
“TÜRKİYE’NİN EN BÜYÜK İNSAN KAYNAKLARI SAYFASI”

DİKKAT İK’LANDINIZ

Dijital Kitapçık



Bilgi Paylaştıkça Çoğalır.

YAZARLAR

Asya AVCI, Ceren ÇAKIR, Dilara HANGÜL, Ece CİLAN,
Elçin ATAR, Orhan ERİNGİN, Özlem ÜLKÜ

HRD

İçindekiler Bölümü

İŞE ALIM ve YERLEŞTİRME

PERFORMANS YÖNETİMİ

İŞ HUKUKU

İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ

İNSAN KAYNAKLARI TRENDLERİ

EĞİTİM ve GELİŞTİRME

ÖZLÜK ve BORDRO İŞLEMLERİ

İŞ ANALİZİ

İŞ DİZAYNI ve TASARIMI

STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI

KARİYER SORUNLARI

HRD, 2017 yılında Instagram'da kurulmuş, İnsan Kaynakları alanında kendini yetiştiren genç ve dinamik kadrosuyla, çok kısa bir zamanda Türkiye'nin en büyük İK sayfası haline gelmiştir. Ayrıca diğer sosyal platformlardan, LinkedIn ve Twitter'da da varlığını sürdüren HRD, en güncel ve en doğru konuları paylaşmayı kendisine amaç edinmiştir.

Hiçbir kar amacı gütmeyen, tamamen gönüllülük esasıyla çalışan HRD sayfalarının varoluş sebebi, ülkemizde özellikle de çalışanlar tarafından kalıplaşan "İK çalışanlarına güvenmiyorum" anlayışını yok etmek vardır.

WWW.HRDDANİSMANLIK.COM | WWW.İNSANKAYNAKLARİDEPARTMANI.COM



HRD Ailesinin Değerli Okuyucularına,

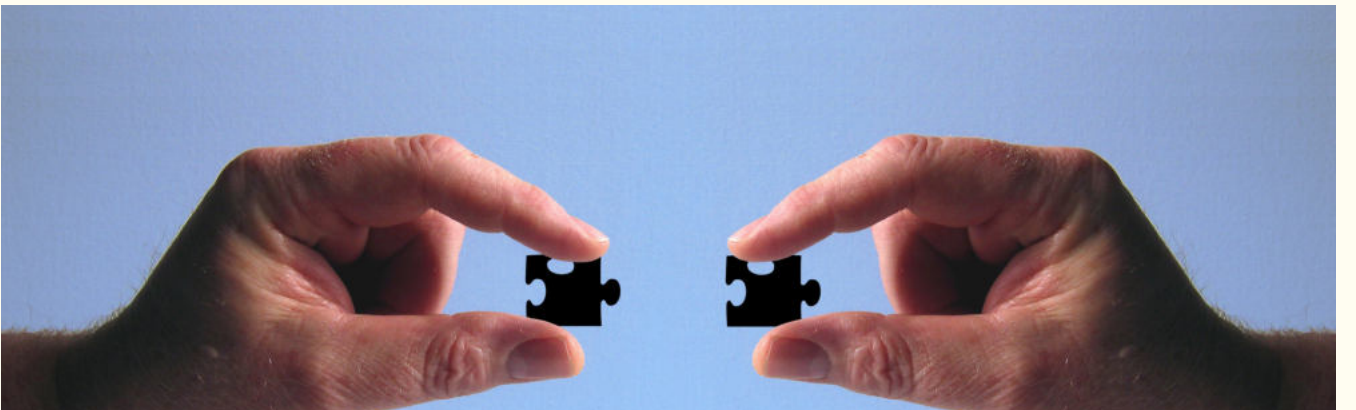
Hatırlar mısınız? Bizlerin bir masalı vardı, “Bir İnsan Kaynakları Masalı”. İki değerli ekip üyemizin kaleminden, oyuncularını yine bizlerdik. İşte biz bu masalı gerçeğe dönüştürecek gününü beklerken, HRD Platformlarının Kurucusu olan Ali Dilber öncülüğünde güzel bir adım attık. Her birimizin emeği olan içeriklerimizi bir araya getirerek bir kitaba dönüştürmeye karar verdik. Ekip ruhumuzun ve birliğimizin simgesi olan kitabımızı, değerli okuyucularımıza armağan ediyoruz.

Ekibimizin temelde amacı, insan kaynaklarında çalışan ve kariyer hedefi insan kaynakları üzerine olan her bir bireye doğru ve güncel bilgileri eksiksiz bir şekilde sunabilmek. Bu amaç ile yola çıkarak hazırladığımız içeriklerimizde en önemli odak noktamız “özgünlük”. Her birimiz alanımızla ilgili konularda güncel kalmaya özen gösteriyor ve çalışmalarımızı bu doğrultuda hazırlıyoruz. Mesleğini seven ve bu mesleği hakkıyla sürdüren ekip üyelerimiz için üretmek ve paylaşmak paha biçilemez bir duygu.

Biliyorsunuz ki, mesleği icra etmek kadar meslek adına sorumluluk almakta çok önemli. HRD’nin hikayesi 2017 yılında başladı. Bu hikayeye öncülük etmek ve bu projeyi hayata geçirmek meslek adına alınmış en büyük sorumluluktur. Git gide büyüdü HRD, büyürken gelişti. Bünyesine yeni meslek gönüllüleri katarak ilerledi. Her bir gönüllü, HRD toprağına ekti emeğini. Üreterek geliştik, gelişerek ürettik. Hedeflerimiz doğrultusunda ilerlemeyi kendimize her zaman amaç edindik. Nice projelere imza attık birlikte. Bir yenisini daha hayata geçirmenin ve projemizi sizlerle paylaşmanın verdiği gurur her birimiz için bambaşka.

Bizlere gurur, sizlere armağan...

HRD EKİBİ



ÖNSÖZ



"HumanResourcesDepartment", 2017 yılında Instagram'da kurulmuş, İnsan Kaynakları alanında kendini yetiştiren genç ve dinamik kadrosuyla, çok kısa bir zamanda Türkiye'nin en büyük İK sayfası haline gelmiştir.

Ayrıca diğer sosyal platformlardan, LinkedIn ve Twitter'da da varlığını sürdüren HRD, en güncel ve en doğru konuları paylaşmayı kendisine amaç edinmiştir. Bu araştırmalar ve paylaşımların ışığında sayfa gönüllülerimiz kendi özgün ifadeleriyle içeriklerini oluşturmaktadır.

"Bilgi Paylaştıkça Çoğalır"

Günümüzde işletmelerin finansal ve fiziksel kaynakları ne kadar fazla olursa olsun, elindeki insan kaynağı yeterli değilse başarısızlık kaçınılmaz olur. Başarıya ulaşmanın en önemli faktörü olan insan gücünü bulmak kadar onu tutundurmak da çok önemlidir.

Bu çabaları yerine getirmek her ne kadar ciddi bir yönetim desteği gerektirse de doğru bir insan kaynakları stratejisi olmayan kurumların gelecekteki varlıkları da tehlike altındadır. İşte bu İnsan Kaynakları Politikalarını oluşturmak ve sistemi kurmak sadece deneyim değil çok iyi düzeyde de bilgi gerektirir.

Tüm bu çalışmaların karşılığında insan kaynaklarının fonksiyonel ve işlevsel süreçlerinde ki konuları bu kitapçıkta bulabileceksiniz.

Yazarlarımız, bu çok başlıklı kitap içeriğinde düşüncelerini konulara da yansıttıklarına tanık olacaksınız. Keyifle okumalar diler,

EKİP olarak saygılarımızı sunarız.

ALİ DİLBER

HRD Platform Kurucusu



İŞE ALIM

İNSAN KAYNAKLARINDA İŞE ALIM SÜRECİ

İşletmenin büyümesi vb. sebepler örgütte yeni insan gücüne ihtiyaç duyulmasına neden olmaktadır. Gerekli işgücü belirlendikten sonra her şirketin kendine özgü standartlarda yürütmüş olduğu işe alım süreci başlar. İşe alım sürecinin başlıca aşamalarına bakacak olursak; doğru insan kaynağının bulunması, seçilmesi ve yerleştirilmesi ve son olarak da işe alıştırılması (oryantasyon) şeklinde ilerlemektedir.

İşe Alım Süreci Aşamaları

Ön Görüşme: Bu süreç örgütten örgüte farklılık gösterebilir. Kimileri aday ile telefonda ya da online platformda görüntülü görüşmeyi tercih ederken kimileri yüz yüze görüşmeyi tercih edebilir. Başvuran adaylar arasından ön eleme yapmak asıl amaçtır. Standart kalıptaki işe alım soruları sorulabilir.

Başvuru Formu Doldurulması: Her şirket başvuru formu doldurulmasını tercih etmez. Tercih edenler ise; o şirket için özgeçmişte yazılı olan bilgiler dışında birtakım bilgilerin gerekli olması ve özgeçmişte yazılı olan bilgilerin teyit edilmesidir.

Değerlendirme: CV ve başvuru formları incelenen ön görüşmeleri iyi geçen ve işe alım süreci devam eden adaylar ilgili pozisyon ve şirket yapısı gereği değerlendirme aşamasına alınır.



İNSAN KAYNAKLARINDA İŞE ALIM SÜRECİ

Testler: Değerlendirme aşamasının ardından süreci devam eden adaylara ilgili pozisyona yeterliliğini ölçmek adına zekâ, yetenek, bilgi, psikolojik ve kişilik testleri uygulanır. Uygulanacak test ya da testlerin tercihi İK Departmanına aittir. Testlerin yanılma payı olsa da testlerden yüksek puan alan adayın işi kısa sürede algılama ve kavrama oranı oldukça yüksektir. Daha düşük puan alan adayların ise performansının düşük olması muhtemeldir. Yüksek puan alan adaylar ile görüşme yapılması daha sağlıklı bir karar olacaktır.

İş Görüşmesi (Mülakat): Önceki aşamaları başarıyla tamamlayan adaylarla mülakat gerçekleştirilir. Mülakatı yapacak kişi/kişiler (İK Müdürü, Departman Müdürü vb.) örgütten örgüte değişir. Sorulacak sorular işe alım sorumlusu ya da departman yetkilisi tarafından belirlenebilir. Sorular (açık uçlu, kapalı uçlu) ve mülakat türü (stres mülakatı, yetkinlik bazlı mülakat vb.) karma olabilir. Bu süreç adayı daha fazla tanımaya yöneliktir.

Referans Kontrolü ve Karar Aşaması: Adayın referans kontrolleri yapılır ve aday hakkında detaylı bilgi alınır. İK Departmanı ve ilgili departman yöneticileriyle birlikte adayın işe alınması kararlaştırılır. Sonrasında adaya iş teklifi yapılır, aday kabul ettikten sonra ilgili sağlık kontrollerinden geçirilir ve işe uygunluğundan emin olunur. Aday gerekli belgeleri ve istenilenleri tamamladıktan sonra işe alım süreci tamamlanmış olur.





İŞE ALIM SÜRECİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

ÖRGÜTSEL FAKTÖRLER

Örgüt büyüklüğü, örgüt ve iş özellikleri, İK politika ve uygulamaları, işe alma alışkanlıkları, örgütün büyüme eğilimi, imajı, yönetim-işgören ilişkileri, iş gereklilikleri vb. örgütsel faktörler, işgören bulma sürecini etkileyen faktörlerdendir.

ÇEVRESEL FAKTÖRLER

Genel ekonomik koşullar doğrudan ve dolaylı personel teminini etkiler. Ekonomide, büyüme ve durgunluk yaşanması, kriz olaylarının olması işgören pazarını doğrudan etkilemektedir. Piyasada işsizlik olması, aday sağlamayı kolaylaştıran; iş gücü yetersizliği ise zorlaştıran bir durumdur. İş ortamında yaş, cinsiyet, dil, din, ırk gibi farklı grupların çalışmaya başlaması ile yönetim önemli hale gelmiştir. Personel istihdamına ilişkin yasal düzenlemeler ve hükümet müdahaleleri de personel teminini etkiler. Özellikle kamu işletmeleri yasal düzenlemeler ve hükümet politikalarından daha çok etkilenir.

GENEL EKONOMİK KOŞULLAR DOĞRUDAN VE DOLAYLI PERSONEL TEMİNİNİ ETKİLER.

Ücret, sosyal güvenlik, eşitlik, iş güvencesi vs. düzenlemeler işletmelerde bağlayıcılık özelliği gösterir. Bununla beraber istihdamı artırmaya yönelik bazı teşvikler işletmeler için işgören sağlamayı daha az maliyetli hale getirecektir. Birden fazla ülkede çalışabilme imkanı bulunması aday bulmayı da ciddi şekilde etkilemektedir. Örneğin; Amerika'da ileri teknoloji firmalarının büyük ölçüde dışa bağımlı hale geldiği bilinmektedir. Bilim alanında eğitim yapan Amerikalı azaldıkça aday bulmak zorlaşmakta olup, Çinli ve Hintli bilim insanları ile ihtiyaç karşılanmaktadır.

Bunlar dışında; sosyokültürel, çevresel duyarlılık, teknolojik gelişmeler vb. çevresel faktörler, örgütün işgören bulma faaliyetlerini etkileyecektir.



MÜLAKAT TÜRLERİ

Mülakat

İş gören seçimi yapmak üzere, bir araya gelen kurum yetkilisi ve iş görenin birbirleri hakkında bilgi aldıkları görüşmedir.

Mülakat Türleri Nelerdir?

Yapılandırılmış Mülakat

Adayı tanımak üzere, daha önce oluşturulmuş sorulardan oluşan ve görüşmenin bu sorular ile şekillendiği mülakat türüdür. Bu mülakatta adayın sorulara tutarlı cevapları analiz edilir.

Yapılandırılmamış Mülakat

Görüşmenin sınırlarının daha öncesinde belirlenmediği, adayların daha rahat kendini ifade ettikleri mülakat türüdür.

Panel Mülakat

2 veya daha fazla görüşmecinin katıldığı, adayın tek başına yer aldığı bu mülakatta, her görüşmecinin oynayacağı roller önceden belirlenmiştir. Aday değerlendirmesinde oy çokluğuna gidilir.

Grup Mülakat

Bu yöntemde çoklu katılım durumu söz konusu olup, adaylara çoğu zaman bir vaka verilerek, konu tartışmaya açılır. Görüşmeci izleyen kısmında yer alarak, adayların değerlendirme alanlarını, liderlik, temsiliyet problem çözme, ekip olma süreçlerini gözlemleme şansına erişir.





İŞGÖREN SEÇME YÖNTEMLERİ

İşgören seçimi aşamaları, İnsan Kaynakları Planlamasının en önemli ve en kritik süreçlerinden biridir. Ve bu süreçler İKP'nin; işletmeye doğru bilgi, yetenek, beceri ve motivasyona sahip insanları araştırma ve kazandırma noktasında en önemli hedeflerini oluşturur. Burada biz İnsan Kaynakları çalışanlarına büyük sorumluluklar düşmektedir.

Peki, nedir bu sorumluluklar?

- İş analizinin doğru yapılması,
- Görüşmecinin süreçler ve işletme hakkında yeterli bilgiye sahip olması,
- İş tanımlarının doğru yapılması ve akabinde verilecek ilanların bu tanımlara uygun olması,
- Adayların vermiş olduğu belgelerin detaylı bir şekilde incelenip, görüşmeden önce aday hakkında yeterli bilgiye sahip olunması,
- Görüşmeye davet edilecek adayın aranan özellik ve kriterlere uygun olduğundan emin olunması...

İç Kaynaklar: Bu yöntemde işletme kendi öz kaynaklarından yararlanmaktadır.

Terfi: İşletmede yer alan personellerin bulunduğu konumdan yetki ve sorumluluğunun arttırılarak, daha farklı bir göreve geçiş yapmalarının sağlanmasıdır.

İç Transfer: İşletmede bir görevin boşalması halinde buraya aynı düzeyde başka bir kişinin yerleştirilmesidir.

Dış Kaynaklar: Personeller dış kaynaklardan sağlanırken en çok dikkat edilmesi gereken nokta, işe uygun adayların kabul edilebilir yöntem ve esaslarla araştırılmasıdır. Yanlış yöntemlerle personel ihtiyacını karşılayanın hem personel açısından hem de işletme açısından düşünüldüğünde kuruma katma değer sağlanması, işlerin yürütülmesi, personelin iş tatmin ve motivasyonu açısından hiçbir faydası olmayacaktır.

İŞE ALIM UZMANI

İşe Alım uzmanı, şirketlerin eksik iş gücünü tamamlamada, personel tedarik ağırları oluşturarak, en uygun adayı kuruma kazandırma noktasında bulunan sorumlu kişidir.

İşe Alım Uzmanında Aranılan Nitelikler

- Alanında güncel kanunlara hakim,
- Hitabet ve temsil yeteneği kuvvetli,
- Zaman yönetimini iyi yapabilen,
- Kariyer portallarını aktif kullanabilmeli
- Farklı kişiliklere karşı ön yargısız olabilmeli,
- Dış görünüşüne özen göstermeli,
- Çözüm odaklı, hızlı aksiyon alabilmeli,
- MS Office programlarına hakim olmalı,
- Raporlama ve sunum becerileri gelişmiş olmalıdır.



Bir İşe Alım Uzmanından Neler Beklenir?

İşe alım stratejileri ile eksik iş gücünü tamamlamak temel sorumluluğudur.

- Şirketin amacına uygun işe alım planlaması gerçekleştirmek,
- İş gücü talebi gerçekleştiren birimler ile görüşmek, iş analizleri neticesinde pozisyon gerekliliklerini belirlemek,
- Kariyer portalları, kurum ve kuruluşlar ile ortak iş birliği içerisinde girerek, personel havuzu oluşturmak,
- İş ilanları oluşturmak,
- Pozisyon bazlı Cv taraması gerçekleştirmek,
- Mülakat gerçekleştirmek,
- Assesment süreçlerini uygulamak,
- Referans araştırması gerçekleştirmek,
- İş tekliflerini yapmak,
- Personel oryantasyon süreçlerini organize etmek,
- Çıkış görüşmelerini gerçekleştirmek,
- İstihdam görüşmelerini raporlamak,
- Kurum içi işe alım projelerinde aktif rol üstlenmek,



İŞE ALIMDA POZİSYON BAZLI ARAŞTIRMA

SAHTE DİPLOMALARI NASIL TESPİT EDEBİLİRİZ?

Kurumunuzda oluşan pozisyon açıklarında, en uygun aday ile ilerlemek bu süreci kaliteli tamamlamak, kısa ve uzun vadede oluşacak riskleri doğru yönetmenizi sağlayacaktır. İşe alım sürecinde adayın beyanlarının doğruluğunun teyidini gerçekleştirmek oldukça önemlidir.

Şirket içerisinde imza yetkisi olacak pozisyonlara getirilecek adaylar için araştırma süreci çok daha detaylı olmalıdır. Adayın farklı bir kurum ortaklığı ya da yöneticiliği ticaret gazetelerinden kontrol edilmeli, Kara para aklama gibi durumların tespiti için, uluslararası kara liste ve yaptırım listelerinde adayın adının geçip geçmediği kontrol edilmeli, Kurum itibarını zedeleyebilecek davranışların öngörüsünde bulunabilmek adına dijital ortamlarda adayın web taramaları yapılmalıdır.

Dijitalleşmenin yaygınlaştığı günlerde dolandırıcılık daha da fazla artmakta ve sahte evrakların ayrımını yapmak bir o kadar da zor hale gelmektedir. İnsan kaynaklarının önemli fonksiyonu olan işe alım fonksiyonunda da bu tarz sorunlarla karşılaşılmaktadır. Şirket için işe uygun yeteneği bulmak ve bu bulduğumuz yeteneği işe çekmek çok önemlidir.

İşe alımı yapılacak kişinin gerçek bilgi ve belgeleri kendisi tarafından beyan edilir. Aksi durumunda kendisine yükümlülük doğacaktır. Aynı zamanda da işveren için de vakit ve nakit kaybı olasıdır. Bu yüzden bu tarz maliyetleri engellemek için belgelerin sahte olup olmadığına bakılmalıdır. Çoğu şirket otomatik değil de manuel bir şekilde kontrol etmektedir.

İŞE ALIMDA HOBİLERİN ÖNEMİ

Bazen işe alımlarda görüşmecilerden aldığımız bilgiler bizi tatmin etmiyor olabilir. Bu gibi durumlarda bize yardımcı olacak ve gerekli ipuçlarını alabileceğimiz kısımlardan bir tanesi ise hobiler kısmıdır. Çünkü hobiler kısmında belirtilen alanlar adayın ilgili olduğu ve çalışma stiliyle alakalı bize birkaç kilit noktasını verecek olan kısımdır.

Hobiler kısmında genellikle yazılan klişe faaliyetlerin dışında kalan adayın yetkinliklerini gösteren ve şirket nitelikleriyle uyuşan kısımları yakalamamızda yardımcı olacaktır.

