

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROFESYONELLERİ İÇİN

İŞYERİNDE YÖNERGE YAZIM KILAVUZU



Ahmet Can BİLGİN
O. Alp ERGÖR

Kasım 2022, İzmir



HASUDER
HALK SAĞLIĞI UZMANLARI DERNEĞİ

© Kasım, 2022
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROFESYONELLERİ İÇİN
İŞYERİNDE YÖNERGE YAZIM KILAVUZU
Yayın No: 2022/3
ISBN: 978-605-72861-0-9



Tüm hakları saklıdır. 5846 ve 2936 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri yasası gereği; bu kitabın basım, yayın ve satış hakları HASUDER'e aittir. Kaynak gösterilerek eğitim amacıyla alıntı yapılabilir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kağıt ve/veya başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz, dağıtılamaz. Tablo, şekil ve grafikler izin alınmadan, ticari amaçlı kullanılamaz. Kılavuzda yer alan görüş ve öneriler yazarlara aittir, HASUDER kurumsal görüşünü yansıtmaz.

Yayıncı
Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER)
Adres: Korkut Reis Mah. İlkiz Sok. 17/2 Çankaya/Ankara
<http://www.hasuder.org.tr>

İki yakın dostum ve çalışma arkadaşım üzerinde çalıştıkları “İşyerinde yönerge yazım kılavuzu” yazımını bitirdiklerini ve benim de bir önsöz yazmamı istediklerinde hemen kabul ettim ama hemen kolları sıvayıp çalışmaya başlamadım. İtiraf etmeliyim ki bu yüzden kılavuz 1-2 ay kadar gecikerek okuyucularına kavuşuyor.

Hemen çalışmaya başlamama nedenim, her zamanki yoğun gündelik işlerin yanısıra böylesi bir kılavuza zaman ayırıp ayrıntılı okuma isteğimdi. Bunun bir nedeni iki çalışma arkadaşımın pek de alışılabilir olmayan ve bir o kadar da gözlerden uzak bir konuyu ele almaları olmuştu. Ben de alışılabilir medik bir yöntemle kılavuzu okumadan önce böyle bir kılavuz niye yazılmalı ve içeriği nasıl olmalı diye kendime sordum. Bu yöntemle kör bir şekilde kendime aldığım notlarla dostlarımdan kılavuz içeriğini de karşılaştırmış olacaktım. Önsöz yazma eylemi benim de bu konu üzerine düşünmemi ve aydınlanmamı sağladı ve eminim okuyucuların da farkındalığını önemli ölçüde artıracaktır.

Konu ile ilgili aklıma gelen ilk soru “yönerge” kavramının ne olduğu ve İSG açısından yönergenin önemi oldu. Yönergenin Türk Dil Kurumu sözlüklerinde üç tanımı bulunuyor: 1) Herhangi bir konuda tutulacak yol için üst makamlardan alt makamlara belli bir esasa dayanarak verilen buyruk, talimat, direktif. 2) Bu buyrukların yazılı olduğu belge. 3) Yönetmeliklerde değinilmeyen konulara açıklık getirmek için düzenlenen resmi belge. İş sağlığı ve güvenliği açısından bu üç tanımın da işlevsel olduğunu söyleyebiliriz. İş sağlığı ve güvenliği profesyonellerinin işyerilerindeki görevleri düşünüldüğünde yönerge oluşturmanın merkezi önemi açıkça anlaşılabilir. İSG profesyonellerinin işçi ve işveren taraflarına karşı görevleri ve sorumlulukları vardır. Bu sorumlulukların yerine getirilmesi için yapılacak işlerin etik ve bilimsel ilkelere dayalı olması kadar açık ve anlaşılır olması son derece önemlidir. Bu düşüncelerin ardından içerik kısmında mutlaka örnekler olması gerektiğini düşündüm ve kılavuzu bu bağlamda okudum.

Kılavuz, İSG profesyoneli için yönerge yazma konusunda adım adım yetkinleştirmek üzere kurgulanmış ve hazırlanmış. Kısa ama sağlam bir kuramsal bilgi sonrasında gerçek yaşamdan örneklerle kullanışlı ve pratik bir çerçevede ele alınmış. Gözden kaçması olası durumlara değinilmiş, ayrıntılar paylaşılmış. Kılavuz, hemen elinize alıp kolaylıkla uygulamaya başlayabileceğiniz bir tasarımla sunulmuş. Tıpkı bir yönerge gibi beklediği gibi açık ve anlaşılır bir dil kullanılmış ve bunun önemi vurgulanmış. Bu anlamda kılavuzun kendisi bir yönerge niteliği taşıyor.

Titiz, deneyimli ve emektar iki iş sağlığı uzmanının hazırladıkları bu kitabın iş sağlığı profesyonelleri için işlevsel ürün olduğunu düşünüyorum ve sevgili dostlarımı bu çalışmaya önsöz yazarak beni de kattıkları için teşekkürlerimi sunuyor, keyifli okumalar diliyorum.

Prof. Dr. Yücel Demiral

Dokuz Eylül Üniversitesi, Tıp Fakültesi
Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanı

Ağustos 2022, İzmir

TEŞEKKÜR

- Prof. Dr. Yücel Demiral
- İş Başmüfettişi Şeref Uzman (emekli)
- Dr. Arif Müezzinoğlu, işyeri hekimi
- Dr. Esat Hoşgönül, işyeri hekimi
- Dr. Müge Bilgin, işyeri hekimi
- M. Halit Erdem, VESTEL İş Güvenliği Koordinatörü
- Dr. Murat Can Ocaktan, mühendis, iş güvenliği uzmanı
- Muhittin Bilgin, eğitim bilimci, hukukçu
- Dr. Salih Keskin, Halk Sağlığı uzmanlık öğrencisi
- Sağlık Bahçesi'nin değerli çalışanları ve Dr. Çağrı Kalaça

Yukarıda adları sıralanan dostlarımız bu kılavuzun oluşturulması sürecine, taslakları okuyup öneri ve eleştirileriyle ya da biçimlendirmeye destek vererek büyük katkı sağladılar.

