ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

anadolum
e K a m p ü s
ve
anadolu mobil

**dilediğin yerden,
dilediğin zaman,
öğrenme fırsatı!**

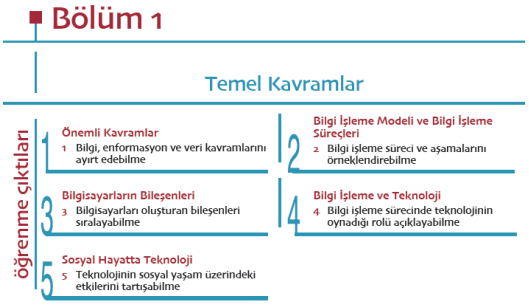


0850 200 46 10-19 (10hat)
www.anadolu.edu.tr

/AOFAnadolum /Anadolu_Univ instagram.com/anadoluuniv

ekampus.anadolu.edu.tr

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin
5 inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde
Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.



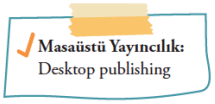
Öğrenme çıktıları

Bölüm içinde hangi bilgi, beceri ve yeterlikleri kazanacağınızı ifade eder.



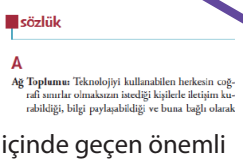
Bölüm Özeti

Bölümün kısa özetini gösterir.



Tanım

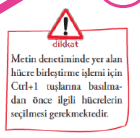
Bölüm içinde geçen önemli kavramların tanımları verilir.



Sözlük

Bölüm içinde geçen önemli kavramlardan oluşan sözlük ünite sonunda paylaşılır.



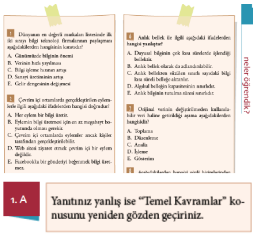


Dikkat

Konuya ilişkin önemli uyarıları gösterir.

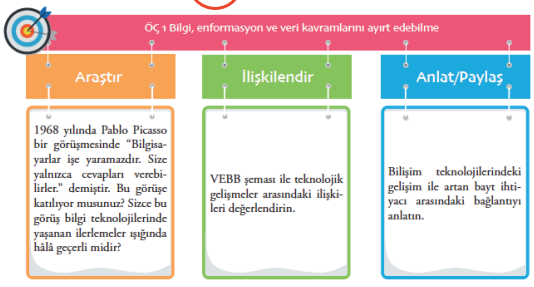
Karekod

Bölüm içinde verilen karekodlar, mobil cihazlarınız aracılığıyla sizi ek kaynaklara, videolara veya web adreslerine ulaştırır.



Neler Öğrendik ve Yanıt Anahtarı

Bölüm içeriğine ilişkin 10 adet çoktan seçmeli soru ve cevapları paylaşılır.



Öğrenme Çıktısı Tablosu

Araştır/İlişkilendir/Anlat-Paylaş

İlgili konuların altında cevaplayacağınız soruları, okuyabileceğiniz ek kaynakları ve konuyla ilgili yapabileceğiniz ekstra etkinlikleri gösterir.

Yaşamla İlişkilendir

Bölümün içeriğine uygun paylaşılan yaşama dair gerçek kesitler veya örnekleri gösterir.

Araştırmalarla İlişkilendir

Bölüm içeriği ile ilişkili araştırmaların ve bilimsel çalışmaları gösterir.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Belge Yönetimi ve Ofis Uygulamaları

Editör

Prof.Dr. Yaşar HOŞCAN

Yazarlar

BÖLÜM 1 — Prof.Dr. Serap BENLİGİRAY

BÖLÜM 2 — Yrd.Doç.Dr. Canatay HACIKÖYLÜ

BÖLÜM 3, 4 — Yrd.Doç.Dr. Emre KOL

BÖLÜM 5 — Doç.Dr. Arman Aziz KARAGÜL

BÖLÜM 6 — Prof.Dr. Serap BENLİGİRAY, Yrd.Doç.Dr. Feyza AĞLARGÖZ

BÖLÜM 7 — Yrd.Doç.Dr. Şenay LEZKİ

BÖLÜM 8 — Yrd.Doç.Dr. Alper Kürsat UYSAL

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Genel Koordinatör
Yrd.Doç.Dr. Murat Akyıldız

Grafik Tasarım Koordinatörü
ve Öğretim Tasarım
Doç.Dr. Halit Turgay Ünalan

Kitap Basım ve Dağıtım Koordinatörü
Dr. Murat Doğan Şahin

Grafiker
Ayşegül Dibek
Hilal Küçükdağaşan
Özlem Çayırlı
Gülşah Karabulut

Dizgi ve Yayıma Hazırlama
Mehmet Emin Yüksel
Gizem Dalmış
Kağan Küçük
Halil Kaya
Saner Coşkun
Diğdem Koca
Kader Abpak Arul
Zülfiye Çevir

T.C.
ANADOLU
ÜNİVERSİTESİ
YAYINI NO: 3551

AÇIKÖĞRETİM
FAKÜLTESİ
YAYINI NO: 2385

BELGE YÖNETİMİ VE OFİS UYGULAMALARI

ISBN: **978-975-06-2160-4**

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir.

"Uzaktan Öğretim" tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır. İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2017 by Anadolu University
All rights reserved
No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without permission in writing from the University.

1. Baskı

Bu kitap ANADOLU ÜNİVERSİTESİ Basımevinde 3.500 adet basılmıştır.

ESKİŞEHİR, Ağustos 2017

İçindekiler

BÖLÜM 1 Ticari Bilgiler ve İnsan Kaynakları Yönetimi İçin Önemi



Giriş 3
Ticari Bilgiler 3
İnsan Kaynakları Bölümlerinde Çalışanların İhtiyaç Duyabilecekleri Ticari Bilgiler 5
İnsan Kaynakları Bölümlerinde Kullanılan Bilgi ve Belgeler 5
- İşe Alma 6
- İş Sözleşmeleri 11
- Yeni Personel İşlemleri 14
- Kayıtlar 15
- Performans Değerleme 17
- Ücret ve Ek Olanaklar 19
- İş Sağlığı ve Güvenliği 22
- Emeklilik, İşten Ayrılma ve İşten Çıkartma 23
- Diğer Bilgi ve Belgeler 26

Bilgi ve Belge Düzenlemeleri 26
- Yazışmalar 26
- Formlar 27
- Dosyalama ve Arşivleme 27

BÖLÜM 2 Vergi ile İlgili Temel Kavramlar ve Kullanılan Bazı Belgeler



Giriş 35
Vergi ve Vergi ile İlgili Bazı Temel Kavramlar 35
- Vergi ile İlgili Bazı Temel Kavramlar 36

Türk Vergi Sisteminde Yer Alan Vergiler 40
- Dolaylı ve Dolaysız Vergiler 41
- Ekonomik Kaynaklarına Göre Vergiler 41

Vergi Mevzuatı ile İlgili Bazı Belgeler ve Beyanname 43
- Defter ve Belge Kavramı 44
- Vergi Usul Kanununda Yer Alan Defter ve Belgeler 44
- Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Yaptırımlar 49
- Beyanname 49
- E- Beyanname 52

BÖLÜM 3 Sosyal Güvenlik Sistemi: Belgeler ve Yaptırımlar



Giriş 61
Sosyal Güvenlik Kavramı 61
Sosyal Güvenliğin Tanımı 61
Sosyal Güvenlik Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi 63
Farklı Sosyal Güvenlik Sistemleri 64
Türk Sosyal Güvenlik Sisteminin Yapısal Özellikleri 69
Sosyal Güvenliği Sağlamakla Görevli Kuruluşlar 69
Sosyal Güvenlik Sisteminin Yönetimine Yön Veren İlkeler 70
Sosyal Güvenliğin Finansmanı 71
Sosyal Sigortaların Finansman Kaynağı Olarak Primler 72
Prime Esas Kazanç Kavramı 72
Bütçe ile Finansman 74
Karma Finansman 74
Sosyal Güvenlikte Finansman Yöntemleri 74
Sosyal Sigorta İlişkisi 76
Sosyal Sigorta İlişkisi ve Niteliği 76
Sosyal Sigorta İlişkisinin Tarafları 76
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) 76
İşverenler 76
Sosyal Sigorta İlişkisinin Kurulması ... 76
Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Hak ve Yükümlülükler 79
Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Haklar 79
İşverenin Hakları 79
Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Yükümlülükler 79

BÖLÜM 4 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi: Belgeler ve Yaptırımlar



Giriş 91
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Önemi, Amacı ve Temel Kavramları 91
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Önemi 92
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Amacı 93
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Temel Kavramları 94
İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Mevzuatın Tarihsel Gelişimi 96
Dünya'da İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi 96
Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi 97
İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri 99
Gerekli Her Türlü Önlemi Alma Yükümlülüğü 99
Risk Değerlendirmesi Yapma Yükümlülüğü 100
İşverenin Acil Durumlara İlişkin Yükümlülüğü 101
Sağlık Gözetimi Yapma Yükümlülüğü . 102
İşverenin İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi Yükümlülüğü 102
İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu Kurma Yükümlülüğü.. 103
İş Sağlığı ve Güvenliğinin Koordinasyonunu Sağlama Yükümlülüğü 104
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri 105
Genel Olarak Yükümlülükler 105
İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerini Yerine Getirmemelerinin Yaptırımları 107

BÖLÜM 5 İşletme Bilgi Sistemleri ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi



Giriş 117
Bilgi Sistemlerinin İşletmeler Açısından Önemi 117
Sistem Olarak İşletme 118
Alt Bilgi Sistemleri 120
Bütünleşik Bilgi Sistemi 121
Yönetim Bilgi Sistemleri 123
İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi 124
İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminin İşleyişi ... 127

BÖLÜM 7 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)



Giriş 175
Elektronik Belge Yönetimine İlişkin Kavramsal Çerçeve 175
Elektronik Belge Yönetimine Geçiş Süreci 175
Temel Kavramlar 176
Elektronik Belgelerde Bulunması Gereken Özellikler 179
Özgünlük 179
Güvenilirlik 179
Bütünlük 180
Kullanılabilirlik 180
Elektronik Belgelerin Yaşam Evreleri 181
Yaşam Döngüsü Modeli 181
Süreklilik Modeli 181
EBYS'nin Kurulum Süreci 182
EBYS'nin Amaçları 182
EBYS'de Bulunması Gereken Temel Unsurlar 183
EBYS'nin Uygulanması 184
EBYS'nin Uygulama Aşamaları 184
EBYS'nin Avantajları ve Dezavantajları 185
EBYS Standartları 186
Sistem Kriterleri 187
Belge Kriterleri 191
Üstveri Kriterleri 193

BÖLÜM 6 İnsan Kaynakları Yönetiminde Form Kullanımı



Giriş 139
Formların Amacı ve Önemi 139
Form Türleri 140
Kopya Sayılarına Göre Formlar 140
Tasarımlarına Göre Formlar 141
Üzerlerindeki Veriyi İşleme Yöntemlerine Göre Formlar 146
Bilgisayar Ekranında Doldurulan Formlar ve Elektronik Formlar 148
İnsan Kaynakları Yönetimi Alanında Sık Kullanılan Formlar 151
Form Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 153
Anket Formları 157
Anket Kavramı 157
İnsan Kaynakları Yönetiminde Sık Kullanılan Anketler 158
Anketlerin Planlanması 161
Anketin Tasarlanması 162
Anketlerde Kullanılan Soru Türleri 162
Anketlerin Uygulanması 164

BÖLÜM 8 İnsan Kaynakları Yönetiminde Bilgi ve Belge Güvenliği



Giriş 203
İnsan Kaynakları Yönetiminde Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı 203
Basılı Belge Esaslı Sistemler 203
Kişisel Bilgisayarların İlk Sürümlerinin Kullanımı 203
Veritabanı Yönetim Sistemlerinin Gelişimi 204
Web Tabanlı Teknolojilerin Ortaya Çıkışı 204
Bilgi ve Belge Güvenliği 205
Bilgi ve Belge Güvenliğinde İnsan Faktörü 207
Bilgi ve Belge Güvenliğine Yönelik Bilişim Suçları 208
Bilişim Suçlarını İşleyenler 208
Bilişim Suçları 209
Bilişim Suçlarına Karşı Alınabilecek Önlemler 210
Kimlik Yönetimi Ve Doğrulama 210
Ağ Güvenliği 210
Bilgisayarların Güvenliği 211

Önsöz

Sevgili öğrenciler,

Bilişim teknolojileri günlük yaşantımızın her alanında yer aldığı gibi gerek kamu gerekse özel işletmelerimizde de kullanılmaktadır. İşletmelerimizin en önemli kaynaklarının başında ise insan kaynağı gelmektedir.

İşletmeler canlı bir oluşum oldukları için hem kendi içlerinde hem de dış paydaşlarla sürekli iletişim halindedirler. Bu iletişim kapsamında çeşitli bilgiler ve belgeler paylaşırlar. Bilgi ve belge paylaşımı devletle, diğer işletmelerle veya doğrudan vatandaşlarla olabilmektedir.

Kitabımızda, işletmelerin insan kaynaklarında kullanılan bilgilerin ve belgelerin neler olduğu, kimlerle hangi formlarda paylaşılabileceği, nasıl saklanabileceği ve güvenliğinin nasıl sağlanabileceği hususundaki bilgileri sizlerle paylaşacağız.

Başarı dileklerimizle…

Editör

Prof.Dr. Yaşar HOŞCAN



Bölüm 1

Ticari Bilgiler ve İnsan Kaynakları Yönetimi İçin Önemi

Öğrenme çıktıları

Ticari Bilgiler

1 Ticari bilginin anlamını ve önemini ifade edebilme

İnsan Kaynakları Bölümlerinde Çalışanların İhtiyaç Duyabilecekleri Ticari Bilgiler

2 İnsan kaynakları bölümlerinin yöneticileri ve uzmanları tarafından bilinmesi gereken ticari bilgileri tanımlayabilme

İnsan Kaynakları Bölümlerinde Kullanılan Bilgi ve Belgeler

3 İnsan kaynakları işlevleriyle ilgili bilgi ve belgelerin önemini açıklayabilme

Bilgi ve Belge Düzenlemeleri

4 Bilgi ve belgelerin nasıl düzenlendiğini ifade edebilme

Anahtar Sözcükler: • Bilgi • Ticari Bilgi • Personel Özlük Dosyası • İstihdam Kayıtları • İş Sözleşmesi • Emeklilik • Tazminat • İş İlanı • İşten Çıkarma • Performans



GİRİŞ

İş dünyasında başarının yolu hızlı ve doğru karar vermekten geçer. Ancak işletmelerde farklı bölümlerde yapılan işlerin ve verilen kararların birbirinden bağımsız değil, birbirlerini destekler ve tamamlar nitelikte olması gerekir. Bu nedenle ticari faaliyetlerinde işletmenin temel hedeflerine ulaşabilmesi için diğerleri gibi insan kaynakları bölümleri de kendi açılarından gerekli bilgiye sahip olmalı ve diğer bölümlerle uyumlu ve destekleyici biçimde faaliyet göstermelidir.

İnsan kaynakları yönetimi, bir kurum için çalışan insanları doğrudan etkileyen ya da onlardan etkilenen yönetim kararlarının ve uygulamalarının tümünü içerir. İşletmelerin üretim, hizmet ya da ticaret alanında faaliyet göstermeleri; kamu ya da özel sektörde yer almaları veya küçük, orta ya da büyük olmaları farketmeksizin hepsinde mutlaka insan kaynakları yönetimi işlevi yerine getirilir.

Bir işletmedeki insan kaynakları işlevi ayrı bir bölüm varsa, o bölüm; yoksa, her bölümün yöneticisi tarafından yerine getirilir. Bu durumda her komuta yöneticisinin aynı zamanda bir insan kaynakları yöneticisi olduğu kabul edilir. Personelin bulunması, işe alınması ve yerleştirilmesi, eğitilmesi, terfi ettirilmesi, performansının değerlendirilmesi, işten çıkarılması vb. faaliyetler komuta yöneticileri tarafından yapılır. Çalışanların ücretlerinin, primlerinin, tazminatlarının vb. ödenmesine, özlük haklarının, sosyal güvenlik ve izin durumlarının izlenmesine vb. yönelik işler de genellikle muhasebe bölümlerinde yürütülür.

Her komuta yöneticisi aynı zamanda bir insan kaynakları yöneticisi sayılsa da aslında insan kaynakları yönetimi, tüm işletmelerde ayrı bir bölümün çatısı altında yerine getirilmesi gereken işlevsel bir sorumluluk alanıdır. Bu nedenle özellikle belirli bir büyüklüğe erişmiş olan işletmelerde ayrı bir insan kaynakları bölümü kurulmalıdır. Bir işletmede insan kaynakları bölümü yeni kurulduğunda genellikle küçüktür ve muhasebe ya da idari işler gibi orta düzey bir yöneticinin sorumluluğundadır. Talepler geliştiği zaman, insan kaynakları bölümü daha önemli ve daha karmaşık hale gelir. Artan önem, insan kaynakları bölümünden birinci derecede sorumlu kişinin doğrudan genel müdüre bağlanması ve unvanının değiştirilmesiyle yansıtılır. Artan karmaşıklık da insan kaynakları bölümünün örgüt yapısının gelişmesine neden olur. Geniş alana yayılmış hizmetleri sunmak için genellikle uzmanlaşmış çeşitli alt birimler ortaya çıkar.

Çoğu işletmede halen geleneksel insan kaynakları yönetimi ya da personel yönetimi geçerlidir. Geleneksel bakış açısıyla personel yöneticileri operasyonel ve idari görevleri yürütürler. Personel bölümleri de yeni personelin bulunması, iş analizlerinin yapılması, ücret, maaş ve ek olanakların idare edilmesi, personelin eğitilmesi, personel kayıtlarının tutulması, yasaların izlenmesi, iş sağlığına ve güvenliğine ilişkin uygulamaların yapılması, endüstriyel ilişkilerin sürdürülmesi gibi geleneksel rolleri yerine getirirler. Stratejik bir bakış açısıyla yönetilen insan kaynakları bölümlerinde de bu geleneksel roller önemini korumaya devam etmektedir. Çünkü bunlar bir anlamda her örgütte başarıyla yerine getirilmesi gereken temel görevler arasında yer alır. Bu nedenle insan kaynakları bölümlerinde çalışanlar bu alanda gerekli teknik ve operasyonel bilgiye sahip olmalıdırlar. Kitabınızın bu ilk ünitesinde insan kaynakları bölümünde çalışacak birinin teknik ve operasyonel uygulamalar sırasında sahip olması gereken bilgilerin neler olduğu ve bunların insan kaynakları yönetimi açısından önemi üzerinde durulacaktır.

TİCARİ BİLGİLER

Ticaret, genel anlamda mal ve hizmetlerin ticari amaçla değiş-tokuşudur. Bir başka şekilde ticaret; mal, hizmet ve para ile ifade edilebilen bütün değerlerin kâr amacıyla alımına-satımına yönelik işlerin tamamı olarak tanımlanabilir. Ticaret, iş dünyası için yaşamsal bir öneme sahiptir. Günümüzde ticaretin çok çeşitlendiği, inanılmaz derecede hızlandığı ve muazzam hacimlere ulaştığı bilinen bir gerçektir. Hatta dünyada yaratılan toplam gelirin büyük bir bölümü ticari faaliyetlerden kaynaklanır.

Ticaretin en önemli araçlarından biri "bilgi"dir. Çünkü ticaret yaşamında isabetli kararlar verebilmek için bilgi sahibi olmak gerekir. Bilginin kullanılmasındaki diğer amaçlar arasında bilgilendirme, değerlendirme, ikna etme, problemleri tanıma ve çözme, planlama, örgütleme ve kontrol etme sayılabilir. Ancak bilgi, üzerinde çalışılan içeriğe ve bakış açısına göre farklı anlamlar içeren karmaşık bir kavramdır. Bu nedenle de bilginin pek çok tanımının yapıldığını görürüz. En yaygın olanlarından birinde bilgi "işlenmiş veri" şeklinde tanımlanmaktadır. Veri ise, ham gerçeklerdir. Bir başka deyişle veri, davranışı etkilemeyen gözlemlere dayalı simgeler topluluğudur. Verilerin belirli süreçlerden ge-

çirilerek kullanıcı için anlamlı yapıya dönüştürülmesi gerekir. Veri, bir anlam yüklenip, bir faaliyetin yapılmasında veya bir kararın verilmesinde kullanılırsa, bilgiye dönüştürülmüş olur.

Bu kitabın amacı doğrultusunda bilgiyi "bir deneyim sırasında bireyin ihtiyaç duyduğu uzmanlık ve yetenekler, teorik veya pratik açılardan kavradıkları" ya da "belirli bir alana veya topluma dair bilinenler, gerçekler ya da malumat" şeklinde tanımlamak uygun olacaktır. Kitabımız kapsamında ele alacağımız bilgi ticarette kullanılabilecek her türlü bilgiyi kapsar. Örneğin, kamu düzenlemeleriyle, çeşitli işlemlerle, mevzuatla, belgelerle, prosedürlerle vb. ilgili bilgiler önemli ticari bilgiler arasında sayılabilir. Ayrıca pazarlamaya, finansmana, fizibilite çalışmalarına, yatırım analizlerine, dış ticarete, devlet desteklerine, hibelere, fonları sağlayan kurum ve kuruluşlara vb. ilişkin bilgiler de bu kapsamda değerlendirilir. Bu tür bilgiler yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası ya da küresel kapsamda olabilir. Çeşitli kaynaklardan elde edilen ticari bilgiler analiz edilir, değerlendirilir ve doğrulukları onaylanır. Bu şekilde güvenilir hale gelen bilgiler ve değerlendirmeler ışığında pazar, rakipler, ürünler, müşteriler, insan kaynakları vb. için etkili kararlar alınabilir.

Yukarıda sözü edilen özelliklere sahip ticari bilgilerin üretilmesi ve kullanılması iş dünyasında başarıyı sağlayacak önemli bir faktördür. İlave olarak, ticari bilgilerin raporlanması, gerekli kişi ve kurumlara iletilmesi ve saklanması da ayrı bir özen gerektirir. Bunlar şirketlerin kurumsallaşması, sürdürülebilirliği, rekabet gücünün artırılması, kamu güveninin oluşturulması ve şeffaflık açısından olağanüstü önem taşımaktadır.



Doğru kararlar doğru veri ve bilgiye dayalı olarak alınabilir. Bu nedenle ticari bilgi kaynakları rekabet istihbarat sürecinde temel önemdedir. Türkiye Cumhuriyeti Ekonomi Bakanlığı'nın web sitesindeki Ticari Bilgi Kaynakları Rehberi'ni inceleyiniz. Web: http://www.ekonomi.gov.tr/portal/faces/home/apps/ticaribilgi?_afrLoop=2981892242118929#!%40%40%3F_afrLoop%3D2981892242118929%26_adf.ctrl-state%3D3d7n2ne51_33



Bilgi bazı özelliklere sahip olmalıdır. Bir başka ifadeyle, bilgi; ilgili ve istenen nitelikte, güncel ve gereken zamanda elde edilebilir, eksiksiz ve tam, anlaşılır, güvenilir ve ekonomik olmalıdır.



Öğrenme Çıktısı

1 Ticari bilginin anlamını ve önemini ifade edebilme

Araştır 1

İnternette ticari bilgi kavramını araştırınız. Ticari bilgi kavramının en çok hangi açıdan ele alındığını inceleyiniz.

İlişkilendir

İşletmenin genel ticari başarısı ile insan kaynakları yönetimi faaliyetleri arasında ilişki kurunuz.

Anlat/Paylaş

Ticari bilgilerin işletmeler için hangi anlamları taşıyabileceğini ifade ediniz.

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMLERİNDE ÇALIŞANLARIN İHTİYAÇ DUYABİLECEKLERİ TİCARİ BİLGİLER

İnsan kaynakları yönetimi alanındaki değişmeler, bu alanda çalışan bireylerin yetkinliklerinin ve yeteneklerinin de değişmesine yol açmıştır. Özellikle 1990'lı yıllardan bu yana insan kaynakları yöneticilerinden ve uzmanlarından işletmenin rekabet avantajı yaratmasına ve sürdürmesine yardım ederek, onları istihdam eden organizasyonun stratejik yönlendirilmesine katkıda bulunmaları beklenmektedir. Bu geniş kapsamlı rolü başarılı bir şekilde üstlenebilmeleri için insan kaynakları yöneticilerinin işletmecilik, insan kaynakları uygulamaları ve değişim süreci yönetimi konularında bilgi sahibi olmaları gerekir

İnsan kaynakları yöneticileri ve uzmanları işletmeye stratejik olarak katkıda bulunacaklarsa, öncelikle organizasyon ve stratejilerine ilişkin bilgiye sahip olmalıdırlar. İşletme yönetimiyle ilgili bu bilgi ve beceriler en temel olanlarıdır. Çünkü işletme yönetimi karmaşıktır ve sürekli değişir. İnsan kaynakları uzmanları gerek insan kaynakları hizmetleri açısından, gerek bir bütün olarak örgütün yönü, karşı karşıya oldukları zorluklar ve sahip olduğu olanaklar açısından stratejik olarak düşünmek zorundadır.

Stratejik bakışın yanı sıra, yöneticiler insanlara destek sağlayabilmek ve insan sermayesinin yönetiminde başarılı olabilmek için kendilerini görevlendiren işletmenin faaliyette bulunduğu sektörü iyi tanımalı ve temel çalışma ilkelerini bilmelidirler. Bu onların finansal, teknolojik, sektörel ve işletmeciliğin diğer yönleri hakkındaki konulara vakıf olmaları anlamına gelir. Aynı zamanda pazarlama, üretim, bilgi sistemleri ve müşteri ilişkileri konularında da bilgi sahibi olmalarını gerektirir. Bunun için de insan kaynakları uzmanlarının işletme eğitimi almaları önem taşır. İşe bağlı olarak insan kaynakları çalışanları için istihdam kanunları, vergi kanunları, sosyal hizmetler ve yardımlar, bütçeleme, istatistik ya da bilgi sistemleri hakkında önemli bilgiye ihtiyaç duyabilirler. İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili beceriler de işe alma, eğitim, ücretlendirme, performans değerleme, disiplin, işten çıkarma vb. konulardaki temel mesleki bilgi ve beceriler olacaktır.

Öğrenme Çıktısı

2 İnsan kaynakları bölümlerinin yöneticileri ve uzmanları tarafından bilinmesi gereken ticari bilgileri tanımlayabilme

Araştır 2	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
İnsan Kaynakları Yönetimi kitabınızın birinci bölümündeki insan kaynakları yöneticilerinin sorumluluklarını araştırınız.	İnsan kaynakları çalışanlarının ihtiyaç duyacakları bilgiyi diğer derslerinizde öğrendiğiniz insan kaynakları çalışanlarında ve yöneticilerinin görev ve sorumluluklarıyla ilişkilendiriniz.	İnsan kaynakları bölümlerinde çalışmanız durumunda ne tür bilgilere sahip olmanız gerektiğini düşünün

İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMLERİNDE KULLANILAN BİLGİ VE BELGELER

İnsan kaynakları yöneticileri personel bulma, seçme, ücretlendirme, performans değerleme ve diğer insan kaynakları işlevleri hakkında uzun uzun konuşabilirler. Fakat yöneticilerin eninde sonunda spesifik olarak "Nasıl yapacağız?" sorusunun cevabını verecek politikalardan, rehberlerden, araçlardan ve manuel kayıt- kırtasiye işlerinden ya da bilgisayar ortamında gerçekleştirilen süreçlerden oluşan bir insan kaynakları sistemi yaratmaları gerekir. Bir insan kaynakları sistemi tasarlanırken "Şeytan ayrıntıda gizlidir!" deyişi kesinlikle dikkate alınmalıdır. Ancak bunun yapılması genellikle o kadar da kolay değildir.

Belge, bir olayın gerçeğe uygunluğunu ya da bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, fotoğraf, resim, grafik, harita, film, disk, disket, manyetik bant vb. her türlü bilgi kaynağıdır.

Çok küçük işverenler (örneğin, 10 ya da daha az personeli olanlar) işe büyük olasılıkla manuel bir insan kaynakları sistemiyle başlayacaklardır. Pratik bir bakış açısıyla bu genellikle insan kaynakları yönetiminin her bir önemli yönünü (personel bulma, seçme, eğitme, değerlendirme, ücretlendirme ve iş güvenliği süreçleri gibi) kapsayan standardize edilmiş bir personel formları seti oluşturulacağı ve bunların personelin her biri için organize edileceği anlamına gelir. Bu nedenle küçük bir firmada muhtemelen çok sayıda forma ihtiyaç duyulacaktır. Büyüklük arttıkça manuel sistemler yerlerini genellikle ve doğal olarak elektronik sistemlere bırakacaktır.