GELECEĞİN İŞE ALIMI

Yapay Zekâ ve İşe Alım

Doğru kullanıldığı zaman yükümüzü hafifleten yapay zekaya işe alım açısından bakacak olursak; duygularının olmamasından dolayı ön yargıdan uzak olması, insan gücüne göre daha hızlı ve isabetli olması, birçok veriyi belleğinde tutarak gerektiği zaman eksiksiz kullanması ve dil, kültür gibi etkilerden etkilenmemesi yapay zekayı işe alım tarafından kullanılabilir kılmaktadır.

Otomasyon ve İşe Alım

Gelişen teknoloji yavaşça insan gücünün yerini almaya başlamış bulunuyor. En büyük sebebi de teknolojinin insan gücünden ucuz olmasıdır. Bunun sonucunda birçok mesleği teknoloji devraldığında o pozisyonlar için işe alım süreçlerini yürütecek personellere ihtiyaç kalmayacak.

Gelecekte Talep Görecek İnsan Kaynakları İşleri

Her meslekte olduğu gibi işin işleyişi zamanla değişmekte. İnsan Kaynaklarında da zamanla işin işleyişi değiştikçe becerilerde değişecek.

DİJİTAL İŞE ALIM NEDİR?

İnternetin buluşu ile birlikte tüm sınırların kalktığından bahsederiz hep. Yapay zekâlar, bilgi teknolojileri gün geçtikçe yepyeni modellemeleri ile karşımıza çıkıyor. Her gün değişen, gelişen dünyada teknolojiyi yakalamak ve buna ayak uydurmak tüm rakiplerinize karşı sizi üst sıralara yerleştiriyor. Dünya bu denli hızla dönüşürken, insan kaynakları da bundan nasibini alarak süreçlerine bu hızı entegre etmeye çalışıyor. Kurumlar arasında her zaman en iyi personel ile çalışma rekabeti geçmişten günümüze gelen bir işe alım politikasıdır.





YETENEK YÖNETİMİ

Yetenek kelimesi temelde “yetmek” olarak değerlendirildiğinden, aslında iş hayatında “yatkinlik” şeklinde ifade edilir. Burada bireyin varoluşu itibariyle karakteristik özellikleri de esastır. Liderlik, yaratıcılık vb. Şirketlerin en büyük kaynağı insandır. Bu kaynaktan maksimum verim elde edebilmek için, çalışanlarımızın yeteneklerini gözlemleyerek yeteneklerine uygun görevler ile kendilerini iyi hissetmelerini sağlamalıyız böylece şirket hedeflerini gerçekleştirme esnasında da daha fazla yarar elde ederiz.

Yetenek Yönetimi geçmiş dönemlere nazaran şirketlerde her geçen gün daha fazla değer kazanmaya devam ediyor. Bireyin sahip olduğu yetkinlikler kurumlar tarafından aranılan ve gün geçtikçe önemini arttıran temel aday profili haline geldi. Yetenek yönetiminin temelini işe alım oluşturur. Burada nitelikli adayı çeşitli testler ve sınavlar ile ölçümleyebiliriz. İşe alımın temel amacı, var olan boş pozisyonları nitelikli ve yapıya uyum sağlayacak adaylar ile tamamlamaktır.

Var olan yeteneği şirkette tutundurmak ise son yıllarda rekabet ortamında başarılı olmak isteyen şirketlerin esas odak noktasıdır. Bu sebeple, terfi, kurum kültürü vb. noktalarda dikkat edilmelidir. Bu yeteneğe yapılacak her gelişim adımı ise, eğitim ve koçluk gibi uygulamalar ile arttırılabilir seviyeye ulaşır. Büyüme hedefinde bulunan kurumlar yetenek yönetimi ile hem bireye yeni özellikler kazandırırken hem de bu kazanım sayesinde iş gücünü verimli ve daha kazançlı hale getirir. Böylece taraflar kazan kazan (win-win) konumuna geçer.



YETENEĞİ ELDE TUTMA VE YETENEK KAZANIMI

Çalışanı yönetmek kolaydır fakat asıl önemli olan çalışanı doğru yönetmektir. Doğru yönetilen çalışan şirkette değer yaratır. Bu yüzden onları yönetmekten çok var olan yeteneklerini geliştirmeye odaklanalım. Böylelikle şirkette sadece iyi çalışan bireyler değil, daima gelişen ve üretmekten son derece keyif alan mutlu ve motive bireyler yaratabiliriz.

Yeni yeteneklerin işgücüne katılması ve var olan yeteneklerin bağlılık oranlarının arttırılmasının önemi, İK departmanları için çok büyük. Örneğin; en iyi çalışanları işe aldığımızı düşünebiliriz fakat bu çalışanları şirkette tutmak için gerekli çalışmaları yapmayı erteliyorsak, o zaman en iyi işe alımı gerçekleştirmek için yaptığımız yatırımların hiçbir önemi yoktur. İK departmanı olarak, çalışanlara en başta şirket içinde kariyer fırsatları yaratmamız ve mevcut rollerinde ilerleme olanakları sunmamız gerekir. Aksi halde işe alımını gerçekleştirdiğimiz yetenek, bu gibi fırsatlara sahip olmadığını hissedince soluğu farklı şirketlerde alacaktır.



ADAPTASYONDAN DÖNÜŞÜME

Çalışanların Ruh Sağlığı

Yaklaşık 2 yıldır tüm dünya olarak Covid-19 virüsü ve etkileriyle yaşamlarımıza devam etmekteyiz. Hatta tüm insanlık olarak Covid-19'dan Öncesi ve Covid-19'dan Sonrası olarak ikiye ayrıldığımızı söylemek yanlış olmaz. Yapılan araştırmalar sonucu Covid-19 virüsünün ruh sağlığını olumsuz etkilediği yönündedir. Bu duruma işletme bazında bakacak olursak çalışanların ruh sağlığı söz konusu olduğunda bu durumu İnsan Kaynaklarının ele alması oldukça önemlidir.

·Çalışanlar için psikolojik bir güven alanı oluşturun: Her çalışan her konuda fikrini belirtmek istemez ya da çekinir. Tüm çalışanlara kendilerini her konuda güvenli şekilde ifade edebilecekleri ve fikirlerini açıkça ifade edecekleri bir alan oluşturarak kendilerini şirketin bir parçası gibi hissetmelerini sağlayabilirsiniz.

·Çalışanların streslerini iyileştirin ve bu durumu faydaya dönüştürün: Çalışanlarınıza stres altında kaldıklarında yardım istemelerini söyleyin, ayrıca stres altında kaldıklarını fark ettiğinizde onlara yardımcı olun. Streslerini nasıl yönetecekleri konusunda eğitimler düzenleyin. Yeni planlarınızı çalışanlar ile paylaşarak hedeflerinizden bahsedin. İzin günlerinde yapabilecekleri aktiviteler hakkında bir liste hazırlayarak önerilerde bulunun ve ekipçe vakit geçirebileceğiniz minik motivasyon etkinlikleriyle çalışanların içsel motivasyonlarını okşayın.

İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİNDE “EĞİTİMİN” ÖNEMİ

Çoğu işletme eğitime masraf gözüyle bakmaktadır. Eğitim masraf değil, yatırımdır. Ama şunu da belirtmeliyiz ki asıl yatırım, doğru ve ihtiyaç doğrultusunda belirlenen eğitimlere yapılan yatırımdır. Eğitim ve Geliştirme insan kaynaklarının en önemli süreçlerinden biridir. Personellerin eğitim ihtiyaçları bizzat onları iş başında gözlemleyerek, doğru yöntem ve analizlerle belirlenir.

Eğitimin başlangıç noktası, Oryantasyon eğitimidir. Oryantasyon eğitimi aslında işe yeni başlayan personele görev alacağı pozisyon, kurum kültürü vb. konularda verilen uyum ve alıştırmadır. Başlangıç eğitimi diyebiliriz. Personelin pozisyon ve kuruma adapte olabilmesi, tutundurulması açısından çok önemlidir. Burada ilgili konular personele çok iyi aktarılmalıdır ve bu eğitim, kurum kültürü ve görev alınacak pozisyon hakkında yeterli bilgiye sahip bir eğitimci tarafından verilmelidir.



Eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesinde şu yollar izlenmelidir;

- İlk aşama önce ki paragraflarda da bahsettiğimiz gibi, eğitim ihtiyaçlarının belirlemesi,
- Eğitim amacının saptanması ve amacı saptanan eğitimlerin özel planlar çerçevesinde oluşturulmaya başlanması,
- Konu seçimi ve eğitim için gereken kaynakların tahsisi,
- Eğitim yönteminin belirlenmesi,
- Eğitim bütçesinin planlanması,
- Eğitim sürecini yürütecek, vereceği eğitim ile ilgili her bir detaya vakıf olan eğitimcinin belirlenmesi,
- Eğitim öncesi sıkı bir hazırlık yapılması,
- Eğitimin gerçekleştirilmesi.

Biraz da eğitimin personeller üzerinde ki pozitif etkilerinden bahsedelim. Eğitim, çalışanların şirketlerine olan bağlılığını artırır ve şirketle bütünleşmelerini sağlar, çalışanları motive edip yine çalışanlar arasındaki iş birliği ve dayanışmayı artırır, çalışanların bilgi ve yeteneklerini arttırarak onlara yükselme olanakları sağlar, çalışanların iş tatminine katkıda bulunur...

EĞİTİM BÜTÇESİ

Bir işletmenin eğitim ihtiyaçları belirlendikten sonra, atılan ilk adım eğitim faaliyetlerinin kapsamının belirlenmesidir. Eğitim bütçesi işletmede eğitim ile ilgili yapılacak harcamaları belirlemek ve bu harcamalarla ilgili kaynakları sağlamak amacıyla yapılır. Eğitim bütçesi için genellikle bir yıllık bir dönem esas olarak alınır.

Eğitim Bütçesi İle İlgili İlkeler :

- Eğitim bütçesi gerçekçi ve programlanan eğitim faaliyetlerini gerçekleştirecek kapsamda olmalıdır.
- Eğitim bütçesi üzerinde değişiklikler yapılması söz konusu olduğunda, bu değişiklikler tüm ilgililere yeterince önceden duyurulmalıdır.
- Eğitim bütçesi tahminleri ile fiili harcamalar arasında uyarlılık sağlamak üzere etkin bir kontrol düzeni kurulmalıdır.
- Zorunlu değişiklikleri ve güçlükleri saptamak amacıyla eğitim bütçesi ve yapılan harcamalar belirli dönemlerde gözden geçirilmelidir.
- Eğitimle ilgili öngörülmeleyen bazı harcamaları karşılayabilmek amacıyla eğitim bütçesi içerisinde belirli bir kaynak ayrılmalıdır.

Eğitim Birimlerinde Uygulanan Bütçe Tipleri

Eğitim departmanlarının harcamalarını göstermek amacıyla oluşturulan bütçeler çeşitli türlerde olabilmektedir. Bunlar üç bölümde toplanmaktadır:

1. Proje Bütçesi:

Bölüm tarafından gerçekleştirilmesi düşünülen bir eğitim projesinin mali portresini hesaplamak ve programın gerektirdiği harcamaları planlamaktır.

2. Fonksiyonel Bütçe:

Eğitim bölümü örgüt yapısı bakımından fonksiyonel bir nitelik taşırsa uygun olan bütçe tipidir. Bu bütçe tekniğinde, eğitim bölümünün temel fonksiyonları için bir bütçe döneminde gerekli masraf ve varsa gelir tahminleri ayrı ayrı hesaplanır.



3. Departman (Ünite) Bütçesi:

Eğitim departmanının sınırlı (küçük) olması halinde uygulanacak bütçedir. Bu bütçe şeklinde, çeşitli faaliyetleri içeren harcamalar vardır. Gelişme halinde olan ve sorumlulukları artan eğitim departmanları için kontrolün elden çıkmasına sebep olabilir.

ORYANTASYON

Oryantasyon eğitimi, işe yeni başlayan personele görev alacağı pozisyon ve kurum kültürü hakkında verilen uyum ve alıştırmaya eğitimidir. Başlangıç eğitimi diyebiliriz. Bu eğitim personelin işe uyumu ve bulunduğu kuruma adapte olabilmesi açısından çok önemlidir. Aynı zamanda bu eğitimi verecek kişinin kurumla ve pozisyonla ilgili tüm ayrıntılara vakıf olması gerekmektedir ve eğitim planını öncesinde oluşturmalıdır. Unutmayın, oryantasyon eğitimi deyim yerindeyse çalışanın ilk adımıdır. Bu yüzden yanlış veya eksik verilen bir oryantasyon eğitiminin ne çalışana ne de kuruma hiçbir getirisi olmayacaktır.

ORYANTASYON SÜRECİNİ NASIL YÖNETECEĞİZ?

1) İlk aşamada önceliğimiz eğitim programının amacını açıklamak olmalıdır. Bu çalışanın aklındaki muhtemel belirsizlikleri önleyecektir ve eğitime kolayca adapte olmasını sağlayacaktır.

2) İşletmemizi çalışana detaylı bir şekilde tanıtmalıyız. Bu kısımda işletmenin tarihinden örgütsel yapısına, üst yönetimden üretilen mal ve hizmetlere kadar yer vermeliyiz.

3) Biliyorsunuz ki, her çalışan şirket içi haklarını merak eder hatta adayların bu konuyla ilgili sorularını mülakat süreçlerinde sıklıkla sorduklarına şahit oluruz. O yüzden bu aşamada mutlaka çalışanlara şirket içi haklarıyla ilgili bütün bilgileri aktarmalıyız.

4) Bu aşamada çalışana iş tanımı, görevleri, işin amacı detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

5) Bu aşamada ise çalışanları departman yöneticisiyle hatta bağlı oldukları departman yöneticileriyle ve ekip arkadaşlarıyla tanıştırmamız gerekir.

Tüm bu bilgiler ışığında şunu söylemeliyiz ki, doğru oryantasyon doğru ve planlı bir programdan geçer. Biz İK çalışanlarının bu süreçte ki sorumluluğu çok büyük. İşe alım süreçlerinde nasıl doğru adayları işletmemize kazandırmak önemliyse, bu süreçlerde de aslında çalışanları bir nevi işletmemize adapte ediyoruz.

O yüzden en ufak bir plansızlık ve hata çalışanları işe başlamadan, işten ve kurumdan uzaklaştırabilir. Bu süreçte işe alım birimiyle koordineli ilerlemek çok önemli. Eğitim planımızı ne kadar planlı ve programlı yaparsak, iş tatmini bir o kadar yüksek çalışanlar elde ederiz.

Oryantasyon eğitiminin ardından yeni çalışanın beklentileri karşılanır ve iş memnuniyeti sağlanır, işin tam olarak nasıl bir işleyişte olduğu görülür, çalışma arkadaşlarıyla tanışmasıyla çekingenlik ortadan kalkar ve takım gücü kuvvetlenir, işletmenin hedefleri benimsenir, işten ayrılmalar azalır, özgüven artar, maliyetler düşer, verimlilik artar.





İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI

Rekabetin olduğu ve işgücü verimliliğinin üstünlüğüne dayanan sektörlerde, işletmenin geleceğini tahmin etmek ve planlar hazırlamak şart olmuştur.

Burada hedef belirlemek çok önemli. Bu yüzden önce hedefler belirlenmeli, sonra da bu hedeflere ulaşmak için uygun insan kaynağı planlanmalıdır.

Bu planlama insan kaynağının sağlanmasını ve bu kaynağın en verimli bir şekilde yararlanılmasını kapsayan geniş bir fonksiyondur. Aynı zamanda işsizliğin azaltılmasında da önemli bir yeri vardır.

Genel Olarak Bir Örgüt İçin İnsan Kaynakları Planlamasının Amaçları:

- İşgücü hareketliliği ile işletmenin gelecekteki etkinliğini birleştirebilmek,
- Yeni insan kaynağı temininde tahmin edebilmek ve bu konuda ekonomik olabilmek,
- Çalışanların gelecekteki performanslarının öngörülmesinin sağlanması,
- İnsan kaynağının verimliliğini ve yararlılığını arttırmak,
- İşe uygun becerilere, yetkinliklere sahip çalışanların korunmasını sağlamak,
- İşgücü piyasasından talepleri başarılı bir şekilde gerçekleştirmek,
- Fazlasıyla rekabetin olduğu ve sürekli değişen koşullara uyum sağlayabilmek,
- Organizasyonun gerekliliklerini karşılamak,



İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASININ MODELLERİ

İnsan kaynakları planlamasının modelleri, temelde yönetimin iş gören verimliliği ve etkinliğini sağlamak amacıyla düzenlediği politikalar, planlar ve programları içerir.

İnsan kaynakları planlamasının modelleri işlevleri aşağıdaki gibidir.

- İnsan Kaynakları Planlaması,
- İş gören Bulma ve Seçim,
- İnsan Kaynaklarını Geliştirme ve Eğitim,
- Sağlık ve Güvenlik Yönetimi,
- İş gören Performansını Değerlendirme
- Ücret Yönetimi
- Çalışma İlişkilerinin Düzenlenmesi ve Endüstriyel İlişkiler.



İKP' nin GEREKLİLİĞİ VE ÖNEMİ

Her örgüt kendine uygun olan planlamayı seçerek bir strateji geliştirmelidir. İdeal olanı kısa ve uzun vadeli planlama yapılmasıdır.



İKP temel tanımıyla doğru yer ve zamanda doğru kişilerin doğru koltuklara geçirilmesi ve bu doğrultuda çalışmaların yapılmasıdır. İKP işletmenin geleceği ve kalıcı kaynakların kullanımı açısından oldukça önem taşımaktadır. İKP genel olarak var olan işgünün belirlenmesi, personelden maksimum performans elde etme ve örgütün gelecekte ihtiyaç duyabileceği insan kaynağına dair alternatif üretme işlemlerini yapmaktadır.

İKP doğru yapılmadığı takdirde, örgütte çalışan ve işgücü açığı meydana gelmektedir. Bunun beraberinde yapılan her işten çıkartma ve işe alım işletme için bir maliyete sebep olmaktadır. Aynı zamanda alınan yeni çalışanın oryantasyon ve eğitim gibi süreçleri için de emek ve maliyet harcanmaktadır. Ayrıca işletmede çalışan fazlalığı da meydana gelebilmektedir. Bunun beraberinde de gizli işsizlik ortaya çıkması muhtemeldir. Sonuç olarak üretim ve hizmet aksar. Müşteri memnuniyeti düşer. İşletme fazladan harcama yaptığı için zarar edebilir.



İŞ ANALİZİ TEKNİKLERİ

İş Analizi; bir organizasyonda çok sayıda ve farklı nitelikte pozisyonlar bulunmaktadır. Çeşitli yöntemler kullanılarak bu pozisyonlar ile ilgili bilgilerin sistematik bir biçimde toplanıp, analiz edilme sürecidir.

Görev Envanteri Analiz Tekniği

Bir işletmede herhangi bir pozisyondan istenilen performans için gerekli olan bilgi, beceri, yetenek gibi özellikleri tanımlamak için kullanılan bir teknik olup, görüşme, anket ve gözlemler gerçekleştirilir.

Pozisyon Analizi Anketi

Bu yöntem ile işin önemi, kullanım alanı, uygulanabilirliği ve zorluğu gibi kısımlar değerlendirilir.

Fonksiyonel İş Analizi Tekniği

Bu teknikte organizasyonun amaçları göz önünde bulundurulmalıdır.

Kritik Olay Tekniği

Bir işte çalışan kişilerin iyi ve kötü performansla yol açan iş davranışları hakkındaki bilgiler toplanır. Ortak özellikler saptanarak kategoriler oluşturulur.



İŞ ANALİZİNİN AMACI

İş analizinin en temel amacı analizin yapıldığı işletmenin en etkili işi üretebilme ve bu doğrultuda ilerlemesidir diyebiliriz. Etkili bir iş analizi yapan veya yaptıran işletmeler daha çok başarı elde edip, müşteri memnuniyetlerini en üst seviyeye taşırlar. Böylece rekabet ettikleri kurumlarla avantaj sağlarlar.

İş analizinin belirli aralıklarla yapılması amaca ulaşmada etkisi çok olacaktır. Fakat iş analizi yaparken dikkat edilmesi gereken hususları da unutmamakta fayda var. Örneğin, günümüz teknolojisinden kaynaklanan sürekli değişimlere ayak uydurmamız gibi. İş analizinin amaçlarını maddeler halinde yazmamız gerekirse;

- Gelecekte insan kaynakları planlamasını yapabilmek,
- İşe alımda sürecinde gerekli olan kriterleri belirleyebilmek,
- Eğitim ihtiyaçlarını planlayabilmek,
- Performans sisteminin standartlarını tespit edebilmek,
- Kariyer haritalarını çıkarabilmek,
- İşlere göre olması gereken çalışma koşullarını belirlemek ve düzeltebilmek,
- İş değerlemesi için her işin önemini ortaya çıkaracak temel bilgilere ulaşabilmek,
- Yasal düzenlemeler için süreci uygulayabilmek.

İŞ ANALİZ SÜRECİ

Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır. Atatürk

PLANLAMA

- Bu aşamada ilk önce iş analizinin amacı belirlenmelidir.
- Sonrasında çalışılacak firma ile ilgili dokümanlar incelenmelidir.
- Daha sonra personellerle ilgili toplanacak bilgiler planlanmalıdır.
- İş analizi sürecinde analist işi yapan çalışan değil işin kendisini analiz etmelidir. İş kimin yaptığına karışmaz.