Hepsine çok teşekkür ederiz.

A. C. Bilgin

O. A. Ergör

BU KILAVUZDAN NASIL YARARLANABİLİRSİNİZ?

İş sağlığı ve güvenliği (İSG) profesyonelleri günlük uygulamaları sırasında, çalışanın sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik yönerge hazırlamak zorunda kalırlar. Bu yönerge, bir uyarı işaretinden işletmenin İSG politikasına, salgında alınması gereken önlemlerden herhangi bir makinenin çalıştırılmasından önce yapılması gerekenlere kadar uzanan çok geniş bir yelpazede karşımıza çıkar.

Yukarıdaki durumlar yasa, tüzük ya da yönetmelikle belirlenmemiş olabilir; bu durumda İSG profesyonelinin hazırlayacağı bir yönerge, asacağı görsel uyarı, yasal bağlayıcılığı olan bir metin olarak düşünülecektir.

İşte bu nedenle İSG profesyonellerinin “yönerge hazırlama” becerisine sahip olmaları gerekir.

Bu kılavuz da yönerge hazırlama yetkinliklerinin gelişmesine katkıda bulunmak için oluşturulmuştur.

İSG yönergeleri, yasal düzenlemelerde ayrıntısı belirtilmeyen durumlarda:

- Çalışanın sağlığı ve güvenliğini korumaya yönelik süreç ve davranışları açıklamak için yazılır.
- İşveren için bu yönergeler hem bir yasal yükümlülüktür hem de yönetim hakkının uygulanmasını sağlayan bir araçtır.
- Çalışanlar açısından da bu yönergelere uymak bir yasal yükümlülüktür.

Bu kılavuz, iş sağlığı ve güvenliği alanında çalışanların “yönerge” hazırlamalarını kolaylaştırmak amacıyla üretilmiştir.



BU KILAVUZDAN NASIL YARARLANABİLİRSİNİZ?

İSG profesyonellerine, iyi bildikleri koruma ve önleme kavramlarını yaşama geçirirken hazırlayacakları yazılı metinler konusunda yol göstermek, yardımcı olmak amacıyla üretilen kılavuz üç bölüm ve eklerden oluşmaktadır.

Kılavuz, her soruya yanıt vermeyi değil, bir akış doğrultusunda kullanıcılara temel öğeleri sunmayı hedeflemiştir.

Kimi bölümlerde mavi renkle belirtilen kutucuklar içinde okuyucular için düşündürme soruları yer almaktadır. Düşündürme sorularının bir bölümünün yanıtları kılavuzda olmayabilir. Burada amaç, hazır yanıtlar yerine okuyucuyu gerçek yaşamda yüzleşeceği açmazlara karşı yaratıcı çözümler üretebilmesi için düşündürmektir.

Kimi bölümlerde turuncu renkli kutucuklarda örnekler sunulmuştur.

Yeşil kutucuklar ise göz önünde tutulması gereken püf noktalarını vurgulamak için yerleştirilmiştir.

Kılavuzun ekler bölümünde, ulusal ya da uluslararası düzenlemelerde yer alan yönergelerle ilgili bölümler, İSG yönergesi hazırlarken başvurulabilecek adresler ve İSG alanında sık kullanılan uyarı işaretleri yer almaktadır.

İSG alanında emek veren değerli okuyucular, bu kılavuz, sizlerin deneyimleriyle zenginleşecektir. Deneyim ve birikimlerinizi, sorulara yanıtlarınızı

ahmetcanbilgin@deu.edu.tr
alp.ergor@deu.edu.tr

adresine gönderirseniz kılavuz gelecek sürümlerde geliştirilebilir, zenginleşebilir.

Kılavuzda kullanılan kutucuklar



Püf Noktaları

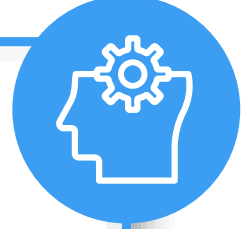


Düşündürme



Örnekler

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROFESYONELLERİ İÇİN BİR YETKİNLİK ALANI OLARAK İŞYERİNDE YÖNERGE (TALİMAT) YAZIM KILAVUZU



ANAHTAR NOKTALAR

- Yönergeyi, onu okuyacak çalışanları düşünerek yazın.
- Bilgilerin açık, güncel ve kurallara uygun olduğundan emin olun.
- Yönergeyi düzenli olarak gözden geçirin ve gerektiğinde yeni sürümlerini hazırlayın.
- Yönerge yazımına, çalışanların katılımını sağlayın.

I.	BÖLÜM – YÖNERGE NEDİR? ÖNEMİ VE İŞLEVLERİ NELERDİR?	1
1.	YÖNERGELERİN ÖNEMİ	1
2.	YÖNERGE HAZIRLAMA YETKİSİ	1
3.	YÖNERGELERİN ÖZELLİKLERİ	1
4.	YÖNERGELERİN İŞLEVLERİ	2
5.	YÖNERGELER VE YAPTIRIMLAR	2
6.	YÖNERGELERİN SINIRLARI	3
7.	YÖNERGE GEREKSİNİMİ	4
II.	BÖLÜM – HAZIRLIK SÜRECİ	5
1.	HAZIRLIK AŞAMASI	5
2.	TASLAKLARIN OLUŞTURULMASI	6
3.	SINAMA VE SON BİÇİMİN VERİLMESİ	8
4.	YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALKMASI	10
5.	GÖZDEN GEÇİRME VE YÖNERGE ETKİNLİĞİNİN İZLEMİ	11

III. BÖLÜM – YAZIM İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER 12

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | SAYFA YA DA SAYFALARA İLİŞKİN ÖZELLİKLER | 12 |
| 2. | BULUNMASI GEREKEN BÖLÜMLER | 13 |
| 3. | BİÇİMSEL ÖZELLİKLER | 13 |

EKLER 17

- | | | |
|----|---------------------------------|----|
| 1. | ÖNEMLİ ADRESLER | 17 |
| 2. | YASAL DÜZENLEMELERDE YÖNERGELER | 22 |
| 3. | ÖRNEKLER | 26 |

SEÇİLMİŞ KAYNAKLAR 30



I. BÖLÜM – YÖNERGE NEDİR? ÖNEMİ VE İŞLEVLERİ NELERDİR?

1. YÖNERGELERİN ÖNEMİ

- İş sağlığı ve güvenliği alanında yazılacak yönerge hem üretimin doğal bir parçası hem de işverenin önemli yükümlülüklerinden biridir.
- Yönergenin amacı, işin yürütülmesi, işyerinin düzeni ve çalışanların sağlık ve güvenliğinin sağlanmasıdır.
- Hukuki bir metin niteliği taşıyan İSG alanındaki yönergenin hazırlanması, işveren adına İSG profesyonellerince gerçekleştirilir. Bu bağlamda İSG profesyonelleri “**yasal metin hazırlama**” yetkinliğine sahip olmalıdırlar.