İnsan kaynakları bölümleri için gerekli bilgi ve belgeleri temel işlevlere göre kategorize ederek incelemenin anlaşılmayı kolaylaştıracağını düşünmekteyiz. Bu nedenle aşağıda işe alma, iş sözleşmeleri, yeni personel işlemleri, kayıtlar, performans değerleme, ücret ve ek olanaklar, emeklilik, işten ayrılma, işten çıkarma ve diğer alt başlıklarına giren bilgi ve belgeler incelenmektedir. Ancak burada incelenen bilgi ve belgelerin tüm insan kaynakları bölümlerinde kullanıldığı ya da bunlar dışında başka bir bilgi ve belge kullanılmayacağı söylenemez. Çünkü bu tür bilgi ve belgeler işletmenin ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanır ve kullanılır. Doğal olarak işletmelerin ihtiyaçları ve yönetim tarzları birbirinden farklıdır. Bu nedenle bir işletmede burada değinilen belgelerden bir kısmı kullanılmayabileceği gibi, değinilmeyen bazı belgeler kullanılıyor olabilir. Ancak bazı belgeler vardır ki resmi kurumların denetimi ve hesap verilebilirlik açısından yasalar gereği hazırlanmaları, yasal süresince saklanmaları, gerektiğinde resmi kurumlara (Sosyal Güvenlik Kurumu-SGK, Türkiye İş Kurumu-İŞKUR, Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Yerel Yönetimler vb.) sunulmaları gerekir. Bu konularda daha ayrıntılı bilgiyi kitabınızın sonraki ünitelerinde bulabilirsiniz.

Bir şirketin insan kaynakları sisteminin odağında belge ve belgeleme süreçleri yer alır. Çünkü insan kaynakları yönetimi işlevlerinin tümü yerine getirilirken sürdürülebilir, düzenli, hesap verebilir ve kanıtlanabilir bir hizmetin gereği olarak belgeler ve belgeleme süreçleri büyük önem taşır.



İŞKUR hakkında daha fazla bilgi için http://www.iskur.gov.tr adresini ziyaret ediniz.

İşe Alma

İşe alma, boş bir pozisyonu en uygun adayı seçerek doldurma sürecidir. Bu sürecin aşamaları ve bu aşamalarda gerekli bilgi ve belgeler aşağıda incelenmektedir.

Pozisyon talebi: Mevcut bir pozisyonun boşalması, yeni bir pozisyonun yaratılması ya da daha önceden yapılan planlama gereği olarak bazı pozisyonlar için yetiştirilmek üzere personel alma ihtiyacı doğar. Bu durum, insan kaynakları yöneticisine ilgili bölüm ya da birim yöneticisi tarafından bildirilir. Bunun için yöneticinin kağıt üzerine basılı olarak ya da elektronik ortamda tasarlanmış bir personel talep formu doldurması gerekir. Söz konusu form stajiyer, engelli, yabancı uyruklu, işçi, idari personel vb. talep formu şeklinde olabilir.

Açık pozisyon bildirimi: İşletmelerin açık pozisyonları bulunduğunu ilan ettikleri bir bildirimdir. İşletmeler bu bildirimi kurum içine ya da kurum dışına hitap edecek şekilde yapabilirler. Kurum içinde açık pozisyon bildirimleri ilan panolarında, iç yayınlarında ya da intranette (şirketin iç ağı) yer alır. Kurum dışı için de genellikle kendi kurumsal web sitelerini kullanırlar. Bazı işletmeler açık pozisyon bildirimlerini yaparak bu pozisyonlara başvuruları kendileri kabul ederler. Bazıları başvuruları anlaşmalı oldukları kariyer sitelerine ya da istihdama aracılık eden danışmanlık firmalarına yönlendirirler.

Açık pozisyon bildiriminde işletmenin adı, iletişim kurulacak kişi adı, iletişim biçimi ve adresi (e- posta, telefon no vb.), sektör bilgisi (bankacılık ve finans, insan kaynakları, mühendislik, müşteri hizmetleri vb.), pozisyonun unvanı (müşteri temsilcisi, insan kaynakları yöneticisi ya da uzmanı, ön büro muhasebecisi, AR-GE mühendisi vb.) ve işin tanımı yer alır.

İş tanımı: İş analizi çalışmaları sırasında büroda yapılan her türlü iş ayrı ayrı incelendikten sonra, belirlenen özellikler ve toplanan veriler, düzenli bir biçimde bir araya getirilir ve belirli bir formda yazılı olarak özetlenir. Bu yazılı belgeye iş tanımı adı verilir. Tipik bir iş tanımında işin kimliği, işin özeti ve yapılan iş (işin temel görev ve sorumlulukları) olmak üzere üç temel bölüm bulunmaktadır.

İş ilanı: İş ilanları doldurulmak istenen bir pozisyonla ilgili bilgiyi hedef kitleye duyurma aracıdır. İş ilanları basılı, işitsel, görsel ya da sanal ortamlarda verilebilir. Bu nedenle iş ilanlarını yayınlamak için küçük el ilanları, broşürler, duvar panoları, yerel ya da ulusal gazeteler, mesleki dergiler, radyo, televizyon, internet gibi çeşitli araçlar kullanılabilir. İş ilanları pek çok şekilde ve boyutta olabilir. Bu nedenle çeşitli türde iş ilanından söz etmek mümkündür. Buna karşılık etkili bir iş ilanının nasıl tasarlanacağına ilişkin belli reçete sunmak zordur. Ancak iş için doğru adayları çekmeyi sağlama potansiyeli bulunan ilanların bazı ortak özellikleri bulunur. Bu özellikleri aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- **İlgi çekici başlık:** İnceleyen okuyucu sayısını artırmak için ilana açık, net ve ilgi çekici bir başlıkla başlamak gerekir. Örneğin, "Deneyimli Yazılım Mühendisi," "Halkla İlişkiler Uzmanı" ve "Satış Sorumlusu" gibi başlıklar doğrudan konuyla ilgili adayların dikkatini ilan üzerine yoğunlaştırmalarına neden olacaktır.

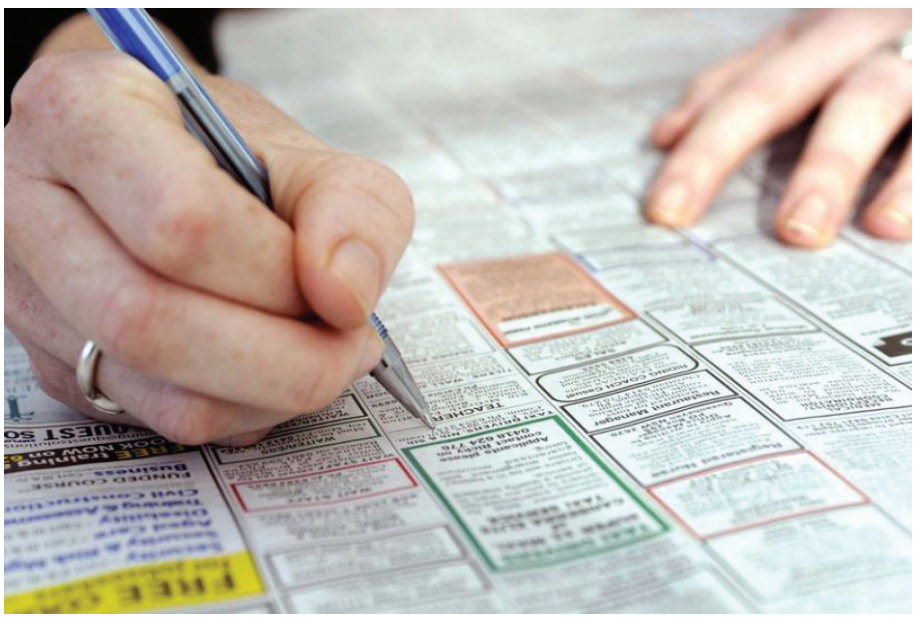


Resim 1.1 İlgi çekici başlığı olan iş ilanı örnekleri

- **Kısa bir giriş:** Okuyucunun işi hızlı bir şekilde değerlendirmesini ve eğer uygun bulursa devamını okumasını sağlamak için iş ilanına kısa bir metinle başlamak uygun olur. Örneğin, "Türkiye'nin çeşitli şehirlerinde (Adana, Bursa, Eskişehir ve Kocaeli) işletmeleri bulunan kurumsal bir yapıda, klinik veterinerlik hizmetlerinde görev verilmek üzere veteriner hekimler aranmaktadır." ya da "Matbaa ve kağıt ürünleri konusunda üretim yapan firmamızın Çorlu tesislerinde görevlendirilmek üzere…" gibi kısa bir giriş yapılarak okuyucuya ön bilgi verilmelidir.
- **Görev ve sorumluluklar:** İş ilanında aranan adayın işe alındığı zaman üstlenmesi beklenen görev ve sorumluluklardan en önemli ve öncelikli olanların listelenmesi gerekir. Bu bölüm doğal olarak iş tanımından hareketle hazırlanır, ancak bir iş tanımı değildir. Bu nedenle işin tüm unsurlarını içermesi beklenmemelidir. Örneğin, "Aranan üst düzey yönetici firmanın satış performansından (miktar, ciro

ve kâr) birinci derecede sorumlu ve yetkili olacak; firma hedefleri doğrultusunda stratejiler oluşturup, uygulayacak; tüm satış ekibinin faaliyetlerini planlayıp, yönetecek ve geliştirecek; satış bütçesini oluşturup, gerçekleştirilmesi için tüm faaliyetleri koordine edecek; mevcut müşteri portföyünün genişletilmesini ve devamlılığını sağlayacak; tedarikçi ve müşteri ilişkilerini yönetecektir." şeklinde listelenmiş görev ve sorumluluklar bu pozisyon için en önemli olanlardır. İlave ya da daha ayrıntılı görev ve sorumluluklar ilerleyen aşamalarda adayla ayrıntılarıyla konuşulacaktır.

- **Gerekleri tanımlama:** Bahsedilen işi yapacak kişide aranan özellikler belirtilmelidir. Bu bilgiler de iş analizi sonucunda elde edilen iş gereklerinden hareketle hazırlanır. Bu bölüme yazılacak bilgiler açık ve net olmalıdır. Aksi halde işe uygun olmayan adayların başvurmaları sonucunda önemli bir iş yükü ile karşı karşıya kalınabilir. Örneğin, "Elektrik mühendisi ya da elektrik teknikeri olan; elektrik sarf malzemeleri konusunda teknik bilgi ve deneyime sahip; askerliğini yapmış, sürücü belgesi olan, seyahat engeli bulunmayan, 35 yaşını geçmemiş; en az beş yıl deneyimli Teknik Ürün Sorumlusu aranmaktadır." şeklindeki bir iş ilanı başvuru aşamasında adayları eleme potansiyeli taşımaktadır. Aranan nitelikler sıralanırken eğer tercihte öncelik verilecek bazı özellikler varsa, vurgulanmalıdır. Örneğin, "Görsel tasarım yeteneği gelişmiş, özgün ve pratik tasarımlar üretebilen; grafik tasarımı programlarına (Freehand, Adobe Illustrator, Photoshop, Corel Draw vb.) hakim; matbaa ve baskı teknikleri konusunda bilgi sahibi; en az üç yıl deneyimli Tasarımcı Grafiker alınacaktır. Web tasarımı ve programları konusunda bilgi sahibi olmak; fotoğraf ve video çalışmalarına meraklı olmak tercihte öncelik sebebidir." gibi verilen ilave bilgiler de kendilerinde söz konusu özellikler bulunmayan adayların cesaretini kıracaktır. Bu durumda istenen niteliklere daha yakın adayların başvuru yapma olasılığı artar.



Resim 1.2 Bir gazetenin iş ilanları sayfası

- **Teşvik edici unsurlar:** İş ilanlarında okuyucuya söz konusu işe alındığı takdirde ne tür olanaklar sağlanacağına ilişkin bilgi verilebilir. Adayların rakip bir şirketteki benzer pozisyon yerine ilanda önerilen pozisyona başvurmalarını sağlayacak ödeme bilgisi kadar birkaç kritik avantaj ve sağlanabilecek ödüller belirtilebilir. Ödüller sadece parayla ilgili olmak zorunda değildir. İlanda şirketin hayata geçirdiği esnek çalışma programları, takım gezileri ve çocuk bakımı gibi olanaklar vurgu-

lanabilir. Örneğin, "…duruma göre şirket hissesi de verilebilecek..", "Sunulan olanaklar: Eğitim, maaş+prim, SSK; Çalışma saatleri: Hafta içi 09:00-13:30 veya 14:00-18:00, Cumartesi- Pazar hariç", "10.000'in üzerinde kişiye doğrudan ve dolaylı istihdam sağlayan şirketimiz genel müdürlüğünde görevlendirilmek üzere kariyerinin zirvesine çıkmak isteyen yol arkadaşları aranmaktadır.", "Geleceği beraber inşa edelim." ve "Başarının ilk kuralı kariyerinde mutlu olmaktır." gibi ifadeler okuyucunun işverenden neler bekleyebileceği konusunda ipuçları vermektedir.

- **İşin konumu:** İlana işin tam olarak nerede olduğuyla ilgili daha ayrıntılı bilgi eklenmelidir. Çünkü insanların nerede çalışacakları çoğu zaman ne iş yapacakları kadar önemlidir. İş hangi şehirde? Yeni bir oluşum mu? İş sadece ofis ortamında mı yapılacak yoksa seyahat etmek gerekecek mi? Örneğin, "Firmamızın Eskişehir'deki yeraltı ve yerüstü kömür madenciliği faaliyetleri için…", "Samsun Terme şantiyemizde görevlendirilmek üzere…", "Mersin'de iki yıl içinde işletmeye açılacak olan hastane inşaatı projemizde istihdam etmek üzere…" ve "Türkiye genelinde seyahat edecek…" gibi ifadeler işin konumu hakkında bilgi vermektedir.
- **Şirket bilgisi:** İş ilanında şirketi tanıtıcı bilgi verilmelidir. Bu tanıtım şirketin adını, faaliyet gösterdiği sektörü, iletişim ve adres bilgilerini kapsar. İş ilanlarında bazen şirket adına yer verilmemektedir. Bunun şirket açısından bazı nedenleri olabilir. Ancak bu okuyucu ve ilanı değerlendirecek aday açısından genellikle hoş karşılanmayan bir durumdur. Şirket bilgisi örneği olarak; "…Holding grup şirketlerinden olan … Ticaret A.Ş. İzmir Pınarbaşı Serbest Bölge fabrikalarında ticari araç ön ve arka dingil, treyler dingili, diferansiyel kovanı, fabrikasyon dingil parçaları, ön dingil parçaları ve süspansiyon parçaları üretmektedir.", "Sanayi tesislerinin anahtar teslimi yapımı konusunda faaliyet gösteren firmamızın…" ve "Türkiye genelinde 100'e yakın mağaza sayısına her gün yenilerini ekleyen perakende sektörünün öncü firması olan…" ifadeleri örnek verilebilir. İlgilenen adaylar şirket hakkında daha ayrıltılı bilgiyi çeşitli kaynaklardan öğrenebilirler.
- **Başvuruyu yönlendirme:** Eğer ilanı okuyan kişi işle ilgilenmişse başvurmayı düşünecektir. Elektronik iş ilanlarında "Şimdi Başvur" ya da "İşe Başvur" butonları bulunur. Diğer medyalarda verilen ilanlar için de adayların nereye başvuracakları konusunda bilgi verilmelidir. Hatta başvuru için belli bir zaman kısıtı varsa, "….tarihine kadar özgeçmiş bilgileriyle birlikte …….'ya başvurmaları rica olunur." şeklinde bu durum vurgulanır. Ayrıca varsa, adaylardan başvuru sırasında istenebilecek diğer ilave bilgi talepleri de belirtilmelidir.
- **Adayları başvurmaya teşvik etme:** Okuyucuların işe başvurma konusunda harekete geçmelerini hızlandıracak bir neden öne sürülmelidir. Bunun için muhtemel adayların ihtiyaçları üzerine odaklanılmalıdır. İş arayanlar doğal olarak sahip oldukları niteliklere ve deneyimlerine çok önem verirler. İşin onların sahip oldukları bu nitelikleri ve deneyimi kullanmalarına olanak vereceğine ve sağlanan olanakların tatmin edici olacağına ilişkin inançları güçlenmelidir. Bu nedenle ilanın geneline hakim olan yaklaşıma çok dikkat edilmelidir. Bazı iş ilanlarında "Takım arkadaşları arıyoruz!" ve "Kendinizi geleceğin liderleri olarak görüyorsanız bizimle birlikte çalışın!" gibi ifadelere yer verildiğini görüyoruz. Ancak bu ifadeler havada kalmamalı, ikna edici olması için ilave bilgilerle de desteklenmelidir. Bazı iş ilanlarına işveren sanki potansiyel adayları işe başvurmaları için çağırarak, onlara bir iyilik yapıyormuş gibi bir üslup hakimdir. Bu tavır hedef kitlenin cesaretini kıracaktır. Çünkü adayların bu üslubu kullanan bir işverenin istihdamının da benzer üslupla olacağını düşünecektir.

Başvuruların kabulü: İş ilanı verildiği andan itibaren adayların başvuruları başlayacaktır. Başvuruların ne zaman başlayacağı, ne zaman biteceği, nasıl, hangi yoldan ve kim tarafından kabul edileceği önceden kararlaştırılmış ve programlanmış olmalıdır. Günümüzde her alanda işsizliğin yaygın olması nedeniyle iş ilanlarına başvuru sayıları oldukça kabarık olmaktadır. Adil, herkese fırsat eşitliği sunan, zamanı ve kaynakları en ekonomik biçimde kullanan bir süreç dikkatle tasarlanmalıdır. Süreç, adayların bizzat işletmeye gelerek, posta yoluyla, e-posta ile, kurumsal web sitesinden, İŞKUR ya da danışmanlık şirketleri aracılığıyla başvurmalarına göre değişecektir.

Adayların kabulü: İşe alma sürecinde iki yaklaşım izlenebilir. Birinci yaklaşımda işe başvuran adayların tümü bütün eleme süreçlerinden geçirilir. Bu yaklaşımda adayların bazı yönlerinin zayıf, bazı yönlerinin güçlü olabileceği varsayımından hareketle, zayıf olan yönü nedeniyle hemen elenmesi yerine güçlü yönünün değerlendirilerek zayıf yönlerini telafi edip edemeyeceğine karar verilmesi amaçlanır. Ancak başvuru sayısı çok olduğunda bu yaklaşımın maliyetinin yüksek olması nedeniyle pek tercih edilmez. İkinci yaklaşımda başvuran adaylar işe alma sürecinin her aşamasında elenirler. Sürecin sonuna doğru aday sayısı azalır ve son karar çok az sayıda aday arasından seçim yapmayı gerektirir. Çoğu işe alma sürecinde bu yaklaşım izlenmektedir. Bu yaklaşımda başvuru yapan adaylar arasından bir ön eleme yapılır. Ön eleme, aday bizzat işletmeye geldiyse, yüz-yüze ve genellikle ayaküstü yapılan bir ön görüşme sonucunda gerçekleşir. Adayın başvuru formuna ya da özgeçmişine (CV) yazdığı bilgilerin iş gereklerine ve aranan özelliklere uymaması nedeniyle de ön eleme yapılabilir. Bu aşamada aday da söz konusu işe başvurmaktan vazgeçebilir.

İş sözleşmesi özgürlüğü: Sözleşme özgürlüğü, bireylerin diledikleri sözleşmeyi geçerli olarak yapabilmek hususunda sahip oldukları özgürlük şeklinde tanımlanabilir. Ülkemizde herkesin dilediği alanda çalışma ve sözleşme yapma özgürlüğüne sahip olması anayasal güvence altına alınmıştır. Sözleşme özgürlüğü iş sözleşmesi için de geçerli bir ilkedir. İş sözleşmesi özgürlüğü, işçi ve işverenin iş sözleşmesi yapıp yapmama; diledikleri kişi ile iş sözleşmesi yapma; kanuna, ahlaka aykırı olmamak koşuluyla sözleşmenin içeriğini belirleme ve yapılan sözleşmeden cayma serbestliğini ve seçeneklerini ifade eder. Çalışanlar ve işverenler bakımından kural sözleşme özgürlüğü olmakla birlikte, iş hukukunun sosyal amacına uygun olarak iş sözleşmesi yapma özgürlüğünün bazı sınırlamaları vardır. Bu sınırlamalar işçinin yaşının küçüklüğüne, cinsiyetine ve sağlık durumuna göre bazı hallerde iş sözleşmesi yapılmasının yasaklanması ya da bazı durumlarda iş sözleşmesi yapma zorunluluğu olması şeklinde kendini gösterir. Örneğin, engelli, eski hükümlü ve terör mağduru istihdam etme şartı (4857 sayılı İş Kanunu, m. 30) iş sözleşmesi yapma zorunluluklarından biridir.

İşveren çalıştırmakla yükümlü olduğu engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçileri iş yerinin bulunduğu yerdeki İŞKUR aracılığıyla sağlar. Kurum aracılığı olmadan engelli, eski hükümlü ve terör mağdurunu işe alan özel sektör işvereninin bu durumu en geç bir ay içinde İŞKUR'a bildirmesi ve tescil ettirmesi zorunludur. Kamu kurum ve kuruluşları istihdam edecekleri engelli ve eski hükümlü işçileri "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşçi Olarak İstihdam Edilecek Engelliler Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği" ve "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşçi Olarak İstihdam Edilecek Eski Hükümlülere Uygulanacak Sınav Yönetmeliği" hükümlerine göre temin ederler.

İşveren istihdam etme yükümlülüğü bulunan engelli, eski hükümlü ve terör mağdurlarını, yükümlülüğün doğmasından itibaren yedi gün içinde niteliklerini de belirterek İŞKUR'dan yazılı olarak talep eder. İŞKUR işverenin bu talebinden itibaren en geç15 gün içinde istenen niteliklere uygun gördüğü engelli, eski hükümlü ve terör mağdurlarından talep edilen sayıdan az olmamak üzere niteliklerini belirten belgeleriyle birlikte işverene gönderir. İşveren en geç 15 gün içinde gönderilen kişilerden uygun gördüklerini işe alır; işe alınanları ve alınmayanları, alınmayış nedenlerini de belirterek yedi gün içinde yazılı olarak İŞKUR'a bildirir.

Ön istihdam listesi: Ön eleme yapıldıktan sonra işe alma sürecinin diğer aşamalarına geçirilecek adayların bir listesi yapılır. Adayların doldurduk-

ları başvuru formları, özgeçmişleri ve referansları dosyalanır. Bu listedeki adaylarla görüşme onayı çıktıktan sonra görüşme programı hazırlanır. Hangi adaylarla, kimin/kimlerin, nerede ve ne zaman görüşecekleri belirlenir. Randevular ayarlanır.

Görüşme: Geçerli ve güvenilir bir iş görüşmesi için görüşmenin adaylarla programlandığı gibi sürdürülmesi, görüşme sürecinin kayıt altına alınması ve önemli noktaların not edilmesi gerekir. Görüşmecilerin işini kolaylaştırmak için bir kontrol listesi hazırlanabilir. Kontrol listesinde işin tanımına ve gereklerine en uygun adayı seçmeye yardımcı olacak kriterler bulunur. Bu kriterler puanlanırsa ve her adayın aldığı puanlar belli olursa, adaylar arasında karşılaştırma yapmak daha da kolaylaşır. Bu aşamada her adayla yapılan görüşmenin kısa bir özetinin yapıldığı, önemli hususların not edildiği, adayların aldıkları puanların ve adaylar arası karşılaştırmalarla ilgili değerlendirmelerin yazıldığı bir rapor hazırlanmalıdır. Görüşme bitiminde yapılan değerleme sonrasında da bir grup aday elenir.

Belgelendirme: Bu aşamada adaylara ilişkin şu belgelerin elde edilmesi gerekir: (1) Telefonla ya da yazılı olarak istenen referanslar, (2) Yapılan tıbbi testler (akciğer fonksiyon, odyometri, göz, Hepatit B, uyuşturucu, tarama testlerinin sonucu vb.) ve istenen sağlık kayıtları (sağlık kurulu raporu vb.), (3) Diploma ve transkript, (4) Daha önceki istihdam durumu, (5) Sahip olunan lisanslar, (6) Askerlik durumu ve (7) Sabıka kaydı. Daha önceden yapılan görüşmeye ve bu belgelere dayalı olarak adaylar hakkında bir karar verilir. Bu karar doğal olarak adayın kabulü ya da reddi şeklinde olacaktır. Kabul edilen adaya iş teklifi yapılır. Bu aşamada aday teklifi kabul ya da red eder.

Karar bildirme: Adayın işe alınma kararı olumlu ya da olumsuz olabilir. Güzel ve olumlu haberi vermek kolaydır. Olumlu haber verilirken karşı tarafı onurlandırıcı etkili bir mektup yazılabilir. Ama olumsuz kararın da adaya bildirilmesi gerekir. Çünkü reddedilen adayın da bu kararı ve nedenlerini bilmeye hakkı vardır. Bu tür bildirimler işletmenin imajı açısından daha önemlidir. Hitap biçiminin, kullanılan uslubun ve seçilen sözcüklerin red edilen adayı incitmemesine özellikle dikkat edilmelidir.

Engelli; bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yetenekle- rindeki engelleri nedeniyle çalışma gücünün en az %40'ından yoksun olduğu sağlık kurulu raporuyla belgelenenleri kapsar. Eski hükümlü; (1) altı aydan daha uzun süreli hürriyeti bağlayıcı bir suçtan ya da ceza süresine bakılmaksızın devlet memuru olmaya engel bir suçtan hüküm giymiş ve cezalarını infaz kurumlarında tamamlamış, cezası tecil edilmiş ya da şartlı salıverme yoluyla tahliye edilmiş olanları ve (2) özel kanunlarında belirtilen şartlardan dolayı istihdam edilme olanağı bulunmayanlar ya da ömür boyu kamu hizmetinden yasaklı bulunanları içerir. Terör mağduru; 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'na göre terör eylemleri nedeniyle şehit olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların daha sonra evlenmemiş eşlerini ya da çocuklarından birini, yoksa kardeşlerinden birini içerir.

İş Sözleşmeleri

İş sözleşmesi bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi kabul ettiğini onaylamasından oluşan sözleşmedir. Çeşitli amaçlarla ve biçimlerde yapılan sözleşmelere ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

İş sözleşmesi: İş sözleşmeleri gerek çalışanlarla, gerek işverene çeşitli kolaylıklar ve yasal haklar sağlamaktadır. İş Kanunu'nda belirtilen başlıca sözleşme türleri şunlardır:

- **Sürekli ve süreksiz iş sözleşmesi:** İşin niteliği bakımından en çok 30 iş günü süren işlerde süreksiz, daha uzun süren işlerde sürekli iş sözleşmesi yapılır.
- **Belirli ve belirsiz süreli iş sözleşmesi:** Başlangıcı ve bitimi belli olan sözleşmelere belirli süreli, başlangıcı belli bitimi belli olmayanlara belirsiz süreli iş sözleşmesi denir. İşin başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenemiyorsa işveren ile personel arasında belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılmalıdır (Bkz. Şekil 1.1).

