal Uygunluk İlkelerinizi referans alarak detaylı bir iç denetim soru listesi oluşturunuz. Soru listesi pratik ve kolay anlaşılır olmalıdır.

Bu soru listelerini oluştururken, ilgili bölüm müdürlerinin fikirlerini alınız.

### Örnek:

#### Genç İşçiler:

**Soru 1:** İşletmemizde genç işçi var mı? Varsa kaç genç işçi var? Hangi bölümlerde çalışıyor?

**Soru 2:** İnsan Kaynakları / Personel Bölümü ilgili kanun konusunda bilgi sahibi mi?

**Soru 3:** İşe alımda, bölüm şef veya müdürlerine kişinin genç işçi olduğu bildiriliyor mu?

**Soru 4:** Genç İşçilere hakları ve sorumlulukları işbaşı eğitiminde bildiriliyor mu?

**Soru 5:** Genç İşçiler tehlikeli işlerde çalıştırılıyor mu?

**Soru 6:** Genç İşçiler gece vardiyasında çalışıyor mu?

**Soru 7:** Bölüm şef ve yöneticileri genç işçilerle ilgili kanunları biliyor mu?

**Soru 8:** Genç İşçiler günde / haftada kaç saat çalışıyor? Molaları kaç saat?

**Soru 9:** Genç İşçiler fazla mesai yapıyor mu?

**Soru 10:** Puantajları uygun ve ödemeleri doğru mu?



Dokümantasyon kontrolünü yaparken iki farklı dokümanın doğruluğu karşılaştırıldığı gibi, çalışanların ve yöneticilerin söylemleri de dikkate alınarak objektif kanıtlara\* ulaşılmaktadır.

### \*Objektif Kanıt Nedir?

Objektif kanıt, kurum denetim gerekliliklerine uyumu veya uyumsuzluğunu açıkça gösteren kanıttır. Objektif kanıt tarafsız, izlenebilir ve gerçeklere dayalı olmalıdır.

### Denetim Sıklığı

Denetim belli periyotlarda Sosyal Uygunluk Sorumlusu (yoksa Personel ve İSG Sorumlusu beraber, ilgili konuları paylaşarak gerçekleştirilir) tarafından gerçekleştirilir. Genelde 3-6 ayda bir iç denetim yapılması sistem sürekliliği açısından oldukça yararlıdır.

### Denetim Sonrası

Denetim sonrası uygunsuzluklar bir Aksiyon Planı ile listelenir ve konusuna göre belli bölüm yöneticilerine sorumluluk atanır. Aksiyon planı belirli zaman içinde tamamlanmak üzere hazırlanır ve bu zamanlarda kontrol edilerek yapılıp yapılmadığı not alınır. Genellikle sosyal uygunluk denetiminde meydana gelen uygunsuzlukların bir kısmı üretim planlama, düşük verimlilik, işe devamsızlık gibi iç veya farklı müşterilerden gelen kapasite üstü sipariş adedi, müşteri onayının gecikmesi, hammadde teminindeki sorunlar gibi dış etkenlerden kaynaklanabilir. Bunların tekrarını en aza indirmek için tüm yönetimle bir araya gelerek ve fikirlerini alarak bir çözüm yolu bulmak, her zaman daha sağlıklıdır.

Sosyal Uygunluk sorunları Sosyal Uygunluk Bölümü veya Personel Bölümü'nün değil tüm işletmenin sorunudur ve bu bakış açısı ile sahıplenebilir.

# Soru

**Sosyal Uygunluk Denetimleri ne sıklıkta uygulanır?**

# Cevap

Ana denetimler senede bir, takip denetimleri ise ana denetimden 2-6 ay sonra uygulanır.

Sosyal Uygunluk Denetimi direkt üst yönetime raporlanmalı ve iç denetçi başka hiçbir bölüme bağlı olmamalıdır. İç Denetçi bağımsızlığını ve tarafsızlığını bu şekilde koruyabilir.

## Denetim Kontrol Listesinin Güncellenmesi

Denetim kontrol listesinin en geç senede bir, ihtiyaç veya yeniliklere göre revize edilmesi gerekir.

