



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İHKİB
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE
KONFESYON İHRACATÇILAR BİRLİĞİ

SOSYAL 08 UYGUNLUK

Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe
İstihdamın Sürekliliği





Uluslararası
Çalışma
Örgütü



iHKiB
İSTANBUL HAZIR GIYIM VE
KONFERTYON İNCELEME BÜROSU

SOSYAL 08 UYGUNLUK

Tekstil ve Hazır Giyim Sektöründe
İstihdamın Sürekliliği

Ağustos 2019



İş Sözleşmesi

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

Deneme Süresi

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

İnsan Kaynakları Yönetimi

Doğru insan kaynakları yönetimi, hem günlük faaliyetlerde, hem de uzun vadeli hedeflerde, tekstil ve konfeksiyon işletmelerinin gelişiminde kilit bir rol oynamaktadır. Bunun en önemli nedenlerinden biri, bu işkolunun emek-yoğun olmasıdır. İşkolunun gerekliliklerini her daim göz önünde bulundurulduğu dinamik, birleştirici yapısıyla insan kaynakları departmanı, imalatçı firmaların küreselleşmeye ayak uydurabilmelerine, sektördeki zorlukların üstesinden gelmelerine yardımcı olurlar.



İstihdamın sürekliliği iş sözleşmesi ile başlar.

PERSONEL ve İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ FARKLILIKLARI

PERSONEL YÖNETİMİ

Günlük rutin çalışmalar üzerine odaklanır.

Çalışana bir "maliyet unsuru" olarak bakar.

Statik ve İş odaklıdır.

Operasyoneldir.

Personel bulma, seçme ve eğitim yapar.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Personel bağlılığını artırıcı çalışmalarda bulunur.

Çalışanları "en değerli kaynak" olarak görür.

Dinamik ve insan odaklıdır.

Stratejiktir.

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

İnsan Kaynakları Bölümünün Fonksiyonlarından Bazıları Şunlardır:

- İş başvuru formunu hazırlama
- Norm kadro planları yapma
- Unvan bazlı pozisyon gerekliliklerini belirleme
- Personel bütçesi yapma
- İşe alım planı
- Mülakatlar, referans kontrolleri
- Oryantasyon eğitimlerini hazırlama
- Nitelikli performans yönetimi

İş Başvuru Formu

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

İş başvuru formunda, adayın kişisel bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, referans ve iş tecrübeleri olarak yine aynı şekilde özetlenebilir.

Bakınız: İş Başvuru Formu

Norm Kadro Planı

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

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

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

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

Şirketlerin işe alım süreçlerinde belirledikleri genel bazı kriterler mevcuttur.

Örnek: 80 kişilik bir konfeksiyon işletmesinin, önümüzdeki 5 yıl için, ihracatını % 200 arttırmaya

Norm kadro çalışmalarında, çalışana uygun iş değil, işe uygun çalışan amacı ön plandadır.

gibi bir büyüme hedefi varsa, yeni işe alınan adaylarında kariyerlerinde gelişim, ilerleme gibi hedefleri olması beklenir.

Bunlarla birlikte her pozisyonun kendi içinde dinamikleri farklıdır ve işe alım süreçleri bu kapsamda yürütülür.

Örnek: *Bir kesim ustası pozisyonu arayışı için, belli yıllara dayalı tecrübe ve bilginin yanısıra temel yönetici becerileri aranmaktayken, akademik altyapı göz önünde bulundurulmaz. Bununla birlikte ihracat yapan bir işletmede müşteri temsilcisi adaylarında ise iyi derecede yabancı dil, belirli düzeyde akademik altyapı, ekip uyumu ve satış-pazarlama becerisi olması gerekliliği öne çıkar.*

Personel Bütçesi

Personel bütçesi; Mevcut Personel verileri ve olası personeller baz alınıp, gelecek Ay/Yıl aralığında Personel Maliyetini irdeleyen bir yapıdır. Personel bütçesi bordro maliyetleri ile birlikte çalışanın şirkete toplam maliyetini oluşturan tüm kalemleri içerir.

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

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



İşe Alım Planı

Günümüzde işletmeler küresel rekabet pazarında varlıklarını devam ettirebilmek için fark yaratmak zorundadır. Bu kapsamda insan kaynağı işletmelerin hedeflerine ulaşabilmesi açısından ciddi önem taşımaktadır. İşletmeler, ivme kazanan rekabet pazarından iyi ve en yetkin adayları bünyelerine dâhil etme çabasındadır. Doğru insan kaynağının işe alım süreci ile başlayıp işletme içerisinde tutundurulması, işletmeleri diğer rakiplerine karşı bir adım öne çıkarmaktadır. Doğru işe alım; adayın teknik alt yapısının yanı sıra, beklentilerinin de doğru anlaşılabilmesi, bununla birlikte ilgili pozisyonun gerektirdiklerini, adaya doğru şekilde aktarılabilmesi süreci olarak özetlenebilir.