- **Tam süreli ve kısmi süreli iş sözleşmesi:** Haftalık 45 saat çalışma süresine uygun yapılan işlere tam süreli, daha kısa olanlara kısmi süreli iş sözleşmesi denir.
- **Çağrı üzerine çalışmaya dayalı iş sözleşmesi:** Bu tür sözleşme yapıldığında kendisine ihtiyaç duyulması ve işverenin talep etmesi nedeniyle personel işbaşı yaparak iş görme yükümlülüğünü yerine getirir.
- **Deneme süreli ve deneme süresiz iş sözleşmesi:** Taraflar belli bir deneme süresi kararlaştırabilirler. Bu süre en çok iki aydır; ancak toplu iş sözleşmesiyle dört aya kadar uzatılabilir.
- **Takım sözleşmesi:** Birden çok işçinin meydana getirdiği takımı temsil eden kişiye kılavuz denir. Takım sözleşmeleri mutlaka yazılı yapılmalıdır.
- **İş sözleşmesi:** İş Kanunu'nda aksi belirtilmedikçe özel bir şekle tabi değildir. Ancak süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı olması zorunludur. Yazılı yapılan iş sözleşmeleri, damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır. Yazılı sözleşme yapılmayan durumlarda, işveren işçiye; en geç iki ay içinde, genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ve haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini (bir yıldan daha az süreli yapılan işlerde) ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermek zorundadır.
- **Bağımsız yüklenici sözleşmesi:** İş ilişkilerinde alt işveren ve yüklenici (müteahhit) ayırımı bulunmaktadır: "Ücret karşılığında bir işi yapmayı üstlenen kişi" yüklenici; "bir eser meydana getirmeyi başkasına devreden kimse" ise iş sahibidir. Günümüzde işverenler uzmanlık alanlarının dışında kalan işlerinin bir bölümünü başka işverenlere yaptırma yoluna gitmekte ve bu amaçla sözleşmeler yapmaktadır. Bu sözleşmelere uygulamada, "İşçilik Sözleşmesi", "Sosyal ve İdari Hizmetler Sözleşmesi", "Müteahhitlik Sözleşmesi", "Hizmet Taahhüt Sözleşmesi", "Taşeronluk Sözleşmesi" veya "Yüklenici Sözleşmesi" gibi adlar verilmektedir. İnsan kaynakları bölümlerinde de işe alma, eğitim, performans değerleme vb. konularda bu tür sözleşmeler yapılmaktadır.
- **Satış temsilcileriyle sözleşme:** Satış temsilcileri üreticiler ile perakendeciler ve tüketiciler arasındaki ürün ve hizmet döngüsünü sağlayan, temsil ettikleri şirketin ürünlerinin veya hizmetinin tanıtımını ve satışını en iyi şekilde yapmayı amaçlayan meslek mensuplarıdır. Satış temsilcileri için çalıştıkları sektöre göre farklı çalışma koşulları ve farklı unvanlar söz konusudur. Örneğin, ilaç ve diğer tıbbi ürünlerin tanıtımını yapanlara "Tıbbi Mümessil", bankaların kredi kartı ve bireysel emeklilik ürünleri gibi banka ürünlerinin tanıtım ve satışını yapanlara "Doğrudan Satış Temsilcileri" ve müşterilere cep telefon hatları, internet ve sağlık ürünleri gibi ürünlerin telefonla tanıtım ve satışını yapanlara "Telefondan Satış Temsilcileri (Home Agent)" denmektedir. Satış temsilcilerinin çalışma koşullarına ve ücretlendirmelerine ilişkin farklı uygulamalar vardır. Bu uygulamalar onlarla yapılan sözleşmelerde netleştirilir. Satış temsilcileriyle yapılan sözleşmelerde zaman içinde değişiklik yapılması, sözleşmenin daraltılması ya da genişletilmesi mümkündür. Bu değişikliklerin nasıl olacağı ve çatışma durumunun nasıl çözüleceği yasalarda (özellikle Borçlar Kanunu'nda) belirlenmiştir.

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ
(Mavi Yakalı İşçiler İçin)

1.Sayfa

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla " BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

İŞVEREN
UNVANI
VERGİ DAİRESİ
VERGİ NO
İŞYERİ ADRESİ

İŞÇİ
ADI SOYADI
BABA ADI
D.YERİ / TARİHİ
T.C. NO
İKAMETGAH ADRESİ

ÖZEL ŞARTLAR

1) İş Tanım : Temizlik İşleri (Katı atık toplama, yol süpürme, katı atık aktarma, katı atık nakli, bina temizleme, ofis zemini, ofis mobilya malzemesi, cam,..vb. temizliği).
a) İşveren, işçiyi iş saatleri içerisinde yapabileceği başka işlerde ve işverene ait başka işyerlerinde de çalıştırabilir. Bu şartlarda işçi hiçbir itiraz hakkı olmadan çalışmayı kabul eder.
2) İş ve Sözleşme Süresi: İş sürekli olup, iş bu iş sözleşmesi belirsiz sürelidir.
a) İşe Başlama Tarihi: İşçinin işe başlama tarihi ……. / ……. / 200.. dur.
b) Deneme Süresi: İşe başlama tarihinden itibaren ilk iki ay deneme süresidir. Bu süre içerisinde taraflar sözleşmeyi ihbarsız feshedebilir.
3) İşçinin Ücreti: Aylık net ……..., … TL dir.
a) İşyerinde, ancak İşverenin yazılı talebi ve işçinin yazılı kabulü ile fazla mesai yapılabilir. Aksi halde işçi, fazla mesai ile ilgili olarak herhangi bir talebinin olmadığını ve fazla mesai yapmadığını kabul ve beyan eder.
b) İşçinin ücreti takip eden ayın en geç 10'unda ödenir.

GENEL ŞARTLAR

1) İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

2.Sayfa

2) İş bu sözleşmede belirtilen ikametgah adresi aynı zamanda tebligat adresidir. Adres değişikliği olması halinde bu durumun yazılı olarak en geç bir hafta içinde işverene bildirilmesi gerekir. Aksi halde sözleşmede yer alan adrese yapılan tebligat geçerlidir. Bu halde tebligatın işçiye ulaşmaması nedeniyle işverene herhangi bir sorumluluk yüklenilemez.
3) Haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşçi, işin icap ve zaruretlerine göre gerektiğinde 2 veya 3 vardiya halinde çalışmayı veUlusal bayram ve Genel Tatil günlerinde çalışmayı başkaca yazılı muvafakat'a gerek kalmaksızın kabul eder,
4) İşçi İhtiyaç halinde, işin icap ve zaruretleri doğrultusunda, Büyükşehir belediye sınırları içindeki şirkete ait değişik işletme ve işyerlerinde benzer işlerde, muvafakat aranmaksızın geçici ve devamlı olarak çalışmayı kabul eder.
5) İşveren, görülen işin niteliğinde benzerlik olmak şartıyla, İşçiyi bir başka işyerine nakledebilir.
6) Yasada belirtilen haller nedeniyle, işveren, çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz. Telafi çalışmaları, günlük en çok çalışma süresini aşmamak koşulu ile günde üç saatten fazla olamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.
7) İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye her hangi bir ücret ödenmez.
8) İşçi, işverenin yazılı izni olmadan başka bir şirkette çalışamaz, herhangi bir kuruluşta, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbesttir.
9) İşçi, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır.
10) İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ayni ödemeler (erzak paketi vs.), işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
11) İşçinin kendi kusuru, ihmali ve savsaması yüzünden işvereni veya üçüncü kişileri zarara uğratması halinde işverenin bu zararı işçiden tazmin etme hakkı saklıdır.
12) Bu sözleşmede yer almayan hususların hallinde 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olunur.
13) İş sözleşmesinin bir nüshası ile iş sözleşmesinin eki ve tamamlayıcısı olan ve aşağıda belirtilen belgeler işçiye verilmiştir.

İŞVEREN İŞÇİ

Şekil 1.1 Mavi Yakalı İşçiler İçin Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Örneği

- **Sözleşmeye bağlanacak diğer hususlar:** Çalışanların ilaç/alkol izleme testini ve yalan makinesi incelemesini kabul ettiklerini gösteren bir form doldurmaları istenebilir. Ayrıca gece çalışması yapabileceklerini, fazla mesaiye kalabileceklerini ya da geçici istihdamı kabul ettiklerini gösteren belgeler hazırlanabilir. İlave olarak, nelerin sırdaşlık verisi kabul edileceğini, personelin sırdaşlık verisi kabul edilenleri koruma teminatını, sır tutacağını ve ticari sırları açıklamayacağını, işten ayrılması durumunda belli bir süre zarfında rakip bir işletmede çalışmayacağının, işletmeyle genel olarak rekabet etmeyeceğinin ve rekabet etmeme konusunda hesap verme sorumluluğunun bulunduğunu gösteren sözleşmeler hazırlanabilir. İşgörenin doğacak zarara karşı teminatı (haczi mümkün olan mal varlığıyla yükümlülük altına girmesi) ve işverenin kefaleti (asıl borç ile borçlunun kusur veya temerrüdünün yasal sonuçlarını üstlenmesi) sözleşmesi, çalışanın normal sağlığına dönünceye kadar yaptığı harcamalara ilişkin sözleşme, buluşlar ve patentler ile tescilli/patentli haklar üzerinde sözleşme yapılabilir.

Yeni Personel İşlemleri

Yeni personele ilişkin işlemler yeniden işe alma, yeni personeli işe başlatma, işe giriş bildirgesi ve personel el kitabı başlıkları altında aşağıda ele alınmıştır.

Yeniden işe alma: İşverenlerin çalışma mevzuatına göre sözleşme yapma özgürlüğüne sahip olmakla birlikte, bazen yasalardan kaynaklanan istihdam yükümlülükleri de bulunmaktadır. Örneğin, işverenlerin toplu işçi çıkarılması nedeniyle iş sözleşmesi sona ermiş olanlar ile askerlik ya da yasal bir görev nedeniyle işten ayrılan çalışanları yeniden işe alma zorunluluğu bulunmaktadır. Bir işveren, toplu işçi çıkarmanın kesinleşmesinden itibaren altı ay içinde aynı nitelikteki iş için yeniden işçi almak istediği takdirde tercihen daha önce işten çıkardıklarından nitelikleri uygun olanları işe çağırması gerekir. Bir asker ya da yasal görev nedeniyle işinden ayrılan kişiler bu görevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde, işveren bunları eski veya benzeri işlerde (boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe alımda öncelik vererek) o andaki koşullarla işe almak zorundadır. Aranan koşullar gerçekleştiğinde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmezse, işe alınma isteğinde bulunan eski çalışana üç aylık ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

Yeni personeli işe başlatma: Bu aşamada öncelikle yeni personelin verdiği bilgilerin doğrulanması, yeni personelin taşınma giderinin onaylanması ve ilgili birimlere yeni personel duyurusunun yapılması gerekir. Daha sonra yeni personelin işe alıştırılması (oryantasyon) için bir program ve kontrol listesi hazırlanır (Bkz. Şekil 1.2). Bu aşamada kullanılan bir form örneği görülmektedir. Yeni personele personel el kitabı ve iş tanımı verilir. Ayrıca acil durum tanımına ve acil durum telefon numaralarına, istihdam terimlerine, belirlenmiş iş günü ve iş haftası programlarına ve politikalarına, şirket mülküne, kullanılan makbuzlara ve dokümanlara ilişkin bilgi sunulur.

İşe giriş bildirgesi: Bu bildirge yasa gereği personelin işe başlamasını izleyen bir ay içinde SGK'ya elektronik ortamda verilir. İşverenler bilgisayarlarından alacakları kurumca üretilmiş barkod numaralı çıktıların bir nüshasını sigortalıya verir, bir nüshası da işveren tarafından personel özlük dosyasında saklanır.

Personel el kitabı: Personelin şirket politikalarını, çalışanlardan beklentilerini, çalışma biçimlerini ve kültürünü açık ve net biçimde algılayabilmesini sağlamak amacıyla hazırlanır. Bu kitapçık, personel ile şirket arasındaki bir sözleşme niteliği taşımaz. Sadece personelin şirketin hedeflerine doğru yöneltilmesi için bir araçtır. Bu kitapçıkta tüm süreçler, yönetmelikler, tüzükler ve uygulama biçimleri yer alır. Bunlar arasında devamsızlıklar, hastalık izinleri, kazalar, personele sağlanan olanaklar, temizlik, çay/kahve molaları, şikayet yönetimi, işin gizliliği/mahremiyeti, uygun ve uygun olmayan davranış biçimleri, ücret hesaplaması, ücret kesintileri, performans değerlendirmesi, işten çıkarma nedenleri, acil durum yönetmeliği, yangın yönetmeliği, ofis malzemelerini kullanım kuralları, malzeme sipariş yöntemleri, organizasyon yapısı, şirket/iş tanıtımı ve bilgilendirmesi, fazla mesai usul ve kuralları, kişisel postalar, kişisel görüşmeler ve telefon kullanımı, sigara kullanımı, kart basma, çalışma gün ve saatleri, tatil günleri, ödül planları, hediye alma/verme, emeklilik, istifa, iş planlaması vb. sayılabilir.

	ORYANTASYON EĞİTİM FORMU		DOKÜMAN NO
			FR 022
	Revize NO	TARİH	SAYFA
	1	20.01.2016	01 / 01

EĞİTİM ALAN KİŞİNİN			
ADI		DEPARTMANI	
SOYADI		TARİH	

EĞİTİM KONULARI	
Şirket Tanıtımı	**EĞİTİM VERİLDİ**
Şirket tarihçesinin anlatılması	
Şirket ürünlerinin / hizmetlerinin genel olarak anlatılması	
Organizasyon şemasının ve bölümlerin genel olarak tanıtımı	
Şirket kültürünün aktarılması ve değerlerin paylaşılması	
1.GÜN PLANI	
M.T'nin çağrı dinlemesi (Açılış cümlesi, müşteriye hitap kriterlerinin gözlemlenmesi)	
Sistem ve Prosedür Tanıtımı	**EĞİTİM VERİLDİ**
Mesai saatleri, molalar ve yemek molası	
Görev tanımının sunulması,	
Ücret sisteminin ve prosedürünün tanıtımı	
Kılık Kıyafet Yönetmeliği	
Hedef ve beklentilerin aktarılması	
Çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve çıkış mülakatının aktarılması	
2.GÜN PLANI	
M.T'nin çağrı dinlemesi (Kargo takip, sipariş takip, sipariş tamamlama işlemlerinin ve diğer prosedürlerinin aktarılması)	
İşin Tanıtımı	**EĞİTİM VERİLDİ**
Çalışma yerlerinin gösterilmesi	
Kullanılacak ekipmanların tanıtımı	
İş tanımının birlikte gözden geçirilmesi	
İş güvenliği ile ilgili kuralların ve talimatların paylaşılması	
Bilgisayarda kullanılan sistemlerin tanıtılması	
3.GÜN PLANI	
M.T'nin hatta girmesi (Gün içinde deneme çağrıları alınması, script hazırlanması ve satış gerçekleştirme aşamaları)	
EĞİTİMİ ALAN PERSONEL	**İNSAN KAYNAKLARI UZMANI**
..... tarihleri arasında yukarıda belirtilen faaliyetleri kapsayan oryantasyon eğitimimi tamamladım İmza:	/ / 2016 Tarihinde personel çalışmaya başlayabilir.

Şekil 1.2 Bir Oryantasyon Eğitim Formu Örneği



SGK hakkında daha fazla bilgi için http://www.sgk.gov.tr sayfasını ziyaret ediniz.

Kayıtlar

İnsan kaynakları bölümlerinde istihdama ilişkin kayıtların tutulması ve her personele ait bir özlük dosyasının hazırlanması gerekir.

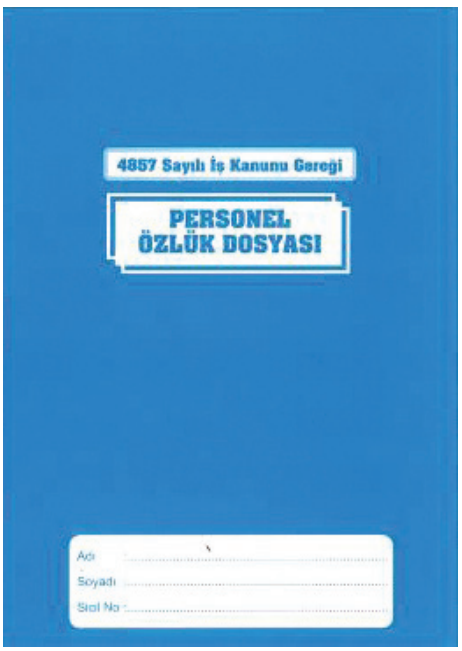
İstihdam kayıtları: İşletme tarafından istihdam edilen tüm personele ilişkin kayıtları içerir. Bu kayıtları şu şekilde sıralamak mümkündür:

- *Açık iş ve pozisyon bilgileri (işin unvanı, gerekleri, pozisyonu, ücret düzeyi vb.)*
- *İş gücü piyasasıyla ilgili bilgiler (işe yönelik iş gücü arzı, piyasa ücret düzeyi vb.)*
- *Personel bulma projeksiyonları*
- *Geçici istihdam talepleri*
- *Personel transfer talepleri*
- *Görev dışı personel talepleri*

- *Personel esnek zaman programı, haftalık iş programı, günlük zaman kaydı ve saatlik personelin haftalık zaman programı*
- *Departman fazla çalışma talebi, fazla çalışma izni, fazla çalışma yetkisi, fazla çalışma raporu ve departmanlar bazında fazla çalışma raporu*
- *Departman bordroları, harcama raporu ve bordro değişikliği bildirimi*
- *Yıllık izin programı ve izin talepleri*
- *Personel sağlık kayıtları, kaza tespit tutanakları, kaza raporları, hastalık raporları, yaralanma raporları, sakatlık belgeleri ve doktor/kurul raporları*
- *Devamsızlık kayıtları, ayrılma talepleri/ayrılmadan sonra geri dönme, askerlik görevi nedeniyle devamsızlık, geç kalma raporu, personel devamsızlık raporu, genel olarak devamsızlık raporu, departman bazında devamsızlık raporu ve personelin yıllık devam kayıtları*
- *İşten ayrılmalar ve nedenleri, işten çıkarmalar ve nedenleri, emeklilikler ve diğer nedenlerle işten ayrılmalar ve yıllar, aylar ve bölümler itibariyle personel devir oranları*
- *Personel önerileri ve öneri planları*
- *Personel şikayetleri*
- *İlaç ve yalan makinesi testlerine ilişkin raporlar*
- *Personel faaliyet raporları*
- *Personel ücret kayıtları*
- *İstihdam istatistikleri (istihdam edilenlerin eğitim durumlarına, yaşlarına, cinsiyetlerine, eğitim durumlarına, çalışma sürelerine, çalıştıkları bölümlere, işlere vb. ilişkin)*

Personel özlük dosyası: Her bir personele ilişkin güncel bir özlük dosyası hazırlanır. Bu dosya manuel ya da sanal ortamda olabilir. Ancak yasal belge niteliği kazanması için dosyada belgelerin asıllarının bulunması gerekir. Personel özlük dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler yer alır:

- *Ad-soyad ve doğum tarihi*
- *TC kimlik, vergi numarası ve SSK sicil numarası ve İşe Giriş Bildirgesi*
- *Fotoğraf, nüfus cüzdanı (varsa eşinin ve çocuklarının da), evlilik cüzdanı fotokopileri ve ikametgah belgesi*
- *Adli sicil kaydı*
- *Askerlik durumuna ilişkin belgeler (tecil ya da tezkere)*
- *İşe alma sürecine ilişkin bilgiler (kullanılan başvuru tekniği, görüşme tarihi, işe alma nedenleri vb.)*
- *İş deneyimine ilişkin bilgiler (iş bilgisi ve yeteneği, önceki iş deneyimleri vb.)*
- *Önceki iş yerinden (varsa) tavsiye mektubu (bonservis)*
- *Eğitim bilgileri (eğitim aldığı kurumlar, diploma, sertifika, transkriptler vb.),*
- *Ücret bilgileri (mevcut ücretin tutarı, tipi, özel kesintiler vb.*
- *Performans değerleme bilgileri (değerleme puanları, raporları, disiplin notları, ödüller vb.)*
- *Çalışma süresine ilişkin bilgiler (işe başlama tarihi, işten ayrılma tarihi vb.)*
- *Çalışanların tutumlarına ilişkin bilgiler (işe karşı tutumları, devamsızlıkları vb.)*
- *Sendika bilgileri (üyelik bilgileri vb.)*
- *İletişim bilgileri (ev adresi ve telefonu, cep telefonu, e-posta adresi, acil durumlarda iletişim kurulabilecek kişilerin iletişim bilgisi vb.)*
- *Sağlık ve kaza bilgileri (kan grubu, sağlık muayene kayıtları, yaralanma nedenleri ve kayıtları, kayıp iş zamanı vb.)*
- *Pozisyon ya da iş bilgileri (işin organizasyon hiyerarşisindeki yeri, pozisyon kodu vb.)*
- *İşin çevresiyle ilgili bilgiler (benzer diğer işlerdeki ortalama ücret, çalışanların eğitim düzeyi, personel devir oranı, kaza sıklık oranı vb.)*
- *İş değiştirme talepleri (terfi, transfer vb.)*
- *İşten ayrılma bilgileri (işten ayrılma tarihi, ayrılma nedenleri vb.)*



Resim 1.3 Personel Özlük Dosyası Örneği

Personel özlük işleri, "bir kuruluşta çalışanların atanmaları, yükseltilmeleri ve emeklilikleri gibi kişisel işlemlerin bütünü, zat işleri" şeklinde tanımlanabilir.

Performans Değerleme

İstihdam edilen herkesin işletmenin amaçları doğrultusunda faaliyet göstermesi ve işletmenin başarısına katkıda bulunması istenir. Bu nedenle çalışanların performansları sürekli izlenir, değerlendirilir ve gerekli önlemler alınır. Bu süreç işverenler tarafından informal olarak sürekli bir biçimde yapılır. Ancak kurumsal yapılarda performans değerleme için formal, bilimsel ve sistematik bir performans değerleme sistemi kurulur. Bu sistem en başta dikkatle tasarlanır. Hangi personelin performansı değerlenecek, kimler değerleyecek, değerlemede hangi kriterler ve standartlar kullanılacak, değerleme ne zaman ve nasıl yapılacak, değerleme sonuçlarının olumlu ya da olumsuz olma durumunda neler yapılacak vb. pek çok ayrıntı planlanır ve sistem bu plana uygun biçimde yürütülür. Bu aşamada insan kaynakları bölümüne çok iş düşmektedir. İnsan kaynakları yöneticilerinin ve uzmanlarının sistemin planlanmasından uygulanmasına, yasal koruma sağlayacak şekilde kayıtların tutulmasından korunmasına ve değerleme sonucundaki eylemlere ilişkin pek çok görev ve sorumluluğu bulunmaktadır.

Ön hazırlık: Bu aşamada performans amaçları ve her bölüm, birim ve personel için performans kriterleri ve standartları listesi yapılır. Ayrıca performans izleme ve değerlendirme formları ile gözetim, rehberlik, koçluk vb. formlar hazırlanır.

İzleme: Üstler astlarının performanslarını sürekli izlerler. Ancak insan hafızasında her şeyin olduğu gibi uzun süre tutulmasının, son değerlemede yıl içindeki performans durumunun ayrıntılarıyla hatırlanmasının zor olması ve izlenimlerin kayıt altına alınması nedeniyle bu süreci destekleyecek bazı belgeler hazırlanır. Bunlar arasında yeni personelin ilk 30 günlük değerleme raporu/formu, personel hakkında zamana yayılmış izlenim raporu, kaza raporu, devamsızlık raporu, hedef ve yetkinlik değerleme raporları vb. sayılabilir.

Değerlendirme: Artık performans değerleme sürecinin sonuna gelinmiştir. Bu aşamada personelin performansları önceden belirlenen yöntemle değerlendirilecektir. Bunun için şu belgeler hazırlanabilir: Personelin kendi kendini değerlemesi, her personele ilişkin performans analizi, manuel ya da web ortamında personel çalışma sayfası, personel performans kontrol listesi, yeni personelin değerlenmesi, yönetimsel değerleme, satış personelinin değerlenmesi, standart değerleme, geçici personelin değerlenmesi ve personel değerlendirme görüşmesi raporları.

Sicil raporları: Özellikle kamu sektöründe, orduda ve eğitim kurumlarında kullanılır. Sicil raporu kamu personelinin performansının değerlendirilmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Yasası'na ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'ne göre düzenlenir (Bkz. Şekil 1.3). Çalışanın performans değerlendirmesinde puan sistemi esas alınır ve puanlama sicil raporu temel alınarak yapılır. Sicil amirleri sicil raporlarında çalışanları; genel durum, davranışlar, mesleki yeterlilik ve yönetsel yeterlilik açısından değerlendirirler. 100 üzerinden değerlendirmenin yapıldığı sicil raporlarındaki not ortalaması 60'ın üzerinde olan çalışan olumlu sicil almış sayılır. Sicil raporunun sonuçları çalışanın performans düzeyini belgelediği gibi kariyer basamakları açısından da yeni görevlere atanmasını etkiler. Ancak ne yazık ki çoğunlukla bu kayıtlardan personelin haberi olmaz.

Sınav değerleme sonuçları: Kurumlar bazen elemanlarını çeşitli sınavlardan ve uygulamalardan geçirirler. Bunun nedeni personelin bilgilerini güncellemek ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Örneğin, devlet memurları için yapılan sınavlar (KPSS ve KPDS), TOFEL, uzmanlık sınavları, akademik kariyere yönelik sınavlar vb. sonuçları bireyin performans düzeyine yansıtılabilir. Bu yöntem ağırlıklı olarak kariyer olanaklarının belirgin ve akıcı olduğu hizmet sektöründe uygulanmaktadır.

Müşteri raporları ve müşteri memnuniyeti: Özellikle hizmet sektöründe başarıda belirleyici faktör hizmetin etkili bir şekilde tüketiciye aktarılması ve müşteri memnuniyetinin sağlanmasıdır. Bu temel amacı kurum çalışanlarının ne düzeyde yerine getirdiği önemlidir. Bir diğer ifadeyle çalışanlar müşterilerini memnun ettikleri oranda başarılı sayılırlar. Bu nedenle müşterilerden gelen eleştiriler ve müşteri mutluluğu çalışanların performansını değerlemede kullanılmaktadır.

Hedeflere ulaşma düzeyi: Hedeflere ulaşma düzeyleriyle ilgili raporlar insan kaynakları bölümünde bulunmalıdır. Hedefler bireylerin çalışmalarıyla, görev tanımlarıyla, çalıştıkları bölümleri/bi-

rimleri veya kurumlarıyla, satışlarla, kaliteyle, maliyetlerle vb. ilgili olabilir. Bireyin hedeflerine ne oranda ulaştığına bakılarak performans değerlendirmeleri yapılır. Örneğin, pazarlama veya satış departmanında faaliyet gösteren bir bölge satış yöneticisinin belirli satış kotalarını aşması şeklinde bir performans kriteri belirlenebilir. Bu durumda bireyin belirli dönemlerde elde ettiği satış bütçeleri veya satış kotalarına ulaşma düzeyi aynı zamanda onun performans düzeyini yansıtacaktır. Özellikle üretim, satış, pazarlama ağırlıklı kuruluşlarda bu yöntem tercih edilir.

SİCİL AMİRLERİNİN PERSONELİN YÖNETİCİLİK EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI
(YALNIZ YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ PERSONEL İÇİN DOLDURULUR)

SORULAR (II)	1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1. Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti ?			
2. Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti ?			
3. Temsil ve müzakere kabiliyeti ?			
4. Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti ?			
5. Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabiliyeti ?			
6. Maiyetindekileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı ?			
7. İş hakimiyeti, kendine güveni ?			
8. Sosyal ve insani ilişkileri ?			
I + II Sicil notu toplamı ortalaması			

PERSONELİN SİCİL NOTU ORTALAMASI :
(Personel Hizmetlerini Yürüten Daire Başkanlığı
Tarafından Doldurulacaktır.)

1 İNCİ SİCİL AMİRİNİN	2 İNCİ SİCİL AMİRİNİN	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN
Adı : Soyadı : Görevi : Tarih : İmzası :	Adı : Soyadı : Görevi : Tarih : İmzası :	Adı : Soyadı : Görevi : Tarih : İmzası :

Şekil 1.3 Sicil Raporu Örneği

Performans raporları: Performansa ilişkin aşağıdaki raporlar gerçek zamanlı ya da geçmiş karşılaştırmalı şeklinde hazırlanabilir:

- Bireysel performans raporları (performans yönetim sistemine dahil her personelin değerlendirildiği tüm kriterlere ve standartlara ait puanların, içinde yer aldığı gruptaki performans kademesini ve genel performans puanını içeren),
- Grup performans gösterge raporu (belirlenen performans kriterleri doğrultusunda, grup yöneticisinin zaman, grup ve şirket geneli karşılaştırmalı olarak grup performansını izlemesini sağlamak üzere),
- Aktivite performans gösterge raporu (her bir çalışan bazında aylık sistem verilerinin işlenerek, performans verilerinin hesaplandığı tablo ve grafikler ile grup aktivite performansının özetlendiği),
- Eğitim ihtiyaç analizi raporları (kurumun eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla belirlenen kriterler üzerinden kademe dağılım analizi yapılarak ya da belirli bir not ortalaması belirlenerek eğitim tanımlamalarının yapıldığı)
- Denetim raporları (uygulamada kullanılan kriterler üzerinden eğitim ihtiyaç raporuna benzer bir sistemle genel olarak kurumun, bölümlerin veya personelin denetim sonucunda tespit edilen özelliklerinin belirtildiği),
- Müşteri kriterleri raporu (her bir çalışan için puanları ve gruplara ait kademeleri içeren kriterlerin ayrıntılı bir formatta yer aldığı, katılımcıyı kaç müşterinin değerlendirdiği ve istatistiki bilgilerin yer aldığı) ve
- Değerlendirici hata raporları (değerlendirici hataları ile bu hataların kaç değerlendirmede yapıldığını açıklayan) bu tür raporlardandır.

Performansı iyileştirme: Performans değerleme sürecinin sonunda performansı beklenenin altında kalan adayların performanslarının artırılmasına yönelik neler yapılabileceği planlanır. Bu aşamada personel performans iyileştirme raporu, personel danışmanlığı, personel danışmanlığı faaliyet raporu vb. belgeler hazırlanır.