2. YÖNERGE HAZIRLAMA YETKİSİ

- Bu yetki işverene aittir.
- İşveren, İSG yönergesinin hazırlanması yetkisini İSG profesyonellerine devredebilir.

3. YÖNERGENİN ÖZELLİKLERİ

- Açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Gereksinime yönelik olmalıdır.
- Çalışanların katılımıyla hazırlanmalıdır.
- Güncellemeleri kontrol edilmelidir.

4. YÖNERGENİN İŞLEVLERİ

Yönerge:

- İş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesinde,
- Çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitiminde,
- Bilgi ve eğitimin uygulamaya dönüşmesinde önemli birer araçtır.

Yönerge, çalışanı korumaya yönelik bir düzenlemedir. Çalışan, gereken durumda (yeni bir araç, makine ya da sistemin kullanılmaya başlaması, yeni bir sürecin başlaması vb.), yönerge yazılmasını isteyebilmeli ve yönerge yazım sürecine katılmalıdır.



5. YÖNERGE VE YAPTIRIMLAR

Yönergeye uyulmaması durumunda aşağıdaki yaptırımlar uygulanabilir:

- Çalışanın tazminat ödemesi.
- Çalışana disiplin cezası verilmesi.
- İş sözleşmesinin feshi.

Yönergenin olmaması, eksik yazımı, hatalı ya da yanlış yazımı işveren ve İSG profesyonelleri açısından yasal sorumluluk doğurabilir.



6. YÖNERGENİN SINIRLARI

Yönergenin sınırları aynı zamanda yönetim hakkının da sınırları olarak düşünülebilir:

- Yönerge; anayasa, yasa, toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesi gibi düzenlemelere aykırı olamaz.
- Yukarıda sözü edilen düzenlemelerde bir boşluk varsa yönerge yazılabilir.
- Yönerge, çalışanın hizmet dışındaki davranışları ve özel yaşamıyla ilgili olmamalıdır.
- Yönerge; ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına aykırı olamaz.
- Yönerge, yapılması olanaksız işleri içermemelidir.
- Yönerge, çalışanın iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürmemelidir.

Çalışan, yönetim hakkı sınırları dışında kalan yönergelere uymakla yükümlü değildir.



- Forklift sürücü belgesi olan bir kişi için bu belgenin gerektirdiği bilgi ve beceriler konusunda yönerge verilemez.
- Forklift operatörüne yönelik yönerge, forklifti o işyerine özgü koşullarda, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun biçimde kullanmasına ilişkin bilgileri içerebilir.
- Benzer biçimde işyeri hemşiresine **“enjeksiyon yapma yönergesi”**, işyeri hekimine **“hasta muayenesi ile ilgili yönerge”** verilemez; ancak standart koruma önlemlerine ilişkin yönerge yazılabilir.
- Bunlar diploma ya da sertifika ile kazanıldığı belgelenen bilgi ve becerilerdir.



7. YÖNERGE GEREKSİNİMİ

Yönerge bir gereksinime dayanmalıdır. Bu gereksinim aşağıdaki durumlarda ortaya çıkabilir:

- Yeni bir sürecin ortaya çıkması
- Yeni bir makine ya da sistemin kullanılmaya başlanması
- İş kazası ya da meslek hastalığı incelemeleri
- İşyeri ortam izlemi
- Durum saptama gezileri
- Risk değerlendirme süreçleri
- İç ya da dış denetimler
- İşyeri İSG kurul toplantıları
- Yeni yasal düzenlemeler

- Yönerge, çalışanın **“bilme hakkı”**nın karşılandığı araçlardan birisidir. Yönerge, çalışanın **“Bu makineyi nasıl güvenli kullanabilirim?”** sorusunun yanıtıdır.

- **Şunların da yönerge olduğunu unutmayınız:**

- Uyarı işaretleri ve güvenlik levhaları
- Tek Nokta Dersi (One Point Lesson, OPL)
- Standart Operasyon Prosedürü (Standart Operation Procedures, SOP) Güvenlik Bilgi Formları (GBF)

- Risk değerlendirmesi çalışmalarında elde edilen risk kontrol önlemlerinin yönergelere aktarılması unutulmamalıdır.



II. BÖLÜM – HAZIRLIK SÜRECİ

1. HAZIRLIK AŞAMASI

Yönerge hazırlık sürecini bir soru listesiyle yönetebilirsiniz:

- Gerekli midir?
- Hedefi kim ya da kimlerdir?
- Kimlerin imzaları ve onayları olmalıdır?
- Nasıl duyurulmalıdır?
- Nerede kullanılacaktır?
- Diğer yönergelerle uyumlu mudur?
- Hazırlarken kimlerin yardımı alınmalıdır?
- Taslağı kim ya da kimler gözden geçirmelidir?
- Hangi sıklıkla gözden geçirilmelidir?

- İşyerinde yönerge hazırlarken görüş ve önerilerine başvurmak isteyeceğiniz hangi kişiler, kurum ya da kuruluşlar olur?
- Yönerge hazırlarken işyerinizdeki işitme engelli ya da görme engelli çalışanlarınıza yönelik neler yapmanız gerekir?
- İşyerinizde bir göçmen çalışanınız var ve Türkçe bilmiyor. Yönergeleri ona nasıl ulaştırırsınız?
- Yönergenin çalışanlar açısından yararları neler olabilir?



