



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



SOSYAL02 UYGUNLUK

İnşaat Sektöründe

Sosyal Uygunluk Yönetim
Sistemi



SOSYAL02 UYGUNLUK

İnşaat Sektöründe

Sosyal Uygunluk Yönetim Sistemi



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



Mart 2022



Kurum Kültürü Nedir?

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

Kurum Kültürünü oluşturan unsurlar nelerdir?

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

Kurum Kültürü Neden Önemlidir?

Kurum kültürünün oluşturulması sayesinde, çalışanlarda kuruma karşı aidiyet hissi kuvvetlenmektedir. Böylece Kurum prensip ve değerlerine bağlılık artmakta ve çalışanlara rehber oluşturan davranış kalıpları oluşmaktadır.

Misyon Ne Demektir?

Misyon, İngilizce" görev" kelimesinden dilimize geçmiş olup burada "özel görev" anlamında kullanılmaktadır. Misyon hazırlanırken; "Kuruluş amacımız nedir?", "Görevlerimiz nelerdir?", "Kimlere ve hangi alanlarda hizmet veriyoruz?" gibi sorulara cevap verilmesi gerekmektedir. Misyon, kuruluşların en iyi ve doğru biçimde yapmayı hedefledikleri işleri ortaya koymaktadır.

**Kurum
kültürünün
oluşturulması
sayesinde,
çalışanlarda
kuruma karşı
aidiyet hissi
kuvvetlenir.**

Misyon Oluşturmak için Cevaplanması Gereken Sorular:

- Kuruluşumuzun varoluş amacı nedir?
- Hangi alanda hizmet veriyoruz?
- Görevlerimiz nelerdir? Neden bu işi yapıyoruz?
- Müşterilerimiz kimdir?
- Rakiplerimizden farklarımız nelerdir?
- Yanıtlarımıza dayanak olan felsefe ve/ya inanç nedir?

Örnekler:

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

Microsoft: "Dünyanın dört bir yanındaki insanların tam potansiyelini gerçekleştirmelerine yardımcı olmaktır."

Vizyonumuzu oluşturmak için şu soruyu sormalıyız:

Toplumda, ulusal veya uluslararası platformlarda ulaşmak istediğimiz yer nedir?

Vizyon Ne Demektir?

Vizyon, ingilizce "vision" kelimesinden dilimize geçmiş olup "görme, görüş, hayal gücü, önsezi" anlamına gelmektedir. Vizyon, kuruluşun varmayı hedeflediği sonuçlar hakkında bilgi vermektedir. Bir başka deyişle vizyon, misyon çerçevesinde çalışmanın süreklilik arz etmesiyle elde edilecek sonuçlardır.

Vizyonun özellikleri:

- Mükemmeli aramalı ve amaçlamalıdır
- Katı kurallar yerine esnek bir yapıya sahip olmalıdır
- Özgün, dikkat çekici ve idealist olmalıdır
- İstikrarlı ama yeniliklere de açık olmalıdır

Vizyonumuzu Oluşturmak için Cevaplanması Gereken Sorular:

- Toplumda, ulusal veya uluslararası platformlarda ulaşmak istediğimiz yer nedir?
- Çevrenizi ve geleceği ne şekilde değiştirmek ya da dönüştürmek istersiniz?

Örnekler:

TESLA: "Dünyanın sürdürülebilir enerjiye geçişini hızlandırmak."

LYONDELLBASELL: "Sürekli olarak endüstri liderliğini koruyan performans sunmak için: Müşterilere güvenilir bir şekilde yüksek kaliteli ve güvenli ürünler sunmak. Çalışanlar ve hissedarlar için tercih edilen şirket olmak. Faaliyet gösterdiğimiz toplumlarda sorumlu ve iyi bir komşu olmak."

KOROZO: "Sürekli araştırmalarımız ve yeniliklerimizle müşterilerimizin ürün farklılığı ve marka bilinirliklerini arttırarak pazar paylarını büyütmelerine destek olmaktır."