Disiplin: Performansı düşük personelin disiplin cezası uygulamayı gerektirecek tutum ve davranışları olabilir. Bu durumda disiplin yönetmeliği, disiplin kurulu kararı, aşırı devamsızlık uyarısı, disiplin uyarısı, disiplin raporu, disiplin ceza bildirimi vb. için gerekli bilgi ve belgeler hazırlanır, ilgili kişilere tebliğ edilir ve dosyalanır. Disiplin takibi sadece performans düşüklüğü nedeniyle yapılmaz. Çalışanların izlenmesi amacıyla da Şekil 1.4'de görüldüğü gibi disiplin takip formları üretilebilir.

Performansı ödüllendirme: Performansı beklenen düzeyin üzerinde gerçekleşen personelin ödüllendirilmesi gerekir. Ödüllendirmede doğrudan parasal (ücret artışı, prim, ikramiye, şirket ortaklığı, kârdan ya da kazançtan pay verme vb.), dolaylı parasal (lojman, şirket arabası, telefon verme vb.) ya da parasal olmayan (terfi, transfer, yeni bir unvan, yeni bir ofis ya da ofis donanımı, araç park yeri, ayın ya da yılın elemanı olma olanaklarının sağlanması vb.) ödüller verilebilir. Bu durumda insan kaynakları bölümü bu ödüllerin gerçekleşmesi için gerekli bilgi ve belgeleri düzenler. Örneğin, ödül planları, atama ve terfi yazışmaları, takdir mektubu, ücret değişim talebi vb. bilgi ve belgeleri hazırlar.

Ücret ve Ek Olanaklar

Bir işletme organizasyonu belirli bazı amaçları ve hedefleri gerçekleştirmek için kurulur. Buna karşılık organizasyon tarafından istihdam edilen bireylerin de kendi ihtiyaçları ve beklentileri vardır. Bunların başında piyasada bulunan çeşitli malları ve hizmetleri satın alabilmek için paraya olan ihtiyaçları gelir. Bu nedenle değişimin temeli olarak organizasyon, amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirebilmesi için arzuladığı personel davranışlarını paraya, mallara ve hizmetlere dönüştürür. İşverenlerin personeline sağladığı para, mallar ve/veya hizmetler hep birlikte ücretlendirme sistemini oluşturur. Bir ücret sisteminin tasarlanması, kurulması ve etkili bir şekilde işletilmesi insan kaynakları yöneticilerinin sorumlu oldukları en önemli ve en karmaşık işlevlerden birini oluşturur. Bu işlev yerine getirilirken gerekli olan çeşitli bilgi ve belgelerden söz edilebilir.

DİSİPLİN TAKİP FORMU
DAVRANIŞ BOZUKLUĞU OLAN ÖĞRENCİLERİN EĞİTİMİNE YÖNELİK KAZANDIRILMASI GEREKEN DAVRANIŞLAR İLE İLGİLİ YAPILAN REHBERLİK VE EĞİTİM FAALLİYET RAPORU

Öğrenci Adı Soyadı: **Sınıfı:** **No:**

DERS OĞRETMENİ, NOBETÇİ OĞRETMEN VB. ADI SOYADI:
Tarih: **Saat:** **Olay Yeri:**
Olay veya Kusurlu Davranışın Ne Olduğu:

Yapılan Çalışmalar:

Öğrenci İmza **Öğretmen İmza**

SINIF REHBER ÖĞRETMENİ:
Yapılan Çalışmalar:
Olayla İlgili Görüşler:

Öğrenci İmza **Veli İmza** **Öğretmen İmza**

İLGİLİ ALAN ŞEFİ:
Yapılan Çalışmalar:
Olayla İlgili Görüşler:

Öğrenci İmza **Veli İmza** **Öğretmen İmza**

OKUL REHBER ÖĞRETMENİ:
Yapılan Çalışmalar:
Olayla İlgili Görüşler:

Öğrenci İmza **Veli İmza** **Öğretmen İmza**

İLGİLİ MÜDÜR YARDIMCISI:
Yapılan Çalışmalar:
Olayla İlgili Görüşler:

Öğrenci İmza **Veli İmza** **Öğretmen İmza**

Şekil 1.4 Disiplin Takip Formu Örneğin

Ücrete ilişkin beyanname ve bildirgeler: Ücret çok yönlü bir kavramdır. Ekonomik ve sosyal yaşamın hemen hemen tüm alanlarını ve devleti ilgilendirmektedir. Bu nedenle işverenin çalışanlarına ödediği ücrete ve kesintilerine ilişkin bilgiyi ilgili kurum ve kuruluşlara iletmesi gerekir. Bu amaçla düzenlenen beyanname ve bildirgeler şunlardır:

- Aylık Muhtasar Beyanname (çalışanların ücretlerinden kesilen gelir vergilerine ilişkin bilgiyi içerir ve vergi dairesine verilmek üzere hazırlanır),
- Damga Vergisi Beyannamesi (çalışanların ücretlerinden kesilen damga vergilerine ilişkin bilgiyi içerir ve vergi dairesine verilmek üzere hazırlanır),
- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi veya e-Bildirge (SGK'ya çalışma gün sayısı, prim kesintileri vb. bilgileri iletmek üzere hazırlanır),

- Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi (SGK'ya İşsizlik Sigortası Primleri-işçi ve işveren kesintileri-hakkında bilgi iletmek üzere hazırlanır).

Ücrete ilişkin raporlar: İşveren personele ödediği ücretlere ilişkin bilgileri kayıt altına almak ve izlemek ister. Bu nedenle bazı raporların hazırlanması gerekir. Bu raporlar arasında şunlar yer alır:

- Puantaj Bilgileri Raporu (işçilerin puantaj bilgilerini-gün ve saat olarak çalıştıkları süreyi-içeren),
- Normal Kazançlar Raporu (işçilerin normal mesailerine karşılık aldıkları ücretleri içeren),
- Ek Kazançlar Raporu (işçilerin ek kazançlarını içeren),
- Sosyal Yardımlar Raporu (işçilere ödenen sosyal yardımları içeren),
- Diğer Kazançlar Raporu (işçilere ödenen diğer ücret ve yardımların yer aldığı),
- Kanuni Kesintiler Raporu (işçi ücretlerine kanunlar çerçevesinde uygulanan kesintileri içeren),
- Özel Kesintiler Raporu (işçilere tahakkuk eden avans ve sendika gibi özel kesintileri içeren),
- Tasarruf Raporu (işçilere tahakkuk eden zorunlu tasarruf ile ilgili rakamları içeren),
- İşsizlik Sigortası Raporu (işsizlik sigortası ile ilgili tutarları içeren),
- Bordro İcmal Raporu (toplam personel maliyetini takip etmek amacıyla işverenin yaptığı toplam ödemeleri tek sayfa halinde topluca gösteren),
- Muhtasar Raporu (işçilerin toplam ücretlerini, gelir vergisi ve damga vergisi tutarlarını ay bazında toplam olarak gösteren)

Bordro: Bordrolara ilişkin gerekli bilgi ve belgeler arasında puantaj ve ücret bilgileri; mesai, ücret, sosyal yardım, ek ödeme, ikramiye, ek kesintiler vb. için bordrolar; bordro ve borç/avans işlemleri (TL ya da döviz cinsinden); ayni (nakit olmayan) ödemeler; toplu sözleşme farkları; gerçekleşen/tahakkuk eden ek olanaklar tabloları; bordro zarfı; bankalara otomatik ödeme emri; tahakkuk toplamları; masraf merkezi dağıtım raporu; kıdem ihbar yükü raporları vb. yer alır (Bkz. Şekil 1.5).

Memur bordrosunda ve Emekli Sandığı'na bağlı çalışanların bordro işlemlerinde şunlar kullanılır: Çalışan personelin sicil kartlarında sosyal güvenlik statüsü 657 Emekli Sandığı'na tabi, Emekli Sandığı (çalışan) veya Emekli Sandığı (emekli) kanun parametrelerinde zaman izli olarak saklanan aylık katsayı, taban aylık katsayısı, kıdem aylık katsayısı, yan ödeme katsayısı, aile yardımı katsayısı, en yüksek devlet memuru göstergesi, emekli sandığı kesinti oranları, aylık göstergeler tablosu ve görev/kadro ve diğer göstergeler tablosundaki değerler.

Ek olanaklar: İşveren personele taban ücret dışında bazı ek olanaklar da sağlar. Bu ek olanaklar ücrete ilave edilir. Bu amaçla yapılan çalışmalar ve hazırlanan programlar şunlardır: Personel ek olanaklar analizleri; ek olanakları planlama kontrol listesi; personel ek olanak anketi ve personel ek olanak listesi (ortak etme planı, bonus planları, performans bonusları, düşük faizli borç, lojman, şirket arabası, klüp üyeliği, şirket arabası, telefon, tatil ödeneği, öğretim olanağı, finansal danışmanlık planı, dini tatil izni, çocuk bakım planı, ticaret eşyası indirim programı vb.).

C:\Dsoft60\vprt.exe

İşveren Unvanı : AGİ DENEME FİRMASI A.Ş.
İşyeri Adresi : Koşuyolu Caddesi
: Asmadalı Sokak 29
: 34718 Kadıköy/İstanbul

H İ Z M E T E R
= = = = = = = = = =
B o r d r o D ö

Sır No	Adı ve Soyadı	TC KimlikNo	Ücrt Türü	Günlü Ücret	AGİ Oranı	Toplm Gün	Aylık Bürüt Kazanç	Sigort Matrah
	ZAFER ÇAĞLAMAYA	96547821456	Ay	97.70	60.0	30	2,930.92	2,930
	SİNAN AKKAYA		Ay	69.78	67.5	30	2,093.51	2,093
	NURİYE BEKAR		Ay	27.91	50.0	30	837.39	837
	GONCA USLANMAZ		Ay	20.28	65.0	10	202.80	202
	MUSTAFA ÇARESİZ		Ay	25.91	67.5	30	777.45	777
	T O P L A M					130	6,842.07	6,842

Şekil 1.5 Bordro örneği



dikkat

İnternette çeşitli bordro hazırlama programları bulabilirsiniz. Ücretlerin nasıl hesaplandığı hakkında fikir sahibi olmak için bu programları inceleyiniz.

İş Sağlığı ve Güvenliği

İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanması, uygulamanın izlenmesi; iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi; ilk yardım, acil tedavi, koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ve bunlarla ilgili tüm kayıt ve bildirimlerin yapılması gerekir. Bunların yapılması işverenler için önemli bir yasal yükümlülüktür ve insan kaynakları bölümü tarafından yerine getirilir. Büyük işletmelerde genellikle insan kaynakları bölümü içinde ayrı bir İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi oluşturulur. Bu birimde bir veya birden fazla iş yeri hekimi ve gerektiğinde hemşire vb. sağlık personeli istihdam edilir. Ayrıca sanayiden sayılan işlerin yapıldığı iş yerlerinde tehlike sınıfına uygun bir veya birden fazla iş güvenliği uzmanı görevlendirilir. İşveren bu tür hizmetleri işletme dışından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nca yetkilendirilmiş bireyler ve birimler aracılığıyla da verebilir. İş sağlığı ve güvenliği kapsamda yer alan görev ve sorumluluklar ile düzenlenecek bilgi ve belgeler şunlardır:

- *İş yerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayan çalışma ortamı gözetimi*
- *Sağlıklarını korumak ve geliştirmek amacıyla işçilerin sağlık gözetimi*
- *İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri*
- *İş yerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planlarının hazırlanması, ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organize edilmesi ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması*
- *Çalışma ortamının ve işçilerin sağlık gözetimine ilişkin tüm bilgilerin kayıt altına alınması*
- *İşçilerin yaptıkları işler, iş yerinde yapılan risk değerlendirme sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş muayeneleri, periyodik sağlık muayeneleri sonuçları ve iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanması*
- *İş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı sözleşme ve görevlendirme belgeleri ve Bakanlığa bildirilmesi, görevlendirmenin ve sözleşmenin feshi ve Bakanlığa bildirilmesi*
- *Yıllık değerlendirme raporu hazırlanması, bu raporun işverene, varsa iş sağlığı ve güvenliği kuruluna ve yazılı ya da elektronik ortamda Bakanlığa gönderilir. Bu bilgiler, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından Sağlık Bakanlığı'na elektronik ortamda bildirilir.*



Daha fazla bilgi için http://www.csgb.gov.tr sayfasını ziyaret ediniz.

İş kazası olması durumunda yapılması gerekenler aşağıda sıralanmıştır:

- *Kazaya uğrayan işçiye ilk yardımın yapılması ve en kısa zamanda bir sağlık kurumuna gönderilmesi*
- *Görgü şahitlerinin kazaya ilişkin ifadelerinin yer aldığı bir tutanak hazırlanması*
- *Kazanın meydana geldiği yer zabıtasına (Jandarma ya da Emniyet) yazı ile bildirilmesi*
- *İş Kazası Bildirim Formu hazırlanarak durumun Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi (en geç iki gün içinde)*
- *Kurum müfettişlerinin incelemesi için bilgi ve belgelerin hazırlanması (işçinin fiilen işe başlamasından önce kendisinden alınan veya iş yeri doktoru tarafından düzenlenen doktor raporu, iş ağır ve tehlikeli işler grubunda yer alıyorsa, akciğer grafisi ve kan grubu tespit edilmiş "Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışabilir" raporu)*

- *İş kazasının adliyeye intikal etmiş olması durumunda istenen belgelerin hazırlanması ve bir dosya halinde Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilmesi*



Çevrenizde iş kazası geçirmiş biri ya da bir şirketin insan kaynakları bölümünde çalışan bir tanıdığınız varsa, bir iş kazası olduğunda neler yapıldığı konusunda bilgi alınız.

Emeklilik, İşten Ayrılma ve İşten Çıkartma

Süreleri belli olanlar dışındaki büyük bir grup iş sözleşmesinin süreleri belirsizdir. Çünkü ne çalışanlar ne de işverenler istihdam ilişkisini bozma niyetiyle kurmazlar. Ancak iki taraf da sözleşmenin feshine götürecek bazı nedenlerden etkilenirler. Bu etkiler arasında yaşın ilerlemesi, iş kazası ya da meslek hastalığı nedeniyle iş göremez duruma gelme, ölüm, askerlik, sağlığın bozulması, mevsim bitimi, kampanya ya da proje bitimi, statü değişikliği, performans düşüklüğü, devamsızlık, disiplinsizlik, küçülme, birleşme ya da satın alma, işletmenin tamamını ya da bir bölümünü kapatma vb. sayılabilir. Bunlar gibi pek çok nedenle ya personel ya işveren tarafından; ya da karşılıklı olarak iş sözleşmesi feshedilebilir ve istihdam ilişkisine son verilebilir. İşletmelerde burada sözedilen personel hareketliliği, yani personelin işe girişi ile çıkışı arasındaki ilişki "personel devri" kavramıyla açıklanır.

Emeklilik: Emeklilik, bir sosyal güvenlik kavramıdır ve çalışma hayatının sonlanmasını ve/veya emeklilik aylığının bağlanmasını ifade eder. Emeklilik durumu dört ana grupta toplanmaktadır:

a. *İsteğe bağlı emeklilik:* Bireyler kanunda belirtilen hizmet sürelerini tamamladıktan sonra istedikleri tarihte; henüz hizmet sürelerini (20 veya 25 yıllık çalışma süresini) tamamlamamış olanların ise hizmet sürelerine geçiş sürecinde tabi oldukları yaşlarını doldurmaları şartıyla emekliliğe hak kazanırlar.

b. *Re'sen emeklilik:* İlgililerin isteklerine bakılmaksızın kurumlarınca yapılan zorunlu emeklilik işlemidir. 30 fiili hizmet yılını dolduran iştirakçiler kurumlarınca isteklerine bakılmaksızın, görülen ihtiyaç üzerine emekliye sevk edilebilir.

c. *Yaş haddinden emeklilik:* Kamu görevlilerinin bazı kadro ve görevler için belirlenen yaş hadlerini doldurmaları halinde kurumlarca uygulanması zorunlu, isteğe bağlı olmadan yapılan re'sen emeklilik işlemidir. Ayrıca kamu görevlileri için azami emeklilik yaş haddi genel olarak 65 yaşın doldurulduğu tarih olup, bu tarihlerden sonra ilgililerin çalıştırılmaları mümkün bulunmamaktadır. Yaş haddi, kanunlarda bir kısım personel için 65 yaşın altında tespit edildiği gibi, 65 yaştan sonra da çalıştırılan istisnai görevler bulunmaktadır.

d. *Malulen emeklilik:* Bireylerin vücutlarında meydana gelen arızalar veya uğradıkları tedavisi olanaksız hastalıklar nedeniyle görevlerini yapamayacak duruma gelmeleri halinde uygulanan emeklilik işlemidir. Çeşitli nedenlerle çalışamayacak duruma düşenlere "malul" denmektedir. Kanuna göre, sigortalının malul sayılabilmesi için iş kazası veya meslek hastalığı sonucu meslekte kazanma gücünün en az %60'ını, kamu görevlileri kapsamındaki sigortalılar için çalışma gücünün en az %60'ını veya görevlerini yapamayacak şekilde meslekte kazanma güçlerini kaybettikleri kurum tarafından tanımlanmış bir Sağlık Kurulu'nca tespit edilmiş olması gerekir. Yasalarımızda maluliyet üç durumda meydana gelmektedir:

- Bazı istisnalar dışında 10 yıllık fiili hizmet süresi tamamlandıktan sonra malul olunması durumunda gerçekleşene "adi malullük" denir. Bireylerin görevlerini yapamayacak duruma düşmeleri keyif vericiler, içki ve her tür madde kullanmaktan; kanun, tüzük ve emir dışında hareket etmiş olmaktan; yasak fiilleri yapmaktan, intihara teşebbüsten, kendilerine veya başkalarına menfaat sağlamak ya da zarar vermek amacından doğmuş olması durumunda adi malullük hükümleri uygulanır.
- Maluliyet bireylerin görevlerini yaptıkları sırada ya da görevleri nedeniyle, kurumlarının çıkarını korumak amacıyla

bir iş yaparken ya da iş yerinin özelliğinden doğmuşsa, buna "vazife malullüğü" adı verilir.

- Maluliyete harpte fiilen ateş altında, harp bölgelerindeki harp harekat ve hizmetleri sırasında, harpte veya harbe hazırlık aşamasında her tür düşman silahlarının etkisiyle, askeri harekatı gerektiren iç ve sınır harekatı sırasında, barışta ve olağanüstü hallerde pilotluğun, denizaltıcılığın ya da dalgıçlığın etkisiyle uğranılmışsa, bunlara "harp malulü" denir.



SGK'nın web sitesinden (http://www.sgk.gen.tr/emeklilik) emeklilikle ilgili daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

İşten ayrılma: Ölüm, askerlik, sağlık, işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı, kadın çalışanın evliliği, nakil, kişisel nedenler vb. ile personelin işinden vazgeçmesi istifa etmesi durumudur. Personelin işten ayrılmasının gerçek nedenlerini ortaya çıkarma amacıyla bir işten çıkma görüşmesi yapılır ve bu görüşmeden elde edilen bilgiler kayda alınır. Personelden işten ayrıldığını gösteren dilekçe ya da personel ayrılma raporu istenir.

İşten çıkarma: İşletmeler farklı nedenlerle çalışanlarını işten çıkartmak durumunda kalabilirler. Bu durumda hazırlanan belgeler şunlardır: İşe son verme kontrol listesi; devamsızlık, çalışma yapmama, çalışma kurallarını ihlal etme, iş başında sarhoşluk, iş gücünde azaltma yapma, genel vazgeçme/toplu işten çıkarma ya da karşılıklı vazgeçme nedenleriyle işten çıkarma durumlarında yazılacak mektuplar ya da notlar; İşten Ayrılma Bildirgesi ve kurumla ilişiğinin kesildiğini gösteren yazı/form. İş sözleşmesi sona eren sigortalı işsiz hakkında, sözleşmenin sona erdiği tarihi izleyen 15 gün içinde üç kopya olarak hazırlanan İşten Ayrılma Bildirgesi'nin, bir kopyası iş yerinin bulunduğu yerdeki İŞKUR'a ve bir kopyası sigortalı işsize verilir ve diğer kopyası da iş yerinde saklanır. Herhangi bir nedenle iş sözleşmesi sona eren engelli, eski hükümlü ve terör mağduru çalışanın işten ayrılış nedenlerinin 15 gün içinde İŞKUR'a bildirilmek zorunluluğu bulunmaktadır.

İşe iade: Mevzuatımızda iş güvencesi hükümleri düzenlemiştir. 4857 sayılı İş Kanunu'nunda "30 veya daha fazla işçi çalıştıran iş yerlerinde en az altı aylık kıdemi olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır." hükmüne yer verilmektedir (m. 18). Yine işverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen nedenin geçerli olmadığı mahkemece tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren işçiyi başvurusunu izleyen bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemek zorunda olacağı düzenlenmiştir (m. 21). Aynı maddede, işçiye kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer haklarının ödeneceği hükmü de konmuştur.

İhbar tazminatı: Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce, sözleşmeyi fesheden tarafın (işçi ya da işveren) durumu diğer tarafa bildirmesi gerekir. İş sözleşmeleri; (1) İşi altı aydan az sürmüş olan işçi için bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra, (2) İşi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra, (3) İşi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra ve (4) İşi üç yıldan fazla sürmüş işçi için bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra feshedilmiş sayılır. Bu süreler asgari olup sözleşmeyle artırılabilir. İş sözleşmeleri karşılıklı anlaşma yapılarak her an feshedilebilir. Ancak tek taraflı fesihlerde karşı tarafa bildirim sürelerine uyulması zorunludur. Aksi halde bu kurala uymayan taraf diğerine ihbar tazminatını peşin olarak öder.

Kötü niyet tazminatı: İşverenler tarafından iş sözleşmesi bazen kötü niyetli bir şekilde feshedilmektedir. İş Kanunu'nun gerekçesinde kötü niyetli feshe, işçinin işvereni hakkında şikayette bulunması, işvereni aleyhine dava açması ya da işvereni aleyhine şahitlik yapması örnekleri verilmiştir. Örneğin, işçinin sendikaya üye olması ve işçinin bu nedenle uğradığı haksızlıktan dolayı, ilgili makama şikayette bulunması; sigortasız çalıştırılan işçinin işverenini Sigorta İl Müdürlüğü'ne şikayet etmesi;

hafta tatillerinde zorla çalıştırılan işçinin işverenini Çalışma Bölge Müdürlüğü'ne şikayet etmesi; çevreye atık malzeme döken işverenini işçisinin Çevre Müdürlüğü'ne şikayet etmesi nedeniyle işten çıkarılması kötü niyetli fesih sayılır. Kötü niyet tazminatı sözleşme feshinin kötüye kullanıldığı durumlarda söz konusu olur (m. 17). Eğer işçi iş güvencesi kapsamı dışında ise hem ihbar tazminatını hem de ihbar tazminatının üç katı tutarında kötü niyet tazminatını talep edebilir. Çünkü kötü niyet tazminatı ihbar tazminatından ayrı bir tazminattır.

> Kıdem, "bir görevde rütbece eskilik" ve "bir görevde geçirilen süre" şeklinde tanımlanabilir. Tazminat "bir zarar karşılığı ödenen para"dır. Kıdem tazminatı ise "işinde belli bir süre çalıştıktan sonra ayrılan işçiye çalışmış olduğu süreye bağlı olarak işverence ödenen para" olarak tanımlanabilir.

Kıdem tazminatı: İş sözleşmesinin sona ermesinin hukuksal sonuçlarından en önemlisidir. Kendi isteğiyle işten ayrılan işçi kıdem tazminatına hak kazanamaz. Kıdem tazminatı işçilere gelir ve iş güvencesi sağlama amacını gütmektedir. Bu nedenle işten çıkarmaların işçileri mağdur etmesini bir ölçüde önleyici, işverenlerin sıradan ve önemsiz nedenlerle işçi çıkarmalarını frenleyici ve aynı zamanda iş yerinde liyakatle, sadakatle, özveriyle ve başarılı bir şekilde çalışarak hizmet etmesi nedeniyle yıpranması karşılığında ödüllendirici bir nitelik taşımaktadır. Kıdem tazminatı alma hakkı olması için işçinin bu iş yerindeki iş süresinin en az bir yıl devam etmiş olması ve iş sözleşmesinin yasada belirlenmiş nedenlerle sona ermesi zorunludur.

Kıdem tazminatının hesaplanması, hesaplamaya hangi ücret ödemelerinin dahil edileceği, kıdem tazminatının üst sınırı, çalışılan günler ile çalışılmış sayılan günlerin neler olduğu, ödemenin nasıl yapılacağı, yapılacak ödemeden sigorta primi, gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılıp yapılmayacağı, kıdem hakkından dolayı hak arama süresi, kıdemin başlangıcı ve sonu, süresi belirli, süresi belirsiz ya da kısmi süreli işlerde kıdem tazminatının nasıl uygulanacağı, parça başına ücret esası ile olan çalışmalarda tazminatın nasıl hesaplanacağı, grevde geçen sürelerin kıdem gününe ilave edilip edilmeyeceği vb. önemli özellikler arz etmektedir.

İşsizlik sigortası: İşsizlik sigortası, bir iş yerinde çalışırken, çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterli koşulların olmasına olmasına rağmen, kendi istek ve kusurları dışındaki nedenlerle işlerini kaybedenlere, uğradıkları gelir kayıplarını kısmen de olsa karşılayarak kendilerinin ve aile fertlerinin zor duruma düşmelerini önleyen bir sigorta koludur. Tüm iş yerlerinde çalışan işçiler, işsizlik sigortasının koruması altındadır. İşsizlik sigortası zorunludur ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nda (m. 77 ve 78) belirtilen prime esas aylık brüt kazançlar üzerinden sigortalı %2, işveren %3 ve devlet %2 oranında prim ödemektedir. Bir başka deyişle, işsizlik sigortası prim ödemelerinde sadece işçi ve işveren değil, devlet de bu sisteme her bir sigortalı için katkıda bulunur. Ayrıca İşsizlik Sigortası Fonu'nun olası açıklarının karşılanması da devlet teminatı altındadır.

İşsizlik sigortası primleri, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu (m. 79) uyarınca düzenlenen "Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi"nin işsizlik sigortası için açılmış olan bölümünde işveren tarafından beyan edilir. İşverenin SGK'ya verdiği dönem bordrosunda kayıtlı olan malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları prim ödeme gün sayısı ile prime esas kazançlar aynı zamanda sigortalının işsizlik sigortası prim ödeme gün sayısı ile prime esas kazancını da oluşturacaktır. Bu nedenle işveren tarafından işsizlik sigortası için ayrıca dönem bordrosu düzenlemeye gerek bulunmamaktadır. İşsizlik sigortası primleri, ilgili sigorta müdürlüğünün veznesine veya sigorta primleri için açılmış olan banka hesaplarına yatırılır.

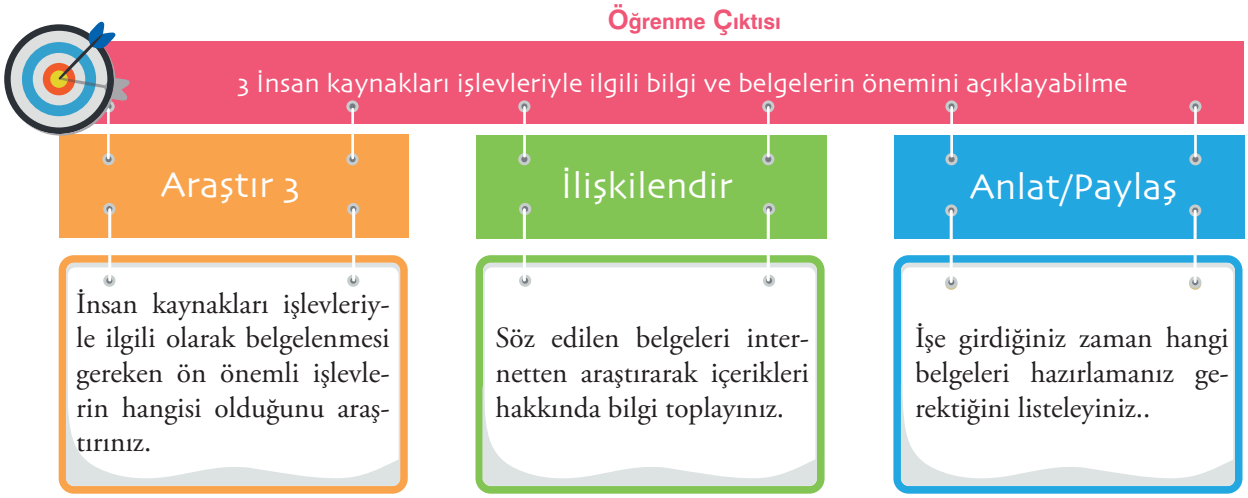
Yeniden yerleştirme danışmanlığı: İşten çıkarma durumunda işverenler yasalar çerçevesinde üzerlerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar. Bunun sonucunda bireylerin işsiz kalma durumunun yaratacağı mali zorlukla baş etmelerine yardımcı olunur. Ayrıca işverenler işten çıkarılanlara ya da ayrılanlara iş bulmaları konusunda destek olabilirler. Literatürde yeniden yerleştirme danışmanlığı olarak adlandırılan bu uygulamada bireylere yeni bir iş bulmayı ve bağlantılar oluşturmayı içeren aktif destekler verilir. Ayrıca iş gücü pazarındaki taleplerin araştırılması, bireylerin sahip oldukları yeteneklerin bu pazara tanıtılması, danışmanlık yapılarak özgeçmişin geliştirilmesi, niteliklerin yeniden gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi de bu uygulama içinde yer almaktadır.