Bakınız: İşe Alım Prosedürü

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

***Mavi Yaka:** Mal veya hizmet üretimi yapan bir işletmede, sahada veya üretimde çalışarak birebir emek sarf eden ve zihin gücüne oran-

Doğru insan kaynağının işe alım süreci ile başlayıp işletme içerisinde tutundurulması, işletmeleri diğer rakiplerine karşı bir adım öne çıkarmaktadır.

**Referanslar,
istihdam
edilmesi
düşünülen
aday
hakkında
onu tanıyan,
akrabalık
ilişkisi
olmayan,
eski işyeri
insan
kaynakları
müdürlüğü
veya
İK/Personel
yöneticilerinden alınan
yazılı veya
sözlü
bilgilerdir.**

la daha fazla beden gücüne dayalı işlerde çalışanlara mavi yaka çalışan denir. Temizlik, güvenlik, mutfak çalışanı, bakım-onarım çalışanları da mavi yaka olarak adlandırılır.

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

Referans Kontrolünde Kritik İlkeler

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

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

İşe Alımda Mülakat Soruları

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

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

- İş ilanlarında cinsiyet ve yaş belirtilmemesi*
- İş başvuru formlarında:
 - din, inanç
 - memleket
 - görünüm, boy, kilo
 - medeni hal
 - gelecekteki aile planları (hamilelik gibi) sorular olmamalıdır.



- Tanıdık, memleketli, akrabalara öncelik tanınmaması **

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

** Küçük aile işletmelerinde ayrımcılık sayılmaktadır.

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

1. Yapılandırılmış mülakatlarda mülakatçının soracağı sorular önceden belirlenmiştir, bir formu mevcuttur ve bu mülakat türü daha ciddi zaman zaman stres yaratan mülakatlardır.

2. Yapılandırılmamış mülakatlarda ise mülakatçının soracağı sorular önceden belirlenmemiş olduğundan mülakatçı daha özgür mülakatlarda daha çok sohbet havasında daha samimi mülakatlardır.

Mülakat Türleri Nelerdir?

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

2. Panel mülakat: birden çok mülakatçının bir adayla görüşmesi

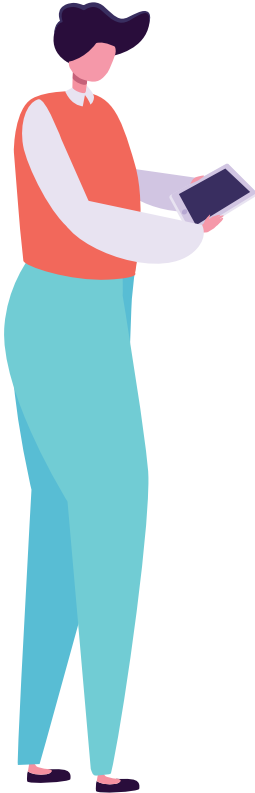
3. Grup mülakatı: birden fazla adayla eş zamanlı görüşme

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

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

Oryantasyon Eğitimi (Temel İşbaşı Eğitimi)

Boş pozisyonlara ne kadar iyi adaylar yerleştirilmiş olursa olursun, yeni çalışan kurumun kendisine değer verdiğini hissedemiyor, sosyal kaynaşma sağlanamıyor, kısacası çalışan



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

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

Temel İş Başı Eğitimi İçeriği Aşağıdakileri Kapsar:

- Çalışanın görevi ve görev yeri
- Çalışanın bölümü hakkında bilgi
- Şirket tarihçesi
- Yemekhane, soyunma odası, doktor odası, bölümlerin yerleri
- Genel İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) bilgileri



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

- Çalışanın alacağı ücret
- Çalışma saatleri
- Fazla mesai ücret hesaplaması
- Hafta tatili, genel tatil günleri
- Disiplin Prosedürü
- Çalışan hak ve sorumlulukları

Performans Yönetimi ve Değerlendirmesi

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

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

Nitelikli performans yönetimi, çalışanların katılımını teşvik eder ve sonuç olarak verimliliği ve finansal performansı artırır. Tekstil ve konfeksiyon işkolunda İK yöneticileri, işletme yöneticileriyle birlikte çalışarak değerlendirme programlarını dahili olarak tasarlayabilir ve uygulayabilir.

Örnek:

Devamsızlığın yüksek olduğu tekstil ve konfeksiyon işkolunda özellikle devamlılığın teşvik edileceği bir prim sistemi hem devamlılığın ödüllendirecek, hem de işveren açısından iş kaybını en aza indirecektir.