Misyon Ve Vizyon Arasındaki Fark Nedir?

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

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

Soru

Misyon ve Vizyon Arasındaki Fark Nedir?

Cevap

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

Kısacası, başarılı firmalar kısa ve öz, herkesin paylaşabileceği değerleri tanımlamışlardır. Bu değerler açık ve net bir felsefeyi ifade etmektedirler. Bu firmalarda çalışan herkes, bu değerleri bilmekte ve paylaşmaktadır.

Sosyal Uygunluk İlkelerinizi Belirlemek

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



Sosyal Uygunluk İlkeleri Genel Hatları ile Aşağıdaki Konuları İçerir:

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

Örnek:

XYZ İnşaat Sosyal Uygunluk İlkeleri

“Çocuk ve Genç İşçiliği Yasağı”

İşletmemizde çocuk ve genç işçi çalıştırılması yasaktır. 18 yaşın altında hiçbir kişi çalıştırılmaz.

Eğer işletmemizde çocuk veya genç işçi çalıştırıldığı tespit edilirse; çalıştırılan çocuk ya da genç işçinin, bu dönemi bitene kadar eğitim giderleri işletmemiz tarafından karşılanır ve ailesine asgari ücretin altında olmamak kaydıyla maaş bağlanır. Böylece çocuk ya da genç 18 yaşına gelene kadar maddi ve manevi anlamda destek olunur.”

Bu örnekte belirtilmiş olan “çocuk ve genç işçi olarak çalıştırıldığı tespit edilen” kapsamına eğer varsa daha önceki tarihlerde, yanlışlıkla veya bilinçsizce işletmeye işçi olarak alınan, çocuk ve genç işçiler de dahildir. Bu prensip, “Çocuk ve Genç İşçiliği İyileştirme Prosedürü” olarak tanımlanır ve geçmişte istihdam edilmiş olan tüm çocuk ve genç işçilere için de uygulanmalıdır.

Bu şekilde tüm ilkelerle ilgili Sosyal Uygunluk kriterleri belirlenmelidir. Referans olarak ETI, WRAP, SA8000 ve Amfori gibi uluslararası kabul görmüş Sosyal Uygunluk ilkeleri örnek alınarak firmanıza uyarlanabilir. Ayrıca, ILO ilkeleri veya Türk İş Kanunu'nu kullanılabilir. Dikkat edilmesi gereken, minimum İş Kanunu standartlarının ilke olarak belirlenmesidir.

Örnek:

"Çalışma yaşı en az 14 olmalıdır". Bu ilke Türk İş Kanunu'na aykırıdır. Dolayısıyla Türkiye için uygun olmayan bir Sosyal Uygunluk İlkesidir.

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

Sıfır Tolerans Nedir?

Sosyal Uygunluk Denetimlerinde "Sıfır Tolerans" yani **tolere edilemeyen** konular vardır. Bunlar denetim çeşidine, markanın Sosyal Uygunluk ilkelerine ve yaklaşımlarına göre bazı farklılıklar gösterebilir. Ancak genellikle markayla yürütülen çalışmanın geçici veya kalıcı olarak durdurulması ile sonuçlanmaktadır.

Genellikle Sıfır Tolerans olarak adlandırılan durumlara bazı örnekler şunlardır:

- Şantiyede çocuk ya da genç işçi çalıştırılması (18 yaşından küçük)
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda ölümle sonuçlanması muhtemel tehlikeli durumların görülmesi.

Örnek: *Düşülebilir boşlukların kapatılmamış olması*

Soru

Sıfır Tolerans Nedir?

Cevap

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

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

- İşletmede çalışanların zorla ve insanlık dışı şartlarda çalıştırılması.