Diğer Bilgi ve Belgeler

İnsan kaynakları bölümleri yukarıda sayılan alanlardaki görev ve sorumluluklarına ilave olarak aşağıdaki alanlardan da sorumlu tutulabilmektedirler. Bunları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- *İdari işleri (servis, güvenlik, yemek, temizlik, park ve bahçe işleri, araç organizasyonu vb.) en verimli şekilde yönetmek*
- *Taşeron ve dış kaynaktan temin edilen hizmetleri yönetmek*
- *Taşeronlarla yapılan sözleşmelerde taahhüt edilen hizmetlerin sahadaki etkenliğini ve faturaları kontrol etmek*
- *Taşeron elemanlarının işe alımlarına yönelik son onayları vermek*
- *Taşeron ve dış kaynaktan temin edilen hizmetler konusunda sözleşmelerde yer alan belgeleri zamanında teslim almak*
- *Fabrika sahasındaki sosyal hizmet alanlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak*
- *Fabrikada oluşan atıkların uygun yerlerde toplanmasını ve bertaraf edilmesini sağlamak*
- *Sendikalarla ilişkileri sürdürmek, yapılan sözleşmeler gereği işçilere yiyecek, giyecek, ekipman vb. Temin etmek,*
- *Üretim ve işyeri sağlık ve hijyen güvenliği için gerekli önlemleri almak, çalışanların sağlık kontrollerini ve sertifikasyonlarını control etmek, bu konudaki bilgileri ilgili kurum ve kuruluşlara (Çalışma, Sağlık ve Çevre Bakanlıklarına, Belediyelere vb.)*
- *Çeşitli resmi kurumlar, birlikler, dernekler ve yerel yönetimlerle i*lişkileri yürütmek

İnsan kaynakları bölümlerinde bu görev ve sorumlulukları yerine getirmeyi sağlayacak bilgi ve beceri bulunmalıdır. Ayrıca yine bu faaliyetlere yönelik belgeleme yapılmalıdır.



BİLGİ VE BELGE DÜZENLEMELERİ

Bu bölümde ihtiyaç duyulan başlıca yazışma ve formlardan bahsedilmektedir.

Yazışmalar

Örgütsel iletişimde yazılı, sözlü, görsel, simgesel ve elektronik iletişim yöntemleri kullanılmaktadır. Yazılı iletişim yöntemleri arasında yazışmalar her örgütte ve insan kaynakları bölümlerinde önemli bir yer tutar. Yazışmalar ilgililere gerekli bilgilerin sunulmasını sağlayan temel bir faaliyet alanını oluşturur. Yazışmaların amacı örgüt içindeki ya da dışındaki önemli olaylar konusunda ilgili kişileri bilgilendirmektir. Yazışmaların aşağıdaki şekilde sınıflandırılması mümkündür:

- **İş mektupları:** Özel kişilere, kuruluşlara ya da kuruluşların kendi aralarında işle ilgili olarak yazılan mektuplardır. İnsan kaynakları bölümünün faaliyet alanına giren bir olayı ya da bir değişikliği ilgililere duyurmak amacıyla yazılan sirküler; reklam, satış, sipariş, ulaştırma, üsteleme, doğrulama, tahsilat ve iş isteme mektupları bu grup yazışmalar içinde yer alır.
- **Resmi yazışmalar:** Resmi dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları ve ayrıca bunların vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevapların tümünü içerir. Dilekçeler, çeşitli raporlar (teknik, kaza, bilirkişi, keşif, teftiş, arıza, muayene, hekim, hakem, faaliyet vb. raporlar), tutanaklar, sözleşmeler ve şartnameler, genelgeler, ve vekaletnameler birer resmi yazıdır.
- **Raporlar:** İnsan kaynakları faaliyetleriyle ilgili gelişmeleri değerlemek, faaliyetleri yönetmek ve gerekli kararları alabilmek amacıyla ilgili bilgileri özet olarak belirli bir biçimde sunan yararlı araçlardır. Raporlar genellikle üst ve eşit düzeydeki yöneticilere bilgi ve hesap vermek ve alt düzeylere yalnızca bilgi vermek amacıyla yazılır. Küçük işletmelerde yöneticiler, işleri kişisel ilişkileriyle yürütebilirken, işletmeler büyüdükçe çeşitli yönetim düzeylerinin oluşmasına bağlı olarak yöneticileri bilgili kılmak, bölümler arası ilişkileri sağlamak, geliştirmek ve faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak amacıyla raporlardan yararlanılır.
- **Resmi olmayan yazılar:** Örgütün imajını oluşturan önemli unsurlardan biridir. Teşekkür, teselli, taziye, şikayet vb. mektupların her biri önemsiz gibi görünseler de, kişilerin işletmeye bakışlarını olumlu yönde etkileyerek ileriye yönelik iş potansiyeli yaratabilirler. Duyurular, ilanlar, memorandumlar, kısa notlar, davetiyeler ve tebrikler resmi olmayan yazılar arasında yer alır.

İletişim sistemi açısından yazışmaların hızı, kalitesi ve ekonomik olması önem taşımaktadır. Ayrıca yazışmaların zamanında, hatasız ve standartlara uygun olarak yapılması gerekir. Bunu sağlamak için yazıların tasarlanması, düzenli bir biçimde bilgisayarda yazılması, yerine ulaştırılması ve arşivlenmesiyle ilgili tüm faaliyetler etkili bir şekilde planlanmalı ve yerine getirilmelidir.

Formlar

Formlar pek çok amaçla verinin toplanmasını, kaydedilmesini, gruplandırılmasını, yararlanılmasını, iletilmesini ya da yayınlanmasını sağlayan önemli araçlardır. Formlar kayıt işini basitleştirir ve standardize eder. Bu yolla zaman, emek ve para tasarrufu sağlar. Formlar sayesinde etkili bir yazılı iletişim ağı kurulur. Ayrıca planlanan ve uygulanan ofis faaliyetlerinin koordinasyonuna rehberlik eden formlar yönetim kararları için temel oluşturacak toplu bilgi sağlar. Bunlara ilave olarak, üzerinde çeşitli bilgiyi toplayan formlar çoğu zaman rapor niteliğindedir.

Bürokratik sistemin ve bilgi sisteminin varoluşu ve işleyişi için temel olan formlar, üzerlerinde titizlikle durulması gereken önemli araçlardır. Bu nedenle formların nasıl olması gerektiği ve formlar üzerine bilginin işlenmesinden sonra hangi yolları izlediği gibi pek çok husus, kitabınızın ilerleyen ünitesinde ele alınmıştır.

Dosyalama ve Arşivleme

Çağdaş işletmecilik anlayışında her ne kadar sayıları en aza indirilmeye çalışılsa da kırtasiye işlerinin çoğu kaçınılmaz olarak yapılmak zorundadır. Bu da düzenli hizmet için ödenen bir bedeldir. Çünkü çeşitli amaçlarla yaratılan kağıt ve belgelerin üzerine geçirilmiş bilgilerin çoğu değerlidir. Bunlar basit birer kağıt parçası olmasının ötesinde örneğin, gelecek yıllarda vergi memurlarına karşı şirketi bazı sorunlardan kurtarabilecek dosyalar; şirketin açacağı ya da savunacağı hukuki davalarda kullanacağı belgeler; yeni iş bağlantıları kurmaya ya da geçmişteki performansı görmeye katkıda bulunabilecek dosyalar olabilir. İşte bu gerçeği kabul ettikten sonra, kağıtları düzenlemek için gerekli önlemler alınabilir. Bu önlemlerin başında etkili bir dosyalama sistemi kurmak ve işletmek gelmektedir.

Küçük ya da büyük olması hiç farketmeksizin her kuruluşta yerine getirilmesi gereken bir büro hizmeti olan dosyalama, genel anlamıyla belgelerin sistematik bir şekilde bir araya getirilmesi, kayıt altına alınması, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve saklanması demektir. Dosyalama hizmetlerinin etken ve verimli bir biçimde sağlanabilmesi için bilimsel esaslara göre yürütülmesi gerekir



Resim 1.4 Çeşitli Dosyalama ve Arşivleme Sistemlerinden Örnekler

Dosyalama işlemleri hiçbir sistematiğe bağlı olmaksızın yürütülürse, yöneticiler gerekli bilgiyi sağlayamayacakları için yerinde, zamanında ve doğru kararlar veremeyecekler, işletmenin verimliliği düşecektir. Bütün bunların sonucu olarak da işletme müşterilerine ya da sorumlu olduğu diğer kişilere ve kuruluşlara tatmin edici düzeyde hizmet veremeyecektir. Etkili bir dosyalama sistemi, yöneticilerin ihtiyaç duydukları tüm bilgileri istedikleri yer ve zamanda tam ve doğru bir biçimde, gereği gibi korumuş olarak sunar; dosyalama için gerekli personel, donanım ve yer miktarının en ekonomik düzeye indirilmesini sağlar.

Dosyalama ve arşivleme ya da kayıt yönetimi (record management) tüm işletme kayıtlarının ve belgelerinin önceden belirlenmiş bir sistem gereğince tutulması, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunması sürecinde yapılması gereken tüm işlemleri kapsamaktadır. Kayıt yönetimi süreci ne kadar bilimsel esaslara dayandırılırsa, o ölçüde etkili ve verimli olacak ve amacına ulaşacaktır.

Öğrenme Çıktısı

4 Bilgi ve belgelerin nasıl düzenlendiğini ifade edebilme

Araştır 4	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Bilgi ve belgelerin elektronik ve manuel olarak düzenlenmeleri arasındaki farkları araştırınız.	İnternetten çeşitli rapor örneklerini araştırınız ve belirlediğiniz bir konuda benzer bir rapor hazırlamayı deneyiniz.	Bilgisayarınızda sistematik bir dosyalama ve arşıvleme sistemi kurunuz.

1 Ticari bilginin anlamını ve önemini ifade edebilme

Ticari Bilgiler

Bilgi, bir deneyim sırasında bireyin ihtiyaç duyduğu uzmanlık ve yetenekler, teorik veya pratik açılardan kavradıkları ya da "belirli bir alana veya topluma dair bilinenler, gerçekler ya da malumat şeklinde tanımlanabilir. Ticari bilgi ise, iş dünyasında ve ticari yaşam içinde kullanılabilecek her türlü bilgiyi kapsar. Örneğin, kamu düzenlemeleriyle, çeşitli işlemlerle, mevzuatla, belgelerle, prosedürlerle vb. ilgili bilgiler önemli ticari bilgiler arasında sayılabilir. Ayrıca pazarlamaya, finansmana, fizibilite çalışmalarına, yatırım analizlerine, dış ticarete, devlet desteklerine, hibelere, fonları sağlayan kurum ve kuruluşlara vb. ilişkin bilgiler de bu kapsamda değerlendirilir. Bu tür bilgiler yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası ya da küresel kapsamda olabilir. Çeşitli kaynaklardan elde edilen ticari bilgiler analiz edilir, değerlendirilir ve doğrulukları onaylanır. Bu şekilde güvenilir hale gelen bilgiler ve değerlendirmeler ışığında pazar, rakipler, ürünler, müşteriler, insan kaynakları vb. için etkili kararlar alınabilir. İş dünyasında doğru kararlar alınabilmesinin yolu doğru veri ve bilgiden geçmektedir. İşletmelerin tüm operasyonel işlemlerin yönetiminden dış ticaret stratejilerinin belirlenmesine kadar bütün aşamalarda, doğru, güncel ve sonuca yönelik bilginin kullanılmasının önemi tartışılmazdır. Ticari bilgi kaynakları rekabet istihbarat sürecinde de temel önemdedir. Bu nedenle ticari bilgi sözkonusu olduğunda hem doğru ve güvenilir hem de gizlilik önem taşır.

2 İnsan kaynakları bölümlerinin yöneticileri ve uzmanları tarafından bilinmesi gereken ticari bilgileri tanımlayabilme

İnsan Kaynakları Bölümlerinde Çalışanların İhtiyaç Duyabilecekleri Ticari Bilgiler

İnsan kaynakları yöneticileri ve uzmanları stratejik olarak katkıda bulunacaklarsa, öncelikle organizasyona ve stratejilerine ilişkin bilgiye sahip olmalıdır. İşletme yönetimiyle ilgili bu bilgi ve beceriler, en temel olanlarıdır. Çünkü işletme yönetimi karmaşıktır ve sürekli değişir. İnsan kaynakları uzmanları gerek insan kaynakları hizmetleri açısından, gerek bir bütün olarak organizasyonun yönü, karşı karşıya oldukları zorluklar ve sahip olduğu olanaklar açısından stratejik olarak düşünmek zorundadır. Stratejik bakışın yanı sıra, insanlara destek sağlayabilmek ve insan sermayesinin yönetiminde başarılı olabilmek için kendilerini görevlendiren işletmenin faaliyette bulunduğu sektörü iyi tanımaları, temel çalışma ilkelerini de bilmelidirler. Bu, onların finansal, teknolojik, sektörel ve işletmeciliğin diğer yönlerini bilmeleri anlamına gelir. Aynı zamanda pazarlama, üretim, bilgi sistemleri, müşteri ilişkileri konularında da bilgi sahibi olmalarını gerektirir.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

3 İnsan kaynakları işlevleriyle ilgili bilgi ve belgelerin önemini açıklayabilme

İnsan Kaynakları Bölümlerinde Kullanılan Bilgi ve Belgeler

İnsan kaynakları yönetimi işlevleri yerine getirilirken hazırlanan bilgi ve belgelerin çoğu değerlidir. Bunlar basit birer kağıt parçası olmasının ötesinde, gelecek yıllarda vergi memurlarına karşı şirketi bazı sorunlardan kurtarabilecek, şirketin açacağı ya da savunacağı hukuki davalarda kullanacağı, yeni iş bağlantıları kurmaya ya da geçmişteki performansı görmeye katkıda bulunabilecek belgeler olabilir. Bunu kabul ettikten sonra, bilgileri ve belgeleri hem kurumsal, hem yasal, hem de etik gerekleri karşılamak amacıyla düzenlemek için gerekli önlemler alınabilir.

4 Bilgi ve belgelerin nasıl düzenlendiğini ifade edebilme

Bilgi ve Belge Düzenlemeleri

İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili bilgi ve belgeler yazışmalar, formlar ve dosyalar biçiminde düzenlenir. Bunların bir bölümü manuel ve kağıt uzerindeyken, bir bölümü elektronik ortamda hazırlanır ve saklanır. Ancak bazı belgeler vardır ki, bunlar elektronik ortamda hazırlanmasına ragmen ıslak imzalı olmaları ve yasal süresinde korunmaları gerekir.

1 Yasada işverenin aşağıdakilerden hangisiyle sözleşme yapması yasaklanmıştır?

A. Bedensel engellilerle
B. Küçük yaştakilerle
C. Terör mağdurlarıyla
D. Eski hükümlülerle
E. Emeklilerle

2 Aşağıdakilerden hangisi personel el kitabının işlevlerinden biri **değildir?**

A. Sözleşme
B. Bilgilendirme
C. Yönlendirme
D. İşe alıştırma
E. Eğitme

3 Aylık Prim ve Hizmet Belgesi aşağıdaki kurumlardan hangisi için hazırlanır?

A. Maliye Bakanlığı
B. İş Kurumu
C. Vergi Dairesi
D. Sendika
E. Sosyal Güvenlik Kurumu

4 Aşağıdakilerden hangisi örgüt dışı raporlama sistemi için hazırlanır?

A. Puantaj Raporu
B. Aylık Muhtasar Beyannamesi
C. Bordro İcmal Raporu
D. İşsizlik Sigortası Raporu
E. Muhtasar Raporu

5 İş kazası aşağıdakilerden hangisini **ilgilendirmez?**

A. Belediyeyi
B. Sosyal Güvenlik Kurumunu
C. Cumhuriyet Savcılığını
D. Jandarmayı
E. Sağlık Bakanlığını

6 Kamu görevlilerinin yaş haddinden emeklilik sınırları aşağıdakilerden hangisidir?

A. 50
B. 55
C. 60
D. 65
E. 70

7 Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce tarafların durumu birbirlerine bildirme koşuluna uymadıkları zaman aşağıdakilerden hangisini ödemek zorunda kalırlar?

A. Kişisel tazminat
B. Kötü niyet tazminatı
C. Maddi tazminat
D. İhbar tazminatı
E. Manevi tazminat

8 Aşağıdakilerden hangisi işverenlerin sıradan nedenlerle işçi çıkarmalarını frenleyici ve aynı zamanda işçinin liyakat, sadakat ve özveriyle çalışarak hizmet etmesi sonucu yıpranması karşılığında ödüllendirici bir nitelik taşımaktadır?

A. İşsizlik Sigortası
B. İşe iade
C. Res'en emeklilik
D. Ek olanaklar
E. Kıdem tazminatı

9 Aşağıdakilerden hangisi kişilerin vücutlarında meydana gelen arızalar veya uğradıkları tedavisi olanaksız hastalıklar nedeniyle görevlerini yapamayacak duruma gelmeleri halini tanımlar?

A. Yaşlılık
B. Maluliyet
C. Emeklilik
D. Hastalık
E. Mağduriyet

10 Aşağıdakilerden hangisi verinin toplanmasını, kaydedilmesini, gruplandırılmasını ve iletilmesini sağlayan araçlara verilen ortak addır?

A. Raporlar
B. Bildirgeler
C. Formlar
D. Yönetmelikler
E. Dosyalar

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. B	Yanıtınız yanlış ise "İş Sözleşmeleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	6. D	Yanıtınız yanlış ise "Emeklilik, İşten Ayrılma ve İşten Çıkartma" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. A	Yanıtınız yanlış ise "Yeni Personel İşlemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	7. D	Yanıtınız yanlış ise "Emeklilik, İşten Ayrılma ve İşten Çıkartma" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Ücret ve Ek Olanaklar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	8. E	Yanıtınız yanlış ise "Emeklilik, İşten Ayrılma ve İşten Çıkartma" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. B	Yanıtınız yanlış ise "Ücret ve Ek Olanaklar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	9. B	Yanıtınız yanlış ise "Emeklilik, İşten Ayrılma ve İşten Çıkartma" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. A	Yanıtınız yanlış ise "İş Sağlığı ve Güvenliği" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	10. C	Yanıtınız yanlış ise "Formlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

1 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

İnsan kaynakları yönetimi, bir kurum için çalışan insanları doğrudan etkileyen ya da onlardan etkilenen yönetim kararlarının ve uygulamalarının tümünü içerir. İşletmelerin üretim, hizmet ya da ticaret alanında faaliyet göstermeleri; kamu ya da özel sektörde yer almaları veya küçük, orta ya da büyük olmaları farketmeksizin hepsinde mutlaka insan kaynakları yönetimi işlevi yerine getirilir. Ancak çoğu işletmede halen geleneksel insan kaynakları yönetimi ya da personel yönetimi geçerli olduğunu söylemek yanlış olmaz. Geleneksel bakış açısıyla personel yöneticileri operasyonel ve idari görevleri yürütürler. Personel bölümleri de yeni personelin bulunması, iş analizlerinin yapılması, ücret, maaş ve ek olanakların idare edilmesi, personelin eğitilmesi, personel kayıtlarının tutulması, yasaların izlenmesi, iş sağlığına ve güvenliğine ilişkin uygulamaların yapılması, endüstriyel ilişkilerin sürdürülmesi gibi geleneksel rolleri yerine getirirler. Stratejik bir bakış açısıyla yönetilen insan kaynakları bölümlerinde de bu geleneksel roller önemini korumaya devam etmektedir. Çünkü bunlar bir anlamda her örgütte başarıyla yerine getirilmesi gereken temel görevlerdir. Bu nedenle insan kaynakları bölümlerinde çalışanlar bu alanda gerekli teknik ve operasyonel bilgiye sahip olmalıdırlar.

Araştır 2

Her işveren ve iş yeri için engelli, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırma zorunluluğu bulunmamaktadır. 4857 sayılı İş Kanunu m. 30'a göre işverenlerin, 50 veya daha fazla işçi çalıştırdıkları taktirde, kanunda öngörülen oranda engelli, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırma zorunluluğu bulunmaktadır. İş yerinden sayılan eklentiler ve araçlarda çalışan işçiler de bir bütün olarak toplama dahil edilir. Ancak bu sayının belirlenmesinde işverenin çalıştırdığı bütün kişiler değil, sadece işçi kavramına giren kişiler esas alınır. Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırılması özel kanunla yasaklanmış iş yerlerinde çalıştırılan işçiler, toplam işçi sayısının hesabında dikkate alınmaz. İlave olarak çalıştırılan engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçiler, toplam işçi sayısının hesabında dikkate alınmaz.



Kaynakça

Barutçugil, İ. (2006). **Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi:** İstanbul, Kariyer Yayıncılık İletişim Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.

Benligiray (2017). **İnsan Kaynakları Yönetimi.** Eskişehir: Nisan Kitabevi

Benligiray, S. (2011). **Büro Yönetimi:** Eskişehir, Anadolu Üniversitesi, AÖF Yayınları, No: 731.

Benligiray, S., Geylan, R., Taşçı, D., Tonus, H.Z. ve Tokgöz, N. (2011). **Örgütlerde İnsan Kaynakları Yönetimi:** Eskişehir, Anadolu Üniversitesi, AÖF Yayınları, No: 1019.

Benligiray, S., Bilgin, L., Taşçı, D., Kağnıcıoğlu, ve Tonus, Z. (2011). **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Eskişehir, Anadolu Üniversitesi, AÖF Yayınları, No: 820.

Bingöl, D. (2010). **İnsan Kaynakları Yönetimi:** İstanbul, Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.

Can, H. ve Kavuncubaşı, Ş. (2009). **Kamu ve Özel Kesimde İnsan Kaynakları Yönetimi:** Ankara, Siyasal Kitabevi.

Telman, N. ve Türetken, İ. Ö. (2004). **Eleman Seçimi:** İstanbul, Epsilon Yayıncılık.

Yüksel, Ö. (2010). **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Ankara, Gazi Kitabevi.

Bölüm 2

Vergi ile İlgili Temel Kavramlar ve Kullanılan Bazı Belgeler

Öğrenme çıktıları

1 Vergi ve Vergi ile İlgili Bazı Temel Kavramlar

1 Vergi kavramını ifade edebilme
2 Vergi ile ilgili bazı temel kavramları açıklayabilme

2 Türk Vergi Sisteminde Yer Alan Vergiler

3 Türk vergi sisteminde yer alan vergileri sınıflandırabilme
4 Gelir üzerinden alınan vergileri sıralayabilme
5 Harcamalar üzerinden alınan vergileri tanımlayabilme
6 Servet üzerinden alınan vergileri açıklayabilme

3 Vergi ile İlgili Bazı Belgeler ve Beyanname

7 Defter ve belge kavramını açıklayabilme
8 Vergi Usul Kanununda yer alan defter ve belgeleri ifade edebilme
9 Beyanname türlerini ifade edebilme
10 Beyanname verme ve verginin ödenme zamanlarını açıklayabilme

Anahtar Sözcükler: • Vergi • Türk Vergi Sistemi • Defter ve Belgeler • Beyanname



GİRİŞ

Kamu sektörünün üretmiş olduğu mal ve hizmetlerin finansmanı zorunludur. Kamunun üretmiş olduğu mal ve hizmetlerin finansmanında kullanılan yöntemler; para basmak, mal ve hizmetlere bir bedel uygulamak, borçlanma ve vergileme şeklinde olabilmektedir. Para basmak suretiyle para biriminin değerinin düşürülmesinin sonucunda fiyatlar genel seviyesinin artmasının, enflasyona sebep olacak olması bu yöntemin uygulanmasını güçleştirmektedir. Kamunun üretmiş olduğu mal ve hizmetlere bir bedel uygulanması, yükümlülerin elde etmiş olduğu faydanın ölçülememesinden dolayı uygulanamamaktadır. Borçlanma ise faiziyle birlikte geri ödenmek zorunda olduğu için tercih edilmemektedir. Kamusal mal ve hizmetlerin finansmanında kullanılan en önemli kaynak vergidir. Kamu gelirleri, devletin ve diğer kamu kuruluşlarının, kamu hizmetlerini karşılamak amacıyla kanuna dayanarak çeşitli kaynaklardan elde ettikleri gelirlerdir. Bu gelirler ile devlet, mal ve hizmetleri satın alır ve bunlarla kamusal hizmeti gerçekleştirir. Kamu gelirleri devletin egemenlik gücüne dayanılarak değişik kaynaklardan elde edilir. Kamu gelirlerinin çok büyük bir kısmını oluşturan vergiler hayatımızın her alanında karşımıza çıkmaktadır. Benjamin Franklin "*Dünyada ölüm ve vergiler dışında hiçbir şey kesin değildir*" başka bir ifade ile ölüm ve vergiden kaçış yoktur demekle bu durumu ifade etmeye çalışmıştır.

Günümüzde vergi, mali bir araç olma dışında sosyo-ekonomik alanda kullanılan bir müdahale aracı durumuna gelmiştir. Devletin topluma karşı üstlendiği görevlerinin yanında, ülkedeki gelir dağılımı eşitsizliklerini giderme, iktisadi kalkınma veya iktisadi büyümeyi gerçekleştirebilmek gibi görevleri vardır.

Vergiden doğan hukuki ilişki içinde, taraflardan biri vergi alacaklısı diğeri vergi borçlusu olmaktadır. Vergi alacağının esası da devletin yasayla bireyleri vergilendirme yetkisine dayandığından, vergi alacaklısı bizzat devlet veya onun yetkili kıldığı kamu kuruluşlarıdır. Devlet, vergi kanunlarına göre üzerine vergi borcu düşen gerçek veya tüzel kişilerden vergiyi genellikle vergi daireleri aracılığıyla alır.

Türk vergi sisteminde vergi kanunlarından doğan ve mükelleflerin yerine getirmek zorunda olduğu bir takım ödevler bulunmaktadır. Bu ödevler yerine getirildiği ölçüde vergi sisteminin başarısı söz konusu olabilecektir. Ayrıca vergi sisteminde beyan sisteminin başarılı bir şekilde varlığını sürdürübilmesi de ve verginin doğru bir şekilde alınabilmesi defter ve belge düzeninin sağlıklı bir şekilde işlemesine bağlıdır. Özellikle işletmeler açısından defter ve belge düzenin her birim açısından bilinmesi ileride vergi idaresi ile doğabilecek uyuşmazlıkları da azaltacaktır.

Bu ünitede yaşamın her aşamasında ve her yaşta karşılaşabileceğimiz vergi kavramı ve vergi ile ilişkili işlem ve bazı belgeleri açıklamaya çalışacağız. Bu kapsamda ilk olarak vergi ile ilgili temel kavramları ele alacağız. Bu kavramlar günlük yaşamda da oldukça sık karşılaştığımız ve hemen hemen herkesi ilgilendiren kavramlardır. Vergi ile ilgili temel kavramlar ele alındıktan sonra Türk vergi sisteminde yer alan vergilerin neler olduğu ve nasıl sınıflandırıldığı konuları üzerinde durulacaktır. Bu sınıflandırma gelir üzerinden alınan vergiler, harcamlar üzerinden alınan vergiler ve servet üzerinden alınan vergiler şeklinde yapılarak anlatılmaya çalışılacaktır. Daha sonra ise vergi mevzuatında defter ve belge kavramı ele alınarak özellikle 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında mükellefler tarafından tutulması zorunlu defter ve belgelerin neler olduğu özellikle işletmeler ve işletmelerin insan kaynakları bölümleri ile ilişkilendirilerek ele alınacaktır. Son olarak ise beyan yönteminin esas alındığı vergi sistemimizde yer alan beyanname türleri üzerinde durulacaktır.

VERGİ VE VERGİ İLE İLGİLİ BAZI TEMEL KAVRAMLAR

Literatürde vergi ile ilgili farklı tanımlar bulunmaktadır. Geniş anlamda vergi ise "*Devletin ve devletin yetkilendirdiği kamu kuruluşlarının mali ve mali olmayan görevleri gerçekleştirmek üzere gerçek veya tüzel kişilerden hukuken, zorla karşılıksız olarak ve egemenlik gücüne dayanarak aldığı para şeklindeki iktisadi değerler*" olarak tanımlanmaktadır. Başka bir tanımda ise vergi, "*devletin kamu hizmetlerini karşılamak için gerçek ve tüzel kişilerden zora dayanarak aldığı ekonomik değerlerdir*" şeklinde tanımlanmıştır.