## Uzun Vadeli Hedeflerin Belirlenmesi

Sosyal uygunluk denetimi sonrasında çıkan uygunsuzluklar Uzun Vadeli Sosyal Uygunluk Hedeflerinizin bir kısmını belirlemenizde kılavuz olacaktır. Denetim sonrası kısa vadede gerçekleştiremeyecek bazı uygunsuzluklar olabilir. Bunlarla ilgili 1,2 ve 3 senelik kademeli gelişim planı yapabilirsiniz. Bunlar sizin Uzun Vadeli Hedeflerinizi oluşturur.

**Örnek:** *Çalışanlarınızın Sosyal Uygunluk bilinci düşük olabilir.*

Bunu yapılan eğitim sonrası, sınav değerlendirirken % 35 olarak (sınav başarı puanı) bulduysanız, bir sonraki sene % 45, 2. sene % 60, 3. sene % 75 olarak işletmenize hedef koyabilirsiniz. Böylece hedefiniz 3. sene sonunda çalışanların Sosyal Uygunluk Bilincinin % 75'e artmasını hedeflemiş olursunuz.

Uzun vadeli hedefleriniz, gerçekçi, ölçülebilir, zaman sınırlı ve kanıtlanabilir olmalıdır.

Bu hedefleri Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarında her sene toplantı gündemine almalısınız.



## Yönetimin Gözden Geçirilmesi

Bu uygulamanın amacı, Sosyal Uygunluk ve diğer Yönetim Sistemleri kapsamında gerçekleştirilen uygulamaların, etkin ve sürekli olarak devam ettirilmesi ve sistemin kurum politikasına ve hedeflerine uygunluğunu, yeterliliğini, gelişimini ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmesi için gözden geçirilerek incelenmesi ve değerlendirilmesidir.

Bunun gerçekleşmesi için üst yönetim ve sosyal sorumluluk yönetim sistemine etki eden ve katkıda bulunan kurum içi kişilerin bir araya geldiği toplantılar düzenlenir.

Genellikle senede bir gerçekleşen Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarının gündeminde sosyal uygunlukla ilgili olan konular aşağıdaki gibidir:

- İç denetim sonuçları
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin sonuçları, iyileştirmeler ve açık kalan konular
- Açık kalan konuların kök nedenleri üzerinde konuşulması
- 3. taraf denetim sonuçları
- Şikayet mekanizması aracılığı ile çalışanlardan gelen öneri ve şikayetler
- Çalışan memnuniyet anketi sonuçları
- Tedarikçi, fason, taşeron değerlendirme sonuçları
- Uzun Vadeli Hedefleri belirleme, revize etme
- Tüm sosyal uygunluk ilkeleri ile ilgili değişiklik, uygulamaların gözden geçirilmesi ve kanuna uygun şekilde karara bağlanması

**Yönetimi  
Gözden  
Geçirme  
toplantıları  
genellikle  
senede bir  
gerçekleşti-  
rilir.**

**İç Denetim Örneği****SOSYAL UYGUNLUK YÖNETİM SİSTEMİ - İÇ DENETİM****Amaç:** Sosyal yönetim sisteminin tüm unsurlarının uygulanıp uygulanmadığının kontrolü**Tarih:****İşletme Adı:****İşletme Adresi:****Çalışan Kişi Sayısı:****Denetimi Gerçekleştiren:***Bu denetim saha turu, doküman inceleme, çalışan ve yönetici görüşmeleri yapılarak gerçekleştirilir.*

Konu	Denetim Sonucu
1 İşletmede açma çalıştırma ruhsatı var	
2 İşletmede çocuk işçi yok	
3 Sigortasız çalışan yok	
4 Personel dosyaları eksiksiz	
5 İş güvenliği uzmanı & ataması var	
6 Dr var, ataması mevcut, saatleri uygun	
7 Günlük 11 saati aşan çalışma yok	
8 İki vardiya üst üste çalışma yok	
9 Pazar(7 günde 1 gün tatil) çalışması yok	
10 Herkese en az asgari ücret veriliyor	
11 Mesailer aylık ücreti 225'e bölerek hesaplanıyor	
12 Çalışanlara ücret hesap pusulası veriliyor	
13 Yangın kapıları dışarı doğru açılıyor	
14 Önü ve arkası bloke yangın kapısı yok	
15 Makinaların periyodik muayeneleri uygun	
16 İçme suyu analizi uygun	
17 Yemekhane personeli hijyen testi yaptırmış	
18 İşçi temsilcileri var	
19 İşçi temsilcileri periyodik olarak toplanıyor	
20 Genç işçiler 40 saat çalışıyor, gece çalışmıyor, ağır işlerde çalışmıyor	
21 Tek bordro sistemi var	
22 Fazla mesai zorunlu değil	
23 Çevre izinleri uygun	
24 Atık yönetimi yapıyor	
25 Ortam hijyen ölçümleri uygun	
26 Yangın tüp ve hortumları periyodik kontrol ediliyor	