2. TASLAKLARIN OLUŞTURULMASI

Yönerge taslağı üzerinde çalışırken aşağıda sıralanan sorulara yanıt aramalısınız:

- **Taslak, gereksinim duyulan bilgileri sağlıyor mu?**
 - Bilgi doğru mu?
 - Güncel mi?
 - Bilgi çalışanın kolayca algılayabileceği biçimde düzenlenmiŐ mi?
- **İŞ ya da süreçler doğru bir şekilde tanımlanmış mı?**
 - Eksik bir Őey var mı?
 - Gereksinim dıŐı bir Őey var mı?
- **Taslak (bir bütün olarak) anlaşılıyor mu?**
 - Anlaşılmıyorsa hangi bölümleri anlamak zor?
 - Bu bölümleri anlamak neden zor?
- **Taslak yararlı mı?**
 - Nasıl yarar sağlıyor?
 - Gerek olmadığı düşünülüyorsa neden?
- **Bu taslağın ana noktaları nelerdir?**
- **Taslağı okuduktan sonra ne öğrendiniz?**
- **Taslaktaki bilgiler mantıklı bir sırada sunulmuş mu?**
 - Değilse nasıl geliştirilebilir?
- **Taslağın okunması kolay mı?**



Taslağı meslektaşınız ya da hedef kitlenizde yer alan çalışanlarla paylaşır ve önerilerini alırken mutlaka olumsuz ya da sorunlu öğeleri öğrenmeye çalışınız. Aşağıdaki soruları sorup yanıtları, taslağın sürümünü belirtecek biçimde not ediniz.

- Metin anlaşılıyor mu?
- Anlaşılmıyorsa önerileriniz nelerdir?
- Metinden akılda kalanlar nelerdir?
- Metin işin ya da sürecin akışına uygun mudur?



Sözgelimi Whatsapp üzerinden yönerge gönderilmiş olabilir, oysa kimi çalışanlar Whatsapp kullanmıyor olabilirler. Bir başka örnekte çalışan okuma ve yazma bilmiyor olabilir ya da göçmen çalışan istihdam ediliyor olabilir. Bu durumda duyuru panosuna asılan yönerge işlevsiz kalacaktır. Yönerge çalışanın kullanmadığı bir alanda asılı olarak duyurulunca hiçbir zaman oradan geçmeyecek çalışanın egemenlik alanı içine girmeyecek, dolayısıyla işlevsiz olacaktır.



3. SINAMA VE SON BİÇİMİN VERİLMESİ

Yönerge taslağının sınanma süreci, mutlaka aşağıda sıralanan kişi ve grupların katkısıyla yürütülmelidir:

- Yönergenin hedeflediği çalışanlar
- İş sağlığı ve güvenliği ekibi
- Sendika temsilcileri ya da çalışan temsilcileri
- Risk değerlendirme ekibi
- İş sağlığı ve güvenliği kurulu
- İç ya da dış denetçiler

Yönergenin işlevsel olup olmadığını sınamak için aşağıdaki sıralananları yapabilirsiniz:

- Çalışanlardan belgeyi okumaları ve sözlü ya da yazılı geri bildirim vermelerini isteyin. Sözlü geri bildirimleri mutlaka not alın.
- Grafik ya da şekiller kullanılmışsa anlaşılır olup olmadıklarını sorun.
- Biçimsel özelliklerin yönergenin okunmasını ve anlaşılmasını kolaylaştırıp kolaylaştırmadığını sorun.
- Yönerge bir dizi eylemi içeriyorsa çalışanlardan bunları uygulamalarını isteyin ve gözlemlerinizi not alın.

Yönergeyi, mutlaka, o güne dek görmemiş birinin gözden geçirmesini sağlayın. Bu, yönergenizin;

- Dil ve yazım yanlışlarından arınmasına,
- Şekil ve benzeri öğelerin uygun kullanılmasına yardımcı olacaktır.

- Çalışanların yönerge taslağında yazılan adımları uygulamalarını gözlemek sınama sürecinin en önemli basamaklarından biridir.
- Yönegeyi “**İŞLETME KÖRLÜĞÜ**”nden arındırmak için yürürlüğe girmesinden önce dışarıdan bir gözün kontrol etmesi büyük yarar sağlayacaktır.
- Bu desteği bir başka işletmede çalışan iş sağlığı ve güvenliği profesyoneli arkadaşınızdan alabilirsiniz.



4. YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞİ VE YÜRÜRLÜKTEN KALKMASI

- Yönerge, çalışana bildirilmesi ya da çalışanın egemenlik alanına geçmesi ile yürürlüğe girer.
- Yönergenin onayı için işyerinde tanımlanmış kalite kontrol sistemlerinin uygulanmasını sağlayın.
- Yönerge, işverenin tek taraflı irade bildirimini ile yürürlükten kaldırılabilir.

- Çalışanın yönergeyi anladığından emin olunmalıdır.
- Yönerge, bunu sağlayacak biçimde, hedeflenen çalışan grubunun okuyacağı ya da göreceği biçimde duyurulmalıdır. Örneğin; duyuru panosuna asmak, çalışanlara tebliğ etmek, elektronik iletişim araçlarıyla göndermek gibi...
- Yönerge için işyerinde bilinen ya da var olan onay aşamalarını kullanın.

Söz gelimi görme ya da işitme engellilerin, okuma yazması olmayanların ya da dil bilmeyenlerin olduğu işletmelerde, iş sağlığı güvenliği ile ilgili basit bir yönerge hazırlamanız gerektiğini düşünün. Hangi iletişim yollarını seçersiniz? Yönergenin söz konusu çalışanlar tarafından anlaşıldığından emin olmak için neler yaparsınız?