✓ Devletin kamu hizmetlerini karşılamak için gerçek ve tüzel kişilerden zora ve kanuna dayalı ve karşılıksız olarak aldığı paradır.

Vergi zaman içinde gelişmiş, kurumsallaşmış ve sağlam bir düşünce sistemine kavuşmuş bir kavramdır. Bu kavrama ilişkin bir başka tanımda ise vergi "*kişilerden kamu giderlerini karşılamak veya devletin ekonomik ve sosyal hayata müdahalesini sağlamak üzere, cebri, nihai ve karşılıksız olarak istenen bir parasal yükümlülük*" olarak ifade edilmiştir.

Yukarıdaki tanımlardan hareket ederek verginin temel özellikleri şu şekilde özetleyebiliriz:

- Vergi, devlet veya devletin yetkilendirdiği kamu kuruluşları tarafından toplanır.
- Vergi, mali, sosyal, ekonomik ve diğer amaçlar doğrultusunda alınmaktadır. Verginin mali amacı, kamu giderlerinin finansmanı için gerekli olan gelirlerin temin edilmesidir. Verginin kamu harcamalarının karşılığı olması, ne için alındığını, başka bir deyişle, amacını belirtir. Verginin sosyal amacı ile gelir ve servet dağılımındaki eşitsizliklerin giderilmesi amaçlanmaktadır. Verginin ekonomik amacı ile ekonomik büyüme ve kalkınma amaçlamaktadır. Verginin mali, ekonomik, sosyal amacının dışında sağlığa zararlı bir malın tüketimini kısmak, yerli üreticiyi rekabete karşı korumak vb. amaçları da bulunmaktadır.
- Vergi, gerçek ve tüzel kişilerden alınmaktadır.
- Vergi kanuni bir zorunluluktur. Verginin yasal dayanağı Anayasa'nın 73.maddesidir. Anayasa madde 73/1'e göre "*Herkes, kamu giderlerini karşılamak üzere, malî gücüne göre, vergi ödemekle yükümlüdür.*" Anayasa'nın 73/3 maddesindeki "*Vergi, resim, harç ve benzeri malî yükümlülükler kanunla konulur, değiştirilir veya kaldırılır.*" hükmü ile de kanunsuz vergi olmayacağı belirtilmiştir.
- Vergi parasal bir yükümlülüktür. Mali anlamda vergi, daha çok para ve mal ile ödenen maddi değerlerin ifadesi olmasına rağmen, günümüzde artık verginin mal ve hizmet şeklinde (ayni olarak) ödenmesi bazı istisnalar dışında bırakılarak para ile ödenmesi söz konusudur.
- Vergi ihtiyari bir kamu geliri değil cebri bir kamu geliridir. Vergi zora dayanan bir ödemedir. Bu zorunluk kanundan doğmaktadır. Bu bakımdan vergi, devletin vergileme yetkisine dayanılarak kanunla alınır. Kanun vergileme koşullarını belirtmiştir. Kanunlarda matrahı, oranı ve yükümlüsü saptanan vergileri zamanında ödemeyen borçlular hakkında devlet gerekirse zor kullanabilecektir.
- Vergi karşılıksızdır, bir hizmetin bedeli değildir. Vergi geçici bir kamu geliri de değil, aksine nihai bir kamu geliridir. Vergilerin karşılıksız olması, vergide kişinin şahsına yönelik özel ve doğrudan bir karşılık vaadi ve taahhüdü olmamasıdır. Vergi genel olarak kamu hizmetlerinin karşılığı olarak alınır. Fakat kişinin ödediği vergilerle kamu hizmetlerinden özel, doğrudan ve birebir faydalanmayı içeren karşılıktan söz edilemez. Çünkü bireyden vergi olarak alınan tutar ile bireyin yararlandığı kamu hizmetleri arasında bir ilişki bulunmamaktadır.



dikkat

Vergilerin karşılıksız olması, vergide kişinin şahsına yönelik özel ve doğrudan bir karşılık vaadi ve taahhüdü olmamasıdır.

Vergi ile İlgili Bazı Temel Kavramlar

Vergilendirme bir süreçtir. Diğer bir deyişle, bir verginin tahsil edilmesi bir anda gerçekleşen anlık bir olay olmayıp, tahsilat öncesini ve sonrasını da kapsayan bir sürecin işlediği, çeşitli aşamalardan oluşan ve pek çok unsurun bir araya geldiği bir ilişkiler bütünüdür. Genel olarak "vergilendirme süreci" denilen bu süreç, bir vergi yasasının kabul edilmesiyle başlar ve ödenmesi gereken vergilerin doğruluğunu araştıran denetim ve inceleme aşamalarını da kapsamına alır. İşte, bütün bu süreç boyunca yapılan işlemlere, uygulanan yöntemlere "vergileme tekniği" denilmektedir. Vergileme tekniğinin iyi anlaşılabilmesi için, öncelikle vergilendirmeye ilişkin temel kavramların bilinmesi gerekir.

Her bilim dalının kendisine göre bir terminolojisi ve özel kavramları vardır. Bu terminoloji ve kavramlar bilinmeyince o bilim dalının öğrenilmesi ve kavranılması da zordur. Vergi teorisinde sık sık kullanılan deyim ve kavramlardan önemli olanları aşağıda açıklanmıştır.

Verginin Konusu

Verginin üzerine konulduğu şey, olay, fiil, işlem ya da durum verginin konusunu oluşturur. Bir vergide açıkça belirtilmesi gereken ilk unsur verginin konusudur. Diğer bir deyişle, verginin konusu, verginin üzerinden alındığı şeydir. Buradaki "şey" sözcüğü maddi anlamdaki malların yanı sıra hizmetleri de içerir. Ancak, verginin konusu yalnızca mal ya da hizmetlerle de sınırlanamaz. Bunlara ek olarak bir işlem, bir fiil, bir gelir, bir sermaye vb. verginin konusunu oluşturabilir. Yasa koyucu gerek görürse o güne kadar vergi ile hiç ilişkilendirilmemiş bir iktisadi unsur üzerinden vergi alınmasını öngörebilir. Tarih boyunca, bugün bize çok tuhaf gelebilecek şeyler verginin konusunu oluşturmuştur. Örneğin, İngiltere'de 1695 yılında bekarlar üzerinden Bekarlık Vergisi alınmıştır. Benzer bir vergi 1820 yılında A.B.D'nin Missouri eyaletinde yürürlüğe konmuştur. 1700'lü yıllarda Rus Çarı Deli Petro (Batılı kaynaklarda Büyük Petro olarak anılır), sakallı kişileri, arı kovanlarını, çizmeleri, hatta evlenme ve cenaze törenlerini vergilendirmiştir.

✓ Verginin üzerine konulduğu şey, olay, fiil, işlem ya da durum verginin konusunu oluşturur.

Her vergi yasasının ilk maddeleri verginin konusunu düzenler. Vergiler genellikle isimlerini konularından alır. Örneğin, Gelir Vergisinin konusu gerçek kişilerin elde ettiği gelirdir. Emlak Vergisinin konusu, Türkiye sınırları içinde bulunan bina, arsa ve arazidir. Motorlu Taşıtlar Vergisinin konusu, motorlu kara, hava ve deniz taşıtlarıdır. Akaryakıt Tüketim Vergisinin konusu, benzin, likit petrol gazı, motorin, fuel-oil gibi petrol ürünleridir.

Nelerin vergi konusunu oluşturduğunu önceden kesin olarak belirtme ve sınırlama imkânı bulunmamaktadır. Çünkü kanunun vergi yükümlülüğünün doğmasını hangi iktisadi unsura bağlayacağını önceden bilmek imkânsızdır. Kanun koyucu gerek görürse, o ana kadar vergi ile hiç bir ilişkisi olmayan bir iktisadi unsur üzerinden vergi alınmasını öngörebilir. Bu durumda o iktisadi unsur verginin konusu olur.

dikkat

Vergilerin karşılıksız olması, vergide kişinin şahsına yönelik özel ve doğrudan bir karşılık vaadi ve taahhüdü olmamasıdır.

Vergiyi Doğuran Olay

Verginin konusu ile mükellefinin belirlenmiş olması bir vergi borcunun doğumu için yeterli değildir. Soyut olarak yasada belirtilen vergi konusu ile mükellef arasında bir bağlantı kurulması gerekir. İşte, verginin konusu ile mükellefi arasında kurulan bağlantıya vergiyi doğuran olay denir. Başka bir ifade ile verginin konusunu teşkil eden unsurların bir mükellefiyete yol açması için bu unsurların mükellef dediğimiz kişi ile belli bir ilişki içine girmesi gerekir. Vergi borcunun doğabilmesi için, konu ile mükellef arasında var olması gereken bağ, yani vergiyi doğuran olay, bir hukuki işlem-sözgelimi bir sözleşme-, hukuki ya da iktisadi bir olay -sözgelimi bir üretim ya da tüketim ya da ölüm- olabilir. Konu ve mükellef gibi vergiyi doğuran olay da yasada tanımlanır.

Devlet ile mükellef arasındaki somut vergi ilişkisi vergiyi doğuran olayın meydan gelmesi ile ortaya çıkar. Diğer bir deyişle, vergi borcunun doğmasına neden olan etken vergiyi doğuran olaydır. Verginin idare tarafından hesaplanıp, mükellefe bildirilmesi doğmuş olan vergi borcunun sonradan tespit edilmesinden başka bir şey değildir. Vergiyi doğuran olayın suç sayılması ya da kanunlarla yasaklanmış olması vergilendirmeyi etkilemez. Örneğin, yasalara aykırı olarak kumarhane işletilmesine rağmen, bu faaliyetten elde edilen ticari kazanç gelir vergisine tabi tutulur.

✓ Verginin konusu ile mükellefi arasında kurulan bağlantıya vergiyi doğuran olay denir.

dikkat

Vergiyi doğuran olayın suç sayılması ya da kanunlarla yasaklanmış olması vergilendirmeyi etkilemez.

Türk vergi mevzuatından vergiyi doğuran olaya ilişkin şu örnekleri verebiliriz: Bilindiği gibi gelir vergisinin konusu gelir, mükellefi ise gerçek kişilerdir. Vergiyi doğuran olay ise gelirin elde edilmesidir. Yani, bir gerçek kişi ancak bir gelir elde ettiği zaman gelir vergisi borçlusu olur. Veraset ve İntikal Vergisinde vergiyi doğuran olay, miras yoluyla ya da ivazsız (karşılıksız) olarak mal intikalidir. Katma Değer Vergisinde vergiyi doğuran olay mal teslimi, hizmet ifası ya da ithalattır.

Vergi Mükellefi (Yükümlüsü) ve Sorumlusu

Vergi yasalarına göre üzerine düşen parasal (maddi) ve / veya biçimsel ödevleri yerine getirmek zorunda olan kişiye vergi mükellefi denir. Vergi Usul Kanununa göre kendisine vergi borcu terettübeden (ödev olarak üzerine düşen) gerçek veya tüzel kişidir. Vergi mükellefinin belli miktarda vergiyi kamu alacaklısına ödemek zorunda olmasına maddi mükellefiyet denir. Ancak, vergi mükelleflerinin maddi ödevlerinin yanı sıra defter tutmak, belge düzenlemek, beyanname vermek, bildirimlerde bulunmak gibi çeşitli biçimsel ödevleri de vardır.

Gerçek ve tüzel kişiler vergi mükellefi olabileceği gibi, tüzel kişiliği olmayan kurumlar da vergi mükellefi olabilirler. Örneğin, gelir vergisinin mükellefi gerçek kişilerdir. Kurumlar vergisinin mükellefleri ise tüzel kişilerdir.

> Vergi yasalarına göre üzerine düşen parasal (maddi) ve / veya biçimsel ödevleri yerine getirmek zorunda olan kişiye vergi mükellefi denir.

Vergi mükellefiyeti esas itibariyle kişiseldir. Vergi mükellefi olabilmek için hukuki işlem ehliyetine sahip olmak şart değildir. Diğer bir deyişle, temyiz kudreti olmayanlar, on sekiz yaşından küçük olanlar ya da kısıtlanmış kişiler de vergi mükellefi olabilirler. Vergi mükellefi olabilmek için yasada tanımlanmış vergi konusu ile irtibat kurmak gerekli ve yeterlidir.

Vergi sorumlusu ise; hiç kuşkusuz her vergi mükellefi ödemesi gereken vergi borcundan sorumludur. Ancak vergi sorumluluğunun sözlük anlamındaki sorumluluktan farklı, özel bir anlamı vardır. Vergi sorumlusu, kural olarak, mükellef ile devlet arasındaki alacak-borç ilişkisinde üçüncü kişi durumundadır. Yasa koyucu çeşitli nedenlerle bir mükellefe ait vergi borcunun vergi dairesine yatırılması ödevini, asıl mükellefle bir şekilde ilişkisinin olması dolayısıyla üçüncü bir kişiye yükleyebilir. İşte, vergiyi doğuran olay kendi kişiliğinde gerçekleşmediği halde, verginin ödenmesi bakımından alacaklı vergi dairesine karşı sorumlu olan kişiye vergi sorumlusu denir. Vergi sorumluluğuna gösterilebilecek en tipik örnek kaynakta vergi kesintisi yapanların durumudur. Her işveren fabrikasında çalıştırdığı işçilere ödediği ücret üzerinden gelir vergisi kesintisi yapmak zorundadır. Burada vergi mükellefi ücret geliri elde eden işçidir. Vergi, işçinin ücreti üzerinden kesilmektedir. İşveren ise bir başkasının vergi borcu için kesinti yapan ve bunu asıl mükellef adına vergi dairesine yatırmak zorunda olan bir vergi sorumlusudur.

> Vergiyi doğuran olay kendi kişiliğinde gerçekleşmediği halde, verginin ödenmesi bakımından alacaklı vergi dairesine karşı sorumlu olan kişiye vergi sorumlusu denir.

Verginin Matrahı

Verginin matrahı verginin konusundan farklı bir kavramdır. Verginin konusu nitel bir bir kavram iken vergi matrahı nicel bir kavramdır. Vergi mükellefinin vergi borcu bu nicel kavram üzerinden hesaplanır. Somut bir olayda bir kişinin ödeyeceği vergi miktarının hesaplanabilmesi için yalnızca verginin konusunu bilmek yeterli değildir. Ayrıca, vergi matrahının da belirlenmesi gerekir. Matrah, vergi borcunun hesaplanması için dayanılan temeli ifade eder. Daha açık bir deyişle, matrah vergi borcunu hesaplamak amacıyla, vergi konusunun indirgendiği teknik-fiziksel ya da ekonomik-parasal büyüklük, vergi borcunun hesaplanmasına esas teşkil eden miktardır.

Vergi matrahının belirlenmesinde esas alınan büyüklük (miktar) teknik bir miktar ya da fiziki bir ölçü olduğu takdirde spesifik vergilerden söz edilir. Bu tür vergiler ağırlık, sayı, hacim, yüzölçümü, uzunluk, alkol derecesi gibi teknik miktarlar üzerinden hesaplanıp alınır. Örneğin, Motorlu Taşıtlar Vergisinde vergi matrahı, motorlu taşıtın

yaşı ve silindir hacmi esas alınarak belirlenmiştir. Spesifik vergilerin sayısı günümüzde giderek azalmaktadır.

Matrah vergi borcunu hesaplamak amacıyla, vergi konusunun indirgendiği teknik-fiziksel ya da ekonomik-parasal büyüklük, vergi borcunun hesaplanmasına esas teşkil eden miktardır.

Vergi matrahı, ekonomik-parasal bir değer olarak ifade edilmişse ad valorem (değer esasına dayalı) vergiler söz konusudur. Bu tür vergilerin uygulama alanı gittikçe genişlemektedir. Ülkemizde uygulanan Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi gibi temel vergiler değer esasına dayalı vergilerdir.

Verginin konusu ve matrah iki farklı kavramdır. Bunların karıştırılmaması gerekir. Örneğin, Gelir Vergisinin konusu elde edilen gelirdir; matrahı ise gelirin safi tutarıdır. Gelir vergisi matrahına, yani safi (net) gelire ulaşılabilmesi için elde edilen gayri safi (brüt) gelirden bir takım indirimlerin yapılması gerekir. Emlak Vergisinin konusu bina, arsa ve arazi gibi taşınmaz varlıkların kendileridir. Matrahı ise bina, arsa ya da arazinin değeridir. Emlak Vergisi borcunun hesaplanabilmesi için söz konusu taşınmaz varlıkların değerinin yasada öngörülmüş oran ile çarpılması gerekir.

dikkat

Vergi matrahı, ekonomik-parasal bir değer olarak ifade edilmişse ad valorem (değer esasına dayalı) vergiler söz konusudur.

Vergi Tarifesi

Vergi tarifesi vergi tutarını hesaplayabilmek için matraha uygulanması gereken ölçütlere denir. Vergi tarifesinde, vergi oranları veya vergi miktarları yer almaktadır. Vergi borcunun hesaplanabilmesi için öncelikle matrahın bilinmesi gerekmektedir. Vergi tarifesi ile vergi matrahı üzerinden ne kadar vergi alınacağı hesaplanır. Vergi tarifeleri genelde kendi içinde sabit oranlı, artan oranlı ve azalan oranlı tarifeler olmak üzere üçe ayrılır.

Vergi tarifesi vergi tutarını hesaplayabilmek için matraha uygulanması gereken ölçülere denir.

Sabit (düz) oranlı tarife: Vergi matrahının her seviyesinde aynı oranda vergi alınmasıdır. Bu tarifede ödeme gücü ile vergi arasında bir ilişki bulunmamakta, ödeme gücündeki değişmeler vergi miktarına etki etmeyerek vergi miktarının ödeme gücüne oranı azalmaktadır. Kurumlar vergisi sabit oranlı tarifedir.

Artan oranlı tarife: Vergi matrahının artmasıyla birlikte vergi oranının da arttığı tarifedir. Gelir arttıkça gelirin marjinal faydasının düştüğü varsayımından hareket edenler artan her gelir dilimi için daha yüksek vergi oranı uygulanmasını önermişler ve böylece artan oranlı vergi tarifeleri oluşmuştur. Gelir vergisinde artan oranlı tarife uygulanmaktadır.

Azalan oranlı tarife: Vergi matrahının yükselmesine karşılık vergi oranının düştüğü tarifedir. Azalan oranlı tarife, artan oranlı tarifenin tam tersidir.

dikkat

Vergi matrahının artmasıyla birlikte vergi oranının da arttığı tarife artan oranlı tarifedir.

İstisna ve Muafiyet

İstisna ve muafiyet kavramları, kural olarak vergiye tabi olan vergi konularının ve mükelleflerinin çeşitli nedenlerle kısmen ya da tamamen, geçici ya da sürekli olarak vergi dışı bırakılmalarını ifade eder. Diğer bir deyişle, burada objektif (verginin konusu) ve sübjektif (mükellef) vergi mükellefiyetinin sınırlandırılması söz konusudur. Objektif vergi mükellefiyetinin sınırlandırılmasına istisna, sübjektif vergi mükellefiyetinin sınırlandırılmasına ise muafiyet denir. Daha açık bir şekilde ifade etmek gerekirse, vergi yasalarında ilke olarak vergilendirilmesi öngörülen bir konunun vergi dışında tutulmasına istisna denir. Buna karşılık, yine kural gereği mükellef olması gereken kişi ya da grupların vergi yükümlülüğü dışında kalmalarına muafiyet denir. Sonuçları bakımından istisna ve muafiyet arasında bir fark yoktur. Her ikisi de vergi borcunun doğmasını engelleyen ayrıcalıklardır.

İstisna ve muafiyetler tam ya da kısmi, geçici ya da sürekli, koşullu ya da koşulsuz olabilirler. Örneğin, Gelir Vergisi Kanununda yer alan telif kazançları istisnası fikir ve sanat eserlerinden elde edilen gelirlerin tamamını, sürekli olarak vergi dışı bırakan bir istisnadır. Buna karşılık, konutların kiraya verilmesinden elde edilen kira gelirlerinin yalnızca bir kısmı vergi dışı bırakılmıştır. Geçici istisnaya örnek olarak da yeni yapılan bina veya apartman dairelerinin beş yıl süre ile vergi değerinin % 25'nin Emlak Vergisinden istisna edilmesini gösterebiliriz.

Objektif vergi mükellefiyetinin sınırlandırılmasına istisna, sübjektif vergi mükellefiyetinin sınırlandırılmasına ise muafiyet denir.

dikkat

Vergi istisna ve muafiyetlerinin temelinde siyasi, iktisadi, sosyal, kültürel ve teknik nedenler yatmaktadır.

Muafiyetlere örnek olarak Gelir Vergisi Kanununda düzenlenen esnaf muaflığı ile diplomat muaflığını gösterebiliriz. Çok küçük çapta ticari faaliyette bulunan ve esas itibariyle geliri ancak geçimini sağlayacak düzeyde olan bazı ticaret ve sanat erbabı gelir vergisinden muaf kılınmıştır. Diplomat muaflığı ile de yabancı ülkelerin Türkiye'de bulunan elçi, maslahatgüzar ve konsolosları ile memurlarının, karşılıklı olmak koşuluyla gelir vergisinden muaf kılınmaları öngörülmüştür.

Vergi istisna ve muafiyetlerinin temelinde siyasi, iktisadi, sosyal, kültürel ve teknik nedenler yatmaktadır. Öte yandan, parlamento içinde ve dışında faaliyet gösteren baskı grupları da istisna ve muafiyetlerin belirlenmesinde ve biçimlenmesinde etkili olabilmektedirler (Dönmez, 2009, s.194).

Öğrenme Çıktısı

1 Vergi kavramını ifade edebilme
2 Vergi ile ilgili bazı temel kavramları açıklayabilme

Araştır 1	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Vergi ile harç arasındaki temel farklılıklar nelerdir?	Vergi tanımı başta olmak üzere vergi mevzuatında yer alan diğer bazı tanımlara Kamu Maliyesi kitaplarından ulaşabilirsiniz.	Verginin cebri bir kamu geliri özelliği olmasını anlatınız.

TÜRK VERGİ SİSTEMİNDE YER ALAN VERGİLER

Bir ülkede birden çok vergi uygulanıyorsa çok vergili sistem vardır. Çok vergili sistemlerin incelenmesi söz konusu olduğunda bazı sınıflandırmalara gitmek, sistemde yer alan vergileri belli gruplar itibariyle toplamak bilimsel bir gereklilik olarak ortaya çıkmaktadır.

Tablo 2.1 Türk Vergi Sisteminde Yer Alan Vergilerin Sınıflandırılması

Yükümlünün Kişisel Durumuna Göre	Objektif Vergi Yükümlülüğü (Objektif Vergiler)
	Sübjektif Vergi Yükümlülüğü (Sübjektif Vergiler)
Verginin Ödeme Şekline Göre	Dolaysız Vergiler
	Dolaylı Vergiler
Verginin Kapsamına Göre	Genel Vergi
	Özel Vergi
Vergilerin Ekonomik Kaynaklarına Göre	Gelir Üzerinden Alınan
	Harcamalar Üzerinden Alınan
	Servet /Servet Transferi Üzerinden Alınan

Çok vergili bir sistemde vergilerin belli ölçütlere göre bölünmesine vergi sistematiği adı verilir. Vergi sistematiği ile belirli bir vergi sisteminde yer alan vergiler belli amaçlar için bir kısım bölümlemelere tabi tutulur. Bu bağlamda izlenen amaca ve ayrı ayrı esas alınabilecek dört ölçüte göre vergi sistemleri Tablo 2.1'deki gibi bir ayrıma tabi tutulabilir.

Bir vergi sisteminde yer alan vergileri bunların vergilendirildiği ekonomik kaynağa göre bölümleme geniş kapsamlı çalışmalar bakımından en uygun inceleme sistematiği sağlar. Böylelikle vergi türleri vergilendirilen konu unsuruna göre sınıflandırılmış olmaktadır. Başka bir anlatımla bu bölümleme çerçevesinde değişik vergiler kavradıkları ekonomik unsura göre gruplandırılmış olmaktadır. Tüm vergi türleri göz önüne alındığında bunların sonuç olarak ya gelir, ya harcama ya da servet /servet transferini kapsadığı görülür. Vergi sınıflandırılmasında kullanılan diğer bir ayırım ise dolaylı ve dolaysız vergiler ayırımıdır.

Dolaylı ve Dolaysız Vergiler

Dolaysız ve dolaylı vergi ayrımı da çok kullanılan ve yaygın olan vergi sınıfandırmasıdır. Çünkü diğer bütün ayrımlar özel karakterli iken dolaysız ve dolaylı vergi ayrımı genel karakterli bir ayrımdır. Dolaysız ve dolaylı vergilerin temel ayrım şekli, verginin toplanması ve hesaplanmasına ilişkin idari düzenlemelere dayandırılmaktadır. Vergi yükünü taşıyan kişilerden toplanan gelir vergisi gibi vergiler dolaysız vergilerdir. Diğer yandan vergi yükünü taşımayan kişilerden toplanan katma değer vergisi gibi vergiler ise dolaylı vergidir. Servet vergilerinin sınıflandırılmasında durum biraz daha farklılaşır. Servet vergileri doğrudan varlık üzerinden alındıkları için dolaysız vergi kabul edilir.



dikkat

Dolaysız ve dolaylı vergilerin temel ayrım şekli, verginin toplanması ve hesaplanmasına ilişkin idari düzenlemelere dayandırılmaktadır.

Dolaysız ve dolaylı vergilerin bir diğer ayrım şekli, bugün de geçerliliğini koru- yan dolaysız vergilerin yükünün tamamen mükellef tarafından katlanıldığı, dolaylı vergilerin ise tamamen yansıtıldığı düşüncesine dayandırılmaktadır. Bu açıdan bakıldığında dolaysız vergiler kolayca yansıtılamayan vergiler olarak tanımlanırlar. Bu vergiler kişilerden ya da kurumlardan toplanır ve mükellefin şahsi özelliklerine göre (medeni durum, cinsiyet, engelli olmak ve servet gibi) ayarlanmasına izin verilir. Bu mükelleflerin vergi yükünü üstlenmeleri ve vergiyi idareye ödemeleri beklenir. Bunun bir istisnası ücretlilerin vergisidir. Ücretlilerin vergisi, işveren tarafından çalışanın ücretinden kesilmekte ve onun adına vergi sorumlusu sıfatıyla ödenmektedir. Dolaylı vergiler ise genellikle yansıtılırlar ve vergiyi kişinin şahsi özellik- lerine göre ayarlamak da güçtür. Örneğin, katma değer vergisi satıcıdan tahsil edilir, ancak vergi fiyat artışları yolu ile tüketicilere yansıtılır. Böylece tüketiciler dolaylı olarak vergi yüküne katlanmış olurlar.

Dolaysız ve dolaylı vergilerin son bir ayrım şekli ise vergi yükünün kişiler ara- sındaki dağılımından hareketle yapılmaktadır. Bu görüşe göre dolaylı vergiler daha çok düşük gelir grupları, dolaysız vergiler ise daha çok yüksek gelir grupları tarafından ödenen vergilerdir. Bu düşünce teorik olmasa da pratik bir geçerliliğe sahiptir. Şöyle ki modern toplumlarda dolaysız vergiler genellikle gelirlerine göre, zenginlerden düşük gelirlilere kıyasla daha yüksek oranda toplanmaktadır. Dolaylı vergilerde ise tam tersi söz konusudur. Zira zorunlu tüketim harcamalarının düşük gelirlilerin bütçesi içerisindeki payı çok daha yüksektir.

Ekonomik Kaynaklarına Göre Vergiler

Vergiler yükümlülerin gelir, servet ve harcama gibi ekonomik kaynaklarından alınır. Bu bakımdan vergiye konu olan ekonomik kaynakların çeşidine göre vergiler şunlardır: Gelir vergileri, harcama vergileri ve servet / servet transferi üzerinden alınan vergilerdir.



dikkat

Vergiye konu olan ekonomik kaynakların çeşidine göre vergiler şunlardır: Gelir vergileri, harcama vergileri ve servet / servet transferi üzerinden alınan vergilerdir.