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

- Etik olmayan davranışlar:

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

Sosyal Uygunluk Sisteminde Olması Gereken Belli Başlı Politika ve Prosedürler*

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

*Prosedür örneği kitapçık sonunda mevcuttur



Sosyal Uygunluk Yönetim Sisteminin Kurgulanması

Aşağıda verdiğimiz ILO kaynaklı örnekle, sistem devamlı iyileştirme odaklı olmalıdır.



Sosyal Uygunluk İç Denetim Sisteminin Kurulması **

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

Bakınız: ** İç denetim soru listesi

Denetim Soru Listesi Oluřturma

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

Bu soru listelerini oluştururken, ilgili bölüm müdürlüğünün fikirlerini alınız.

Örnek: Genç İşçiler:

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

Soru 2: İnsan Kaynakları / Personel Bölümü ilgili ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartların bilgisine sahip mi?

Soru 3: İşe alımda, bölüm şefi veya müdürlerine çalışanın genç işçi olduğu bildiriliyor mu?

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

Soru 5: Genç İşçiler şantiyede çalıştırılıyor mu?

Soru 6: Genç İşçiler gece vardiyasında çalışıyor mu?

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

Soru 8: Genç işçiler günde / haftada kaç saat çalışıyor? Mola süreleri ne kadar ve ne sıklıkta?

Soru 9: Genç İşçiler fazla mesai yapıyor mu?

Soru 10: Puantajları uygun ve ödemeleri doğru mu?



Doküman kontrolü yapılırken iki farklı dokümanın doğruluğu karşılaştırıldığı gibi, çalışanların ve yöneticilerin söyledikleri de dikkate alınarak objektif kanıtlara* ulaşılmalıdır.

*Objektif Kanıt Nedir?

Objektif kanıt, kurumun denetim gerekliliklerine uygun olup olmadığını açıkça gösteren kanıttır. Objektif kanıt tarafsız, izlenebilir ve gerçeklere dayalı olmalıdır.

Denetim Sıklığı

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

Denetim Sonrası

Denetim sonrası uygunsuzluklar bir **Aksiyon Planı** ile listelenir ve konusuna göre ilgili bölüm yöneticilerine sorumluluk atanır. Aksiyon planında yer alan işlemler yine planda belirtilen sürede tamamlanmalıdır. Tanımlanan sürelerde kontroller yapılarak, uygunsuzlukların giderilip giderilmediği raporlanır. Sosyal uygunluk denetiminde meydana gelen uygunsuzluklar, iç veya dış nedenlerden kaynaklanabilmektedir. İç nedenlere, üretim ve planlamada düşük verimlilik, personel kaynaklı sorunlar ve iş akışlarını yavaşlatan ya da durduran teknik sorunlar örnek gösterilebilir. Dış nedenlere ise müşterilerden gelen kapasite üstü talepler, müşteri onayının gecikmesi ve malzeme teminindeki sorunlar örnek gösterilebilir. Bu tip sorunların tekrarlanması ihtimalini azaltmak için tüm yöneticilerle bir araya gelmek, herkesin görüş ve önerilerini alarak bir çözüm yolu bulmak, ilk önerilen yöntemlerden biridir.

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

Soru

Sosyal Uygunluk Denetimleri ne sıklıkta uygulanır?

Cevap

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

Sosyal Uygunluk Denetimi direkt üst yönetime raporlanmalıdır. Denetimi eğer iç denetçi yapıyorsa mutlaka direk üst yönetime bağlı olmalıdır. İç Denetçi bağımsızlığını ve tarafsızlığını ancak bu şekilde koruyabilir.

Denetim Kontrol Listesinin Güncellenmesi

Denetim kontrol listesinin en geç senede bir, ihtiyaç duyulması veya önemli yenilikler olması halinde hemen revize edilmelidir.