5. GÖZDEN GEÇİRME VE YÖNERGENİN ETKİLİLİĞİNİN İZLEMİ

Yönergelerin aşağıda sıralanan durumlarda gözden geçirilmesi gerekir:

- İş akışı ve süreçlerde değişiklik olduğunda
- İşçi sağlığı ve güvenliği sisteminde değişiklikler olduğunda
- Denetimler ve uygulamalar sırasında yeni tehlikelerin ayırdına varıldığında
- Yeni bir donanım kullanılmaya başlandığında
- Ürün değişikliğinde
- Yasal değişikliklerde
- Bir inceleme/denetleme sonrası gerek görüldüğünde
- Bir kaza, ramak kala kaza ya da meslek hastalığı ortaya çıktıktan sonra

Yönergeler gözden geçirildikten sonra değişiklikler yapıldıysa bu değişikliklerin yapıldığı tarih ve sürüm numarasını yönerge üzerinde göstermeyi unutmayınız.



III. BÖLÜM – YAZIM İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER

1. SAYFA YA DA SAYFALARA İLİŞKİN ÖZELLİKLER

Yönerge hazırlık sürecini bir soru listesiyle yönetebilirsiniz:

- Logo/işyeri adı
- Yönergenin adı
- Yönerge numarası
- Yürürlük tarihi
- Güncelleme numarası
- Güncelleme tarihi
- Sorumlu birim
- Sayfa numarası

Üst bilgi ve antet her sayfada kullanılmalıdır.

Alt bilgide yönergeyi hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan sorumluların adı, soyadı ve imzaları olmalıdır.



2. BULUNMASI GEREKEN BÖLÜMLER

- Amaç ve kapsamdan oluşan bir giriş
- Sorumluluklar
- Tanımlar
- Temel ilkeler
- Yöntem ve adımları
- Ekler ve kayıt bilgileri
- Gözden geçirme bilgisi
- Değişikliklerle ilgili bilgiler
- Onay bölümü

Eğer yönerge bir kalite yönergesi gibi uzun bir metin değil de bir sayfalık bilgi ya da görsel ise bulunması zorunlu bilgiler üç başlığa indirgenebilir:

- KONU/AMAÇ
- HEDEF KİTLE
- NET VE AÇIK İLETİ

Tarih ve onaylayan sorumlu kişi de eklenmelidir.



3. BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

- Yalın bir dil kullanılmalıdır.
- Yönerge, hedeflediği kişilerin anlayacağı bir dille sunulmalıdır.
- Gerekirse görseller kullanılmalıdır.

Yönergeler görme ya da işitme engellilere göre uyarlanmalıdır.



- İleti açık ve belirgin olmalıdır.
- Kolayca okunabilecek biçimsel özelliklere sahip olmalıdır.
- Çalışanların anlayacağı günlük sözcükler kullanılmalıdır.

Kullanılan yazı türü, biçimi ve büyüklüğü okunmayı kolaylaştırmalıdır.



- Gereksiz ayrıntıdan kaçınılmalıdır.
- Eğer bir süreç ele alınıyorsa adımları belirgin olmalı ve bunlar sırayla sunulmalıdır.
- Kısa cümleler ve kısa paragraflar kullanılmalıdır.
- Etkin cümle yapısı kullanılmalıdır. Örneğin; "Eldiven kullanılmalı." yerine, "Eldiven kullan!" anlatımı tercih edilmelidir.
- İş jargonu yerine teknik terimler kullanılmalıdır. Bu terimler gerekirse basit ve açık biçimde tanımlanmalıdır.

İŞ JARGONU	TEKNİK TERİM
İşkence	Marangoz Mengenesi
Kurbağacık	İngiliz Anahtarı
Domuz Arabası	Ağır Yük Taşıma Arabası
Tırtıl	Tow Truck
Asfalya	Şalter/Sigorta
Hilti	Darbeli Matkap
Canavar	Taşlama
...	...

- Gereksiz kısaltmalar kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- Kısaltmanın ilk kullanımı açık biçimiyle birlikte olmalıdır.
- Gerekirse kısaltmaları listeleyen bir bölüme yer verilebilir.
- Semboller açıklanmalıdır.
- Yönergeler, onları okuyacak çalışanlar düşünülerek ve onlar için yazılmalıdır.
- Bilgiler açık ve güncel olmalıdır.



Bir akaryakıt tankerinin üzerinde yer alan “ATEŞLE YAKLAŞMA” uyarısı da bir yönerge olarak kabul edilebilir. Burada tek ve net olan bir ileti öne çıkmaktadır. En yalın içerik böyle örneklenebilir.



İSG ALANINDA KILAVUZ HAZIRLARKEN

Konuyu iş sağlığı ve güvenliği kurulunda gündem yap.

Çalışanları her aşamada sürece kat.

İleti yalın olsun.

Görsel yalın olsun.

Çalışan işe geldiğinde yönergeyi görebilsin, okuyabilsin, duyabilsin.

Yönergeyi hazırlarken okuma, görme, işitme sorunlarını göz önünde bulundur.

Yönergenin iş akış süreci ile uyumlu olduğundan emin ol.



• Yönergeyi işyerinizde hangi yol ve yöntemlerle duyuruyorsunuz?

• Çalışanınız, uzun bir süre işten uzak kalıp yeniden işbaşı yaptığında, arada geçen sürede işyerinizde yürürlüğe giren yönergeleri ona nasıl duyuruyorsunuz?

• İşyerinizde duyuru panosu kullanıyorsanız, bunların etkinliğini nasıl değerlendirirsiniz?