Tablo 2.2 Türk Vergi Sisteminde Yer Alan Vergilerin Ekonomik Kaynaklarına Göre Sınıflandırılması

GELİR ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	Gelir Vergisi
	Kurumlar Vergisi
HARCAMALAR ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	Katma Değer Vergisi
	Özel Tüketim Vergisi
	Gümrük Vergisi
	Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi
	Özel İletişim Vergisi
	Şans Oyunları Vergisi
	Damga Vergisi
SERVET / SERVET TRANSFERİ ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	Motorlu Taşıtlar Vergisi
	Veraset ve İntikal Vergisi
	Emlak Vergisi

Gelir Üzerinden Alınan Vergiler

Gerçek kişilerin gelirleri üzerinden alınan gelir vergisi ile kurumların kazancı üzerinden alınan kurumlar vergisi sınıflandırmada gelir üzerinden alınan vergiler içinde yer alan vergilerdir. Her iki verginin konuları iktisaden aynıdır. Ancak gelir terimi sadece gerçek kişilere bağlı olarak kullanılır. Kurumlar için vergi teorisinde kurum kazancı ifadesi yer alır.

Gelir Vergisi dolaysız bir vergi türüdür ve bireylerin ödeme güçlerini dikkate alan ve adil olduğu savunulan bir vergi türüdür. Çünkü ülkelerin gelir tanımları bazı hallerde adaletsiz uygulamaları ortaya çıkarabilmektedir.

Gelirler üzerinden alınan ikinci vergi türü Kurumlar vergisidir. Gelir vergisi gerçek kişilerin gelirleri üzerinden alınırken kurumlar vergisi tüzel kişiliğe sahip bazı kurum ve kuruluşların kazançları üzerinden alınmaktadır. Tüm tüzel kişilikler kurumlar vergisine tabi değildir.

Harcamalar Üzerinden Alınan Vergiler

Harcamalar üzerinden alınan vergiler, nispeten basit yapıya sahip oldukları için, birçok ülke tarafından kolaylıkla uygulanabilmiştir. Malların değişimini hedef alan bu vergiler eski Mısır'da, Roma'da, İslam ülkelerinde önemli bir gelir kaynağı olmuştur. Çağdaş vergi sistemlerinde, harcamalar üzerinden alınan vergilerin önemi her geçen gün daha da artmaktadır. Harcama vergilerinin önemindeki bu artış verginin yükümlü psikolojisi üzerindeki etkisinin azlığından ve mali açıdan verimliliğinin yüksek olmasından kaynaklanmaktadır.

Harcamalar üzerinden alınan vergiler, gelir vergilendirildikten sonra kalan kullanılabilir gelirin tüketim amacıyla kullanılması sırasında alınmaktadır. Söz konusu vergiler genellikle üreticiler tarafından ödenmekte ve ödenen vergi daha sonra yansıma mekanizmasına bağlı olarak malın ve hizmetin fiyatına eklenerek, değişim anında tüketicilere aktarılmaktadır. Tüketici ise malın veya hizmetin fiyatı ile kaynaşmış vergiyi ödemek ve üzerinde taşımak zorunda kalmaktadır.

Harcamalar üzerinden alınan vergiler, gelir vergilendirildikten sonra kalan kullanılabilir gelirin tüketim amacıyla kullanılması sırasında alınmaktadır.

Servet ve Servet Transferi Üzerinden Alınan Vergiler

Servetten alınan vergiler geçmiş yüzyıllarda teorik olarak destek görmüş, bazı ülkelerde geniş uygulama alanı bulmuştur. Ancak gelir ve harcamalar üzerinden alınan vergilerin önem kazanması ile servet vergileri eski önemini kaybetmiş bulunmaktadır.

dikkat

Gelir ve harcamalar üzerinden alınan vergilerin önem kazanması ile servet vergileri eski önemini kaybetmiş bulunmaktadır.

Her ne kadar servet vergileri eski önemini kaybetmişse de, servet vergileri ülkelerin vergi sistem-

lerine vazgeçilmesi zor olan katkılar yapmaktadır. Ödeme gücünün göstergeleri olan gelir, harcama ve servet kavramları, sadece etkin bir vergi sisteminin gereği olarak vergilendirilmemektedir. Bu kavramlar gelir elde etmek, ekonomik hayatı düzenlemek, vergilemede adaleti sağlamak gibi gayeler için de vergiye tabi tutulmaktadırlar. Servet vergilerinin de bu amaçları gerçekleştirmek için uygulandığı söylenebilir (Heper, 1982, ss. 33-34).

Servet vergilerine ilişkin en temel ayırım genel ve özel servet vergileri şeklindedir. Genel servet vergisinin konusu gerçek ve tüzel kişilerin sahip bulundukları servetin tümü, matrahı ise söz konusu servetin gerçek ve net tutarıdır. Özel servet vergileri ise servetin tamamı yerine servet unsurlarının sadece bir kısmını vergileme konusu yapan servet vergileridir. Bu tür vergiler genel servet vergisi uygulamayan ülkelerde, genellikle bina ve arazileri kapsamına alan bina ve arazi vergileri şeklinde uygulanmaktadır. Verginin konusu gerçek ve tüzel kişilerin sahip oldukları bina ve araziler, matrahı ise bina ve arazilerin gayrisafi değeridir. Özel servet vergileri kişisel olmayan objektif nitelikli vergilerdir. Bu nedenle bireyin durumu ve aile yapısı verginin belirlenmesinde söz konusu değildir. Bu vergiler bazen servet unsurlarının değeri üzerinden hesaplanmayıp iradı üzerinden hesaplanır.



dikkat

Servet vergileri genel ve özel servet vergileri olmak üzere ikiye ayrılır.

Öğrenme Çıktısı

3 Türk vergi sisteminde yer alan vergileri sınıflandırabilme
4 Gelir üzerinden alınan vergileri sıralayabilme
5 Harcamalar üzerinden alınan vergileri tanımlayabilme
6 Servet üzerinden alınan vergileri açıklayabilme

Araştır 2

Türkiye'de vergi gelirleri incelendiğinde en fazla gelir hangi vergilerden elde edilmektedir? Mükellef sayısı hangi verginin en fazladır?

İlişkilendir

Vergi ile ilgili her türlü istatistiki bilgiye Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığının http://www.gib.gov.tr sitesinden ulaşarak öğrendiğiniz bilgiler ile ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

Vergi mükellefi ve vergi sorumlusu farkını anlatınız.

VERGİ MEVZUATI İLE İLGİLİ BAZI BELGELER VE BEYANNAME

Türk vergi hukukunda vergi kanunlarından doğan ve mükelleflerin yerine getirmek zorunda oldukları çeşitli ödevler bulunmaktadır. Hukuk düzeni çerçevesi içinde bu ödevler yerine getirildiği ölçüde, vergi sisteminin başarısı söz konusu olacaktır. Türk vergi sisteminde geçerli olan beyan sisteminin sağlıklı olarak yürüyebilmesi şartlarından biri de, mükelleflerin yaptıkları vergisel nitelikteki işlemlerin belgelendirilmesi yani hukuken bir belgeye bağlanması gerekliliğidir. Çünkü belgelendirme faaliyeti, gerek işlemlerin ispatı, gerek kayıt dışılığın önlenmesi ve gerekse de vergi idaresinin denetim yapma imkânı açılarından önem taşımaktadır.

Görüldüğü üzere gerek mükellefler gerekse de vergi idaresi açısından önem taşıyan bu konuda, irdelenmesi gereken hususlardan biri olarak, defter ve belgelerin ibrazı konusu ortaya çıkmaktadır. Çünkü defter ve belgelerin ibrazı vergi denetiminin dolayısıyla da sonuçta, kayıt ve beyan düzeninin başarısını etkileyecek bir unsur olmaktadır.

Defter ve Belge Kavramı

Mükellefin yaptığı işlemlerin gerek mükellef açısından gerekse de vergi idaresi açısından hukuken hüküm ifade edebilmesi ve iktisadi hayatın da gereklerinden biri olarak belge ve belge düzeni kavramları önem arz etmektedir. Belge kavramı ile ilgili tanımlamalara baktığımız zaman, örneğin Türk Dil Kurumunun Genel Türkçe sözlüğünde, "*Bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film v.b., vesika, doküman*" şeklinde tanımlanmakta bir başka tanımda "*çeşitli hukuksal durumları saptayan, delil olarak kullanılmaya elverişli yazı, resim gibi vesika*" denmekte bir başka kaynakta da, "*bir olguyu, bir gerçeği bildirmek için düzenlenmiş ve onaylanmış yazı, vesika / bir kimsenin niteliğini ya da kendisine verilen bir hakkı bildiren kağıt*" şeklinde ifade edilmektedir.

Belge düzenine ilişkin sistem, vergilendirme ile ilgili işlemlerin kanuni belgelere bağlanmasını ve belgelerin kanundaki şekil şartlarına uygun olarak düzenlenmesini öngörmektedir. Belge düzeni, vergi konusunun ve matrahın delile bağlanması, beyanın doğruluğunun ortaya konulması, vergi idaresinin denetim yetkisini uygulayabilmesi gibi fonksiyonları yerine getirmektedir. Beyan esasının geçerli olduğu vergi sistemlerinde vergi ile ilgili işlem ve ilişkilere ilişkin kayıtların belgelenmesi zorunludur. Bu nedenle mükelleflerin her türlü işlemlerinin belgeye bağlanması gereklidir.



dikkat

Belge düzenine ilişkin sistem, vergilendirme ile ilgili işlemlerin kanuni belgelere bağlanmasını ve belgelerin kanundaki şekil şartlarına uygun olarak düzenlenmesini öngörmektedir.

Ülkemizde belge düzenine ilişkin temel kurallar 1961 yılından beri uygulanan Vergi Usul Kanununda yer almaktadır. Vergi Usul Kanununun madde 227'den 242'ye kadar olan hükümleri hangi eylem, işlem ve olguların ne gibi belgelere bağlanması gerektiğini ve bu belgeler ile ilgili bilgilerin neler olduğunu açıklamıştır. Anılan Kanunun 353. maddesinde belge düzenine uyulmaması nedeniyle kesilecek para cezaları düzenlenmiştir. Aynı Kanunun 359. maddesinde ise belge düzenine yönelik daha ağır eylemlere uygulanacak cezalar düzenlenmiştir.

Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi söz konusu olan belgeler, "vesikalar" başlıklı ikinci kitap, üçüncü kısımda gösterilmiş bulunmaktadır. Öte yandan, muhasebe kayıtlarının temelini teşkil eden her türlü belgenin belge kavramı içinde düşünülmesi gerekir. Örnek olarak, kira sözleşmesi, alımsatım sözleşmesi, gayrimenkul sermaye iratlarında götürü gider usulünü seçenlerin gider gösteriminde giderleri ile ilgili olarak saklamak zorunda oldukları belgeler burada belirtilebilir.



dikkat

Vergi Usul Kanununa göre düzenlenmesi söz konusu olan belgeler, "vesikalar" başlıklı ikinci kitap, üçüncü kısımda gösterilmiş bulunmaktadır.

Vergi Usul Kanununda Yer Alan Defter ve Belgeler

Vergi Usul Kanununa göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan ilişki ve işlemlere ait olan kayıtların belgelendirilmesi zorunludur. Mükellefler, üçüncü şahıslarla olan ilişki ve işlemlerin yanı sıra, kendi iç işlemlerini de belgelendirmek zorundadırlar. Defter tutmak zorunda olmayan mükellefler vergi matrahlarının tespiti ile ilgili giderlerini belgelendirmek zorundadırlar. Belgelerin anlaşmalı matbaalarca basılmış olması veya noterlere tasdik ettirilmiş olması gerekmektedir.

Vergi Usul Kanununda Belli Şekil ve Şartlara Bağlanmış Olan Belgeler şunlardır;

- Fatura
- Fatura yerine geçen belgeler
- Bankalar, Sigorta Şirketleri ve Acentelerin Faaliyetleri Sırasında Düzenleyecekleri Belgeler
- Döviz alım-satım belgesi
- Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri
- Ödeme Kaydedici Cihaz Fişleri

Fatura ve Sevk İrsaliyesi

Fatura: Fatura, satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar

tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır. Fatura düzenlemek zorunda olanlar; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle, defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler:

- Birinci ve ikinci sınıf tüccarlara;
- Serbest meslek erbabına;
- Kazançları basit usulde tespit edilen tüccarlara;
- Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilere;
- Vergiden muaf esnafa sattıkları emtia veya yaptıkları işler için fatura vermek ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Yukarıdakiler dışında kalanların, birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenlerden ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçilerden satın aldıkları emtia veya onlara yaptırdıkları iş bedelinin (01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere) 900 TL'yi geçmesi veya bedeli 900 TL'den az olsa dahi istemeleri halinde, emtiayı satanın veya işi yapanın fatura vermesi mecburidir.

Ancak, mükellefler ticari faaliyetlerine ilişkin olarak işyerlerinde kullanmak ve tüketmek amacıyla satın aldıkları kırtasiye, büro ve temizlik malzemeleri gibi ve bedeli fatura düzenleme mecburiyetini belirleyen kanuni haddi aşmayan mal ve hizmet bedellerini bunlar için düzenlenen perakende satış veya yazar kasa fişi ile belgelendirebilirler.

Fatura

Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

Elektronik Fatura (e-fatura): Türkiye'de 397 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu tebliğine ile hayata geçirilen ve 5 Mart 2010 tarihinden itibaren uygulamada olan e-fatura, veri format ve standardı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen, Vergi Usul Kanunu gereği bir faturada yer alması gereken bilgilerin içerisinde yer aldığı, satıcı ve alıcı arasındaki iletiminin merkezi bir platform (Gelir İdaresi Başkanlığı) üzerinden gerçekleştirildiği elektronik bir belgedir. E-fatura yeni bir belge türü olmayıp, kâğıt fatura ile aynı hukuki niteliklere sahiptir. Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yönetilen e-fatura uygulamasında amaç tek format ve standarda göre satıcı ve alıcı arasında güvenli, zaman ve maliyet tasarrufu sağlayan bir sistem oluşturmaktır. Bunun için yurt dışı uygulamalar incelenerek başarıya ulaşmış e-fatura işleyişleri dikkate alınmış ve Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından açık kaynak bir standart olan XML tabanlı ticari hayatın tüm süreçlerini içerecek şekilde etiketlemelere sahip olan uluslararası bir standart olan UBL-TR benimsenmiştir.

dikkat

e-Fatura 05 Mart 2010 yılından itibaren uygulanmaktadır.

397 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu ile tüzel kişiler sistemden faydalanabilirken 416 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu tebliği ile gerçek kişilere de e-fatura uygulamasına dahil olma hakkı tanınmıştır.

Teknik açıdan e-Fatura Uygulaması, sistem üzerinde önceden tanımlanmış olan kullanıcıların belirlenen standartlara uygun elektronik belgeleri, gönderen taraftan alıcı tarafa iletimini sağlayan mesajlaşma alt yapısını ifade etmektedir.

- Söz konusu mesajlaşma altyapısı aşağıda yer alan hedefler üzerinde geliştirilmiştir:
- Altyapıyı kullanacak tüm tarafların merkezi biçimde tanımlanması suretiyle kolay erişimin sağlanması,
- Mesaj yapılarının standartlara bağlanması suretiyle tüm kullanıcıların veri tanıma ve işleme hususunda ortak bir noktada buluşturulması,
- Yazılımın tek bir mesaj çeşidi yerine birbirinden farklı mesajları kolaylıkla taşıyabilmesi,
- Esnek bir tasarım ile mesajların taraflar arasında dağılımında mümkün olabildiğince fazla alternatif kanalın kullanılabilmesinin sağlanması.

İrsaliyeli Fatura: İsteyen mükellefler fatura ve sevk irsaliyesini ayrı belgeler olarak değil, "İrsaliyeli Fatura" adı altında tek belge olarak da düzenleyebilirler. Mükellefler, böylece malın tesliminden itibaren belirli bir süre içerisinde fatura düzenlenmesi imkânından vazgeçerek, bu yükümlülüklerini der-

hal yerine getirmiş olacaklardır. Faturada bulunması gereken bilgilerin yanı sıra düzenleme tarihi ve saati ile malın kime ve nereye gönderildiğine ilişkin bilgilerin de bulunması gerekir.

Mükellefler, faaliyetleriyle ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura veya sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanabilir.

Sevk İrsaliyesi: Bir malın alıcıya teslim edilmek üzere satıcı tarafından taşındığı veya taşıttırıldığı hallerde satıcının, teslim edilen malın alıcı tarafından taşınması veya taşıttırılması halinde alıcının, taşınan veya taşıttırılan mallar için sevk irsaliyesi düzenlenmesi ve taşıtta bulundurulması şarttır.

Malın, bir mükellefin birden çok iş yerleri ile şubeleri arasında taşındığı veya satılmak üzere bir komisyoncu veya diğer bir aracıya gönderildiği hallerde de, malın gönderen tarafından sevk irsaliyesine bağlanması gereklidir.

Fatura Yerine Geçen Vesikalar

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını ve yaptıkları işlerin bedellerini fatura yerine geçen vesikalarla belgelendirmek zorundadırlar. Fatura yerine geçen vesikaların noter tasdikli veya anlaşmalı matbaalara bastırılmış olması gerekmektedir.



dikkat

Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenler ile defter tutmak zorunda olan çiftçiler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışlarını ve yaptıkları işlerin bedellerini fatura yerine geçen vesikalarla tevsik etmek zorundadırlar.

Gider Pusulası: Birinci sınıf tüccarlar**,** İkinci sınıf tüccarlar, Kazancı basit usulde tespit edilenler, Defter tutmak zorunda olan serbest meslek erbabı ve ÇiftçilerinVergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim ederek işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri gider pusulası, vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

Müstahsil Makbuzu: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilenler ve defter tutmak zorunda olan çiftçiler tarafından, gerçek usulde vergiye tabi olmayan çiftçilerden satın aldıkları malların bedelini ödediklerinde düzenlenir.

Perakende Satış Fişleri: Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, fatura vermek zorunda olmadıkları satışları ve yaptıkları işlerin bedellerini, perakende satış fişleri, yazar kasa fişleri veya giriş ve yolcu taşıma biletlerinden biriyle belgelendirilebilirler. Ayrıca, nihai tüketiciler de mal alışlarında veya hizmet yaptıklarında perakende satış vesikası almak zorundadırlar.



dikkat

Nihai tüketiciler de mal alışlarında veya hizmet yaptıklarında perakende satış vesikası almak zorundadırlar.

Giriş ve Yolcu Taşıma Biletleri: Şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında düzenlenmesi gereken bir belgedir.

Ödeme Kaydedici Cihaz Fişleri: Satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren, yani perakende satış yapan birinci ve ikinci sınıf tüccarlar, ödeme kaydedici cihaz kullanmak zorundadırlar.

Yeni işe başlayan ve sonradan mecburiyet kapsamına giren mükelleflerin ödeme kaydedici cihazları kullanma mecburiyetleri, işe başlama ve mecburiyet kapsamına girme tarihinden itibaren 30 gündür. Bu süre, kalkınmada birinci ve ikinci derecede öncelikli yörelerdeki faaliyetleri ile ilgili olarak 60 gün olarak belirlenmiştir. İsteğe bağlı olarak ödeme kaydedici cihaz alan mükelleflerin bu cihazları kullanma mecburiyetleri cihazları aldıkları tarihten itibaren 30 gün içinde başlamaktadır. Ödeme kaydedici cihazı belirlenen süre içinde alınmaması halinde tespitin yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilir.

Satışı yapılan malları aynen veya işlendikten sonra satışını yapanlar dışındaki kimselere satan veya aynı kimselere hizmet veren birinci ve ikinci sınıf tüccarlara (perakende teslimde bulunan veya hizmet veren) mükellefler Vergi Usul Kanununa göre fatura vermek zorunda olmadıkları mal satışları veya hizmet ifalarının belgelendirilmesinde yeni nesil ödeme kaydedici cihazları kullanmak mecburiyetindedir.

Buna göre;

1. 3100 sayılı Kanun mevzuatına göre ödeme kaydedici cihaz kullanmak mecburiyetinde olan (Bakanlıkça muaf tutulanlar hariç),
2. Vergi Usul Kanununa göre birinci ve ikinci sınıf tacir kapsamına giren,
3. Perakende olarak mal satışı veya hizmet ifasında bulunan,
4. Vergi Usul Kanununa göre fatura düzenleme zorunluluğu olmayan satışları bulunan, diğer bir ifade ile perakende satış fişleri ile belgelendirilebilecek nitelikte satışları olan (Mükellefin bütün satışları için kendiliğinden fatura düzenliyor olması yeni nesil ödeme kaydedici cihaz kullanma mecburiyetini kaldırmaz.) mükellefler, yeni nesil ödeme kaydedici cihazları kullanma mecburiyeti kapsamına girmektedirler.

Bankalar, Sigorta Şirketleri ve Acentelerinin Faaliyetleri Sırasında Düzenleyecekleri Belgeler

Banka Dekontu: Bankalar, döviz alım-satım işlemleri ile menkul kıymetler borsasında aracı kurum sıfatıyla müşterileri adına yaptıkları menkul kıymet alım satımları hariç olmak üzere, yaptıkları bütün hizmetler veya satışlar dolayısıyla lehlerine tahakkuk edecek tutarları dekontlarla belgeleyeceklerdir. Anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Sigorta Poliçesi ve Sigorta Komisyon Gider Belgesi: Sigorta şirketleri tarafından müşterilerine yapılan hizmetler karşılığında sigorta poliçesi düzenlenmesi zorunludur. Anlaşmalı matbaalara bastırılması veya notere tasdik ettirilme zorunluluğu bulunmamaktadır. Sigorta acente ve prodüktörleri ile sigorta ve reasürans brokerleri tarafından sigorta şirketlerine sağlanan hizmetler nedeniyle ödenen komisyon bedelleri için sigorta şirketleri tarafından sigorta komisyon gider belgesi düzenlenmesi zorunludur.

Döviz Alım-Satım Belgesi: Yetkili müesseseler döviz alış ve satışlarında döviz alım ve döviz satım belgesi düzenlemek zorundadırlar. 385 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile isteyen mükellefler tarafından döviz ve kıymetli maden alımında "Döviz ve Kıymetli Maden Alım Belgesi", satımında da "Döviz ve Kıymetli Maden Satım Belgesi" adı altında tek belge olarak düzenlenmesi imkânı getirilmektedir. Mükellefler, faaliyetleriyle ilgili olarak 1/9/2008 tarihinden itibaren "Döviz ve Kıymetli Maden Alım/Satım Belgesi" düzenlemelerinin yanı sıra, bundan böyle döviz alım/satım belgesi ve kıymetli maden alım/satım belgesini ayrı ayrı da düzenleyebileceklerdir.

Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri: Hava yolu taşımacılığı yapanların, gerek yurt dışı gerekse de yurt içi uçuşlarına ilişkin IATA kuralları çerçevesinde satış işlemlerine ait kayıtlarının dayanağı olarak tanzim edilen yolcu taşıma biletlerini 415 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde yer alan düzenlemeler doğrultusunda düzenlemeleri gerekir.

Serbest Meslek Makbuzu: Serbest meslek erbabı, mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha serbest meslek makbuzu tanzim etmek ve bir nüshasını müşteriye vermek, müşteri de bu makbuzu istemek ve almak mecburiyetindedir. Serbest meslek erbabı 8.000 TL tutarını aşan mesleki faaliyetlerini ilişkin her türlü tahsilatlarının banka, katılım bankaları ve PTT aracılığıyla yapıldığını belgelemek zorundadır.

> Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetlerine ilişkin her türlü tahsilâtı için iki nüsha şeklinde düzenlediği belgeye serbest meslek makbuzu denir.

Diğer Belgeler

Taşıma İrsaliyesi: Ücret karşılığında eşya nakleden bütün gerçek ve tüzel kişiler naklettikleri eşya için Taşıma İrsaliyesi kullanmak zorundadırlar.

Günlük Müşteri Listesi: Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama yerleri Günlük Müşteri Listesi düzenler ve işletmelerde bulundururlar.

Yolcu Listesi: Şehirlerarasında yapılan yolcu taşımalarında yolcu taşıma bileti kesmeye mecbur olan mükellefler (T.C. Devlet Demiryolları hariç) taşıtların her seferi için yolcu listesi düzenlerler ve bu listenin bir nüshasını sefer sonuna kadar taşıtta ve diğer nüshasını işyerinde bulundururlar.

Reçete: Özel muayenehane, özel poliklinik, özel hastane sahibi veya buralarda çalışan hekimler (diş hekimleri dahil) reçete düzenlemek zorundadırlar.

Uygunluk Belgesi: Uluslararası taşımacılık yapan kişilerin, mutad depo kapsamında yurda getirdikleri ihtiyaç fazlası petrol ürünleri, iki örnek olarak düzenlenecek bu belgeyle belgelendirilecektir.

Ücret Bordrosu: İşverenler her ay ödedikleri ücretler için ücret bordrosu tutmaya mecburdurlar. Ancak Gelir Vergisi Kanunu'na göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez.

Ücret, işverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak çalışanlara hizmet karşılığı verilen para ve ayınlar (hizmet karşılığının mal olarak verilmesi) ile sağlanan ve para ile temsil edilebilen (konut, araç sağlanması vb.) menfaatlerdir. Gerçek kişilerin bir takvim yılı içinde elde etmiş oldukları ücret gelirleri gelir vergisine tabidir. Ücret, bedensel ya da zihinsel bir emek karşılığında işverenden elde edilen hâsılayı ifade eder. Bu hasıla para şeklinde olabileceği gibi ayni veya para ile temsil edilebilen menfaat şeklinde de olabilir.

Ücret
İşverene tabi ve belirli bir işyerine bağlı olarak çalışanlara hizmet karşılığı verilen para ve ayınlar (hizmet karşılığının mal olarak verilmesi) ile sağlanan ve para ile temsil edilebilen (konut, araç sağlanması vb.) menfaatlerdir.

Ücretin ödenek, tazminat, kasa tazminat (mali sorumluluk tazminat), tahsisat, zam, avans, aidat, huzur hakkı, prim, ikramiye, gider karşılığı veya başka adlar altında ödenmiş olması veya bir ortaklık ilişkisi niteliğinde olmamak şarft ile kazancın belli bir yüzdesi şeklinde tayin edilmiş bulunması ücretin niteliğini değiştirmemektedir.

Ücretin unsurlarının var olup olmadığına bakılmaksızın aşağıda yazılı ödemeler de ücret sayılmaktadır.

- Kanunla kurulan emekli sandıkları ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 20 inci maddesinde belirtilen sandıklar tarafından ödenen ve en yüksek Devlet memuruna yapılan en yüksek ödeme tutarını aşan emekli, malûliyet, dul ve yetim aylıkları.
- Daha önce yapılmış veya gelecekte yapılacak hizmetler karşılığında verilen para ve ayınlarla sağlanan menfaatler.
- TBMM, İl Genel Meclisi ve Belediye Meclisi üyeleri ile özel kanunlarına veya idari kararlara göre kurulan daimi veya geçici bütün komisyonların üyelerine ve yukarıda sayılanlara benzer diğer kişilere bu sıfatları dolayısıyla ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatler.
- Yönetim ve Denetim Kurulları başkanı ve üyeleriyle, tasfiye memurlarına bu sıfatları dolayısıyla ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatler.
- Bilirkişilere, resmi arabuluculara, eksperlere, spor hakemlerine ve her türlü yarışma jürisi üyelerine ödenen veya sağlanan para, ayın ve menfaatler.
- Sporculara transfer ücreti veya sair adlarla yapılan ödemeler ve sağlanan menfaatler.

Gelir vergisi açısından bir ödemenin ücret ya da başka bir gelir unsuru olarak vergilendirilip vergilendirilmeyeceği aşağıda sayılan üç unsura göre tespit edilmektedir. Bu üç unsur birlikte varsa elde edilen gelir ücret olarak vergilendirilecek, aksi takdirde ücretten söz etmek mümkün olmamaktadır.

Ücret gelirini meydana getiren 3 temel unsur şöyledir:

Bir işverene tabi olma: Herhangi bir ödemenin ücret olarak kabul edilebilmesi için gerekli olan ilk unsur çalışanın işverene tabi olmasıdır. İşveren, hizmet erbabını işe alan, emir ve talimatları dahilinde çalışftran gerçek ve tüzel kişilerdir. Çalışanın işverene bağlılığı, fiili olabileceği gibi kanun, tüzük, yönetmelik veya sözleşmelerle de saptanmış olabilmektedir.

Belli bir iş yerine bağlı olma: İş yeri ticari, sınai, zirai ve mesleki bir faaliyetin yürütülmesi için tahsis edilen veya bu faaliyetlerde kullanılan yerlerdir. Bu yerlere bağlılık, hukuki anlamda bir bağlılıkftr. Hizmetin mutlaka fiilen iş yerinde yapılması zorunlu değildir.

Hizmetin karşılığı olarak bir ödemenin yapılması: Ödeme bir hizmet karşılığı değilse ücret sayılmasına imkân yoktur. Hizmet karşılığı olarak yapılan ödeme, nakit (haftalık, aylık vb.), ayın (hizmet karşılığının mal olarak verilmesi) veya para ile temsil edilebilen menfaatler (konut, araç sağlanması gibi) şeklinde olabilir.



dikkat

Ücret gelirini meydana getiren 3 temel unsur şöyledir: Bir işverene tabi olma, belli bir iş yerine bağlı olma ve hizmetin karşılığı olarak bir ödemenin yapılmasıdır.