BİLGİLERİN TOPLANMASI

- Bilgilere ulaşabilmemiz için bazı metotlar gereklidir. Bu metot ve işlerin tanımlanmasını da sağlanmalıdır.
- Önceden yapılmış olan iş dokümanlarının da tekrar incelenmesi gerekir. Bu bilgiler toplanırken üst yönetimle ve personellerle iletişim halinde olunması önemlidir.
- Elde ettiğimiz bilgilerin sorularına cevap bulunmalıdır. Bilgilerin toplanma aşamasında çeşitli yöntemlere başvurmamız gerekebilir.



Gözlem Yöntemi; İşgören iş başında işini yaparken gözlemlenmekte ve davranışları incelenip not alınmalıdır. Farklı zamanlarda bu gözlemlerin yapılması daha sağlıklı sonuçlar elde etmenizi sağlayacaktır.

Görüşme Yöntemi; İş analisti daha önceden hazırladığı sorularla çalışanla bir görüşme sağlar. Burada dikkat etmemiz gereken en önemli nokta soruların önceden hazırlanmış olması ve her konu hakkında soru sorulmasıdır.

Anket Yöntemi; Bu yöntemde tıpkı görüşme yöntemi gibi sorular üzerinden ilerlenir. Fazla soru sormak çalışanın sıkılmasını sağlar bu durumu engellemek açısından soruların uzun olmamasına dikkat edilmelidir. Bu yüzden cevaplarını merak ettiğimiz sorular üzerinde durmalıyız.





İş Dizaynı

Günümüz koşullarında hayat her gün bir adım daha ileri gitmektedir. Duruma işletmeler tarafından baktığımızda, örgüt içinde ya da dışında var olan gelişimler ve değişimlerde mevcuttur. Bunun sonucunda işletmeler bu duruma ayak uydurmak adına çalışma düzenlerinde yaptıkları yeniden düzenleme durumuna İş Dizaynı denmektedir. İş Dizaynının diğer bir adı ise İş Tasarımıdır. İş tasarımı yapılan işin verimliliğini, çalışanın yaptığı işten tatmin olmasını artırmak amaçlanır.

Çalışma düzeninde yapılan düzenlemelere bakacak olursak; ilki çalışma ortamında yapılan düzenlemedir. Diğeriyse, çalışanın hem beden hem de mental sağlığı açısından yapılan çalışma tarzında yapılan düzenlemedir. Özellikle çalışana odaklanarak yapılmış düzenlemeler İK'nın faaliyet alanlarından biridir. Öncelikli olarak Performans Yönetimi, Eğitim ve Geliştirme ve Kariyer Planlama olmak üzere diğer fonksiyonları da etkilemektedir.

İş Dizaynı Yöntemleri

İş Basitleştirme
İş Genişletme
İş zenginleştirme
İş Rotasyonu
İş Karakterleri Modeli
Süreç Yenileme
Takım Çalışması



İŞ TASARIMI

İş Basitleştirme: Bir işin küçük parçalara ayrılmasıdır. Küçük parçalara ayrılan o iş neredeyse herkes tarafından yapılacak bir iş haline gelmekte ve uzmanlaşma olup verimlilik artmaktadır.

İş Rotasyonu : Küçük parçalara ve basitleştirilen işlerin çalışan tarafından sırasıyla çalıştırılmasıdır. Burada monotonluktan kurtulunur.

İş Genişletmesi : Çalışanın görevlerine yeni görevler eklenmesidir.

İş Zenginleştirme : Çalışanın yetki ve sorumluluklarının arttırılmasıdır.



YENİ PERSONEL GEREKSİNİMİ

İnsan Kaynakları gereksinim türlerinden biri olan “Yeni Personel Gereksinimi”; en basit tanımıyla, işletmelerin ekonomik hedeflerine ulaşabilmesi için yapılması gereken işi fiili olarak gerçekleştirecek işgücüne olan gereksinimdir.

Peki, Yeni Personel İhtiyacı Belirlenirken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Öncelikle, eğer işletme içerisinde bir değişiklik söz konusuysa, (yukarıda saydığımız nedenlerden de hareketle) bu değişikliğin çıkış noktasından, işletmemizde yaratacağı etkileri de daha öncesinde öngörerek yeni personel arayışına başlamamız gerekir. Ama bu sürece başlamadan önce işletmemizin içindeki mevcut olanak ve süreçler iyice araştırılmalıdır.

Teknolojik ya da stratejik değişimler, satış veya üretim miktarlarında ki artış yeni yatırımların yolunu açar. İşletmeler bu gibi durumlar karşısında mevcut düzenlerini değiştirerek, yeni oluşumlarla mücadele içine girerler. Bunun için de en başta ihtiyaç duyulan, yeni işgücüdür. Biliyorsunuz ki, “doğru işe doğru insan” sözü işe alım biriminin temel mottolarından biridir. Yeni personel arayışına başlamadan önce, yapılacak işi de iyi analiz etmemiz ve akabinde bu işe doğru insanı yerleştirme noktasında çaba sarf etmemiz gerekir.

Tabii bunların yanında yeni personel temininden önce, alternatif çözümlerde değerlendirilebilir. Bunlar; mevcut personellerinde rızası alınarak yaptırılacak fazla çalışmalar, geçici çalışma veya alt işveren...vb uygulamalardır.

PERSONEL ÇIKARMA GEREK SINİMİ

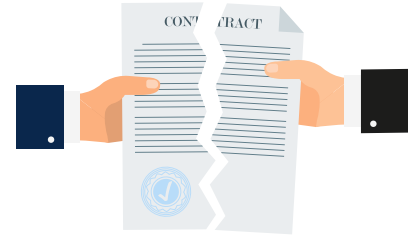
İş; Bir şey üretmek, ortaya çıkarmaktır. Bu işi gören, ortaya çıkmasında etkili olan unsura iş gören, işçi, personel denir.

İş Gücü Devir Hızı
(Turnover Rate) :
Hesaplanan süreler
içerisinde bir işletmeden
ya da organizasyondan
ayrılan çalışanların
yüzde oranı anlamına
gelmektedir. Bir
organizasyonda işçilerin
çalışma süreleri, işten
çıkma sıklığının ne
olduğu ve işten ayrılan
çalışanların yerine ne
kadar sürede yeni bir
çalışan getirildiği ya da
yerinin doldurulduğu bu
kavramla ifade
edilmektedir.



İşten Çıkarmanın Sebepleri;

- Performans Düşüklüğü
- İşyerinin Kapatılması
- Üretim Biçiminin Değişmesi
- Küçülme



Ortalama Personel Sayısı = Aylık Tüm Personellerin Toplamı/Hesaplanacak Ay Sayısı

Turnover Oranı = Toplam İşten Ayrılan Personel Sayısı / Ortalama Personel Sayısı

GERÇEK PERSONEL GEREKSİNİMİ



NEDİR ?

Gelecekte yapılması gereken herhangi bir işin nitelik ve nicelik yönünden, önceden belirlenmesi ve belirlenen bu değerlerden yola çıkarak, söz konusu işi yerine getirebilecek işgücünün sayısal olarak saptanmasıdır.

Gereksinim Türlerinden biri olan “Gerçek Personel Gereksinimi”; işletmenin ekonomik hedeflerine ulaşabilmesi için yerine getirilmesi gereken işi, fiilen gerçekleştiren insan kaynağı miktarını ifade eder. Genel olarak işletmede ihtiyaç duyulan bu gereksinim türü; çalışma zamanı, işgücünün kişisel nitelikleri, işin verimlilik ve etkinliği ile doğrudan ilişkilidir. Şu da unutulmamalıdır ki, işletmelerin gerçek personel ihtiyacını belirlenirken, bunu içinde bulunduğu çalışma hayatının getirdiği kapasite ölçülerine göre değerlendirmesi gerekir.

Kendimizi herhangi bir işletme olarak düşünelim ve işletmemizde ki işlerden birini yerine getirebilecek gerçek bir işgücüne ihtiyacımız olduğunu varsayalım. Gerçek personel gereksinimimiz çerçevesinde doğru değerlendirmeyi yapamadık ve bir kişinin yapabileceği bir işe üç kişi aldık. İlerleyen zamanlarda aslında bu işin, bir kişi ile de yerine getirilebilecek bir iş olduğunu fark ettik. Peki, yaptığımız bu yanlış değerlendirme nelere sebep oldu?

- En başta, işletmemizin maddi bir kayıp yaşamasına sebep olduk. Hem yapılacak işi hem de bu iş için gerekli olan “gerçek personel” ihtiyacını doğru saptayabilseydik, bu işi yapması için üç kişiye verdiğimiz ücreti bir kişiye vermiş olacaktık.
- İşletmemize katma değer noktasında da bir fayda sağlayamadık.
- Personeller işlerinden arta kalan boş vakitleri neticesinde, iş tatmini konusunda yeterli verimi alamadılar ve bu durum da motivasyonlarını kaybetmelerine sebep oldu. Bu da belki de çeşitli üretim sorunlarını beraberinde getirdi.



PERFORMANS YÖNETİMİ

ÇALIŞANLARIN PERFORMANSLARININ DÜŞÜK ÇIKMA NEDENLERİ

İş Hayatı, farklı çalışma tarzlarındaki bireylerin bir araya getirebilir. Kimileri için termin kavramı önemli iken, kimileri için ise sıkıştırılmış zaman dilimindeki işler verimli değildir.

Mesleki Eğitimlerin Yetersizliği

Birlikte çalıştığınız bireylerin işlerini iyi icra edemeyişlerinin en büyük sebeplerinden biri eksik bilgidir. Çalışma arkadaşınızı iyi analiz etmeli, eksik noktalarını tespit ederek, yeterli seviyeye getirmelisiniz.

İşe Yatkın Olmaması

Kurumların karlılığındaki temel nokta doğru işe, doğru personel seçiminin yapılmasıdır. Bu süreci istenildiği gibi yürütemeyen kurumlar verimliliği de göz ardı edecektir.

İş Yükünün Fazla Olması

"Bir Koltukta iki karpuz taşınmaz" bu söz çalışma hayatı içinde önemli bir yol göstericidir. Bireylerden kaliteli işler çıkarmalarını beklerken, onlara yüklediğimiz işlerin hacmini unutmamak gerekir.



Fark edilme duygusu, insanın temel tatminiyeet duygularından biridir.



Motivasyon Kaybı

İşinizi yaparken, yer yer stres yaşayabilir ve stres verimliliğin önüne geçebilir. Bu tip durumlarda çalışanınıza kısa molalar verdirmek, etkinlikler oluşturmak işine odaklanmada destek sağlayacaktır.

Kurum Aidiyet Duygusunun Oluşmaması

Aidiyet, ortak bir hedefe ulaşmada olmazsa olmazdır. Kendini bütünün bir parçası olarak göremeyen bireyin, katkı sağlama noktasında eksiklikleri olacaktır.

Çalışma Koşulları

Konforlu bir alanın oluşturulması bireyi değerli hissettiren unsurlardandır. İhtiyaçlarını rahat giderebilen birey ise çalıştığı alanda odak noktasını kaybetmez.

Takdir Almamak

Fark edilme duygusu, insanın temel tatminiyeet duygularından biridir. Yaptığı işin görülmesi ve bunun karşılığında bir tebrik duyması motivasyonunu arttıracaktır.



PERFORMANS DEĞERLENDİRME AŞAMALARI

Performans Değerlendirme; çalışanların bilgi ve becerilerini, potansiyel ve yetenekleri gibi özelliklerini ortaya koyarak oluşturdukları çalışmalarının sistematik bir biçimde değerlendirilmesi sürecidir.

Performans değerlendirme 4 aşamadan oluşmaktadır.

1) Amacın Belirlenmesi: Bu aşamada performans değerlendirmede sürecin mi yoksa sonucun mu veya her ikisinin de birlikte mi değerlendirileceğine karar verilmelidir. Bu aşamada amaçlar belirgin olmalı ki diğer aşamalara geçilmesi ve sürdürülmesi daha uygun olacaktır.

2) Performans Ölçütlerinin Belirlenmesi: Performans ölçütleri, kişinin bir işi tam ve doğru bir şekilde yapması için göstermesi gereken davranışlardır. Bu aşamada, değerlendirilecek performansın belirlenmesi, özelliklerin tanımlanması, bileşenlerin belirlenmesi önceliklidir. Bu ölçütlerin sayısının da çok fazla olmaması gerekmektedir.

3) Performans ya da Ürünün Gözlemlenebileceği Ortam Oluşturma: Kişinin performansını doğru ve güvenilir bir şekilde değerlendirmek için gözlemlerin bir kere değil, birden çok gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Burada gözlem sayısını belirlemek için, yapılacak değerlendirmenin önemine ve süresine bağlı olarak değişiklik göstermektedir.

4) Performansın Puanlanması: Performans değerlendirmede puanlama son aşamadır. Bu puanlama sistemi performans ölçütlerine dayanmakla birlikte performans değerlendirmenin amacı puanlamayı da etkilemektedir. Puanlamalar, kontrol listeleri, dereceli puanlama anahtarı ve hikaye kayıtları ölçütleri ile yapılır.



PERFORMANS MÜLAKATLARI

Performans değerlendirmeler; kişilerin performanslarını geliştirmeye yönelik, değerlendirme sonuçlarını geri bildirim yolu ile kendisine sağlanması gerekmektedir. Geri bildirim ile kişilerde kendilerini hangi yönlerde nasıl geliştirmeleri gerektiğini anlayacaklardır.

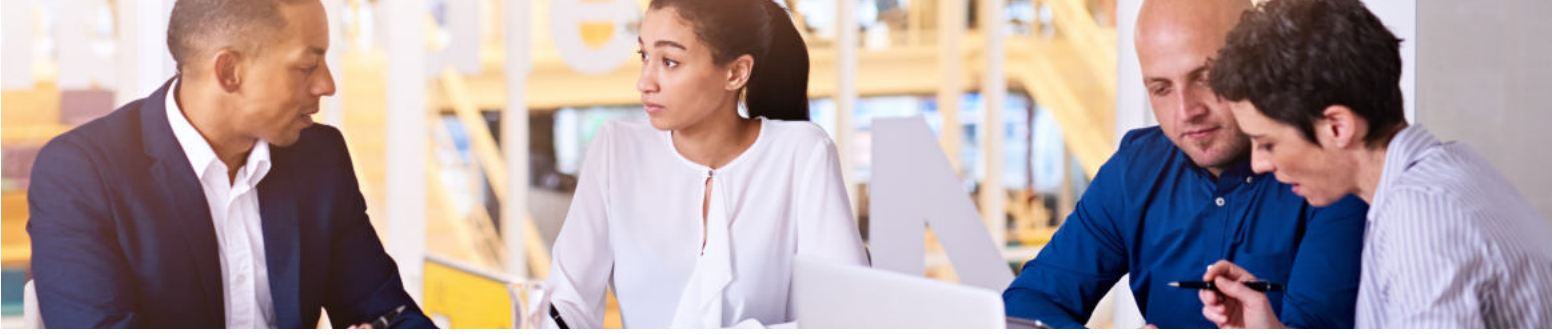
a) Değerlendirme Mülakatlarının Davranışsal Özellikleri

Mülakatlarda ast, yöneticisinin performansını en üst düzeyde değerlendirmesini sağlamaya çalışırken, diğer yandan yaşadığı sorunlarda yöneticisinin destek ve yönlendirmesini elde etmek için açık ve net davranırlar. Bu konuda yöneticinin tutum ve davranışı çok önemlidir.

Eleştiriler karşısında kişiler öz saygınlık ve benliklerini korumak için savunma moduna geçmektedirler. Bu durum kişinin yetersiz yönlerini gerçekçi bir şekilde görüp, tartışıp, geliştirme yollarına engel olmaktadır.

Burada bir diğer önemli nokta ise olumsuz geri beslemelerin yanı sıra başarılı ve güçlü olduğu durumlarda vurgulanmalıdır.

Bu süreçte ast ve yöneticisinin tutum ve davranışları, mülakatın seyrini olumlu veya olumsuz etkilemektedir.



a) Değerlendirme Mülakatları Öncesi Yapılacak Hazırlıklar

- Değerlendirmeye ilişkin verilerin toplanması,
- Mülakat için zaman ve yer seçimi,
- Astın mülakata kendini hazırlaması,
- Mülakatın planlanması,

b) Değerlendirme Mülakatlarının Yürütülmesi

Mülakatların yürütülmesi sırasında da tarafların, bazı sorumlulukları ve uygulaması gereken bazı beceriler söz konusudur.

- Mülakatın amaçlarının açıklanması ve uygun atmosferin yaratılması,
- Astın kendi kendini değerlendirmesi,
- Yöneticinin astın performansına ilişkin görüşleri iletmesi,
- Sonuçların birlikte tartışılarak gelecek döneme ilişkin performansın planlanması,

c) Değerlendirme Mülakatlarının Başarı Koşulları

Geri bildirimin literatürde temel iki işlevi vardır;

- Planlanan performansın amaca yönlendirilmesi,
- Çalışanları daha fazla çaba sarf etmeye özendirilmesi,

Asta aşırı bilgi yüklenmemeli, sadece kullanabileceği ve işine yarayacak miktarda aktarılmalıdır.



PERFORMANS DEĞERLENDİRME NEDİR? AMAÇLARI NELERDİR?

Performans Değerlendirmeyi, personellerin belli bir dönemdeki başarı durumlarını ve bulundukları noktadan geleceğe doğru gösterdikleri gelişimleri tespit etmeye yarayan çalışmalar olarak tanımlayabiliriz. Bu çalışmalar İnsan Kaynakları'nın temel sorumluluğundadır ve temelde, çalışan performanslarıyla ilgili hedeflere ve çalışanların performanslarının sayısal sonuçlarına odaklanır. Şimdi biraz da bu değerlendirmelerin amaçlarına değinelim.

Performans Değerlendirmenin temelde, iki amaca hizmet ettiğini söyleyebiliriz. Bunlardan ilki; terfiler, ücret artışları ve diğer yönetim kararlarına temel teşkil eden bilgilerin saptanmasıdır. Bu yöntemle, işletme içindeki her türlü kararın doğru bir değerlendirme sonucuna göre verilmesi sağlanacaktır ve bu durumda, işletme içindeki performansların artmasını da beraberinde getirecektir.

Performans Değerlendirmenin bir diğer amacı ise; performans analizleri sonucunda, çalışanlara kendi performansları için önceden belirlenmiş birtakım standartlara ne ölçüde yaklaştıklarına ilişkin geri bildirim sağlanmasıdır. Bu da çalışanların dönem sonundaki performans hedeflerine ulaştıkları takdirde, bunun devamı için yapılması gerekenler noktasında ya da hedeflere ulaşamaması durumunda bunların da sebepleri ve ulaşamayan hedefler için gerekirse eğitim ve geliştirme programları uygulanması konusunda bizlere net bir çıktı sağlayacaktır.

Kısaca performans değerlendirme; çalışanların kendi performansları hakkında geri bildirim alabilmesi ve iyi ya da eksik olduğu alanları ortaya çıkarmak noktasında en etkili yöntemlerden biridir. Performanslarına karşı aldıkları geri bildirim, çalışanların gelecekteki performanslarını arttırdığı gibi işletmenin de verimliliğini yükseltecektir.

PERFORMANS YÖNETİMİ İLE PERFORMANS DEĞERLENDİRME ARASINDAKİ İLİŞKİ VE FARKLAR NELERDİR?



Performans Yönetimi ve Performans Değerlemesi Arasındaki İlişki

Performans Yönetimi, çalışan personellerin hedeflerini planlamayı, izlemeyi değerlendirirken işletmeye katkısını da düşünen sürekli var olan bir süreçtir. Yani kısacası işletmede çalışan tüm personellerin yönetilmesini ifade eder. Performans yönetiminin temel amacı, çalışanların genel durumlarını iyileştirmektir. Çalışanın hedefleri ile işletmenin hedeflerinin sürekli olarak büyüüp gelişmesi istenilir.

Performans değerlendirmesi, personelin işletmeye olan genel katkısını değerlendirir. Performans değerlendirmesi yıllık bir sistemdir. Çalışanların verimliliğinin, yeteneklerinin, artırılması amaçlanır. İşletme ile birlikte çalışanlarında gelişmesi istenilir.

Performans Yönetimi ve Performans Değerlendirmesi Arasındaki Temel Farklılıklar

İşletmenin insan kaynaklarını yönetme sürecinin tamamı Performans Yönetimi olarak bilinir.

Çalışanların gelecekteki büyüme ve gelişmeleri için performanslarını ve potansiyellerini değerlendirmenin organize bir yolu Performans Değerlendirme olarak bilinir.

- Performans yönetimi esnek iken, Performans değerlendirmesi esnek değildir.
- Performans yönetimi stratejik bir araç iken, Performans Değerlendirme, çalışanların verimliliğini artırmak için çalışan bir araçtır.
- Performans yönetiminden yöneticiler sorumlu iken, Performans Değerlendirmesinden insan kaynakları sorumludur.
- Performans Yönetimi devam eden bir süreç iken, Performans Değerlendirmesi yılda 1 yapılır.

Sonuç olarak performans yönetimi ile performans değerlendirmesi tamamen birbirinden farklıdır. Ancak, performans değerlendirmesinin kendisi performans yönetiminin bir parçasıdır.