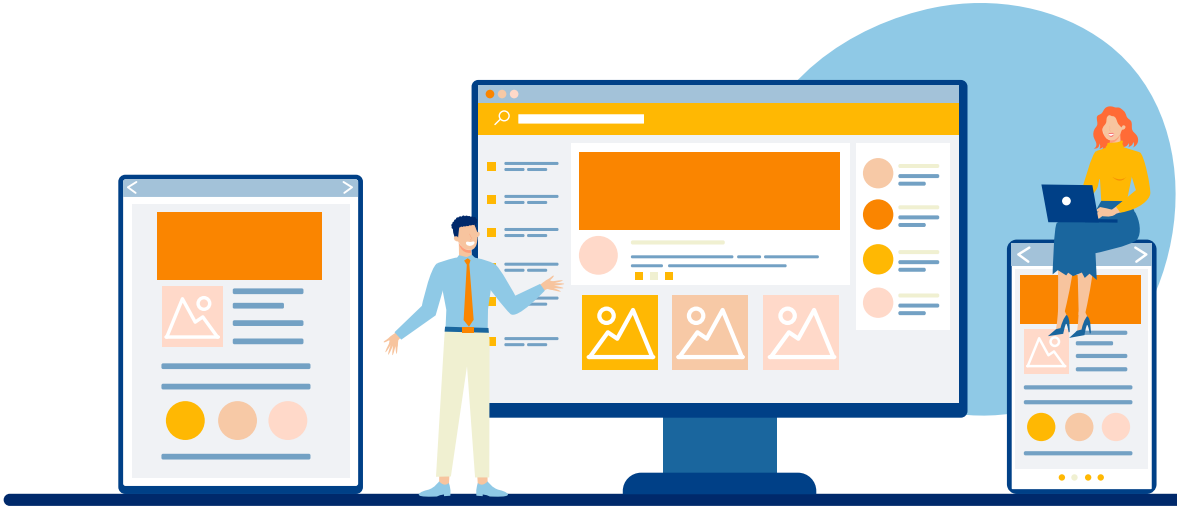


1. ÖNEMLİ ADRESLER

ULUSAL KURUM VE KURULUŞLAR

- TC Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (TC ÇSGB)
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
<https://www.csgb.gov.tr/rtb>
- TC ÇSGB İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü (İSGÜM)
<https://www.csgb.gov.tr/isgum/>
- Sosyal Güvenlik Kurumu
<http://www.sgk.gov.tr/>
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim Araştırma Merkezi (ÇASGEM)
<https://www.casgem.gov.tr/>
- Hacettepe Üniversitesi İş Sağlığı, Güvenliği, Meslek Hastalıkları Araştırma ve Uygulama Merkezi (HİSAM)
<http://www.hisam.hacettepe.edu.tr/>
- İşyeri Hekimleri Derneği
<https://www.iyhd.org.tr/>
- İş Hijyenistleri Derneği (İHİDER)
<https://ihider.org/>
- İş ve Meslek Hastalıkları Uzmanları Derneği (İMUD)
<http://imud.org.tr/>
- Halk Sağlığı Uzmanları Derneği (HASUDER)
<https://hasuder.org.tr/>

- Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu Araştırma Merkezi (DİSK-AR)
<http://disk.org.tr/category/diskten/disk-ar/>
- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
<https://www.turkis.org.tr/>
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
<https://www.tisk.org.tr/>



ULUSLARARASI İSG ENSTİTÜLERİ

- Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü, NIOSH (ABD)
<https://www.cdc.gov/niosh/>
- Federal İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü (Almanya)
https://www.baua.de/EN/Home/Home_node.html
- İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü, IFA (Almanya)
<https://www.dguv.de/ifa/index-2.jsp>
- PREVENT (İşyerinde Önleme, Koruma ve Sağlık Enstitüsü) (Belçika)
<https://www.prevent.be/>
- İş Sağlığı Enstitüsü, FIOH (Finlandiya)
<https://www.ttl.fi/en>
- Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü (INSST) (İspanya)
<https://www.insst.es/>
- Ulusal İş Güvenliği ve Önleme Enstitüsü, ISPESL (İtalya)
<https://www.sicurezza.com/ispesl>
- National Institute of Occupational Safety and Health (JNIOSH)
<https://www.jniosh.johas.go.jp/en/>
- İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma Enstitüsü, IRSST (Kanada)
<https://www.irsst.qc.ca/en/>

ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLAR

- Endüstriyel Hijyen Kurumu, AIHA (ABD)
<https://www.aiha.org/>
- İş Güvenliği ve Sağlığı İdaresi, OSHA (ABD)
<https://www.osha.gov/>
- Ulusal Endüstriyel Hijyenistler Konferansı, ACGIH (ABD)
<https://www.acgih.org/>
- Ulusal Güvenlik Konseyi, NSC (ABD)
<https://www.nsc.org/>
- İş Sağlığı ve Güvenliği ve Standardizasyon Komisyonu, KAN (Almanya)
<https://www.kan.de/en/>
- Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu, NOHSC (Avustralya)
<https://www.safeworkaustralia.gov.au/>
- Sağlık ve Güvenlik Kurulu, HSE (İngiltere)
<https://www.hse.gov.uk/>
- Sağlık ve Güvenlik Laboratuvarı, HSL (İngiltere)
<https://www.hsl.gov.uk/>
- İş Güvenliği ve Sağlığı Kurumu, JISHA (Japonya)
<https://www.jisha.or.jp/english/index.html>
- Belediyeler için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurumu, APSAM (Kanada)
<https://www.apsam.com/>
- İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu, CNESST (Kanada)
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr>
- Kanada İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi, CCOHS (Kanada)
<https://www.ccohs.ca/>
- Quebec Toksikoloji Merkezi, CTQ (Kanada)
<https://www.inspq.qc.ca/ctq/accueil>

- Japan Industrial Safety and Health Association (JISHA)
<https://www.jisha.or.jp/english/index.html>
- The Health and Safety Association of New Zealand (HASANZ)
<https://www.hasanz.org.nz/>
- European Agency for Safety & Health at Work (EU-OSHA)
<https://osha.europa.eu/tr>

2. YASAL DÜZENLEMELERDE YÖNERGELER

ULUSLARARASI DÜZENLEMELER

Uluslararası Çalışma Örgütü (UÇÖ-ILO) 155 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çalışma Ortamına İlişkin Sözleşme'de ve 164 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Tavsiye Kararı'nda yönerge oluşturma yükümlülüğüne değinilmiştir. UÇÖ tarafından üretilen "Sağlıklı ve Güvenli Bir Çalışma Ortamının Geliştirilmesi" başlıklı belgede sözleşmeye gönderme yaparak "yeterli bilgi ve talimatların bulunması"nın önemi vurgulanmıştır (ILO, 2018: 28).