Konu	Denetim Sonucu
27 Alarm sistemi mevcut ve çalışıyor	
28 Kullanılan kimyasallar uygun saklanılıyor ve kullanılıyor	
29 Kişisel koruyucu ekipmanlar kullanılıyor	
30 Yangın ve tahliye tatbikatları uygun periyotlarda yapılıyor	
31 İşletmede genel hijyen ve bakıma önem veriliyor	
32 Çalışanlar kimyasal eğitimi almış	
33 Haftalık normal çalışma saati 45 saat	
34 Topraklama raporu mevcut ve uygun	
35 İSG risk analizi mevcut	
36 Acil durum eylem planı mevcut	
37 Tahliye planı her katta mevcut	
38 Sosyal uygunluk ilkeleri asılı	
39 Sosyal uygunluk ilkelerine özel eğitimler verilmiş	
40 Şirket kanunlarına uyuyor	
41 Çalışanların sözleşmeleri var ve bir kopyası kendilerinde var	
42 Örgütlenme özgürlüğü ve toplu sözleşme hakkı mevcut	
43 Ayrımcılık yapılmıyor	
44 İşçiler borçlandırılarak çalıştırılmıyor	
45 Etik iş davranışları, prosedürü var ve uygulanıyor	
46 İşçi, işçi temsilcilerine gerekli eğitimler verildi	
47 Yönetim sosyal uygunluk kurallarına uygun görev paylaşımı yaptı	
48 İç şikayet mekanizması işliyor	
49 Gece çalışması (varsa) 7,5 saatle sınırlı	

## DEĞERLENDİRME & SONUÇ

**Prosedür Örneği****ŞİRKET ADI LOGO****PROSEDÜR ADI****YAYIN TARİHİ:****Bölüm:****Revizyon No:  
Revizyon Tarihi:**

**1. Amaç:** Prosedürün ne amaçla hazırlandığını yazınız.

**2. Kapsam:** Prosedürün işletmenizde hangi bölüm, çalışan ve faaliyetleri ilgilendirdiğini yazınız.

**3. Sorumluluklar:** Prosedürün uygulanmasında kimler sorumludur, yazınız.

**4. Tanım:** Prosedürde bahsi geçen özel terim, ifade veya kısaltmaların açıklamalarını yazınız.

**5. Uygulama:** Detaylı bir şekilde, herkesin anlayacağı tarzda bu prosedürü nasıl uygulayacağınızı adım adım yazınız.

**5.1****5.2****5.3****5.4**

**6. İlgili Dokümanlar:** Uygulamada kullanılan dokümanların isimlerini yazınız.

**Hazırlayan****Kontrol Eden****Onaylayan****Ad Soyad Ünvan İmza****Ad Soyad Ünvan İmza****Ad Soyad Ünvan İmza**

## **NOTLARIM, İŞLETMEDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:**

### **YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ILO Ankara - Uluslararası  
Çalışma Örgütü**

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

**İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon  
İhracatçıları Birliği (İHKİB)**

Çobançeşme Mevkii, Sanayi Caddesi  
Dış Ticaret Kompleksi B Blok P.K.34196  
Yenibosna, İstanbul  
Tel: + 90 212 454 02 00  
Faks: +90 212 454 02 01  
E-posta: konfeksiyon@ihkib.org.tr

Bu kitapçık ILO Türkiye Ofisi ve İHKİB işbirliğinde  
**Sn. Ebru Gökbulut** tarafından hazırlanmıştır.



Uluslararası  
Çalışma  
Örgütü



**İHKİB**  
İSTANBUL HAZIR GİYİM VE  
KONFEKSİYON İHRACATÇILARI BİRLİĞİ

Suriyeli mültecilerin ve ev sahibi toplulukların istihdam edilebilirliklerinin geliştirilmesi alanında ILO tarafından yürütülen bu çalışmalar ABD Nüfus, Mülteciler ve Göç Bürosu (U.S. Department of State, PRM) tarafından desteklenmektedir.