Personel Yönetimi; işletme hedeflerine en etkin şekilde ulaşabilmek adına, tüm çalışanların işletmeye dahil edilmesi ve bu süreçlerin verimli bir şekilde yürütülüp, yönetilmesidir.

Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi; işletmelerin rekabet ortamlarında fark oluşturabilmesi ve bu ortamlar içerisinde ayakta kalabilmesi için uygulanan yöntemleri ifade eder.

Peki, Ne Gibi Farklılıklar Vardı?

- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi** bireysel performans değil, “Örgütsel Performans” üzerine yoğunlaşmıştır.
- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi** problemlerin çözümünde bireysel insan kaynakları yönetimi uygulamalarına değil, insan kaynakları sistemlerine odaklanmıştır.
- **Personel Yönetimi**, işgörende var olan performansa odaklanır fakat **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi**, işgörenden daha fazla verim alabilmek adına onun potansiyelini keşfeder ve bu potansiyeli geliştirmeyi hedefler.

PY & iKY

- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi** için asıl önemli işlevler, geliştirme ve koordinasyondur.
- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetiminde** yönetim, herkesin başarılı olmasını sağlayacak olanakları geliştirir.
- **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetiminde** fırsatlar, tehditler, örgütün güçlü ve eksik yönleri ortaya konulur ve bu durumların üstesinden gelebilmek adına tüm çalışanlarla birlikte hareket edilir.

İŞ HUKUKU

İş hukuku, işveren ile iş gören arasında bahsi geçen işin, sınırlarını ve bu işin ilişkisini inceleyen hukuk dalıdır. Hukukun kendi içinde yer alan alt dalları mevcut olup, bunlar; özel hukuk, kamu hukuku ve karma hukuktur. İş hukuku ise niteliği gereği karma hukukta yer alır.

İş ilişkisi; bir hizmet yâda bir mal satın alma üzerine kurulabilir. Bir kuruma bağlı çalışmalarınız iş ilişkisi iken, bir terziden aldığınız hizmette iş ilişkisi içinde yer alır. İş ilişkisinin, İş hukukunun konusu içinde olabilmesi için, gerçek veya tüzel kişiye bağlı olarak ücrete tabi bir iş görme eyleminin görülmesi gerekir.

İş Hukukuna Hakim Olan Esaslar

İşçilerin Korunması İlkesi

İş hukukunun temelinde, bir ücret karşılığında iş görme borcunu yerine getiren kişilerin haklarını koruma esası yatmaktadır. İşçiyi koruyan bu kanun ile amaçlanan, sosyal adaleti sağlama hedefidir.

İşçi Yararına Yorum İlkesi

Kanun koyucu, bazı noktalarda açık olmayan hükümler ya da kanuni boşluklar verebilir. Böyle bir durumda tarafların yanlışlıkla veya gerçek amaçlarını gizlemek için kullandıkları sözcüklere bakılmaksızın, gerçek ve ortak iradeleri esas alınır. (TBK. 19.md)



İş Hukukunun Bölümleri

Bireysel İş Hukuku

Küçük işletmelerde, hizmet sözleşmeleri ile iş ilişkisinin kurulduğu hukuki ilişki, bireysel hukukun konusunu oluşturur. Bu sözleşmeden doğan işi yerine getirme borcu ve borcun ifası, çalışma şekil ve düzeni, taraflar arası yükümlülükler bireysel iş hukukunun konusu içinde yer alır.

Toplu İş Hukuku

Büyük ölçekli işletmelerde taraflardan birinin sendika olduğu iş ilişkileri toplu iş hukukunun konusunu oluşturur. Toplu iş hukukunda çalışanların birlikte hareketi söz konusudur. İşveren, sendika ve üyeleri noktasında kararlar ve süreç içindeki uyuşmazlıkların çözümü noktasındaki hususlar toplu iş hukukunun konusu içinde yer alır



İŞ HUKUKUNDAKİ ULUSAL KAYNAKLARDAN RESMİ KAYNAKLAR

Resmi Kaynaklar

Çalışma yaşamımızda faydalandığımız hukuki kaynakları ulusal ve uluslararası kaynaklar olarak ele alabiliriz. Ulusal Kaynaklar, Özel Kaynaklar ve Resmi Kaynaklar olmak üzere ayrılmaktadır. Bugün ise Resmi Kaynakları inceleyeceğiz. Yaşadığımız ülkede yürürlükte var olan kanunlar resmi kaynakları kapsamaktadır. Resmi kaynakları sıralayacak olursak;

Anayasa

Yazılı kaynaklara baktığımızda en üstte yer almaktadır. Ayrıca anayasanın altında var olan diğer yazılı kanunlar anayasadan bağımsız olamazlar. İş Hukuku açısından da en temel ve koşulsuz kaynakların en başında anayasa yer almaktadır. T.C. Anayasasının 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 ve 60. Maddeleri İş Hukuku açısından ilgili şekilde düzenlenmiştir.

Kanunlar

İş Hukukunu kapsayan kanunlar direkt olarak işçi ve işveren arasındaki düzen için kabul görmüştür. Bu kanunların önde gelen örneklerine bakacak olursak; İş Kanunu, Deniz İş Kanunu, Basın İş Kanunu, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmeleri Kanunu, İş Mahkemeleri Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu şeklindedir.

Yönetmelikler

CB, Bakanlıklar ve kamuya ait kurum ve kuruluşlar kendi görevleriyle alakalı olan kanun ve tüzükleri uygulamak amacıyla var olan düzenin dışına çıkmamak şartıyla yeni yönetmelikler çıkartabilmektedir.

Yargı Kararları

Daha önce alınmış olan yargı kararlarında herhangi bir uyuşmazlık söz konusu olduğunda hakimlerin başvurabileceği bir yoldur. Bu hususta Yargıtay İçtihat Birleştirme Kararları en önemli kaynak olarak gösterilmektedir. Hukukçuların İş Hukuku konusuna hâkim insanların belirttiği görüşler hususunda İş Hukuku kaynakları arasında yer almaktadır.

Örf ve Adet

Yazılı olmayan kaynaklar arasında yer almaktadır. İş Kanunu'nda örf adete baktığımızda; 68. Maddeye göre hem iş kanununda hem de yargı tarafında hâkim bölgenin örf ve adetini göz önünde bulundurarak karar verebilmektedir.

İŞ KANUNU'NA GÖRE İŞYERİNİN VEYA BİR BÖLÜMÜNÜN DEVRİ

Bir işyeri ya da işyerinin bir bölümü satış, miras ya da devletleştirme vb. gibi yollarla hukuki olarak başka birine devredilebilir. Bu durum İş Kanunu'nda ilgili şekilde düzenlenmiştir:

" İşyeri veya işyerinin bir bölümü hukuki bir işleme dayalı olarak başka birine devredildiğinde, devir tarihinde işyerinde veya bir bölümünde mevcut olan iş sözleşmeleri bütün hak ve borçları ile birlikte devralana geçer (İşK.6/1)." Bunun sonucunda yeni işveren ek bir sözleşmeye gerek duymadan doğrudan iş sözleşmelerinin tarafı olur. İş sözleşmesi yeni işverenle devam edeceği için işçiler devir sırasında kıdem tazminatı talep edemezler.

" Devralan işveren, işçinin hizmet süresinin esas alındığı haklarda, işçinin devreden işveren yanında işe başladığı tarihe göre işlem yapmakla yükümlüdür (İşK.6/2)." Bunun sonucunda işçinin yıllık izin hakkı ve kıdem tazminatı işyerinin devir tarihine göre değil, işçinin iş sözleşmesine göre işe başladığı tarihe göre hesaplanmaktadır.

"Ayrıca işyerinin devri hâlinde, kıdem tazminatından hangi işverenin sorumlu olacağı Kanunda açıkça düzenlenmiştir: 12.7.1975 tarihinden itibaren işyerlerinin devri veya herhangi bir surette el değiştirmesi hâlinde, işlemiş olan kıdem tazminatlarından her iki işveren sorumludur. Ancak işyerini devreden işverenlerin bu sorumlulukları işçiyi çalıştırdıkları sürelerle ve devir esnasında işçinin aldığı ücret seviyesi ile sınırlıdır

"İş Kanunu'nun 6. maddesi ile getirilen devir hâlinde işçinin haklarını koruyucu nitelikteki hükümler, iflas dolayısıyla malvarlığının tasfiyesi sonucu işyerinin veya bir bölümünün başkasına devri hâlinde uygulanmaz

"Tüzel kişiliğin birleşme veya katılma ya da türünün değişmesiyle sona erme hâlinde ise birlikte sorumluluk hükümleri uygulanmaz



İŞ KANUNUNDA İSTİSNA DURUMLAR (4. MADDE)

İstisnalar Madde 4 -Aşağıda belirtilen işlerde ve iş ilişkilerinde bu Kanun hükümleri uygulanmaz;

- a) Deniz ve hava taşıma işlerinde,
- b) 50'den az işçi çalıştırılan (50 dahil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı işyerlerinde veya işletmelerinde,
- c) Aile ekonomisi sınırları içinde kalan tarımla ilgili her çeşit yapı işleri,
- d) Bir ailenin üyeleri ve 3'ncü dereceye kadar (3'ncü derece dahil) hısımları arasında dışardan başka biri katılmayarak evlerde ve el sanatlarının yapıldığı işlerde,
- e) Ev hizmetlerinde,
- f) (...) (1) çıraklar hakkında, (1)
- g) Sporcular hakkında,
- h) Rehabilit edilenler hakkında,
- ı) 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununun 2'nci maddesinin tarifine uygun üç kişinin çalıştığı işyerlerinde.

Şu kadar ki;

- a) Kıyılarda veya liman ve iskelelerde gemilerden karaya ve karadan gemilere yapılan yükleme ve boşaltma işleri,
- b) Havacılığın bütün yer tesislerinde yürütülen işler,
- c) Tarım sanatları ile tarım aletleri, makine ve parçalarının yapıldığı atölye ve fabrikalarda görülen işler,
- d) Tarım işletmelerinde yapılan yapı işleri,
- e) Halkın faydalanmasına açık veya işyerinin eklentisi durumunda olan park ve bahçe işleri,
- f) Deniz İş Kanunu kapsamına girmeyen ve tarım işlerinden sayılmayan, denizlerde çalışan su ürünleri üreticileri ile ilgili işler, Bu Kanun hükümlerine tabidir.



Çıraklar, stajyerler işçi sayılmazlar.

İŞ KANUNA GÖRE EŞİT DAVRANMA BORCU

İşverenin, aynı işletmede çalışan kişilere haklı olmayan sebeplerden dolayı farklı işlem uygulanması yasaktır. Buna "İşverenin Eşit Davranma Borcu" denmektedir.

- İş ilişkisinde dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep ve renk gibi birçok sebeplerden dolayı ayırım yapılamaz.
- Belirli veya belirsiz süreli, kısmi veya tam süreli çalışan işçiye de farklı işlem yapılamaz.
- Biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu olmadıkça, iş sözleşmesinin yapılmasında, oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde cinsiyet veya gebelik nedeniyle farklı işlem yapılamaz.
- Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle de daha düşük ücret veremez.

İŞ GÜVENCESİ

İş Güvencesi, işçinin çalışma haklarını ve işçiyi keyfi fesihlere karşı korumaktadır. Bu yüzden iş güvencesi işçiler için bir teminat niteliği taşımaktadır. Teminat da bulunan hususlar ise;

- İşçinin işini güvence altına alır.
- İş sözleşmesinin keyfi olarak feshedilmesini engeller.
- İşverenin fesih hakkını sınırlar.
- Feshin işçi üzerindeki ekonomik ve sosyal olumsuzluklarını bertaraf eder.
- İş ilişkisine süreklilik kazandırır.



İş güvencesinin uygulanabilmesi için bazı şartlar vardır.

- İş Yerinin 30 veya Daha Fazla İşçi Çalıştırılması
- İşçinin İş Kanunu veya Basın İş Kanunu Anlamında İşçi Olması
- İşçinin Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ile Çalıştırılması
- İş Sözleşmesinin İşveren Tarafından Feshedilmesi
- İşçinin En Az 6 Aylık Kıdeminin Olması
- İşçinin, İşveren Vekili Olmaması



“

Yeni uygulama ile, Kuruma yeniden işe giriş bildirgesi verilmesi gerekiyor. İşveren, işçinin işe başlatıldığı yeni tarihi, işe giriş bildirgesi ile Kuruma bildirilmelidir.

İşçi ve işveren arasındaki iş ilişkisini koruyan kanun, 4857 sayılı iş kanunudur.

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği ya da gösterilen sebebin aslı yansıtmadığını iddia ettiği takdirde bir ay içinde işe iadesini talep edebilir. Bu talep için İş Mahkemeleri Kanunu hükmünce arabulucuya başvurmak zorundadır. Arabulucuyla anlaşma sağlanamazsa düzenlenen son tutanağın tarihinden itibaren 2 hafta içinde iş mahkemesine dava açılabilir.

Mahkeme sonucunca işçi haklı bulunup işe iadesini istese bile, bu kararı uygulamak işverenin tercihiyledir. Kararı uygulamak isterse, işe başlama sürecini başlatır. Kararı uygulamak istemezse işçiye yapması gereken ödemeleri gerçekleştirerek bu süreci sonlandırır. Süreçler sonuçlanırken sigortaya yapılan bildirimler veya bu bildirimlerin iptal edilmesi konusu, 2020/21 sayılı SGK genelgesi ile bazı değişikliklere uğramıştır. Bu değişimlere bakacak olursak;

Mahkeme fesih durumunu geçersiz kılmış ise, işçi karar tarihi itibarıyla 10 gün içinde işverene işe başlamak için müracaat etmesi ve işvereninde işe başlama talep dilekçesinin eline ulaştığı tarih itibarıyla 1 ay içinde işçinin işe başlayıp başlamayacağı konusunda karar vermelidir.

2020/21 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesi sonucu, her iki durumda da davayı kazanan işçi mahkeme hükmünce 4 aylık boşta geçen süre sonuna gelene dek gelen tarihi içeren işten ayrılış bildirgesinin kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.

İşçi işe başlatılmazsa, işçinin işe başlama talebiyle işverene gönderdiği tebligatın işverene tebliğ tarihini takip eden ayın 23'üne kadar işten ayrılış bildirgesi kuruma ibraz edilmelidir.

KÖTÜ NİYET TAZMİNATI VE İŞE İADE DAVASI ARASINDAKİ FARKLAR



Kötü Niyet Tazminatı: İş güvencesine sahip olma koşullarını sağlayamayan belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışana, iş sözleşmesinin işveren tarafından kötü niyetli olarak feshedilmesi sonucu, işveren tarafından işçiye ödenen tazminattır.

Tanımlarda da bahsettiğimiz gibi, her iki davada da işçinin iş sözleşmesinin feshi söz konusu ve her ikisi de bu feshin işçi tarafından geçerliliğinin olmaması sonucunda açılan davalardır.

Birinde işçi iş güvencesinden yararlanamıyorsa ve ortada fesih için kötü bir niyet söz konusuysa mahkemeye dava konusu olmakta, diğerinde işçi iş güvencesinden yararlanıyor ve söz konusu feshin geçersiz olduğunu düşünüyorsa işe iadesini istemektedir.

İş güvencesi kapsamında olan ve işe iadeye karar verildiği hallerde işe başlatmama halinde öngörülen "işe başlatmama tazminatı" en az 4 en fazla 8 maaş tutarında iken, iş güvencesi kapsamında olmayan ve kötü niyet tazminatı açan işçiye ihbar süresinin üç katı tutarına kadar tazminat ödettiler. İş güvencesinde olan işçi, işe iade davasında boşta geçen sürelerin 4 aya kadar ücretine hükmedilirken, kötü niyet tazminatında böyle bir düzenleme yoktur.

İşe iade davasında iş güvencesine sahip olan işçinin, feshin geçerli sebebe dayandığı hususunda ispat yükü işverende iken, kötü niyet tazminatı davasında, ispat yükü işçidedir.

ENGELLİ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA ZORUNLULUĞU

4857 sayılı yasa ile kamu ve özel sektör kurumlarında Engelli ve Eski Hükümlü çalıştırma zorunluluğu getirilmiştir. Fakat 5763 sayılı yasa ile özel sektöre getirilen Eski Hükümlü zorunluluğu kaldırılmıştır. 4857 sayılı iş kanununun 30. maddesine göre;

50 ve üzeri işçi çalıştıran özel sektör işyerlerinde çalışan sayısının %3'ü sayıda engelli işçi, kamu işyerlerinde ise çalışan sayısının %4'ü sayıda engelli, %2'si sayıda eski hükümlü işçi çalıştırma zorunluluğu bulunmaktadır.



Toplam işçi sayısı hesaplanırken yer altı ve su altı işlerinde çalışan işçiler hesaba katılmaz.

İşverenler bu işçileri İŞKUR aracılığıyla istihdam ederler. İşyerinin bu kapsamda çalışan işçileri sakatlandığında tekrar alım yapılırken eski hükümlü ya da terör mağduru işçilere öncelik verilir.

Bir işyerinden malulen ayrılmak zorunda kalıp sonrasında maluliyeti ortadan kalkan işçiler işe iadelerini istediklerinde, eski işinde ya da benzerinde ihtiyaç olması halinde derhal, ihtiyaç olmaması halinde ilk oluşacak ihtiyaç halinde işe alınmaları kanuni yükümlülüktür. Bu durum yerine getirilmediği takdirde ceza olarak işçiye 6 aylık tazminat ödenir.

Eski hükümlü çalıştırılmasında kanunlardaki kamu güvenliği ile ilgili hizmetlere ilişkin özel hükümler saklıdır.

Bu hesap yapılırken aynı il içinde çalışan tüm işçi sayıları dikkate alınır. Örneğin işverenin aynı ilde 5 farklı şubesi var, hiçbir şubesinde çalışan sayısı 50 değil diyelim. Bu durum işverenin kanundan yükümlü olmadığını göstermez. Bütün şubelerdeki toplam işçi sayısı dikkate alınmaktadır.

5 farklı şubede aynı ilde toplam 75 çalışan bulunduğunu varsayarsak, kanunen çalıştırmamız gereken engelli işçi sayısını birlikte hesaplayalım:

$75 \times \%3 = 2.25$ sonucunu elde etmekteyiz.



İŞ SÖZLEŞMESİ ve FESHİ

“İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir.”

İşçi

Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi denir.

İşveren

“Bir iş sözleşmesine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren denir.”

İş sözleşmesi

İş kanununun 8. Maddesi gereğince “İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir.” İş sözleşmelerinin, iş görme, ücret ve bağlılık olarak 3 unsuru bulunmaktadır.

İş ilişkisi

İşveren ile iş gören arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir.





1-Belirli Süreli Sözleşme

Belirli süreli sözleşmeler; bir işin tamamlanması veya ortaya çıkarılması, objektif bir sebep olmasıyla birlikte belirli olarak bir süreye bağlı yapılan sözleşmelerdir. Bununla birlikte esaslı bir sebebin olması durumunda üst üste sözleşme yapılabilir. Fakat feshi kararlaştırılmış olup, bildirimde bulunulmadığı sürece belirli süreli sözleşme belirsiz süreliliye dönüşebilir.



2-Belirsiz Süreli Sözleşme

Belirsiz süreli sözleşmeler; iş ilişkisinde herhangi bir süreye bağlı olmadan yapılan sözleşmelerdir. İş hukukunda esas olan Belirsiz Süreli Sözleşmelerdir. Bununla birlikte işçi en az bir yıl çalışmış ise kıdem tazminatına hak kazanır. Esaslı bir neden olmaksızın yapılan sözleşmeler en başında belirsiz süreli olarak sayılır.



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ

KISMI SÜRELİ SÖZLEŞME

Kısmi süreli sözleşmeler; işçinin normal haftalık çalışma süresini (45 saat), tam süreli olarak çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde az belirlenmesi durumunda yapılan sözleşmelerdir. Kısaca 45 saatlik sürenin 2/3'ünden daha az çalışması gerekmektedir.

TAKIM SÖZLEŞMESİ İLE OLUŞTURULAN SÖZLEŞME

Takım sözleşmeleri; Birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen, işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptıkları sözleşmeye denir. Yazılı yapılması gereken bir sözleşme türüdür. İşveren her işçinin maaşını ayrı ayrı ödemek zorundadır.

DENEME SÜRELİ SÖZLEŞME

Deneme süreli sözleşmeler, iki ayı aşmamak kaydıyla yapılmaktadır. Toplu iş sözleşmelerinde bu süre 4 aya kadar uzatılabilir. Bu sözleşmede fesih süresine uymamakla birlikte tazminatsız iş sözleşmesi feshedilebilir. Deneme süresi içerisinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın tazminatsız feshedebilir.

ÇAĞRI ÜZERİNE ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ

Çağrı üzerine çalışma sözleşmeleri; yazılı sözleşme şeklinde işçinin yapacağı iş ile ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme unsurunu yerine getirebileceği iş ilişkisidir.