Uzun Vadeli Hedeflerin Belirlenmesi

Sosyal uygunluk denetimi sonrasında çıkan uygunsuzluklar Uzun Vadeli Sosyal Uygunluk Hedeflerinizin bir kısmını belirlemenizde kılavuz olacaktır. Denetim sonrası kısa vadede gerçekleştirilemeyecek bazı uygunsuzluklar olabilir. Bunlarla ilgili 1, 2 ve 3 senelik kademeli gelişim planları yapabilir. Bu yapılan planlar, Uzun Vadeli Hedeflerinizi oluşturacaktır.

Örnek: Çalışanlarınızın Sosyal Uygunluk bilinci düşük olabilir.

Bunu yapılan eğitim sonrası, sınav değerlendirmenizde %35 olarak (sınav başarı puanı) bulduysanız, bir sonraki sene için %45, 2. sene için %60 ve 3. sene için %75 olarak işletmenize hedefler koyabilirsiniz. Böylece uzun vadeli Sosyal Uygunluk hedefiniz, 3. sene sonunda çalışanların Sosyal Uygunluk bilincinin %75'e yükseltilmesi olacaktır.

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

Bu hedefler, Yönetimin, yıllık Gözden Geçirme toplantısında değerlendirilmelidir.



Yönetimin Gözden Geçirilmesi

Burada amaç, Sosyal Uygunluk ve diğer Yönetim Sistemleri kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin etkin ve kesintisiz uygulanmasıdır. Ek olarak, söz konusu faaliyetlerin uygulama performansları, kurum politikalarına ve hedeflerine uygunlukları ve yenilenen gereksinimleri karşılamadaki yeterlilikleri düzenli olarak takip edilerek iyileştirilmelerinin sağlanmasıdır.

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

Genellikle senede bir gerçekleşen Gözden Geçirme toplantısı gündeminde yer alması muhtemel sosyal uygunlukla ilgili konular şöyledir:

- İç denetim sonuçları,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin sonuçları, iyileştirmeler ve açık kalan konular
- Açık kalan konuların kök nedenlerinin konuşulması
- 3. taraf denetim sonuçları
- Şikâyet mekanizmaları aracılığı ile çalışanlardan gelen öneri ve şikâyetler
- Çalışan memnuniyet anketi sonuçları
- Tedarikçi ve taseeron değerlendirme sonuçları
- Uzun Vadeli Hedefleri belirleme, revize etme
- Tüm sosyal uygunluk ilkeleri ile ilgili yürütülen faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve mevzuat ile standartlara uygun şekilde güncellenmesi

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

İç Denetim Örneği

SOSYAL UYGUNLUK YÖNETİM SİSTEMİ- İÇ DENETİM

Amaç: Sosyal yönetim sisteminin tüm unsurlarının uygulanıp uygulanmadığının kontrolü

Tarih:

İşletme Adı:

İşletme Adresi:

İç Denetçi:

Bu denetim saha turu, doküman inceleme , çalışan ve yönetici görüşmeleri yapılarak gerçekleştirilir.

Konu	Denetim Sonucu
1 İşletmenin, açma çalıştırma ruhsatı var mı?	
2 İşletmede çocuk işçi var mı?	
3 Sigortasız çalışan var mı?	
4 Personel dosyaları eksiksiz mi?	
5 İş güvenliği uzmanı ve ataması var mı?	
6 İşyeri hekimi ataması var mı?	
7 Günlük 11 saati aşan çalışma var mı?	
8 Çift vardiya üst üste çalışma var mı?	
9 Haftada 1 (bir) gün izin yapmayan çalışan var mı?	
10 Asgari ücretin altında çalışan var mı?	
11 Çalışanların ekstra mesai ve puantaj hesaplamalarında eksiklik var mı?	
12 Çalışanlara ücret hesap pusulası veriliyor mu?	
13 Yangın kapıları dışarı doğru açılıyor?	
14 Önü veya arkası bloke yangın kapısı var mı?	
15 Makinaların periyodik muayeneleri yapılmış mı?	
16 Tesisin içme suyu analizi yapılmış ve uygun mu?	
17 Yemekhane personeli hijyen testi yaptırmış mı?	
18 İşçi temsilcileri var mı?	
19 İşçi temsilcileri periyodik olarak toplanıyor mu?	
20 Genç işçileri 40 saatin üzerinde çalıştırma, gece çalıştırma, ağır işlerde çalıştırma var mı?	
21 Tek bordro sistemi var mı?	
22 Fazla mesai zorunluluğu var mı?	
23 Çevre izinleri tam mı?	
24 Atık yönetimi yapılıyor mu?	
25 Ortam hijyen ölçümleri yapılıyor ve uygun mu?	
26 Yangın tüp ve hortumları periyodik olarak kontrol ediliyor mu?	