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

Bakınız: Kitapçık 6 - Performans Değerlendirme

İş Başvuru Formu

İŞ BAŞVURU FORMU

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

İşe Alım Prosedürü

İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

FİRMA ADI

Tarih:
Revizyon:

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Tüm şirket personelini kapsar.

3. SORUMLULAR

İşe alım talimatının uygulanmasından **İK, Personel** ve tüm **Bölüm Yöneticileri** sorumludur.

4. ANA BASAMAKLAR

4.1 TANIMLAR

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

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

4.2 İŞE ALIM SÜREÇLERİ

4.2.1. İşe Girişte Gerekli Yasal Belgeler:

Personelin işe girişi için aşağıda belirtilen gerekli evraklar beyaz yaka adaylar için; İşe Kabul Yazısı eşliğinde mail yolu ile adaya ulaştırılır mavi yaka adaylar için ise gerekli evraklar adaya elden teslim edilir. Eksik evrakı olan personele işbaşı yaptırılmaz. Personel bu evrakları SGK işlemlerinden evvel **İK**'ya iletmek durumundadır.

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

Hazırlayan

İK/Personel Müdürü

Onaylayan

Genel Müdür

Vaka Analizi

VAKA ANALİZİ

Abdülcanoğulları Tekstil, Hadımköy'de 42 kişilik bir denim yıkama işletmesidir. İşletmede 3 vardiya uygulanmaktadır. İşletmedeki personel sorumlusu gazeteye ilan verirken, yıkamada çalışacak "18 yaş üzeri yıkamacı" eleman arandığını belirtmiş ve sadece bu başvuruları değerlendirmiştir.

Bu ilana 12 kişi başvurmuş ve iş başvuru formlarını doldurmuşlardır. Başvurular-dan biri Suriyeli bir mülteci, 2'si 18 yaşını 6 ay içinde dolduracak kişiler, 1'i %40 tek kulağından duyma engelli bir adaydır. Ayrıca 52 yaşında 17 sene yıkama deneyimi olan bir aday da gelmiştir.

Engelli adayla görüşme yapmayan personel sorumlusu, 18 yaş altı adayların ya-kında 18'ini dolduracaklarından dolayı görüşerek işe almış, 52 yaşındaki adayı ise yıllık 20 iş günü hak ettiğinden dolayı görüşmeden elemiştir.

Suriyeli mülteci, çalışma izni maliyetli olacağından sigortasız olarak bir süre çalıştırılmak üzere işe alınmıştır.

Bu durum işe alımda eşitlik ilkesi açısından değerlendirildiğinde uygun mudur?

DEĞERLENDİR

1. *18 yaş altı kişiler gece vardiyasında çalıştırılmaz. Ancak gündüz vardiyasında çalıştırılabilir. Bu şekilde bir uygulama yapılması gereklidir. Aynı zamanda genç çalışanların hiçbir şekilde mesai yapmamaları ve haftalık kırk saatten fazla çalış-mamaları sağlanır.*

Personel sorumlusunun, "18 yaş üzeri yıkamacı" ibaresini ilanda kullanmak yerine yaş belirtmeden ilan vermesi ve adayları görüşmelerde işe uygunluklarına göre elemesi daha doğru olacaktır.

2. *Yıkamacı pozisyonunun engelli çalışan açısından değerlendirilmesi ve tek ku-lağındaki duyma engelinin bir sorun yaratmayacağına kani olunursa işe alınması sağlanmalıdır. Konuyla ilgili ilgili birim şefi ve işyeri hekimi ile görüşülebilir. İşe baş-langıçtaki sağlık muayenelerinin önemini burada bir kez daha belirtmek gerekir.*

3. *52 yaşındaki adayla da görüşme sağlanmalıdır. Tecrübeli adayın mülakat yaşı gözetmeksizin olumlu geçerse işe alınmalıdır. Kendisi tecrübe ve bilgisi ile işletme-ye ciddi anlamda katma değer sağlayabilir.*

4. *Suriyeli mültecinin çalışma iznine hemen başvurulmalı ve sigortasız çalıştırıl-mamalıdır.*

Not: *UNHCR çalışma izinlerini bir fon üzerinden karşılamaktadır. (şimdilik geçerli bir durum)*

NOTLARIM, İŞLETMEDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

**ILO Ankara - Uluslararası
Çalışma Örgütü**

Ferit Recai Ertuğrul Caddesi
No: 4, 06450 Oran, Ankara
Tel: + 90 312 491 98 90
Faks: +90 312 491 99 45
E-posta: ankara@ilo.org

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

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

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



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İHKİB
İSTANBUL HAZIR GİYİM VE
KONFEKSİYON İHRACATÇILAR BİRLİĞİ

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