İŞ KANUNU KAPSAMI DIŞINDA KALAN İŞ SÖZLEŞMELERİ

Deniz ve Hava Taşıma İşleri:

İstisnalar arasına girmesinin en önemli nedeni kendine has özellikleri olmasıdır. Ancak iskelelerde, kıyılarda ve limanlarda karadan karaya yapılan taşıma, yükleme ve boşaltma işleri kanun kapsamındadır.

Elliden Az İşçi Çalıştıran (Elli Dâhil) Tarım ve Orman İşleri:

50 dahil olmak üzere, 50'nin altında işçi çalıştırılan işyerleri ve işletmeler, Borçlar Kanunu'nun 313. Maddesi ve devamındaki maddelere tabidir.

Aile Ekonomisi Sınırları İçinde Kalan Tarımla İlgili Her Çeşit Yapı İşleri:

Tarımla ilgili yapı işleri aile ekonomisi içindeyse İş Kanunu kapsamı dışında fakat tarım işletmesinde yapılan yapı işleri İş Kanunu kapsamı içindedir.

Evlerde Yapılan El Sanatları İşleri ve Ev Hizmetleri:

Birinci dereceden üçüncü dereceye kadar olan akrabalık bağı bulunan bireyler arasında evde yapılmak şartıyla halıcılık gibi el sanat işleri kanun kapsamı dışındadır. Aynı zamanda da evde yapılan günlük işler de kanun kapsamı dışındadır.

Çıraklar, Sporcular, Rehabilite Edilenler:

Çıraklar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hükümlerindeki hakları saklı kalmak şartıyla kapsam dışındadır. Sporcular da kanun kapsamı dışındadır fakat spor kulüplerinde diğer işlerde çalışanlar kanun kapsamındadır. Hastalık veya kaza sonucunda tedavinin ardından işe alıştırmak için rehabilite edilenler kapsam dışındadır.

Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu'ndaki Tanıma Uygun Olarak Üç Kişinin Çalıştığı İş Yerleri:

Bu nitelikteki iş yerleri kanun kapsamı dışındadır. Burada önemli olan bu iş yerinde çalıştırılan işçi sayısının üçü geçmemesi gerekmektedir.



İş Kanunu'nun amacı; işverenler ile iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan işçilerin çalışma şartlarını ve haklarını düzenlemektir. Bu kanun istisnalar hariç tüm işyerlerini, işverenleri ve işçileri faaliyet konusuna bakılmaksızın kapsamaktadır.

İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH DIŞINDA SONA ERDİREN NEDENLER

İş sözleşmesi genel olarak işçi veya işverenin tek taraflı irade beyanıyla (fesih) sona erebilmektedir. Ancak iş sözleşmesi fesih dışında başka şekillerde de sona erebilir. Bu haller temel olarak üç başlık altında toplanabilir. Bunlar işçinin ölümü, belirli süreli iş sözleşmelerinde belirlenen sürenin sona ermesi ve tarafların anlaşmaları sonucu sözleşmeyi sona erdirmeleri halleridir.

Tarafların Anlaşması (İkale Sözleşmesi):

İş sözleşmeleri belirli, belirsiz süreli gibi birçok şekilde yapılmaktadır. İş sözleşmesinin hangi şekilde yapıldığı fark etmeksizin tarafların anlaşarak kurulabildiği gibi taraflar anlaşarak da bozulabilir. İş sözleşmesi belirli süreliyse sürenin dolması beklenmez. İş sözleşmesi belirsiz süreliyse bildirim sürelerine uymak gerekmez. İkale anlaşmasının geçerli olabilmesi için işçi iş güvencesi hükümlerinin kapsamında ise iş güvencesinden vazgeçmesi karşılığında uygun bir ücretin ödenmesi gereklidir.



Belirli Sürenin Dolması:

Tarafların karşılıklı olarak belirlediği sürenin bulunduğu belirli iş sözleşmesi, belirlenen bu sürenin dolmasıyla beraber kendiliğinden sözleşme sona erecektir. Eğer sözleşme, sürenin bitiminden sonra örtülü bir şekilde devam ettirilirse belirsiz sözleşmeye dönüşecektir.

Ölüm:

Tanımdan da anlaşılacağı üzere iş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. Bu yüzden taraflardan birinin ölümü gerçekleştiğinde sözleşme kendiliğinden sona erer.

REKABET YASAĞI



Türk Hukuku'na baktığımızda işveren ile işçi arasında iş ilişkisi bittikten sonra işçinin işveren ile rekabet etmesini önlemek için kanun bulunmamaktadır. Bu sebepten dolayı iş ilişkisi sona erdikten sonra işçinin rekabet etmeme borcu altında olması için işçi ve işveren arasında bireysel olarak "Rekabet Yasağı Sözleşmesi" imzalanmalıdır. Bu sözleşmenin amacı, olası durumda oluşturabilecek rekabetten işçiyi korumaktır. İş sözleşmesi devam ettiği süre zarfında işçinin işvereniyle rekabet oluşturabilecek davranışlardan kaçınması gerekir.

Rekabet yasağının geçerli olması için sadece işçinin imzasının bulunması yeterlidir. Bu oldukça dikkat edilmesi gereken bir noktadır.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu 7 'nin 396/3. maddesi uyarınca da "İşçi, hizmet ilişkisi devam ettiği sürece, sadakat borcuna aykırı olarak bir ücret karşılığında üçüncü kişiye hizmette bulunamaz ve özellikle kendi işvereni ile rekabete girişemez." Aynı maddenin 4. fıkrasında belirtildiği üzere, "İşçi, iş gördüğü sırada öğrendiği, özellikle üretim ve iş sırları gibi bilgileri, hizmet ilişkisinin devamı süresince kendi yararına kullanamaz veya başkalarına açıklayamaz."

Rekabet yasağına aykırı davranmanın sonuçları, TBK. m. 446'da düzenlenmiştir. Bu hükme göre; "Rekabet yasağına aykırı davranan işçi, bunun sonucu olarak işverenin uğradığı bütün zararları gidermekle yükümlüdür. Yasağa aykırı davranış bir ceza koşuluna bağlanmışsa ve sözleşmede aksine bir hüküm de yoksa işçi öngörülen miktarı ödeyerek rekabet yasağına ilişkin borcundan kurtulabilir; ancak, işçi bu miktarı aşan zararı gidermek zorundadır.

İşveren, ceza koşulu ve doğabilecek ek zararlarının ödenmesi dışında, sözleşmede yazılı olarak açıkça saklı tutması koşuluyla, kendisinin ihlal veya tehdit edilen menfaatlerinin önemi ile işçinin davranışı haklı gösteriyorsa, yasağa aykırı davranışa son verilmesini de isteyebilir."

TBK'nın 180. maddesi uyarınca; "Alacaklı hiçbir zarara uğramamış olsa bile, kararlaştırılan cezanın ifası gerekir." İşveren aykırılık durumunda cezai şartın ödenmesini talep etme hakkına sahiptir.

Bunun yanı sıra işveren işçinin kusurunu ispatlamak zorunda değildir. Kusursuz olduğunu ispatlamak işçinin yükümlülüğündedir, TBK 112. madde gereği işçi kusursuz olduğunu ispat ederek sorumluluktan kurtulabilir.

2022 GELİR VERGİSİ TARİFESİ



Ücretli çalışanların 2022 gelir vergisi dilimleri aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

2022 Gelir Vergisi Tarifesi

Gelir Dilimi

- 0-32.000 TL %15
- 70.000 TL'nin 32.000 TL'si için 4.800 TL, fazlası %20
- 250.000 TL'nin 70.000 TL'si için 12.400 TL, fazlası %27
- 880.000 TL'nin 250.000 TL'si için 61.000 TL, fazlası %35
- 880.000 TL'den fazlasının 880.000 TL'si için 281.500 TL, fazlası %40

Ücretli çalışanların 2022 gelir vergisi dilimleri aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

2022 yılı gelir vergisi tarifesi asgari ücret dışında ücret alacak kesim için geçerlidir. İlk kez bu yıl asgari ücretli gelir ve damga vergisinden muaf tutulurken, asgari ücret üzerinde ücret geliri olan kısım için ise asgariyi aşan kısım vergilendirilecektir.

İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİNDE ZORUNLU ALANLAR



İşçi ile işveren arasında kurulan iş ilişkisinde personel özlük dosyalarında bulunması gereken belgelerin içinde olmazsa olmazların arasında geciktirilmemesi ve doğru yapılması gereken işlemlerin başında sigortalı işe giriş bildirgesi geliyor. İşçi ilk çalışmaya başladığı günden itibaren Sosyal Güvenlik Kurumuna yasal bildirimini yapmış olması gerekir.

İşe giriş bildireleri normal şartlarda personelin işe başlayacağı tarihten en geç bir gün öncesinde yapılmalı, ancak işe giriş tarihinden bir önceki gün hafta tatiline denk geliyorsa aynı gün de bildirge verilebilir.

İşe giriş bildirgesinde değişiklik yapılmak istenmesi halinde e-SGK kanalıyla sistemin izin verdiği alanlarda güncelleme seçeneği kullanılabilir. Hatalı yapılan bir işe giriş bildirgesi ise en geç işe başlanan günün ertesi günü gece 23:59'a kadar online ortamdan iptal edilmeli aksi halde iptal işleminin kâğıt ortamında bağlı bulunulan Sosyal Güvenlik Kurumu'na dilekçe verilmesi gerekir.

Bildirgede Zorunlu Alanlar

İşe giriş bildirge ekranına giriş yapıldığında bazı alanların yanında kırmızı ile yıldız işaretleri bulunmaktadır. Bu alanlar mutlaka doldurulması gereken ve boş bırakılması halinde bildirgenin kaydedilemeyeceği bilgilerden oluşuyor.

İşe giriş tarihi sigortalının işverene bağlı olarak çalışmaya başladığı tarihi, sigorta kolu bağlı bulunulan ilgili sigorta kolunu (tüm sigorta kolları, sosyal güvenlik destek primi, stajyer vb.), sigortalı meslek adı ise çalışanın yapacağı işe en uygun meslek kodunu ifade etmektedir.

Genel olarak işe giriş bildirgesinde mutlak doldurulması gereken bilgiler; TC, Ad Soyad, Meslek Kodu, Doğum Tarihi, İşe Giriş Tarihi, Bölüm Kodu, Vergi Profili ve Aylık Ücreti gibi alanlardır.



İSTİFA EDERKEN NELERE DİKKAT EDİLMELİ ?



1

İstifa El Yazısı ile Yazılmalı

İstifa dilekçeleri mutlaka el yazısı ile yazılmalı ve ıslak imzalı olmalıdır. Bilgisayar üzerinden yazılmış ve imzalanmış istifa dilekçeleri, yargı karşısında işçinin baskı altında imzaladığını iddia etmesi karşısında işvereni dezavantajlı duruma düşürecektir.

2

Hafta Tatili Hakkı Gözetilmeli

İşçinin istifasını sunduğu günün hangi gün olduğu da "hafta tatili" hakkı açısından önemlidir. 4857 sayılı İş Kanunu gereği, haftalık çalışmasını tamamlayan işçiye karşılığında 24 saat kesintisiz dinlenme verilir, Hafta tatili ücreti dediğimiz bu hak, işçinin haftalık çalışmasını tamamladıktan sonra istifa etmesi durumunda da kaybolmuyor. Yani, haftada 5 gün çalışılan bir iş yerinde, işçi haftalık çalışmasını tamamladığı cuma günü işten ayrılıyorsa, hafta tatili hakkı mutlaka kendisine verilmeli,

3

İhbar Süresi Sorumluluğu Unutulmamalı

İş sözleşmesi sonlanırken işverenin işçiye, işçinin işverene bunu önceden bildirme sorumluluğu vardır. Ne kadar süre önceden bildirilmesi gerektiği işçinin kıdem süresi üzerinden belirlenir. İhbar süresi,

- En az 6 ay kıdem süresi olan işçi için 2 hafta,
- 6 ay-1,5 yıl kıdem süresi olanlarda 4 hafta,
- 1,5-3 yıl arası kıdem süresi olanlarda 6 hafta,
- 3 yıldan fazla çalışanlarda 8 haftadır.

4

Deneme Süresine Dikkat

İş sözleşmesinde 2 ay deneme süresi olan bir çalışan, işe başladığı tarihten itibaren 2 ay içinde istifa edecekse ihbar süresini kullanmaz. İşveren de aynı şekilde işçiye ilk 2 ay içinde işten çıkartacaksa herhangi bir sebep belirtmeksizin ve bildirim sürelerine uymadan sözleşmeyi sonlandırabilir..

5

İstifanın Nedeni Tazminat Hakları Açısından Önemli

İşçinin iş sözleşmesini hangi nedenle feshettiği bazı hakları açısından önem arz etmektedir. Bazı işten çıkış nedenlerinde sözleşmeyi sonlandıran kişi işçi olsa bile kıdem tazminatı hakkı doğabilir.

İŞYERİ HEKİMİ VE İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, işveren ve çalışanlara bu noktada düşen sorumlulukları düzenlemeyi amaçlar. Kanunun 8. Maddesi İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanının yetki ve görev alanını belirler.

İş güvenliği ve sağlığı noktasında mesleğinin gerektirdiği süreçleri yerine getirme esnasında hak ve yetkileri kısıtlanamaz. İşverene iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere görevlendirilirler. İşyerinde bulunan eksik ve aksaklıkları belirleme ve yazılı bildiriminden mesuldür. Bildirilen eksikliklerin tamamlanması işveren sorumluluğundadır.

Bildirilen eksik ve aksaklıkların acil olarak bildirilen nitelikte olması halinde, işveren bunun için tedbir almamış ise, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı, yetkili Bakanlık birimine, çalışan temsilcisine bildirmekle mükelleftir. Bildirim yapmadığı tespit edilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının belgesi üç ay, tekrarında ise altı ay süreyle askıya alınır. Bu bildirimden dolayı işvereni tarafından işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının iş sözleşmesine son verilemez ve bu kişiler hiçbir şekilde hak kaybına uğratılamaz. Aksi takdirde işveren hakkında bir yıllık sözleşme ücreti tutarından az olmamak üzere tazminata hükmedilir. İşyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının iş kanunları ve diğer kanunlara göre sahip olduğu hakları saklıdır. Açılan davada, kötü niyetle gerçek dışı bildirimde bulunduğu mahkeme kararıyla tespit edilen kişinin belgesi altı ay süreyle askıya alınır. Çalışanın ölümü veya maluliyetiyle sonuçlanacak şekilde vücut bütünlüğünün bozulmasına neden olan iş kazası veya meslek hastalığının meydana gelmesinde ihmali tespit edilen işyeri hekimi veya iş güvenliği uzmanının yetki belgesi askıya alınır.

İş güvenliği uzmanlarının görev alabilmeleri için; çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde (A) sınıfı, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde en az (B) sınıfı, az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde ise en az (C) sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmaları şartı aranır.



İş Güvenliği Uzmanının Ve İşverenin Ortak Çalışmaları

1) Acil Durum Planlarının Oluşturulması

Acil durum planı; işyerlerinin ilk kuruldukları zamanlarda işyeri ve çevresinin tüm koşulları göz önüne alınarak hazırlanması ve yazılı hale getirilerek çalışanlara aktarılması gereken bir metindir. Bu metni hazırlamakla yükümlü kişi işverendir fakat bu plan metnini işvereni temsilen, iş güvenliği uzmanı da hazırlayabilir.

Acil durumlar meydana gelmeden önce, detaylı bir hazırlık süreci ile hangi çalışanın nerede, hangi durumlara nasıl müdahalede bulunacağı plan çerçevesinde netleştirilmelidir. Bir diğer önemli nokta, planda basit akış şemalarına yer verilmesi gerektiğidir. Bu sayede çalışanların konuya olan hâkimiyeti artacak ve bu anlamda yapılan uygulamalar hız kazanacaktır.

2) Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirmesi; iş yerinde var olan veya dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi ve bu tehlikelerin riske dönüşmesini engelleyici tedbirlerin alınması ve bunların yol açacağı risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi amacıyla yapılan çalışmalardır. İşveren için bir yükümlülük olarak düzenlenmiş olan risk değerlendirmesi, tüm çalışanları kapsayan ve katılımında bulunmalarını gerektiren bir nitelik taşır. İşverenler kendilerini temsilen, risk değerlendirmesinin yapılmasını ve risk değerlendirmesi raporunun yazılmasını iş güvenliği uzmanlarından talep edebilir.

Risk değerlendirmesi çalışmasının; işyerinin faaliyetlerine yeni başlamış olduğu zaman, işyerinde bir değişiklik yapılması halinde, iş kazası veya meslek hastalıklarının meydana geldiği durumların akabinde belirli aralıklarla güncellenmesi esastır.





İŞ KAZALARININ NEDENLERİ!

İş Kazaları, Temel, Dolaylı ve Doğrudan Nedenler olmak üzere 3 gruba ayrılmıştır.

Temel Nedenler

Yönetim Politikaları ve Kararlarında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli kararların alınmaması, uygulanmaması, yetersizliği gibi etkenler bulunmaktadır. Bununla birlikte kişisel ve çevresel faktörlerde temel nedenler arasında bulunmaktadır.

Dolaylı Nedenler

Dolaylı nedenler kendi arasında güvensiz koşullar ve güvensiz eylemler olarak ikiye ayrılmıştır. Güvensiz eylemler; arızalı ekipman kullanımı, yanlış ekipman seçimi, emniyet ekipmanlarının çalışmaması vb. Güvensiz Koşullar; yetersiz koruyucu, arızalı ekipmanlar, yetersiz uyarı sistemi, yangın ve patlayıcı tehlikeleri vb.

Doğrudan Nedenler

Zehirleyici, patlayıcı gaz, toz gibi maddeler ile mekanik, elektrik, kimsayal kaynakların ve radyasyonun yol açtığı sebepler olarak tanımlanmaktadır. Heinrich'in iş kazaları istatistiklerine göre iş kazaları %88 insan hataları, %10 ortam ve koşul hataları sonucunda oluşmaktadır.

“

KAZANIN
BÜYÜĞÜ
İHMALİN
KÜÇÜĞÜ İLE
BAŞLAR

Çalışanlarımız bizlere çocuklarından, annelerinden,
babalarından, eşlerinden, kardeşlerinden emanettir..

”



İSG'de Başlıca Kavramlar

Çalışan Temsilcisi; Kanunda "iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulamalara katılma, çalışanları izleme, gerekli tedbirlerin alınmasını isteme ve çalışanları temsil etmekle yükümlü çalışanı ifade eder.

Destek Elemanı; Kanunda "asıl görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, tahliye, koruma, ilk yardım vb. konularda görevlendirilmiş donanımlı ve yeterli eğitime sahip olan çalışanı ifade eder.

Çalışan ise; Kanunda "kendi özel kanunlarındaki statüsüne bakılmaksızın özel veya kamu işyerlerinde istihdam edilen kişiye denir.

Genç Çalışan; Onbeş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış çalışana denir.

İş Güvenliği Uzmanı; Bakanlıkça iş sağlığı ve güvenliği alanında görevlendirilen, bu alanda uzmanlık belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarda çalışma yaşamını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanları ifade eder.

İş Kazası; İşin yürütümü nedeniyle veya işyerinde meydana gelen, ölüme sebep olan veya vücut bütünlüğünü bedenen veya ruhen engelli hale getiren olaydır.

İşveren; Çalışanları istihdam eden tüzel veya gerçek kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum veya kuruluşlardır.

İşyeri; Mal veya hizmet üretilmesi amacıyla maddi olan veya olmayan unsurlarla çalışanların birlikte örgütlendiği yerlerdir.

Meslek Hastalığı; Mesleki risklere maruz kalınması sonucu ortaya çıkan hastalıktır.

Önleme; İşyerinde üretilen işlerin tüm safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili risklerin ortadan kaldırılması veya azaltılması için planlanan ve alınan tedbirleri ifade eder.

Risk; Tehlike içeren durumlardan kaynaklanacak yaralanma, kayıp ya da başka zararlı sonuçların meydana gelme ihtimalidir.

Tehlike; Dışarıdan gelebilecek ya da işyerinde var olan, işyerini veya çalışanları etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelidir.

Tehlike Sınıfı; İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin tüm safhalarında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, çalışma şartları ve ortamı ile ilgili hususlar dikkate alınarak, işyerleri için belirlenen tehlike grubunu ifade eder.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN BAŞLICA AMAÇLARI



- İş yerlerindeki riskleri tamamen ortadan kaldırmak ya da zararları en aza indirmek,
- Çalışanların sağlığını fiziksel, ruhsal ve tıbbi açıdan korumak ve geliştirmek,
- Çalışanları çalışma koşullarının olumsuz etkilerinden korumak,
- Ortaya çıkan sağlık zararlarını, meslek hastalıklarını tespit etmek ve tedavilerini sağlamak,
- Uğradıkları iş kazası veya meslek hastalığı sonucu zarar gören çalışanların uygun işlerde çalışmalarına olanak sağlamak,
- Çalışan güvenliği, üretim güvenliği ve işletme güvenliğini sağlamak,
- Maddi ve manevi zararları ortadan kaldırmaktır.