ULUSAL DÜZENLEMELER

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu

Kanun Numarası: 6331 **Kabul Tarihi:** 20/6/2012 **Yayımlandığı Resmî Gazete: Tarih:** 30/6/2012 **Sayı:** 28339 **Yayımlandığı Düstur: Tertip:** 5 **Cilt:** 52

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren ile Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri - İşverenin Genel Yükümlülüğü

MADDE 4 – (1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Risklerden korunma ilkeleri

MADDE 5 – (1) İşverenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

ğ) Çalışanlara uygun talimatlar vermek.

Tahliye

MADDE 12 – (1) Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren;

a) Çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir.

Çalışanların yükümlülükleri

(?) FORMU 19 – (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek.

b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

c) İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermek.

ç) Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

YÖNETMELİKLER

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

MADDE 9/d 7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

MADDE 9/c 4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

MADDE 8 – (1) a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği içyönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak...

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Çalışanların bilgilendirilmesi

MADDE 10 – (1) İşveren, iş ekipmanları ve bunların kullanımına ilişkin olarak çalışanların bilgilendirilmesinde aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür.

a) Çalışanlara, kullandıkları iş ekipmanına ve bu iş ekipmanının kullanımına ilişkin yeterli bilgi ve uygun olması halinde yazılı talimat verilir. Bu talimat, imalatçı tarafından iş ekipmanı ile birlikte verilen kullanım kılavuzu dikkate alınarak hazırlanır. Talimatlar iş ekipmanı ile beraber bulundurulur. Bu bilgiler ve yazılı talimatlar en az aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

- 1)** İş ekipmanının kullanım koşulları.
- 2)** İş ekipmanında öngörülen anormal durumlar.
- 3)** Bulunması halinde iş ekipmanının önceki kullanım deneyiminden elde edilen sonuçlar.
- (2)** Çalışanlar, kendileri kullanmasalar bile çalışma alanında veya işyerinde bulunan iş ekipmanlarının kendilerini etkileyebilecek tehlikelerinden ve iş ekipmanı üzerinde yapılacak değişikliklerden kaynaklanabilecek tehlikelerden haberdar edilir.
- (3)** Bu bilgiler ve yazılı talimatların, basit ve kolay anlaşılır bir şekilde olması gerekir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tehlikelerin tanımlanması

MADDE 8 – (3) Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.



h) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

MADDE 6 – (2) Kişisel koruyucu donanımlar talimatlara uygun olarak kullanılır, bakımı ve temizliği yapılır. Talimatlar çalışanlar tarafından anlaşılır olmak zorundadır.

3. ÖRNEKLER

ÖRNEK 1: BİR TEK NOKTA DERSİ (TND) ÖRNEĞİ

TND: TEK NOKTA DERSİ			
Fabrika:		Bölüm:	Montaj Üretim Müdürlüğü
Hazırlayan:		Tarih: 07/07/2010	Eğitim No:
<input type="checkbox"/> Temel Bilgi	<input checked="" type="checkbox"/> Hata Noktası	<input type="checkbox"/> İyileştirme	Resim/ Makina No:
Başlık: NEF motor taşıma paleti ayaklarının kapalı konuma getirilmesi			WCM Ref. No:
UYGUN DEĞİL		UYGUN	
			
Problem: NEF motor taşıma palet ayasının, el tutma kulpu tutulmadan palet ayasının kapatılması.		İyileştirme: Palet ayasının kapatılması için, palet ayakların orta kısmında bulunan elle tutma halkası tutularak kapatılması sağlandı.	
Sonuçlar: Çalışan ilgili operatörlere konu hakkında eğitim verildi.			

Kurumsal ve büyük bir sanayi kuruluşundan, TND biçiminde hazırlanmış, doğru ve uygun bir yönerge örneği.

Tek bir eylemle ilgili yalınış ve doğru uygulama gösteriliyor.

Yönergeyi kullanacak kişi ön eğitimden geçmiş bir çalışan olacak. Alanı, alet, makina ve sistemleri biliyor olacak. Bu nedenle süreci izleyebilecek.

İlgili bölüm, tarih, onay gibi tüm önemli öğeleri görebiliyoruz.

ÖRNEK 2: BİR STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ (SOP) ÖRNEĞİ

SOP		Motor Birleştirme Montajı		Montaj/G-1 hattı		ÜRETİM		2/2	
Yazın No	Revizyon	5.12.2011	5G/TT	T 480	UTILITY	Süreç Kodu		Süreç Adı	
Form No	Revizyon	Motor Birleştirme		Süreç Kodu		Süreç Adı		Süreç Adı	
70		80		90		100			
2		1		00000001		ACIYAMA		DEKLETE	
Tork Anahtarı		MT-3672 Gövde taşıyıcı İlanca		Sayfa 2		70 Motor arşivden birleştirme başlatılır.			
						80 Birleştirme çalışmaya 1 Dişli tork çik.		⚠	
						90 Gövde birleştirme bittilikten sonra MT-3672 gövde taşıyıcı lanca ile ilgili sorular için Sayfa 4			
						100 Gövdenin taşıyıcı sorular için tork anahtarı kullanılır.			

Kurumsal ve büyük bir sanayi kuruluşunda, SOP biçiminde hazırlanmış, doğru ve uygun bir yönerge örneği.

Yapılması gerekenler, iş akışıyla uyumlu olarak yansıtılmış.

Kullanılacak alet ve donanım gösterilmiş.

Yönergeyi kullanacak kişi ön eğitimden geçmiş bir çalışan olacak. Alanı, alet, makina ve sistemleri biliyor olacak. Bu nedenle süreci izleyebilmesi sorun olmayacak.

Hazırlayan, bölüm, tarih ve amaç gibi önemli öğeleri görebiliyoruz.

ÖRNEK 3: YÖNETSEL ÖNLEMLERLE İLGİLİ EKŞİĞİ GÖSTEREN UYARILAR



Biyogüvenlik düzeyi 2 olan bir laboratuvarın giriş kapısında biçimsel olarak uygun olmayan uyarılar yer almaktadır.

Bu alan özel kartlarla girilebilir bir bölgedir.