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

DEĞERLENDİRME & SONUÇ

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

1. Amaç: Prosedürün ne amaçla hazırlandığını yazınız.

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

3. Sorumluluklar: Prosedürün uygulanmasında kimler sorumludur, yazınız.

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

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

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

6. İlgili Dokümanlar: Uygulamada kullanılan dokümanların isimlerini yazınız.

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

Tedarikçi Değerlendirme Örneği

TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME DENETİMİ

Tarih:

İşletme Adı:

İşletme Adresi:

İç Denetçi:

Konu	Denetim Sonucu
1 İşletmenin, açma çalıştırma ruhsatı var mı?	
2 İşletmede çocuk işçi var mı?	
3 Sigortasız çalışan var mı?	
4 Personel dosyaları eksiksiz mi?	
5 İş güvenliği uzmanı ve ataması var mı?	
6 Doktor ve sağlık personeli ve ataması var mı?	
7 Günlük 11 saati aşan çalışma var mı?	
8 Çift vardiya üst üste çalışma var mı?	
9 Haftada 1 (bir) gün izin yapmayan çalışan var mı?	
10 Asgari ücretin altında çalışan var mı?	
11 Çalışanların ekstra mesai ve puantaj hesaplamalarında eksiklik var mı?	
12 Çalışanlara ücret hesap pusulası veriliyor mu?	
13 Yangın kapıları dışarı doğru açılıyor?	
14 Önü veya arkası bloke yangın kapısı var mı?	
15 Makinaların periyodik muayeneleri yapılmış mı?	
16 Tesisin içme suyu analizi yapılmış ve uygun mu?	
17 Yemekhane personeli hijyen testi yaptırmış mı?	
18 İşçi temsilcileri var mı?	
19 İşçi temsilcileri periyodik olarak toplanıyor mu?	
20 Genç işçileri 40 saatin üzerinde çalıştırma, gece çalıştırma, ağır işlerde çalıştırma var mı?	
21 Tek bordro sistemi var mı?	
22 Fazla mesai zorunluluğu var mı?	
23 Çevre izinleri tam mı?	
24 Atık yönetimi yapılıyor mu?	
25 Ortam hijyen ölçümleri (gürültü, sıcaklık, aydınlatma, vb.) yapılıyor mu?	
26 Yangın tüp ve hortumları periyodik olarak kontrol ediliyor mu?	

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

* Genç işçiler sadece ofis işleri gibi tehlikesiz işlerde çalıştırılabilir.

DEĞERLENDİRME & SONUÇ

NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATAÇAKLARIM

NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAĞLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAĞLARIM

NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATAÇAKLARIM



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



ILO Türkiye Ofisi

Ferit Recai Ertuğrul Caddesi

No: 4, 06450 Oran, Ankara

Tel: + 90 312 491 98 90

Faks: +90 312 491 99 45

E-posta: ankara@ilo.org

Bu kitapçık ILO Türkiye Ofisi için Sn. Beste Ardiç Arslan tarafından hazırlanmıştır.

"Türkiye'de Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar için İnsana Yakışır İş Fırsatları Projesi", ABD Nüfus, Mülteciler ve Göç Bürosu (PRM) tarafından desteklenmektedir.