Amaçlarından da anlaşılabilceği gibi İş Sağlığı ve Güvenliği çok yönlü bir çalışmayı gerektirir. Bu konuda yapılan tüm çalışmalara rağmen, iş kazaları ve meslek hastalıkları istenilen düzeyde olmadığı tespit edilmiştir. Meslek hastalıkları, yeterli düzeyde tespit edilememekte ancak iş kazaları büyük oranda tespit edilebilmektedir. İş Sağlığı ve İş Güvenliğini tek cümleyle özetleyecek olursak; "insan merkezli yaklaşımın adıdır" demek uygun olacaktır. Ayrıca İSG bir ekip işidir ve İSG konusunda en verimli sonuç, bütün çalışanları işin içine katarak alınacaktır.



İSG'NİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Sanayi Devrimi Öncesi İSG

İnsanlığın ilk dönemlerinde avcılık ve toplayıcılık ile hayat devam etmekteydi. Daha sonra tarımla birlikte yerleşik hayata geçiş yapıldı ve çalışma hayatının ilk temelleri o dönemlerde atılmaya başladı. Mısır Piramitleri yapımında çok sayıda kaza meydana gelmiştir. Bu sayede insanların çalışmaya hayatından kaynaklanan sağlık sorunlarını M.Ö. 2600'lü yıllarda Antik Mısır'da mimar ve mühendis olan ayrıca hekimlikte yapmış olan İmhotep keşfetmiştir.

Sanayi Devrimi Dönemi İSG

18. YY 'da İngiltere'de ortaya çıkan Sanayi Devrimi sonucu üretim sürecinde değişimler olmuştur. Öncelikle atölyeler ve sonrasında fabrikalara geçiş gözlemlenmiştir. Sağlıksız koşullarda yaşam, salgın hastalıklar ve uzun süreli çalışma gibi olumsuz çevre koşullarından dolayı iş kazaları kaçınılmaz olmuştur. İngiltere'de "Baca Temizleme Kanunu"nun getirilmesi üzerine 1788 yılında fabrikalarda baca temizliğinde çocuk işçiler çalıştırılmıştır. Bu konu üzerine ilk hukuki düzenlemeler yapılmıştır.

Türkiye'de İSG

Osmanlı' da sanayileşme 16. ve 17. YY 'da gerçekleşmiştir. İSG açısından ilk temeller 1850'de atılmıştır. Askeri malzemelerin üretiminin yanı sıra madenler, demir yolu ve tütün işletmeleriyle devam etmiştir. Bu dönemde çalışma süreleri uzun, koşulları da oldukça ağırdır. Kadın ve çocuklar yaygın olarak iş hayatındadır ve bu koşullardan dolayı işçiler kısa süre içinde meslek hastalığına yakalanmaktadır ve iş kazası sonucu ölümler yüksektir. İlk kez 1865'te Dilaver Paşa Nizamnamesiyle İSG açısından bazı düzenlemeler yapılmıştır.



İK VE İSG



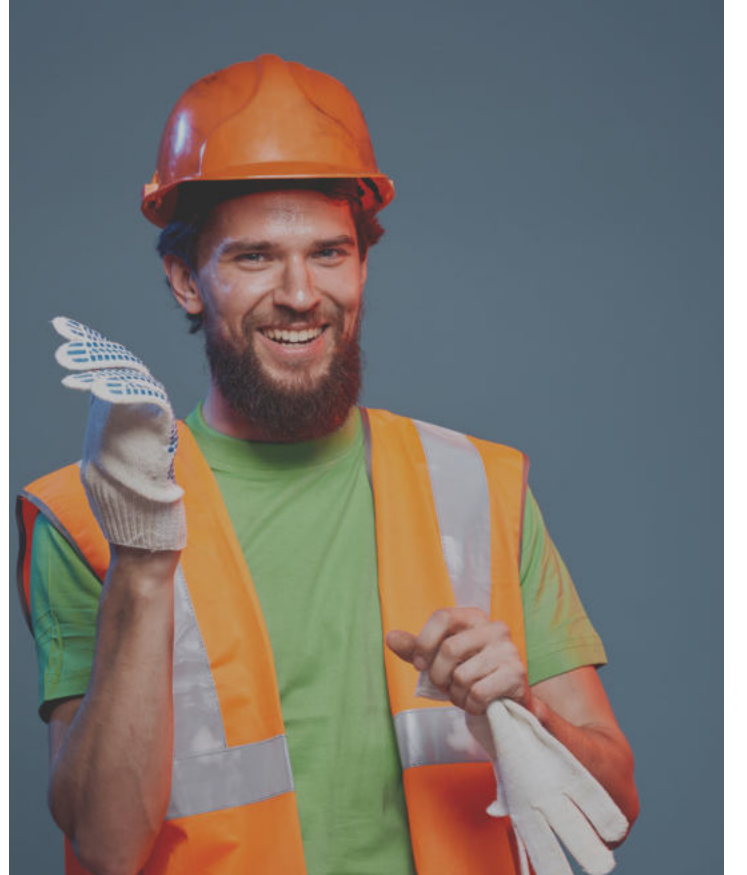
İnsan kaynaklarında eğitim fonksiyonunu, çalışanlardan beklediğimiz yetkinlikleri onlara planlı şekilde kazandırma süreci olarak açıklayabiliriz.

İnsan kaynaklarında iş sağlığı ve güvenliğine bakacak olursak, teknik konular içermesi sebebiyle farklı departmanlara entegre edilse de aslında çalışanın tüm süreçleriyle yakından ilgilenen insan kaynaklarının alanı içinde yer almaktadır.

Eğitimler artık şirketler tarafından bir yatırım olarak görülmektedir. Çünkü çalışanlar yetkinlik kazandıkça belirlenen iş hedefine daha kısa sürede varılacaktır. Ayrıca kişi eğitim sayesinde edindiği yetkinlikleri hem iş hayatında hem de sosyal hayatında kullanabilmektedir. Çalışanın ve şirketin haklarını gözetmek, çalışanı ve şirketi korumak insan kaynaklarının görevidir. Bu bağlamda iş sağlığı ve güvenliği de oldukça önem kazanır. Şöyle ki; çalışanı olası iş kazasından korumak için önlemleri almak, öncelikle çalışanı sonrasında da şirketi korumaya zemin hazırlar.

2012 yılında yürürlüğe giren mevzuata göre, belirlenen kriterlere uygun olarak çalışanlara İSG Eğitimi verilmesi zorunlu hale gelmiştir. Ne yazık ki bazı firmalar bunu sadece kanuni bir zorunluluk olarak gördükleri için kâğıt üzerinde eğitimi vermiş gibi işleyebiliyorlar. Bunu yaparak kanunu ihlal etmelerinin yanı sıra öncelikli görevlerinden olan çalışanı korumayı göz ardı ediyorlar, uzun vadede bu durumun işletmelerine de yansıtacağı bilincinde maalesef değiller. Türkiye, Avrupa İş Kazalarında 1. Dünya İş Kazalarında ise 3. sırada yer almaktadır. Bu acı tablo ile karşı karşıyayken İSG Eğitimlerinin yetersiz kaldığı oldukça açık.

**Sevgili İnsan Kaynakları,
Unutmayalım ki; önce çalışan sağlıklı olacak
ki akabinde işletme sağlıklı olsun. İSG
açısından daha özverili olalım ve denetim
ekiplerini kurup bu konuda tüm gerekli
önlemleri alalım.**



ÜCRETİ DÖVİZ OLAN İŞÇİNİN KIDEM TAZMİNATI

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
VATANDAŞI OLMAYAN,
TÜRKİYE'DE İKAMET
ETMEYEN VE TÜRKİYE'DE EN
AZ %50 PAY SAHİBİ OLDUĞU
İŞYERLERİ OLAN ŞİRKETLER,
ÇALIŞANLARI İLE DÖVİZ
CİNSİNDEN SÖZLEŞME
YAPABİLİYORLAR.**

**MEVZUATIMIZDA VERİLEN
DETAYLARIN YETERLİ
OLMADIĞI NOKTADA,
YARGITAY KARARLARININ
YOL GÖSTERİCİ BİR NİTELİK
TAŞIMASI OLAĞANDIR. ŞİMDİ
BU KONU HAKKINDA
VERİLMİŞ BİR YARGITAY
KARARINA BAKALIM.**

Yargıtay 9. Hukuk Dairesi'nin 2021/909 E., 2021/6993 No'lu kararında ücreti döviz olarak belirlenmiş bir işçinin kıdem tazminatı hesaplamasının tavan gözetilerek döviz cinsinden yapılmasının isabetli olduğuna hükmetti.

Kararda işçinin, döviz cinsinden ücret alırken kıdem tazminatının da döviz cinsinden aldığı ücreti dikkate alınarak hesaplanıp, çalışana döviz cinsinden ödenmesinde bir engel olmadığı belirtildi.

Hesaplama da ise belirlenecek kıdeme esas ücret, diğer çalışanlarda olduğu gibi döviz olan ücretin TL cinsinden değeri kıdem tavanını aşıyorsa, kıdem hesaplanırken tavan ücret kullanılır. Kıdem tazminatı hesaplandıktan sonra aynı kur üzerinden döviz cinsine çevrilerek çalışana döviz olarak ödenebilir.



İHBAR TAZMİNATI

İş sözleşmeleri;

- * İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- * İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- * İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- * İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra feshedilmiş sayılır.

İş sözleşmesini belirlenen bildirim sürelerine uymaksızın fesih eden taraf, söz konusu sürenin ücretini ihbar tazminatı olarak diğer tarafa ödemek durumundadır.

İhbar tazminatı hesaplaması ise, ihbar süresi tespit edildikten sonraki brüt maaş ve giydirilmiş maaş üzerinden değerlendirilir.

Örnek bir hesaplama ile; son 30 günlük brüt maaşı 3.000 TL olan ve 5 yıl çalışmış bir işçiye: 8 haftalık brüt ücreti kadar ihbar tazminatı ödenmelidir.

$3.000 / 30 \text{ gün} = 100 \text{ TL günlük}$, $100 \times 7 \text{ gün} = 700 \text{ TL haftalık}$, $8 \text{ hafta} \times 700 = 5.600 \text{ TL Brüt İhbar Tazminatı}$

Gelir vergisi: $5.600 \times \%15 = 840 \text{ TL}$, Damga vergisi: $5.600 \times \%0.00759 = 42,50 \text{ TL}$,

$5.600 - (840 + 42,50) = 4717,50 \text{ TL net}$



ÜCRETLİ

MAZERET İZİNLERİ

İş kanunu çerçevesinde işçinin özel hayatında yaşadığı durumlar sebebiyle yıllık izin dışında kullandırılan ücretli izin "Mazeret izni" olarak geçmektedir.

- Evlilik İzni:** Erkek ya da kadın işçinin evlilik için 3 gün izin hakkı vardır. Nikahın gerçekleşmesi veya düğünün gerçekleştirildiği tarihte de kullanılabilir.
- Ölüm İzni:** İşçinin annesinin, babasının, kardeşinin, eşinin ya da çocuğunun ölümü durumunda 3 gün ücretli izin hakkı vardır.
- Evlat Edinme İzni:** İşçinin evlat edinmesi durumunda 3 gün izin hakkı vardır. Bu izin hem erkek hem de kadın çalışan tarafından kullanılabilir.
- Babalık İzni:** Erkek işçinin eşinin doğum yapması durumunda 5 gün izin hakkı vardır. Doğum yapılan tarih itibarıyla işçi bu izin hakkından yararlanabilir.
- Çocuk İçin Tedavi İzni:** En az %70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisi için hastalık raporunu da işverene ibraz ederek yıl içinde 10 gün izin kullanabilirler. Bu izni çalışan eşlerden sadece biri kullanabilir.



YILLIK

izin

Herhangi bir çalışan
"deneme süresi dahil
olmak üzere" 'en az 1
yıl çalıştıktan sonra'
yıllık izin kullanmaya
hak kazanır.

- 1 - 5 yıl arası (5 yıl dahil) olanlar için 14 (on dört) iş günü,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlar için 20 (yirmi) iş günü,
- 15 yıl (dahil) ve üzeri yıl olanlar için 26 (yirmi altı) iş gününden az yıllık izin süresi olamamaktadır.



Yıllık ücretli izin süreleri çalışma süresi baz alınarak kademeli olarak belirlense de 18 ile 18 yaşından küçük ve 50 yaş ile 50 yaş üzeri çalışanlar için izin süreleri farklı belirlenmiştir. Belirtilen yaş grubundaki çalışanlar için yıllık ücretli izin günü 20 (yirmi) günden az olamamaktadır.

Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez fakat çalışan ve işverenin aralarında anlaşması halinde, izinin bir bölümü 10 (on) günden az olmamak şartıyla parçaya/parçalara bölünebilmektedir. Yıllık izin günlerinin hesaplanmasında izin süresi içine denk gelen ulusal bayram, haftalık tatil, resmi veya dini bayram vb. günler yıllık izin gününden sayılmıyor. Bu günlerin genel tatil gününden sayılarak yıllık izin süresine eklenmesi gerekmektedir.

Çalışan yıllık izin süresinde bulunduğu yerden başka bir yere gidecekse, bu durumu belgelemesi koşuluyla gidiş ve dönüş sürelerini izin gününden kaybetmemek için işveren işçiye toplamda 4 (dört) gün yol izni vermek zorundadır.



İşçi hak kazandığı yıllık izinlerini iş sözleşmesi feshedilene kadar istediği zaman kullanabilmektedir. Kullanılmayan izinlerin yanması durumu söz konusu değildir. Kullanılmayan izinlerin ücretini iş sözleşmesi devam ederken işçi talep edemez. Ancak iş sözleşmesi sona erdikten sonra (nedeni önemsenmeksizin) sona erdiği tarih itibarıyla bu izin ücretlerinin işçiye ödenmesi gerekmektedir. İzin ücretinin zamanaşımına uğrama süresi 5 (beş) yıldır.



STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Stratejik bir İnsan Kaynakları yönetimi izleyen kurumlar, günceli takip etme noktasında rakiplerine nazaran daha başarılı olacaktır. Çünkü elindeki kaynağı en iyi şekilde yöneten varlığını sağlam temeller üzerine kurabilir. Stratejik insan kaynakları yönetimi, kurumun varmak istediği noktada izlemesi gereken metotları kolayca sunarak, planlı bir süreç izleyebilir.

Kurumların stratejik insan kaynakları yönetimini tercih etmesindeki temel amacı, kurumun stratejileri ile insan kaynaklarını bütünleştirerek, sorunları insan kaynakları politikaları ile var olan potansiyeli kullanarak çözümlenektir. Stratejik amaçlar, maliyet noktasında iyileştirmelerde bulunmak ise, stratejik insan kaynaklarının amacı, izledikleri politikalar ile çalışan bağlılığını artırmak, turnoverı düşürerek çalışan devinimini azaltmak böylelikle verimliliği artırmaktır.

Sosyal sorumluluk açısından, kurumlar çalışanlarına adillik temeli ile fırsatlar noktasında eşit davranmalı ve olanaklarını bu çerçevede tüm çalışanlarına sunmalıdır. Bu stratejik insan kaynaklarının amaçları arasında yer almalıdır.



Genel anlamda ücret, bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır.

Çalışanın aldığı ücretin vergi, sigorta gibi kesintilere uğramamış haline "brüt ücret" ve bu kesintiler yapıldığında çalışanın eline geçen ya da hesabına yatan miktara "net ücret" denmektedir.

ÜCRET

1. Zaman Göre Belirlenen Ücret

Bu ücret türünde yapılan işin çıktısına bakılmaksızın işçilerin harcadığı zamana göre ödenen ücrettir. Ücret oranları bir saat, bir gün, bir hafta veya bir ay için sabittir.

2. Parça Başına Ücret (Akort)

Akort ücret, parçanın sayısı, büyüklüğü, uzunluğu veyahut ağırlığı gibi birimlere göre tespit edilmektedir. Burada önemli olan zaman değil, işin sonucudur.

3. Götürü Ücret

Birim saptamasının zor olduğu veya seri olarak yapılamayan ya da birbirine benzemeyen ve genellikle süreklilik göstermeyip bir süre sonra biten işlerde, işin sonucuna göre ücretin kararlaştırılması durumunda götürü ücret kullanılır.

4. Yüzde Usulüne Göre Ücret ve Bahşişler

Otel, eğlence yerleri ya da restoranlar gibi işyerlerinde, hizmet karşılığında müşteri hesabına belirli bir yüzdenin eklenmesi durumudur.



GECE ÇALIŞMASI

İşçinin çalıştığı sürenin yarısından fazlası, saat 20.00'de başlayıp 06.00'da biten zaman dilimine denk geliyorsa buna 'gece çalışması' adı verilir. Gece döneminde çalışma, işçilerin sağlığını etkileyebilecek bir durum olduğundan, bu dönemde yapılacak çalışmalar ayrı hükümlerle düzenlenmiştir. Gece çalışması ister vardiyalı çalışma düzeninden kaynaklansın, isterse işin niteliği gece çalışılmasını gerektirsin İş Kanunu'nun gece çalışmasına ilişkin 69. maddesine tabi olacaktır. İş Kanunu'na göre gece en geç 20.00'de başlayıp, en erken 06.00'da biten dönemi ifade etmektedir.

Sanayiye ait işlerde on sekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılması yasaktır. On sekiz yaşını doldurmuş kadın işçilerin gece postalarında çalıştırılmasına ilişkin usul ve esaslar Sağlık Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikte gösterilir.

Mevcut uygulamada sağlık sektörüyle özel güvenlik elemanları geceleri 7,5 saati aşan sürelerde çalışıyorlar. Fazla çalışma ücretlerini alamadıklarında ise 'haklı fesih' sebebi sayarak istifa edebiliyorlar. Böylece hem kıdem tazminatlarını hem de fazla mesailerini mahkeme yoluyla da olsa alabiliyorlar.



İŞ ARAMA İZNİ

İhbar süresi içerisinde yeni bir iş bulabilmesi için işçiye günlük 2 saat olarak verilen izne iş arama izni denir. İşçinin işten çıkması veya çıkarılması belirli şekillerde olur. İşçi işten ya süreli fesih yolu ile ya da haklı nedenle fesih yolu ile ayrılabilir veya çıkarılabilir. İşte bunlardan süreli feshi yoluna gidilirse işçiye ihbar süresi içerisinde yeni iş arama izni verilmek zorundadır.

Yeni iş arama izni süresi oldukça önemlidir. Çünkü işverenlerin uygulamada buna çok fazla riayet etmediğini görüyoruz. Bu noktada uygulamada iş arama izni kaç saat sorusu sıkça sorulan sorular arasında yer alıyor.

Aşağıda da iş arama izni hesaplama kısmında bu süre önem taşıyacak. Bu konu İş Kanunu madde 27. düzenlemesinde günde 2 saat olarak düzenlenmiştir. Bu 2 saat asgari bir süredir. Bundan aşağı olamaz ancak yukarı olabilir. Yani nisbi emredici bir korumadan bahsediyoruz. İhbar sürelerinden ve iş arama izninin günlük en az 2 saat olduğundan bahsettik. İş arama izni hesaplama da işçinin kıdemine göre değişecektir. Öncelikle iznin günlük olarak kullanılacağı ihtimali için şu hesaplamayı gösterebiliriz



TELAFİ ÇALIŞMASI

Telafi Çalışması; Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile öngörülen yasal izinleri dışında izin verilmesi hallerinde, işçinin çalışmadığı bu sürelerin telafisi için işçiye yaptırılacak çalışma, telafi çalışmasıdır.

Telafi çalışması yaptıracak işveren; bu çalışmanın 4857 sayılı İş kanununun 64'ncü maddesinde sayılan nedenlerden hangisine dayandığını açık olarak belirtmek, hangi tarihte çalışmaya başlanacağını, ilgili işçilere bildirmek zorundadır.

Örnek 1: Haftanın altı günü günde 7,5 saat çalışma yapılan bir işyerinde, 30 Ağustos 2019 Zafer Bayramı cuma gününe denk geldiği için Cumartesi işyeri tatil edilmiştir. Bu durumda işçilerin ücretini tam olarak ödeyen işveren iki ay içinde işçilere 7,5 saat telafi yaptırabilir.

Örnek 2: İşveren nişanlandığı için iki gün izin isteyen işçiye iki ay içerisinde iki güne karşılık gelen saat kadar telafi yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati aşmamak koşulu ile günde 3 saatten fazla olamaz.

Telafi çalışması, kaynağını oluşturan zorunlu nedenin ortadan kalkması ve işyerinin normal çalışma dönemine başlamasını takip eden 2 ay içerisinde yaptırılır.

ANALIK DURUMU VE SÜT İZNİ

Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu 1,5 saat, gün içerisinde parça parça kullanılır ve hangi saatlerde kullanılacağını kadın işçi belirler.



Kadınların doğumdan önce 8 hafta (çoğul gebeliklerde 10 hafta) ve doğumdan sonra 8 hafta şeklinde toplamda 16 hafta izin hakları bulunmaktadır. Fakat işçinin isteğine ve doktor raporuyla doğrulanmak şartıyla doğuma 3 hafta kalana kadar çalışmaya devam edilebilmektedir. Arada kalan kullanılmayan izinler ise doğum sonrası izine eklenmektedir.

"Doğumda ya da doğumdan sonra annenin vefatı söz konusu olduğunda doğum sonrası kullanılmayan bütün izinler babaya geçmektedir."