Laboratuvarın biyogüvenlik düzeyinin 2 (BGD2) olduğu anlaşılıyor. Oysa kapıdaki girilmez işaretinden laboratuvarın "COVID 19" analizleri için ayrıldığını anlıyoruz. Dolayısıyla biyogüvenlik düzeyi 4 olarak yeniden düzenlenmelidir. Böyle bir laboratuvara erişimi engelleyecek yönetsel önlemler ve bariyer sitemleri bulunmalıdır. Oysa kapıdaki "girilmez" ya da "eldivensiz açınız" uyarıları erişimle ilgili sorunlar yaşandığını göstermektedir.

ÖRNEK 4: BİR UYARI



Büyük bir hastanenin sterilizasyon biriminin girişinde yer alan uyarı.

Bu uyarıda, yazı tipinden uyarının yerine kadar uygun olmayan öğeler gözleniyor.

Koyu zemindeki uyarının okunması güç ve bu uyarı zile uzak. İki farklı uyarı yerleştirilmesi de uygun değil.

Adınır, KM (2019) İşverenin Yönetim Hakkı, Yüksek Lisans Tezi, Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı.

Altay, FÇ ve Gürler, B (2016) Bahçıvanlar İçin İş Sağlığı ve Güvenliği, Ankara, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi (ÇASGEM).

Altıntepe, A (2014) Türk İş Hukukunda İşverenin Yönetim Hakkı, Doktora Tezi, T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ.

Bilgin, AC ve Ergör, A (2020) İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonelleri İçin Bir Yetkinlik Alanı Olarak İşyerinde Yönerge (Talimat) Yazımı. Çalışma ve Toplum Dergisi 2020/3 (66), 1591-1610.

Buluç, S (2009) TS EN ISO 9000:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Bir Mobilya Fabrikasında Uygulama Aşamaları ve Dokümantasyon Yapısının Oluşturulması, Yüksek Lisans Tezi, Bartın Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Orman Endüstri Mühendisliği AD.

Centel, T (2013) İşverenin İşyerinde Sağlık ve Güvenliği Sağlama Yükümü, Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası, 27 / 3, 6-15.

Göztepe, CC – Erdim, B – Akyıldız, S “İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatında Sağlık ve Güvenlik Dokümanı Hazırlanışı” http://www.maden.org.tr/resimler/ekler/7dece01b3cdd63a_ek.pdf (Erişim Tarihi: 30.05.2020).

Horozoğlu, K (2017) İş Kazalarının İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Analizi, Karabük Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 7 (1), 265-281.

ILO (2018). İş Sağlığı ve Güvenliği ILO Standartları Sağlıklı ve Güvenli Bir Çalışma Ortamının Geliştirilmesi 2009. Ankara, ÇASGEM.

Kaçar, GY (2008) “Talimat Hazırlama Esasları”, Hastane Enfeksiyonları: Koruma Ve Kontrol Sempozyum Dizisi, 60, 259-261.

Keser, ED (2007) İşçinin İşverenin Talimatlarına Uyma Borcu, Yüksek Lisans Tezi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri AD İnsan Kaynakları Programı.

Küçük, O - Kocaman, G (2015) "Yöneticilerin Emir veya Talimat Biçimiyle Çalışanların Görevlerini Gerçekleştirme Düzeyi İlişkisi: Bir Araştırma" İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ ARAŞTIRMALARI DERGİSİ 4/2: 349-366.

Koç, H (2017) "Anonim Şirketlerde İç Yönerge ve İç Yönergenin Benzer Hukuki Kurumlarla Olan İlişkisi", Medeniyet ve Toplum, 1/2, 163 – 186.

Mollamahmutoğlu, H (2004) İş Hukuku, Ankara, Turhan Kitabevi.

ODAMAN, S (2004) "4857 Sayılı Kanununun Kabulü Sonrasında Yargıtay KararlarıIşığında (???) İşçinin; Yapmakla Ödevli Bulunduğu Görevleri Kendisine Hatırlatıldığı Halde Yapmamakta Israr Etmesi ve Hukuki Sonuçları", TÜHİS, 19/1-2, 81-93.

Özveri, M. "İşverenin işçiye talimat verme hakkı sınırsız değildir." <https://www.evrensel.net/yazi/78176/isverenin-isciye-talimat-verme-hakki-sinirsiz-degildir> 28 Aralık 2016 Evrensel (Erişim Tarihi: 20.7. 2019)

Piyal, B (2009) İş sağlığı ve Güvenliğinde Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne Uyum Sorunu, Ankara, Belediye-İş Yayınları.

Süzek, S (2018) İş Hukuku (Genel Esaslar-Bireysel İş Hukuku) 16. Baskı. İstanbul, Beta Yayınevi.

Şen, M (2015) "İş Sağlığı ve Güvenliği Alanında İşyeri Odaklı Süreç Yönetimi Anlayışı", MÜHFD, 4/1, 77 -116.

Tuncay, HS (2014) Yakıt İstasyonları Özelinde Patlayıcı Ortamların Araştırılması ve Patlayıcı Ortamlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberinin Hazırlanması, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlık Tezi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü, Ankara.

WorkSafe (2017) Writing for health and safety: guidance for workplace health and safety writers, New Zealand, <https://worksafe.govt.nz/the-toolshed/tools/writing-health-and-safety-documents-for-your-workplace/> (06.08.2019)

WorkSafeBC (2017) How to Implement a Formal Occupational Health and Safety Program. Workers' Compensation Board of British Columbia, <https://www.worksafebc.com/> (06.08.2019)



Öğ. Gör. Dr. Ahmet Can Bilgin

İş Sağlığı Doktoru, Hekim, Hukukçu

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi,
Tıp Tarihi ve Etik AD



Prof. Dr. O. Alp Ergör

İş Sağlığı Doktoru

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi,
Halk Sağlığı AD

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROFESYONELLERİ İÇİN İŞYERİNDE YÖNERGE YAZIM KILAVUZU

Kasım 2022, İzmir



HASUDER
HALK SAĞLIĞI UZMANLARI DERNEĞİ