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinme durumu söz konusu olduğunda ise; çocuğun aileye fiilen teslim tarihinden itibaren eşlerden birine 8 haftalık izin kullandırılır.

Analık izninin bitiminden sonra, kadın işçi ya da üç yaşından küçük çocuğu evlat edinmiş erkek ya da kadın işçiye istekleri dahilinde,

- Birinci doğumda 60 gün,
- İkinci doğumda 120 gün,
- Sonraki doğumlarda ise 180 gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir.

Çocuğun engelli olması halinde bu süre 360 gün olarak uygulanır."

"Bu hükümden yararlanan kimseye süt izni uygulanmaz."

Hamilelik süresinde kadın işçiye periyodik kontrolleri için ücretli izin verilir.

Doktor gerekli gördüğünde ve durumu raporladığı takdirde, hamile kadın işçi daha hafif düzeyde çalıştırılır ve ücretinden herhangi bir kesinti yapılmaz.

Kadın işçi isterse, 16 haftalık izin süresinden sonra (çoğul gebelik ise 18 haftadan sonra) 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu izin evlat edinen kişilere de verilmektedir.

İK TRENDİ

Biz İK çalışanlarının ilk ve en önemli görevi “mutlu çalışanlar yaratabilmek” olmalıdır.



MUTLULUK YÖNETİMİ

Bildiğiniz üzere yaşamımızın en temel amacı mutluluktur. Şirketler de “mutlu çalışan, başarıya ulaşır” mottosuyla birtakım uygulamalar geliştirmektedirler. Mutluluk Yönetimi de bu uygulamalardan bir tanesidir. Bu uygulamanın en temel amacı, iş yaşamında sayıları gittikçe artan Y kuşağını motive etme ve onları elde tutabilmektir. Gelin hep birlikte Mutluluk Yönetimi uygulaması kapsamında, Y kuşağını elde tutmaya ve bu kuşağın iş hayatında mutluluğunun sağlanabilmesine yönelik önerilere bir bakalım;

- İşte verimliliğin artırılabilmesi için Rehberlik sistemine başvurulabilir.
- Performans bazlı sistem uygulamalarıyla Y kuşağının memnuniyet ve motivasyonu artırılabilir.
- Y kuşağı girişken bir yapıya sahiptir. Bu yüzden iş yaparken onların fikrine başvurulması ve onlara birtakım sorumluluklar verilmesi yine verimliliği arttırmak adına önemlidir.
- İşlerine olan bağlılıklarını arttırmak adına bu kuşak için, işyerinde esnek çalışma saatlerinin uygulanması yerinde olabilir.
- İş yaşamı sosyal aktivitelerin yoğunlukta olduğu bir ortama dönüştürülebilir.



Biz İK çalışanlarının ilk ve en önemli görevi “mutlu çalışanlar yaratabilmek” olmalıdır. Bunun için çalışanlara en başta işi açık ve net bir biçimde tanımlamak çok önemlidir. Hatta deyim yerindeyse, takımın en önemli oyuncularından biri olduklarını kendilerine her daim hissettirmeliyiz. Her zaman iyi işler takdiri hak eder. Bu kısım asla atlanmamalıdır. Ve iyi işler nihayetinde iyi sonuçlar yaratacaktır.

KADIN YÖNETİCİLERİN YÖNETSEL NİTELİKLERİ

LİDERLİK TARZLARI

Cılız Liderlik: Bu liderlik kapsamında yönetici kendini ast üst arasında bir köprü gibi düşünür. Çok planlama yapmaz.

Şehir Kulübü Liderlik: Burada ise lider astları korumak ister onların memnun olmaları çok önemlidir. Yapılan üretimle pek ilgilenmez. Bir sıkıntı yaşandığında bu sorunu konuşarak halletmek ister sert tepkilere yer vermez.



Görev Liderliği: Buradaki prensip 'İnsanlar çalışmayı sevmezler bu yüzden çalışmaya zorlanmaktadır.' şeklinde olduğu için genel bir sorunda sorumlusu astlar olarak kabul edilir.

Orta Yolcu Liderlik: Liderler hata yapan bir çalışanın ikinci bir şansı hak ettiğini düşünürler. **Ekip Liderlik:** Lider için ekip çalışması önemlidir. Çalışanların yaptığı hatalar tespit edilmeli ve eğitici bir sonuca ulaşılmalıdır.

“

International Business Review'da yayımlanan çalışma, 2007 ile 2016 yılları arasında 24 ülke veya bölgedeki 1986 kamu şirketini inceledi. Araştırmanın bulguları; kadınların yönetim kurullarındaki temsiliyetini kota mevzuatlarıyla artırmaya yönelik çalışmalar ile kadınlar için eğitimsel ve sosyo-ekonomik açıdan daha fazla eşitlik sağlayacak önemli adımların birlikte atılması gerektiğine işaret ediyor. Araştırmalar ayrıca, yönetim kurulunda kadınların bulunduğu şirketlerin daha verimli çalıştığını, bu görevlerdeki kadın sayısının artmasının kuruluşların performansını da yükselttiğini ortaya koyuyor.



Günümüz şartlarında değişmekte ve gelişmekte olan iş yaşamına kadınlar git gide daha çok dahil olmaya başlamıştır. Daha eski zamanlara baktığımızda eşler arasında sadece erkek birey bir kariyer sahibiyken günümüz itibariyle eşlerin her ikisi de kariyer sahibi olabildiğini görmekteyiz.

Çift Kariyerli Eşler kavramını "Hayatını birleştirip eş olmuş iki bireyin de kariyer hayatlarına sahip olması ve kariyer hedefi yapmaları." şeklinde açıklamak mümkündür.



Çift Kariyerli Eşler farklı gruplara ayrılabilir. Bu gruplara baktığımızda:

- Aynı işletme çatısı altında çalışıp kariyer hedefi aynı ya da benzer olanlar,
- Aynı işletme çatısı altında çalışıp farklı kariyer hedefi olanlar,
- Farklı işletmelerde çalışıp aynı ya da benzer kariyer hedefi olanlar,
- Farklı işletmelerde çalışıp farklı kariyer hedefleri olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

AYIŞIĞI SORUNU

“

**AY IŞIĞI SORUNU ÖNLEMELİK İÇİN
İŞVERENLERİN POZİSYONA UYGUN
ADALETLİ MAAŞ, ÇALIŞMA KOŞULLARI VE İŞ
GÜVENLİĞİNİ OLUŞTURUP ÇALIŞANLARIN
DA TATMİN SEVİYELERİNE ULAŞMALARINI
SAĞLAMALIDIRLAR.**

”

Bireyler daha iyi şartlarda olabilmek ve daha fazla tatmin olabilmek için gelirlerini arttırmak, statülerini ve kariyerlerini yükseltmek, yeni deneyimler ve beceriler elde etmek isteyebilirler. Bunu istemek çok normaldir çünkü hepimizin fizyolojik ihtiyaçlardan kendini gerçekleştirilmeye kadar birçok ihtiyaçları var. Bu yüzden bazen ikinci bir işe hatta bazen üçüncü bir işe bile ihtiyaç duyabiliyoruz.

Örnek verecek olursak bir öğretmenin hem dershanede çalışıp hem de özel ders vermesi diyebiliriz. Bu durumdaki bir öğretmen ayışığında demektir. Ayışığının hem olumlu hem de olumsuz tarafları bulunmaktadır.



İK' yı ETKİLEYEN ÇEVRESEL FAKTÖRLER

İşletmeler kendi örgütlerini belli sistemler dahilinde yönetmektedir. Ayrıca kendileri dışındaki örgütlerle de iletişim halindedir. Haliyle bu iletişimden doğan birtakım faktörler, İnsan Kaynakları Yöneticilerini örgütlerini organize ederken etkilemektedir. İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamalarını ve Politikalarını etkileyen çevresel faktörleri İç ve Dış Faktörler olarak iki başlıkta incelemek mümkündür.

Dış Çevre Faktörleri

Yasa ve Mevzuat: İşletmenin faaliyet gösterdiği ülkede var olan yasa ve buna bağlı kurallara işletmeler uymakla yükümlüdür. Faaliyetler yasalara göre planlanmalıdır.

Toplum: İnsan Kaynakları çalışanlara uygulayacak politikaları belirlerken içinde bulundukları toplumun yapısını ve özelliklerini bilmelidir.

Sendikalar: Çalışanların haklarını savunma doğrultusunda sendikalar işçi ve işveren arasında bir köprü görevi görmektedir.

İşgücü Piyasası ve Ekonomi: İşletmelerin faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli olan işgücünü bulduğu ve işgücü piyasasını oluşturan bireylerinde kendilerine uygun işletmeler buldukları ortamdır.

Müşteriler ve Rakip Firmalar: Müşterilerden gelen talepler doğrultusunda ürün kalitesi, fiyatı ve miktarı belirlenmektedir. Bu taleplerin zamanında ve doğru kitleye ulaşması için İK'nın yönetim fonksiyonuna girmektedir.

İç Çevre Faktörleri

Örgütün Misyon, Amaç, Hedef ve Değerleri: Örgütün bu değerlerinin belirlenmesinde İK devreye girmektedir. Bu aşamada İK yönlendirici ve yol gösterici konumdadır. Uygulama kısmında da destek olmaktadır.

Politikalar ve Planlar: Politikalar, genel olarak kabul edilmiş yazılı veya sözlü hale getirilmiş kuralların tümüdür. İK Politikaları ile Örgüt Politikaları uyum göstermelidir. Bu sayede planlamalarda büyük aksaklıklar yaşanmasının önüne geçilmiş olur.

Örgüt Kültürü: Örgütteki bireylerin birbirleri arasındaki ilişkilerde ortaya çıkan değerler, inançlar ve anlamların bütünüdür. Örgüt içindeki var olan işlerin yapılma şekli hakkında çalışanların ve yöneticilerinin benimsemiş oldukları değer ve inançlar o örgütün kültürüdür. Bu kültür İK için de belli sınırlar oluşturmaktadır.

GOOGLE KÜLTÜRÜNÜN 3 MİHENK TAŞI

Google kültürünün ilk mihenk taşı, misyondur. Google Misyonunu, "dünyanın enformasyonunu organize etmek ve bunu evrensel olarak erişilebilir ve yararlı kılmak" üzerine inşa etmiştir. Bu tür bir misyon bireylerin çalışmalarına anlam kazandırır çünkü bu, işten ziyade ahlaki bir hedeftir ve çalışanlara sürekli olarak yenilik yaratmak ve yeni alanların içine dalmak için bir motivasyon yaratmak demektir.



Şeffaflık, Google kültürünün ikinci mihenk taşıdır. "Açık varsayım", bazen açık kaynak (open-source) aleminde duyulan bir terimdir. Google'ın açık kaynak çabalarının lideri Chris DiBona bunu şöyle tanımlamıştır: "Hiçbir enformasyonun paylaşılamayacağını varsaymak yerine, bütün enformasyonun ekiple paylaşılabilirliğini varsayın. Enformasyonu kısıtlamanın bilinçli bir çaba olması ve bunu yapmak için elinizde geçerli bir nedeninizin olması gerekir. Açık kaynakta, enformasyon saklamak karşıt kültürdür!"

Ses, Google kültürünün üçüncü mihenk taşıdır. Bu çalışanlara şirketin nasıl işletildiği hakkında gerçek bir söz hakkı vermek demektir. Ya insanların iyi olduğuna inanırsınız ve onların katkısını memnuniyetle karşılırsınız ya da inanmazsınız. Birçok kuruluş için bu dehşet verici bir şey olabilir fakat bu kendi değerlerinize bağlı olarak yaşamamanın tek yoludur.

İŞ HAYATINDAN İPUÇLARI



İş Dışındaki Hayatınızı Düzenleyin

Burada ilk olarak uyku düzenine ve beslenmeye dikkat edilmesi gerekmektedir. Bunun için ideal bir düzen kurmak izlenilecek ilk adımdır. Belirli saatlerde uyumak, dengeli ve yeterli beslenmeye özen göstermek önemli. Fiziksel etkenlerden ziyade psikolojik etkenlerde yer almaktadır. Çözüm odaklı olmak, sevdiklerinize zaman ayırmak, negatif bir durum var ise bu durumu çözüme kavuşturmakta her zaman fayda vardır.

İş Yerindeki Alanınızı Düzenleyin

Masanızda bulunan, fazlalık oluşturan, gereksiz yer kaplayan objeleri göz önünden kaldırmak, ferah bir ortam yaratmak işinize daha çok odaklanmanızı sağlayacaktır. Örnek verecek olursak; açık ofis çalışma prensibini birçoğumuz benimsiyor. Fakat burada dikkati toplamak veya dağıtmak güç olsada, imkansız değildir. Kulaklık takarak ortamdan soyutlanmak bu durumda iyi bir yöntem olabilir.

İş Yoğunluğunu Doğru Yönetin

Yoğunluğunuz hangi düzeyde olursa olsun, işleri mutlaka önem sırasına göre dizin. Böylece işinizi yaparken daha konsantre olmuş ve motivasyonunuzu yakalamış olursunuz.

Odaklanmanızı Engelleyecek Uyarıcıları Yok Edin

İşimize odaklanmamızın bir diğer ve önemli sebeplerinin başında sosyal medya, online alışveriş kanalları vs. gelmektedir. Tabii ki ofis ortamında dış dünya ile olan bağlantının kesilmesi mümkün değildir. Ancak işinize, ofis ortamınıza daha çok odaklanmanız konusunda belirli bir sınır konulmalıdır.

İŞSİZLİK PSİKOLOJİSİ



Çalışmanın insan varlığı üzerindeki etkisi çok büyüktür. Çalışmanın getirisi sadece gelir elde etmek değildir. Sosyal çevre, statü, düzenli bir yaşam, psikolojik ve fiziksel sağlık gibi pek çok getirileri de vardır. Bundan dolayıdır ki insan haklarının en önemlilerinden biri de çalışma hakkıdır.

ÇALIŞMANIN ÖNEMİ

Bireyin işsizlik sürecine girmesiyle birçok olumsuzluklar da beraberinde gelebiliyor. Tabi ki olumsuzlukların şiddeti toplum, cinsiyet, yaş gibi faktörlere göre de değişmektedir. Gelirin azalmasıyla peşinden gelen psikolojik ve fiziksel rahatsızlıklar bireyi çok fazla etkilemektedir.



İŞSİZLİK PSİKOLOJİSİ



İşsizlik; bireyin kendine olan güvenini, ümitlerini kaybetmesine sebep olabilir. Birey zamanla sosyal çevreden uzaklaşmaya başladığında depresyon, stres gibi sonuçlara da maruz kalacaktır. Birey olabildiğince güvenini kaybetmemeye, kendini geliştirmeye, bir uğraş bulmaya çalışırsa bu süreci daha sağlıklı atlatacaktır.

ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONUNU ETKİLEYEN FAKTÖRLER

Günümüz iş hayatında başarılı olabilmek için, insan kaynağına verilen değer arttıkça, çalışanların motive edilmesi konusu da son derece önem kazanmıştır. Çalışan motivasyonu her zaman aynı düzeyde tutulmayabilir. Yüksek motivasyonun en önemli sonucu çalışanın işini daha duyarlı ve istekle yapması anlamına gelir. Motivasyonu kalıcı kılacak unsur kurumsal uygulamalardır, aksi halde anlık ve geçici sonuçlar oluşur.

Çalışanların, hayatının büyük bir bölümünü geçirdiği iş yerleri sadece maaş alınan bir yer olmanın ötesinde anlamlar taşıyor. İngiltere’de yapılan bir araştırma, çalışan bağlılığını etkileyen en önemli faktörlerin başında iş yerinde kurulan arkadaşlıkların olduğunu ortaya çıkarıyor.



Yapılan bir araştırmada, çalışanların yüzde 70’i işyerinde eğlenebilmelerinin çalışma arkadaşlarına bağlı olduğunu belirtiyor. Öte yandan çalışanların sadece yüzde 55’i para kazanmayı en önemli unsur olarak seçiyor. Erkek çalışanların yüzde 42’si kiminle çalışacaklarını önemsemeden daha yüksek kazançlı işi tercih edeceklerini belirtirken, kadınların sadece yüzde 26’sı daha iyi kazancı, iyi çalışma arkadaşlarına tercih ediyor



O halde motivasyonu etkileyen en önemli faktörler arasında aşağıdaki sonuçları sayabiliriz.

- Birlikte çalışılan iş arkadaşları
- Değerli hissetmek
- İyi kazanç
- İyi çalışma saatleri
- Hafta sonu tatili veya yan haklar
- Birlikte çalışan yönetici
- Az stres
- Saygın bir çevrede çalışmak
- Üretken bir iş çevresine sahip olmak
- İşyerinin lokasyonu

ZOR ZAMANLARDA ÇALIŞANLARI MOTİVE ETMENİN YOLLARI

Çalışan motivasyonu, ele alınması gereken ilk konulardan biridir. Her zaman karşılıklı uyum içerisinde çalışmak hem yönetici hem de çalışan açısından çok sık rastlanmayacak bir durumdur. Burada çalışan motivasyonunun önemli olmasının sebebi, bir şirketin maksimum düzeyde verimli çalışabilmesi için vazgeçilmez bileşenlerden biri olmasıdır.



Örneğin, birçok firma pandemi döneminde motivasyonu artırmaya yönelik ekstra önlemler almaya başlamıştır. Denenmeyen uygulamalar, gerçekleştirilmeyen aktiviteler bu dönemde gerçekleştirilmiş olup, kalıcı olma yolunda da emin adımlar atılmaktadır. Çalışan motivasyonunu yüksek tutmak için bazı önlemler alınması gerekmektedir.

- Zaferlerinizi kutlayın, bunu hak ettiniz! Zor bir süreçte girildiği hissedildiğinde çalışanlarınız ile başarılarınızı gözden geçirin ve kazanılan her zaferin tadını çıkarın. Bu sayede her çalışan kendi potansiyelinin kullanıldığını hissedecek ve kafasında soru işareti olmadan iş hayatına devam edecektir.

- Alan yaratmak için fırsat tanıyın! Çalışanlar kendi inisiyatiflerinin değer gördüklerini hissettiklerinde çalışma ortamı ile aralarında bir bağ oluştuğunu hissederler. Bu bağ çalışanı motive etmesi için vazgeçilmez bir koşuldur.

Çalışanların aidiyet hissinin pekişmesi ve artan motivasyon ile sorumluluklarını istekli bir şekilde yerine getirirler. Kendini iş ile bütünleştirmek motive olmanın ön koşullarından biridir.

- Pozitif olanı değerlendirin!

İstenecek motivasyon düzeyinde çalışanlarınızı takdir edin, ödüllendirin ve inisiyatif kullanma şansı verin. Bu tutum motivasyonun takım içerisinde yayılması için tetikleyici olacaktır.

- Gerçek bir takım yaratın!

Takım halinde çalışmak artık ekstra önemlidir. Takım halinde karşılıklı güven ilişkisinin hakim olması motivasyonun sağlanması açısından vazgeçilmezdir. İstenecek iletişim sağlanırsa, zor durumlarda da birbirlerinin yanında olan sıkı bir takıma dönüşürler.

- Değişen koşullara çalışanlarınızla beraber uyum sağlayın!

Çalışanların hayatın dinamik akışı gereği her daim çeşitli ihtiyaçları bulunmaktadır. İş dünyasının da onlara sunduklarıyla ihtiyaçları örtüşmeyebilir. Pandemi zamanları buna bir örnek olacaktır. Bu durumlara aksiyon alınmaması durumunda kopukluklar yaşanabilirken, aksiyon alınması durumunda zor zamanlar kolaylıklarla aşılabılır.



KAYGI NEDİR

ENDİŞENİN VE KORKUNUN YÜKSEK BİR DERECEİ OLARAK TANIMLANIR. BU DURUM GENELLİKLE TEHLİKE ANINDA KARŞILAŞILAN BİR DURUMDUR.

İŞ STRESİNİN NEDENLERİ

- Uyku bozukluğu
- Rekabet
- Gelecek kaygıları
- Çalışma süre fazlalığı
- İş veriminde beklenmeyen düşüş
- Yetersizlik kaygısı

İŞ KAYGISI YÖNETME YOLLARI

- Uyku bozukluğu
- Rekabet
- Gelecek kaygıları
- Çalışma süre fazlalığı
- İş veriminde beklenmeyen düşüş
- Yetersizlik kaygısı



*Geleceğe dair kaygı
duymak, gelecekte
başarısız olacağımız
endişesidir.*



KRİSTAL NESİL 'Z' KUŞAĞI

Sonuç odaklı olup detaylarda kaybolmayan, yeniliğe açık ve en yeni iletişim araçlarını kullanan/kullanmayı tercih eden, bireyselliği benimseyen fakat iş arkadaşlarıyla dost olmayı tercih eden bireylerdir. Aynı zamanda yapılan araştırmalara göre bu kuşak için insanlık tarihinin el, göz, kulak vb. motor becerileri senkronizasyonu en yüksek nesildir deniyor.

Bunların yanında tatminsiz, kararsız, aceleci, sabırsız olmaları ve kolay vazgeçmeleri de diğer özelliklerinin yanında olumsuz yönler olarak göze çarpabilir.

Z kuşağı için “Teknoloji Bağımlısı Nesil” denmesine katılmamakla beraber hızla gelişen değişen teknolojiyi yerinde kullanma ve bu hıza ayak uydurmaları iş hayatına tam anlamıyla katıldıklarında aranılan özellikler olarak karşımıza çıkacaktır.

Bu kuşak için para kazanmanın yanında iş tatmini de önemlidir. Çalışırken eğlenme ve aynı zamanda sürekli öğrenmek isterler.



ÖRGÜTSEL BAĞLILIK

İşçinin çalıştığı örgüte karşı sadakati, hissettiği aidiyet duygusunun ve bağlılığını ifade etmektir.

Bu sayede işçi örgütünün başarılı olması için gösterdiği çaba olarak da adlandırılabilir.

ÖRGÜTSEL BAĞLILIKTA ETKİ EDEN FAKTÖRLER

Bireysel Özellikler:

- yaş, eğitim, cinsiyet ve medeni durum,
- Çalışma Deneyimleri;
- çalışan-grup,

İş Özellikleri;

- işin çeşitliliği, işle özdeşleşme derecesi, işin önemi

Rol Özellikleri;

Örgütsel Özellikler;

ÖRGÜTSEL BAĞLILIK DÜZEYLERİ

AMAÇ

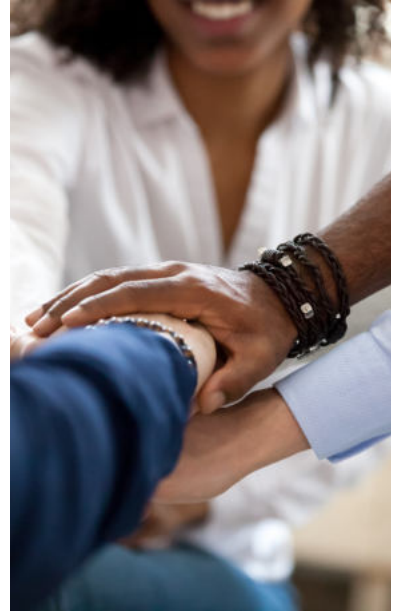
İlk aşama olarak araştırmanın amacı belirlenmelidir. Çünkü bu aşama iş görenin örgüte bağlılık düzeyini ve belli başlı değişkenlere bakıp bu değişkenlerden nasıl etkilendikleri çözüm önerileri geliştirilmelidir.

YÖNTEM

Araştırmanın yöntemini belirlemeliyiz. Araştırmada kullanılacak veri toplama araçları daha sonra bu verilerin analizi yapılır.

VERİLER

Yapılan bu araştırmalar ve veriler sonucu kullanılan ölçeklerin güvenilirliği ve örgütsel bağlılık ölçeği puanlarının değerlendirilmesi gerekir.



Norm kadro kısaca bir işletmede ya da o işletme içindeki yapılan iş yüküne bakılarak gerekli personel sayısının belirlenmesidir.



NORM KADRO

NORM KADRO BELİRLENMESİ

- *İşletmelerde yapılması gereken işlerin tanımı yapılması,
- *Yapılacak olan bu işlerde çalışacak kişilerin niteliklerinin belirlenmesi,
- *İşgücü tasarımları,
- *Planlanmış olan organizasyon şemasının belirlenmesi,

- *İşletmede olan uygun personelleri o iş için temin etmek,
- *Doğru personelin doğru işe yerleştirilmesi,
- *İşletmedeki insan kaynağı yetersiz olduğu takdirde dış kaynak sürecinden yeni personel temini edinilmeli.

NORM KADRONUN ÖNEMİ

- *İşletmelerde gelecekte duyulabilecek personel ihtiyacı için önceden planlamanın yapılması,
- *İş planlamasından sonra uygun kriterin niteliklerinin saptanması,
- *Planlamalar sayesinde eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi,
- *İş değerlendirilmesi yapılması.

STRATEJİK İKY

Stratejik insan kaynakları yönetimi insan kaynaklarının bir dalıdır. Yani şirket içindeki stratejilere insan kaynakları arasında bir köprü görevi görür. Stratejik insan kaynakları yönetimi insan kaynaklarının daha işlevsel olması açısından ele alınmıştır. Stratejik insan kaynakları işletmelerin rekabet durumunda ortaya çıkması ve güçlü bir şekilde kalabilmesi için uygulanan bir metotlardır. Stratejik insan kaynakları yönetimi daha üstün bir organizasyonel sistemi elde etmek için sistemler oluşturur.

YAZARLARIMIZ

ASYA AVCI

Sevgili HRD okuyucuları merhaba, ben Asya AVCI. Sosyal platformlar üzerinden yaptıkları paylaşımlarla insan kaynaklarına gönül vermiş her kesime “bilgi paylaştıkça çoğalır” mottosu ile yaklaşan, HRD ailesi üyelerinden sadece biriyim.

Kimi kaynaklara göre, Y(1980-1995) ve Z(1996-2020) kuşağının kesiştiği o nadide yılda 1995'te dünyaya geldim. Doğduğum yıldan olsa gerek, her 2 kuşağında özelliklerini taşıyan bir yapıya sahibim. Teknoloji ve inovasyon benim için tutku iken, çoğu zaman ruhen kendimi 80'lerin bir muhallebici dükkânında da bulabiliyorum.

Çok erken yaşlarda başlayan iş hayatı serüveni beni, lise ve üniversite yıllarında buldu. Kâh ekmek almak için uğradığınız bir marketin kasa noktasında gülen gözlerle karşılayan bir kasiyer oldum. Kâh bir çağrı merkezinde iyi günler X şirketi müşteri temsilcisi ben Asya... Diye telefonu açan bir temsilci oldum.

Tüm bu tecrübelerim bugünü inşa ederken 2017 yılında İstanbul Üniversitesinden mezun oldum. İşler biraz daha ciddileşmiş, artık öğrendiklerimi pazarlama zamanı gelmişti. Geçici yaptığım işlerde ki tecrübelerim ve kendimi tanımaya başladığım yıllar, insan kaynaklarına gönül vermeme zemin hazırlamıştı. Öğrenilecek daha çok şey vardı. Gidilen sayısız kurslar, seminerler ve okunacak çok kitap. Yeni mezun olarak işler biraz zordu. Fakat hayat her zaman görmeyi bilene fırsatlar sunar.



Perakende yöneticiliği ile başlayan kariyer serüvenim, onlarca insan tanımama vesile olmuş, öğrenme aşkı rüzgâra direnmek değil, rüzgârı da arkana alarak yol almayı öğretmişti. Hiçbir şey tıpkı herkesin yaşadığı gibi hiçte kolay olmadı.

Mezun olurken kendime bir sözüm vardı. Farkındalığı olan bir insan kaynakları olmak, insana gerçekten kaynak mısın diye sorduğumda buradan istediğim cevabı almaktı. Mesleğe başladıktan sonra, bilginin sınırsız olduğunu ve öğrendikçe ne kadar da az bildiğimi gördüğüm bir dönemde HRD ile yollarımız kesişti. Gönüllü çıkılan bir yolculuk, sınırsız bilgi, heyecanlı meslektaşlar, Türkiye'nin onlarca noktasında sizin ile hayata birçok noktada aynı yerden bakan, emeklerini kalpten veren insanlar ile bir araya gelme fırsatım oldu. Bugün ise birbirini itmek yerine, el ele vererek başarmayı tercih eden bu ekip ile birlikte siz okurlarımıza her gün yeni fikirler ve projelerle Günaydın demek için çalışıyoruz.

YAZARLARIMIZ

CEREN ÇAKIR

Herkese merhaba, ben Ceren akır. 23 yaşımdayım, İstanbul'da ailemle yaşıyorum. İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönetimi 3. sınıf öğrencisiyim. Hayatımdaki çoğu insanın zihnine konuşmayı sevmem ile kazanmışımdır. İçinde iletişim barındıran her şeyi sevebilirim. Bilgilerle iletişim kurmayı ve öğrendiklerimi konuşarak olduğu kadar yazarak aktarmayı da sevdiğimi söyleyebilirim.

HRD ile üniversitemin ikinci yılının başında instagram hesabını takip etmem ile tanıştım. Sonrasında çok tesadüfi şekilde okuldan bir arkadaşımın sayfada moderatörlük yaptığını öğrendim. Ekibe yeni moderatör alınacağını ve beni de ekipte görmek istediğini söyledi. Mülakatıma olumlu dönüş sonucu 3 Ocak 2021'de HRD Ailesine dahil oldum. Sayısız ve yeri dolmayacak dostlar edindim.

Yeri geldi sayelerinde derdimi unuttum, yeri geldi her duyguyu en derinde hep birlikte yaşadık. Hani hayatta altı tamamen dolu "İYİ Kİ"ler vardır ya, HRD benim için altı en dolu olan İYİ Kİ.



Eğlenirken öğrendik ve eğlenerek öğrettik. Günden güne büyüdük, her büyümemizde ayrı bir sevinç yaşadık. Kimi zaman özel hayatımızda üzgünken paylaşımlarımızda çiçekler açtırdık. Kendimiz gülerken sizi de güldürdük. Çok emek verdik, sonunda bütün emeklerimizi tek bir çatı altında topladık. Umarım faydalı olur. Keyifle okumanız dileklerle.

YAZARLARIMIZ

DİLARA HANGÜL

Öncelikle tüm okuyucularımıza merhaba. Ben Dilara Hangül.

1998 yılında İstanbul'da doğdum. Her ne kadar doğup büyüdüğüm yer olsada İstanbul, aslen Azeriyim. İstanbul Aydın Üniversitesi / İnsan Kaynakları Yönetimi bölümünden ön lisansımı, İstanbul Üniversitesi / İşletme bölümünden lisansımı tamamladım. 2018 yılında ön lisansımı tamamladıktan sonra aktif olarak iş arama sürecim başladı. Tabi daha yeni mezunuz, öğrenmeye açız, kendimizi geliştirmek istiyoruz... Bir gün Instagram'da gezerken, HRD sayfasına denk geldim, çok güzel paylaşımların yer aldığını gördüm, hemen takibe aldım ve sürekli paylaşımlarını takip etmeye başladım. İş arama sürecinde olduğum için hep bir şeyler kapmaya çalışıyordum sayfadan. İşe başlamam ile birlikte bir gün Instagram'da HRD sayfasından bir bildirim geldi. Tesadüfen ve heyecanla bu güzel aileye dahil oldum. Araştırdık, paylaştık, eğitimler yaptık, sohbetler ettik hem biz öğrendik, hem de öğrendiklerimizi paylaştık...



Tesadüfen rastladığım bir sözü de her zaman kendime hayat mottosu olarak gördüm. En ufak bir şey yapmak istediğimde bile bu söz gelir oldu aklıma. "Hiçbir zaman bırakmaya başlama ve hiçbir zaman başlamayı bırakma!" Harekete geçirmek ve vazgeçmemek için sizce de yeterli değil mi? HRD ailesi olarak biz de asla vazgeçmeden, bırakmadan ve hep yeniden başlayarak siz okuyucularımız için çabalıyor olacağız.

"Bilgi Paylaştıkça Çoğalır" diyerek çıktığımız bu yolda, biz de büyüyerek ilerliyoruz...

HRD'nin ilk kurulduğu zamandan itibaren bugüne kadar nasıl yol katettiğimizi, nasıl büyüdüğümüzü ve aile olduğumuzu görüyorum ve bu durumdan gurur duyuyorum, gururlanıyorum!

İyi ki ve her zaman HRD!

YAZARLARIMIZ

ECE CİLAN

Ben Ece. 1996 yılının temmuz ayında doğdum. Muğla Sıtkı Koçman üniversitesi Çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri bölümü mezunuyum. İnsan kaynaklarının hayatıma girmesi üniversite son sınıfta yaptığımız bir proje sayesinde oldu. Bu proje; insan kaynakları uzmanıyla görüşüp sınıfta tecrübelerinden ve mesleğe dair bilgilerini bize aktarmasını sağlamaktı.

Böylelikle insan kaynakları hayatıma girmiş oldu. Hayatıma girdikten sonra insan kaynaklarının bana uygun olup olmadığını ve mesleğe dair her türlü araştırmaya başlamıştım. Okuldan mezun olduktan sonra da araştırmalara devam ettim. Birçok eğitimlere, canlı yayınlara, konferanslara katılıp kitaplar okudum ve insan kaynaklarıyla ilgili blog sayfaları takip etmeye başladım. Ve sonunda bana mesleğe dair çok şey katan, bunun yanında çok güzel bir ekip kazandıran HRD ile karşılaştım.



HRD ailesinde yer almak tarifsiz bir duygu. Çünkü burada yaptığımız her şeyi gönüllü bir şekilde sürdürüyoruz. Bu da insan kaynaklarına ne kadar değer verdiğimiz bir göstergesi olduğunu düşünüyorum. İyiki de HRD ailesinin bir üyesiyim.

YAZARLARIMIZ

ELÇİN ATAR

Tam bir bahar ayı tutkunu olan Elçin'in en büyük şanssızlığı, kasım ayında doğarak başlamış... Bağı, bahçeyi, papatyayı, börtü böceği seven ama karların içine doğan bir bebek. Doğduğumdan beri şanssızmışım işte öyle düşünün. Şimdi diyorum ki, en büyük şanslarımdan biri mesleğim. Ama bu mesleğe başlayana kadar çektiklerimde cabası. Her şeye rağmen iyi ki! 1995 yılında İzmit'te doğdum, bütün öğrenim hayatım İzmit'te geçti. Hatta bir ara Karabük'e gittim ama yapamadım geri geldim. Öyle bir içime işlemiş ki doğduğum şehir. Aslen Trabzonlu'yum. Memleketimin bana tek armağanı, Karadeniz damarı... Teşekkürler Trabzon.

Gel gelelim, üniversite hayatına. Kocaeli Üniversitesi/Uluslararası İlişkiler bölümü mezunuyum. Bu alan hiç ilgimi çekmedi desem yerinde olur heralde. Üniversite son sınıfta katıldığım bir İnsan Kaynakları seminerinde aşık oldum mesleğime. Tabi hemen başladım mesleği tanımaya. Bir şeyler yapmam gerekiyordu kendime bu alanda bir alt yapı hazırlamak adına. İnsan Kaynakları'nın tüm süreçleriyle ilgili bilgi sahibi olduğum noktada ise artık benim daha güzel bir sorumluluk almam lazım dedim ve ardından HRD'yle tanıştım.



Öyle güzel şeylere vesile oldu ki Canım Ekibimle tanışmak. Meslek adına olan kısmı bir yana, burada edindiğim dostluklar... Uzaktan bile yanımda olan aile üyelerim oldu hepsi benim için. Birlikte çok güzel projelere imza attık, eğitimler, işe alımlar, oryantasyonlar, münazaralar. Daha sayamayacağım kadar fazla proje. Henüz meslek anlamında yolun çok başındayım fakat o kadar dinamik ve hevesli başladım ki iş hayatına. Bunlara sebep olan değerlerin başında gelir HRD.

Uzun lafın kısası, mesleğe ilgi duyan ve mesleğe yeni başlayan arkadaşlarım, sorumluluk almaktan sakın çekinmeyin. Değer yaratın, üretin, insanlarla paylaşın. Ekibimizin en özel sloganı, "Bilgi paylaştıkça çoğalır." İşte biz de bunu yapıyoruz. Ve inanın bana, kendinizi çok iyi hissediyorsunuz. Benim HRD ile yoluma devam ederken yaşadıklarım ve hissettiklerim bunlar ve buraya sığdıramayacağım kadar fazlası. Teşekkürler Ekip, iyi ki varız!

YAZARLARIMIZ

ÖZLEM ÜLKÜ

HRD ailesiyle yaklaşık 3 senedir birlikteyim. Bu ekibin içinde olmak üniversite hayatımın bana katmadıklarını katmama vesile oldu kendi özgün yazılarımızı yazmak bilgilerimizi taze tutmak ve en önemlisi kafamıza takılan tüm soruların ekip arkadaşlarımız tarafından hemen cevaplanabilmesi aktif bir ekip olmamızı sağladı.

Bunların yanı sıra samimi genç ve dinamik bir kadrosu olan bu ekibin içinde yer aldığım için çok mutluyum. İyi ki HRD



YAZARLARIMIZ

ORHAN ERİNGİN

Ve ben Orhan ERİNGİN. HRD'nin en yaşlısı, büyüemeyen çocuğu. Karşınızdayım demeyi o kadar çok hayal ettim ve istedim ki anlatamam. Çok güzel bir projemiz sayesinde Sonunda büyük bir gurur ve mutlulukla söylüyorum. Karşınızdayım.

1990 doğumluyum. Aslen Diyarbakırlıyım. Maddi imkanlardan dolayı çok küçük yaşlarda İstanbul'a geldik. Gelir gelmez çalışma hayatına atılmışım. Farklı sektörlerde farklı tecrübelerimiz oldu. Haksızlığa asla ama asla tahammülü olmayan biri olarak o zamanlardan beri gördüklerim ve yaşadıklarımın tüm çalışanlara yardımcı olmayı, olabilmeyi görev edinmişim.

2013 yılında Süleyman Demirel Üniversitesinde mezun oldum. Mezun olduktan sonra tekstil sektöründe olabildiğince mesleğimi doğru yapmaya çalıştım. Öğrenme isteğim ve insan kaynakları alanında kariyer hedefimden dolayı sürekli gelişmeye adanmışım kendimi. Sizi hiç tanımayan birinin sizin gelişmeniz için telefon üzerinden 1.5 saatini ayırması sanırım sizi de etkileyecektir değil mi ? HRD'nin kurucusu sayın Ali DİLBER. Büyük etkisi ile 2020 yılının temmuz ayında HRD ekibine katıldım. Çok farklı şehirlerde bir arada olup da aile sıcaklığını ciddi anlamda hissedeceğiniz, eğlenerek öğrenen ve öğreten şahane bir ekibin içinde ne olur normal olmayı beklemeyin. Biliyor musunuz biz gerçekten deli dolu bir ekibiz.

Çalışan bir insansın. Yaz, kız demeden işine gidiyorsun. Belki evlisin, belki de çocuğun var. İş hayatın çok yoğun, ailene çok az zaman ayırıyorsun. Ve hiçbir karşılık beklemeden gönüllü olarak her gün paylaşım yapıyorsun.



Gelişmek, geliştirmek için öğrenmek, öğretmek için çabalıyorsun. Birçok projenin içinde yer alıyorsun. Farklı mecralarda görevlerin, uğraşların oluyor. Durmadan araştırıyorsun. Gözünüzde canlandı mı böyle bir kurum veya ekip. İşte HRD böyle bir okul, böyle bir aile ve güzel insanların olduğu bir yer. İnanın biz çok keyif alıyoruz yaptıklarımızdan.

“Bilgi Paylaştıkça Çoğalır” demiştik. Başta öğrenci kardeşlerimize ve insan kaynakları alanında çalışan tüm meslektaşlarımız olmak üzere çalışan herkese armağan ettiğimiz kitabımız ile sizlerle. Biz bu kitabımızı hazırlarken sizleri de heyecanımızı, sevincimizi ortak etmek istedik. Birçok projeye imza atan HRD gelecekte de en güzel projeleriyle sizlerle her zaman birlikte olacaktır. Siz sadece takip edin. Takipte kalın...

TEŞEKKÜR

HRD ailesinin görünmeyen kahramanları, yıllarca üretilen fikrin meyveleri, sosyal mecralarda binlerce paylaşılan yazıları ile her gün sizlerin karşısına çıktı.

Uzun süredir bir kitap yazmak istiyorduk ama nereden başlayacağımızı bilmiyorduk. Onlarca karalama, nakış misaliilmekilmek işlenen fikirler bugün meyvesini verdi ve bu kitap değerli aile üyelerimiz olan sizlerle buluştu.

HRD 'ye olan yorumlarınız ve paylaşımlarımızı dostlarınız ile paylaşmanız sayesinde bu aileyi hiç fark etmeden her gün bir çiçek gibi suladınız. Bu çiçek sizin güneşiniz ile açtı ve İnsan Kaynakları denilince bugün hepimizin aklına gelen Türkiye'nin en büyük insan kaynakları sayfası oldu.

Dün olduğu gibi bugün de yarınlarda da her daim, sizden aldığı gücü daha iyiye taşımak için çaba veren HRD üyelerine teşekkürü bir borç biliriz.

Bu kitaba, doğduğu ilk günden itibaren büyük emek veren ve her türlü desteğini esirgemeyen kurucumuz Ali DİLBER'e, yazarlarımız, Orhan ERİNGİN, Dilara HANGÜL, Elçin ATAR, Ceren ÇAKIR, Ece CİLAN, Asya AVCI ve Özlem ÜLKÜ'ye, fikirleri ile bizleri motive eden, yanımızda olan değerli arkadaşlarımız, Melike PATİR ile Şeyda TOPKAPI'ya ve beraber bu ailenin en nadide üyeleri olan henüz tanışmadığımız ama çok iyi tanıdığımız siz okurlarımıza bu son satıra kadar bizlere eşlik ettiğiniz için teşekkür ederiz.

Bir gün görüşmek dileğiyle,

HRD EKİBİ