Usulüne Uygun Düzenlenmemiş Belgelere İlişkin Uygulanacak Yaptırımlar

Defter kayıtlarının ve bunlarla ilgili vesikaların, doğru bir vergi incelemesi yapılmasına imkân vermeyecek derecede noksan, usulsüz veya karışık olması, aynı zamanda vergi matrahının re'sen takdirini de gerektirmesi nedeniyle, birinci derece iki kat usulsüzlük cezası kesilmesi gerekmektedir.

Verilmesi ve alınması icap eden fatura, gider pusulası, müstahsil makbuzu ile serbest meslek makbuzlarının verilmemesi, alınmaması veya düzenlenen bu belgelerde gerçek meblağdan farklı meblağlara yer verilmesi halinde; bu belgeleri düzenlemek ve almak zorunda olanların her birine, her bir belge için tespitin yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilmektedir. (örneğin 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 210 TL'den aşağı olmamak üzere bu belgelere yazılması gereken meblağın veya meblağ farkının %10'u nispetinde özel usulsüzlük cezası kesilir.)

Perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihazla verilen fiş, giriş ve yolcu taşıma bileti, sevk irsaliyesi, taşıma irsaliyesi, yolcu listesi, günlük müşteri listesi ile Maliye Bakanlığı'nca düzenlenme zorunluluğu getirilen belgelerin; düzenlenmediğinin, kullanılmadığının, bulundurulmadığının, düzenlenen belgelerin aslı ile örneğinde farklı meblağlara yer verildiğinin veya gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin tespiti halinde, her bir belge için tespitin yapıldığı yılda uygulanan özel usulsüzlük cezası kesilmektedir. (örneğin 01.01.2017 tarihinden geçerli olmak üzere 210 TL özel usulsüzlük cezası kesilir. Ancak, her bir belge nev'ine ilişkin olarak kesilecek özel usulsüzlük cezasının toplamı her bir tespit için 11.000 TL'yi bir takvim yılı içinde ise 110.000 TL'yi aşamaz.)

Beyanname

Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisi Kanununa göre tam ve dar mükellef olmak üzere iki tür mükellefiyet vardır.

Gelir Vergisi Kanunu açısından tam mükellefler bir takvim yılında Türkiye içinden ve dışından elde ettikleri kazanç ve iratların tamamı üzerinden gelir vergisine tabi tutulan kişilerdir. Bu kişilerin yabancı ülkelerde elde ettikleri gelirlerden dolayı o ülkelerde gelir vergisi veya benzeri vergi ödemiş olmaları durumlarını değiştirmez. Fakat çifte vergilemeyi önlemek için yabancı ülkelerde ödenen gelir vergisi veya benzeri vergiler Türkiye'de hesaplanan gelir vergisinden düşülmesi esası kabul edilmiştir. Gelir Vergisi Kanununa göre tam mükellefler şunlardır:

- Türkiye'de yerleşmiş olanlar
- Resmi daire ve müesseselere veya merkezi Türkiye'de bulunan teşekkül ve teşebbüslere bağlı olup adı geçen daire, müessese, teşekkül ve teşebbüslerin işleri dolayısıyla yabancı memleketlerde oturan Türk vatandaşlar

Dar mükellef Türkiye'de yerleşmiş olmamakla beraber (ikametgâhı Türkiye'de bulunmayanlar ile bir takvim yılı içinde Türkiye'de altı aydan az oturanlar) Türkiye'den gelir elde eden gerçek kişiler dar mükellef olarak kabul edilmişlerdir. Bu kişiler sadece Türkiye'den elde ettikleri kazanç ve iratları üzerinden gelir vergisine tabi olurlar.

Kurumlar Vergisi Kanununun 1. maddesinde yazılı olan kurumlardan kanuni veya iş merkezi Türkiye'de bulunanlar, tam mükellef olarak kabul edilmektedirler. Kanuni merkez, vergiye tabi kurumların ana tüzüğü veya sözleşmelerinde veya teşkilet kanunlarında gösterilen merkezdir. İş merkezi ise iş bakımından işlemlerin bilfiil toplandığı ve idare edildiği yerdir.

Kurumlar vergisi açısından dar mükellefler ise, kanuni ve iş merkezlerinden her ikisi de Türkiye'de bulunmayan kurumlardır. Gelir vergisinde olduğu gibi kurumlar vergisinde de tam mükellef - dar mükellef ayırımının önemi, Türkiye'de vergilendirilecek kazançların belirlenmesinde ortaya çıkmaktadır. Tam mükellef kurumlar, gerek Türkiye'de gerek yurt dışında elde ettikleri kazançların tamamı üzerinden vergilendirilmelerine rağmen, dar mükellef kurumlar sadece Türkiye'de elde ettikleri kazançlar üzerinden vergi ödemektedirler.

Gelir ve Kurumlar vergisinde beyan esası geçerlidir. Beyan esasında ise vergi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanına göre hesaplanmaktadır. Ancak beyan vergi uygulamalarına bağlı olarak farklı beyannameler ile gerçekleştirilir. Bu beyannameler yıllık, muhtasar, münferit ve özel beyannamelerdir.



dikkat

Gelir üzerinden alınan vergilere ilişkin beyannameler yıllık, muhtasar, münferit ve özel beyannamelerdir.

Yıllık Beyanname: Yıllık beyanname gerçek kişinin çeşitli gelir unsurlarından bir takvim yılı içinde elde ettiği kazanç ve iratların bir araya getirilip toplanmasına ve bu şekilde hesaplanan gelirin bir beyanname ile vergi dairesine bildirilmesine yaramaktadır. Gelir vergisinde bütün kazanç ve iratlar beyannamede toplanmakta, ancak bazı durumlarda bazı gelirler beyan dışında tutulabilmektedir. Bu nedenle bu gelirler için beyanname verilmesi söz konusu değildir. Mükellefin başka gelirler nedeniyle beyanname vermesi halinde de bu gelirler beyannameye dahil edilmezler.

Yıllık beyannamede bildirilecek vergiye tabi gelir unsurları bir araya getirilerek, bunların safi miktarları toplamından kanunen kabul edilen indirimler yapıldıktan sonra vergiye tabi gelir (matrah) bulunur. Daha sonra matraha gelir vergisi tarifesi uygulanarak vergi hesaplanır. Yıllık beyannameye dahil edilmiş olan gelirlerden bazıları için daha önce geçici vergi ödenmiş veya vergi tevkifatına tutulmuş gelirler olabilir. Bu nedenle mükerrer vergilendirmeyi önlemek amacıyla ödenmiş olan geçici vergi ve kesinti suretiyle ödenmiş vergiler beyanname üzerinden hesaplanan vergiden mahsup edilir.

Tam mükellefler yıllık beyannamelerini ikametgahlarının bulunduğu yerdeki vergi dairesine verirler. Dar mükellefiyette ise Türkiye'de iş yeri, muhatabı, temsilcisi varsa onun oturduğu yerin, yoksa iş yerinin bulunduğu yer vergi dairesidir. Beyanname, mükellef veya onun adına hareket eden biri tarafından posta ile veya elektronik ortamda da verilebilir.

Muhtasar Beyanname: Verginin, vergi sorumluları tarafından kesintiye tabi tutularak vergi dairesine ödenmesine vergi tevkifatı denir. Vergi sorumluları tarafından yapılan bu kesintilerin vergi dairesine bildirilmesine yarayan beyannameye ise muhtasar beyanname denir. Muhtasar beyannamenin verilmesi açısından her ay ve üç ayda bir beyanname verecekler olmak üzere iki grup bulunmaktadır.

✓ Verginin, vergi sorumluları tarafından kesintiye tabi tutularak vergi dairesine ödenmesine vergi tevkifatı denir.

Münferit Beyanname: Dar mükelefiyete tabi mükelleflerden yıllık beyanname vermek zorunda olmayanlar tarafından verilen beyanname türüdür. Başka bir ifade ile dar mükellefiyete tabi kişilerin gelirleri sadece Türkiye'de kesinti yoluyla vergilendirilmiş ücretler, serbest meslek kazançları, gayrimenkul sermaye iratları, kurumlardan elde edilen kar payları ile diğer kazanç ve iratlardan oluşuyorsa yıllık beyanname vermeyeceklerdir. Dar mükellefiyete tabi kişiler, yıllık beyanname vermek zorunda olmadıkları bu kazanç ve iratları için münferit beyanname vermek zorundadırlar. Bu durumda dar mükellef kişiler elde ettikleri bazı değer artış kazançları ve arızi kazançlar için münferit beyanname verirler.



dikkat

Dar mükellefiyete tabi kişiler, yıllık beyanname vermek zorunda olmadıkları bu kazanç ve iratları için münferit beyanname vermek zorundadırlar.

Özel Beyanname: Dar mükelefiyete tabi kurumlar vergisi mükelleflerinden yıllık kurumlar vergisi beyannamesi vermek zorunda olmayanlar tarafından verilen beyanname türüdür.

Tablo 2.3 Beyanname Verme ve Ödeme Süreleri

BEYANNAME TÜRÜ	BEYANNAME VERME SÜRESİ	ÖDEME SÜRESİ
Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi	İzleyen yılın Mart ayının başından 25. günü akşamına kadar verilir.	1. Taksit Mart ayı sonuna kadar, 2. Taksit Temmuz ayı sonuna kadar ödenir.
	Takvim yılı içinde memleketi terk edenlerin beyannameleri memleketi terkten önce gelen 15 gün, ölüm halinde ölüm tarihinden itibaren 4 ay içinde verilir.	Beyanname verme süreleri içerisinde ödenir.
	Gelirin sadece basit usulde tespit edilen ticari kazançlardan ibaret olması halinde izleyen yılın Şubat ayının başından 25. günü akşamına kadar verilir.	1. Taksit Şubat ayı sonuna kadar, 2. Taksit Haziran ayı sonuna kadar ödenir.
Münferit Beyanname	Serbest meslek faaliyetine ilişkin kazançlarda faaliyetin sona erdiği, diğer kazanç ve iratlarda kazanç ve iratların iktisap olunduğu tarihten itibaren 15 gün içinde verilir.	Beyanname verme süresi içerisinde ödenir.
Yıllık Kurumlar Vergisi Beyannamesi	Hesap döneminin kapandığı ayı izleyen 4. ayın birinci gününden 25. günü akşamına kadar verilir.	Beyannamenin verildiği ayın sonuna kadar ödenir.
	Tarhiyatın muhatabının Türkiye'yi terk etmesi halinde ise ülkeyi terk etmesinden önceki 15 gün içinde verilir.	Beyanname verme süresi içinde ödenir.
Özel Beyanname	Özel beyan zamanı tayin olunan gelirler ile ilgili kurumlar vergisi beyannamesi kazancın elde edildiği tarihten itibaren 15 gün içinde verilir.	Beyanname verme süresi içinde ödenir.
Muhtasar Beyanname (Aylık) (İstihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen damga vergisi dahil)	İzleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
Muhtasar Beyanname (Üç Aylık) (İstihkaktan kesinti suretiyle tahsil edilen damga vergisi dahil)	3 Aylık dönemi izleyen ayın 23. günü akşamına kadar verilir.	Beyanname verilen ayın 26. günü akşamına kadar ödenir.
	1. Dönem (Ocak - Şubat - Mart) 23 Nisan, 2. Dönem (Nisan - Mayıs - Haziran) 23 Temmuz, 3. Dönem (Temmuz - Ağustos - Eylül) 23 Ekim, 4. Dönem (Ekim - Kasım - Aralık) 23 Ocak.	Dönem 26 Nisan, Dönem 26 Temmuz, Dönem 26 Ekim, Dönem 26 Ocak.

Kaynak: Mükellefin Hakları ve Ödevleri Rehberi, (2014). Gelir İdaresi Başkanlığı, Yayın No:185 Nisan 2014, http://www.gib.gov.tr

E- Beyanname

İnternet Ortamında Gönderilebilecek Beyanname ve Bildirimler

- Yıllık Gelir Vergisi
- Kurumlar Vergisi
- Geçici Vergi
- Katma Değer Vergisi
- Özel Tüketim Vergisi
- Muhtasar
- Noter Harçları Vergisi (NOTER)
- Banka Muameleleri Vergisi
- Sigorta Muameleleri Vergisi
- Damga Vergisi
- Özel İletişim Vergisi
- Şans Oyunları Vergisi
- Kaynak Kullanımı Destekleme Fonu Kesintisi (KKDF)
- BA Formu (FORMBA),
- BS Formu (FORMBS),

Mükelleflerin, kanuni süresinden sonra ancak vergi incelemesine başlanılmasından veya takdir komisyonuna sevk edilmesinden önce beyannamelerini vermeleri halinde adlarına birinci derece iki kat usulsüzlük cezası ile zamanında tahakkuk etmeyen vergi için Vergi Usul Kanununun 344. maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uyarınca vergi ziyaı cezasının yüzde ellisi kıyaslanarak miktar itibariyle en ağırı kesilecek; beyannamelerin pişmanlık talebiyle verilmesi durumunda ise yine aynı Kanunun 371. maddesine göre işlem yapılacak ve birinci derece bir kat usulsüzlük cezası kesilecektir.

Ayrıca mükelleflerin elektronik ortamda göndermek zorunda oldukları beyannamelerini kanuni süreleri içerisinde göndermemeleri halinde adlarına 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 355. maddesi uyarınca özel usulsüzlük cezası kesilir. Buna göre;

Kesilmesi gereken özel usulsüzlük cezası, beyannamenin kanuni süresinin sonundan başlayarak elektronik ortamda 30 gün içinde verilmesi halinde 1/10 oranında,

Bu sürenin dolmasını takip eden 30 gün içinde verilmesi halinde ise 1/5 oranında uygulanır.

Bu beyannamelerin kanuni süreleri içerisinde verilmesine rağmen, tahakkuk eden vergilerin kanuni ödeme süreleri içerisinde ödenmemesi halinde ise, 6183 sayılı Kanun'un 51. maddesi gereğince normal vade tarihlerinden ödendikleri tarihe kadar gecikme zammı hesap edilir.



yaşamla ilişkilendir

ÜCRETLERDEKİ KESİNTİLER

Kişi ister özel sektörde çalışsın ister ise kamu sektöründe çalışsın almış olduğu ücretten bir takım kesintiler yapılmaktadır. Ücret geliri elde eden kişilere, işverenler tarafından yapılan ücret ödemelerinin yıl içinde kesinti suretiyle vergilendirilmesi ile elde edilen ücret gelirleri için hangi hallerde yıllık beyanname verilmesi gerektiği hususlarında mükellefler açısından oldukça önemli ancak çok bilinmeyen bir konudur. Bu konular ile ilgili; ücretin tanımı, unsurları, ücret matrahından indirim konusu yapılan unsurlar, asgari geçim indirimi uygulaması ile birden fazla işverenden ücret alan kişilerin hangi hallerde beyanname verecekleri ve beyanname verilmesi durumunda beyan edilecek gelirin tespitine ilişkin örnekli açıklamalar Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından hazırlanan Ücret Geliri Elde Edenler İçin Vergi Rehberinde ayrıntılı bir şekilde anlatılmaktadır.

Kaynak: Bu rehbere http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/beyannamerehberi/2017_ucretgeliri.pdf adresinden ulaşabilirsiniz.

Öğrenme Çıktısı

7 Defter ve belge kavramını açıklayabilme
8 Vergi Usul Kanununda yer alan defter ve belgeleri ifade edebilme
9 Beyanname türlerini ifade edebilme
10 Beyanname verme ve verginin ödenme zamanlarını açıklayabilme

Araştır 3

Bir gerçek kişi tarafından elde edilen gelirin ücret olabilmesi için hangi özellikleri taşıması gerekir?

İlişkilendir

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile ilgili son değişikliklere Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığının http://www.gib.gov.tr sitesinden ulaşarak öğrendiğiniz bilgiler ile ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

Beyanname türlerini ve özelliklerini anlatınız.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

1 Vergi kavramını ifade edebilme

2 Vergi ile ilgili bazı temel kavramları açıklayabilme

Vergi ve Vergi ile İlgili Bazı Temel Kavramlar

1 Literatürde vergi ile ilgili farklı tanımlar bulunmakla birlikte tüm tanımlardaki ortak olan noktalar şunlardır:

- Vergi, devlet veya devletin yetkilendirdiği kamu kuruluşları tarafından toplanır.
- Vergi, mali, sosyal ekonomik ve diğer amaçlar doğrultusunda alınmaktadır.
- Vergi, gerçek ve tüzel kişilerden alınmaktadır.
- Vergi kanuni bir zorunluluktur.
- Vergi parasal bir yükümlülüktür.
- Vergi ihtiyari bir kamu geliri değil cebri bir kamu geliridir.
- Vergi karşılıksızdır, bir hizmetin bedeli değildir.

2 Her bilim dalının kendisine göre bir terminolojisi ve özel kavramları vardır. Vergi ile ilgili temel kavramların başında ise; verginin konusu, verginin mükellefi, vergiyi doğuran olay, mükelleflef, verginin matrahı, tarifesi ile istisna ve muafiyet gibi kavramlar gelmektedir.



3 Bir vergi sisteminde yer alan vergileri bunların vergilendirildiği ekonomik kaynağa göre bölümleme geniş kapsamlı çalışmalar bakımından en uygun inceleme sistematiği sağlar. Böylelikle vergi türleri vergilendirilen konu unsuruna göre sınıflandırılmış olmaktadır. Başka bir anlatımla bu bölümleme çerçevesinde değişik vergiler kavradıkları ekonomik unsura göre gruplandırılmış olmaktadır. Yine bir başka ayırım ise dolaysız vergiler ve dolaylı vergiler ayırımıdır.

4 Gerçek kişilerin gelirleri üzerinden alınan gelir vergisi ile kurumların kazancı üzerinden alınan kurumlar vergisi sınıflandırmada gelir üzerinden alınan vergiler içinde yer alan vergilerdir. Her iki verginin konuları iktisaden aynıdır. Ancak gelir terimi sadece gerçek kişilere bağlı olarak kullanılır. Kurumlar için vergi teorisinde kurum kazancı ifadesi yer alır. Gelir Vergisi dolaysız bir vergi türüdür ve bireylerin ödeme güçlerini dikkate alan ve adil olduğu savunulan bir vergi türüdür.

5 Harcamalar üzerinden alınan vergiler, nispeten basit yapıya sahip oldukları için, birçok ülke tarafından kolaylıkla uygulanabilmiştir. Malların değişimini hedef alan bu vergiler eski Mısır'da, Roma'da, İslam ülkelerinde önemli bir gelir kaynağı olmuştur. Çağdaş vergi sistemlerinde, harcamalar üzerinden alınan vergilerin önemi her geçen gün daha da artmaktadır. Harcama vergilerinin önemindeki bu artış verginin yükümlü psikolojisi üzerindeki etkisinin azlığından ve mali açıdan verimliliğinin yüksek olmasından kaynaklanmaktadır.

6 Servetten alınan vergiler geçmiş yüzyıllarda teorik olarak destek görmüş, bazı ülkelerde geniş uygulama alanı bulmuştur. Ancak gelir ve harcamalar üzerinden alınan vergilerin önem kazanması ile servet vergileri eski önemini kaybetmiş bulunmaktadır. Her ne kadar servet vergileri eski önemini kaybetmişse de, servet vergileri ülkelerin vergi sistemlerine vazgeçilmesi zor olan katkılar yapmaktadır.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

7 Defter ve belge kavramını açıklayabilme

8 Vergi Usul Kanununda yer alan defter ve belgeleri ifade edebilme

9 Beyanname türlerini ifade edebilme

10 Beyanname verme ve verginin ödenme zamanlarını açıklayabilme

Vergi Mevzuatı ile İlgili Bazı Belgeler ve Beyanname

7 Türk Vergi Hukukunda vergi kanunlarından doğan ve mükelleflerin yerine getirmek zorunda oldukları çeşitli mükellefiyetleri bulunmaktadır. Türk vergi hukukunda geçerli olan beyan sisteminin sağlıklı olarak yürüyebilmesi şartlarından biri de, mükelleflerin yaptıkları vergisel nitelikteki işlemlerin belgelendirilmesi yani hukuken bir belgeye bağlanması gerekliliğidir. Çünkü belgelendirme faaliyeti, gerek işlemlerin ispatı açısından gerek kayıt dışılığın önlenmesi açısından ve gerekse de vergi idaresinin denetim yapma imkânı açısından önem taşımaktadır.

8 Vergi Usul Kanununda Belli Şekil ve Şartlara Bağlanmış Olan Belgeler şunlardır;

- Fatura
- Fatura yerine geçen belgeler
- Bankalar, Sigorta Şirketleri ve Acentelerin Faaliyetleri Sırasında Düzenleyecekleri Belgeler
- Döviz alım-satım belgesi
- Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri
- Ödeme Kaydedici Cihaz Fişleri

9 Vergi sisteminde bir diğer önemli olan unsur ise beyannamedir. Beyannamenin mükellefler tarafından zamanında verilmesi ve verginin ödenmesi de vergi sisteminin sağlıklı işleyebilmesi açısından oldukça önemlidir. Gelir ve Kurumlar vergisinde beyan esası geçerlidir. Beyan esasında ise vergi, mükellefin veya vergi sorumlusunun beyanına göre hesaplanmaktadır. Ancak beyan vergi uygulamalarına bağlı olarak farklı beyannameler ile gerçekleştirilir. Bu beyannameler yıllık, muhtasar, münferit ve özel beyannamelerdir.

10 Her beyanname türüne göre beyanname verme ve verginin ödeme zamanı değişiklik göstermektedir. Türk Vergi Sisteminde her beyanname türü için ayrıntılı bir düzenleme bulunmaktadır.

1 Aşağıdakilerden hangisi verginin özellikleri arasında **yer almaz?**

A. Zorunlu bir ödemedir.
B. Gerçek ve tüzel kişilerden alınır.
C. Devletin egemenlik hakkına dayalı olarak alınır.
D. Kanunla alınır.
E. Mal ve hizmet ile ödenir.

2 Verginin üzerine konulduğu şey, olay, fiil, işlem ya da duruma ne ad verilir?

A. Verginin mükellefi
B. Verginin konusu
C. Verginin matrahı
D. Verginin tarifesi
E. Verginin sorumlusu

3 Vergi matrahının artmasıyla birlikte vergi oranının da arttığı vergi tarifesine ne ad verilir?

A. Azalan oranlı
B. Düz oranlı
C. Artan oranlı
D. Tersine azalan oranlı
E. Çifte artan oranlı

4 Vergi konusunun vergi dışı bırakılmasını ifade eden kavrama ne ad verilir?

A. Arbitraj
B. Muafiyet
C. İndirim
D. İstisna
E. Matrah

5 Aşağıdakilerden hangisi dolaysız vergilerden biridir?

A. Katma değer vergisi
B. Damga vergisi
C. Özel tüketim vergisi
D. Gelir vergisi
E. Gümrük vergisi

6 Aşağıdakilerden hangisi bireylerin ödeme güçlerini dikkate alan ve adil olduğu savunulan bir vergi türüdür?

A. Kurumlar vergisi
B. Katma değer vergisi
C. Emlak vergisi
D. Özel tüketim vergisi
E. Gelir vergisi

7 Türkiye'de vergi mevzuatı ile ilgili belge düzenine ilişkin temel kurallar aşağıdakilerden hangisinde yer almaktadır?

A. Vergi Usul Kanunu
B. Gelir Vergisi Kanunu
C. Katma Değer Vergisi Kanunu
D. Türk Ticaret Kanunu
E. Borçlar Kanunu

8 Satılan emtia veya yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı meblağı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari vesikaya ne ad verilir?

A. Sevk İrsaliyesi
B. Fatura
C. Beyanname
D. E-Bilet
E. Mütahsil Makbuzu

9 Vergi sorumluları tarafından yapılan kesintilerin vergi dairesine bildirilmesine yarayan beyanname aşağıdakilerden hangisidir?

A. Yıllık beyanname
B. Özel beyanname
C. Münferit beyanname
D. Muhtasar beyanname
E. Geçici beyanname

10 Aylık olarak verilen muhtasar beyannamesi izleyen ayın kaçıncı günü akşamına kadar verilmesi gerekmektedir?

A. 1
B. 15
C. 18
D. 23
E. 28

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. E	Yanıtınız yanlış ise "Vergi Kavramı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	6. E	Yanıtınız yanlış ise "Gelir Üzerinden Alınan Vergiler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. B	Yanıtınız yanlış ise "Vergi ile İlgili Bazı Temel Kavramlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	7. A	Yanıtınız yanlış ise "Defter ve Belge Kavramı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. C	Yanıtınız yanlış ise "Vergi Tarifesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	8. B	Yanıtınız yanlış ise "Fatura ve Sevk İrsaliyesi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. D	Yanıtınız yanlış ise "İstisna ve Muafiyet" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	9. D	Yanıtınız yanlış ise "Beyanname" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. D	Yanıtınız yanlış ise "Dolaysız ve Dolaylı Vergiler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	10. D	Yanıtınız yanlış ise "Beyanname" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

2 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Vergiye çok benzeyen harçlar günümüzde çoğu zaman vergi kavramı ile karıştırılmaktadır. Vergi karşılıksız olmasına karşın harçlar kamu kesiminin sunduğu bir hizmetin karşılığı olarak tahsil edilir. Bu nedenle "harç, yarı kamusal nitelikteki kamu mal ve hizmetlerini sunan kuruluşların sundukları hizmetlerden yararlananların faydalanma derecesine göre zorunlu olarak alınan paralardır" şeklinde tanımlanmaktadır. Harcın zor öğesine dayalı olarak alınması onu vergiye yaklaştırırken, hizmetten yararlanılması karşılığı tahsil edilmesi onu vergiden ayırır.

Bir hizmet karşılığı alınan harçlara tapu harcı, mahkeme harcı, pasaport harcı örnek olarak gösterilebilir. Harca konu olan kamusal hizmetlerde mahrum bırakma ilkesi kısmen uygulanabilir. Bu mal ve hizmetlerden faydalananlar, harç ödemedikleri takdirde bu mal ve hizmetlerin faydasından yararlanamazlar. Örneğin harç ödemek istemeyen bir birey pasaport alamaz. Bununla birlikte harç için ödenen bedelle sunulan hizmet maliyetlerinin tamamıyla karşılandığını düşünmemek gerekir. Bireylerin hizmetten yararlanmaması halinde harç ödeme zorunluluğu yoktur.

Araştır 2

Türkiye'de vergi gelirleri incelendiğinde en fazla gelir harcamalar üzerinden alınan vergilerden elde edilmektedir. Bu vergilerden en önelileri ise Katma değer vergisi ve özel tüketim vergisidir. Mükellef sayısı bakımından ise en fazla mükellefe sahip vergi emlak vergisidir. Emlak vergisinden sonra ise motorlu taşıtlar vergisi gelmektedir.

Araştır 3

Ücret gelirini meydana getiren 3 temel unsur şöyledir: Bir işverene tabi olma, belli bir iş yerine bağlı olma ve hizmetin karşılığı olarak bir ödemenin yapılmasıdır.

Kaynakça

Akdoğan, A. (2014). *Kamu Maliyesi*. (16. Baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.

Bilici, N. (2013). Kurumlar Vergisi. R. Dönmez (Ed.), *Türk Vergi Sistemi,* içinde (s. 85-104). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.

Çelikkaya, A.(a) (2013). Verginin Tanımı, Amaçları, Tarihsel ve Teorik Gelişimi. İ. Sağbaş (Ed.), *Vergi Teorisi* içinde (s. 2-19). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.

Çelikkaya, A.(b) (2013). Vergilerin Sınıflandırılması ve Vergi Dışı Kamu Gelirleri. İ. Sağbaş (Ed.), *Vergi Teorisi* içinde (s. 20-35). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.

Dönmez, R. (2009). Verginin Tekniği. N. Varcan ve T. Çakır (Ed.), *Kamu Maliyesi* içinde (s. 191-207). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.

Doğrusöz, M.E. (a) (2016). Vergi Usul Kanununda Defter ve Belge İbraz Etmeme Fiili. http://www.bumindogrusoz.com/article/verg-usul-kanununda-defter-ve-belge-braz-etmeme-fl (03.02.2016)

Doğrusöz, M.E. (b) (2015). Vergi Usul Hukukunda Belgelendirilmesi Zorunlu Olmayan Giderler. Yaklaşım Dergisi, Mayıs 2015, Sayı: 269 http://www.yaklasim.com.tr (25.05.2017)

Erginay, A. (1994). Kamu Maliyesi. (15. Baskı). Ankara: Savaş Yayınları.Erdal, Ö.(2014). **Vergi Usul Kanunu ve Katma Değer Vergisi Kanunu'nda Belge Düzeni Rehberi, S**eçkin Yayıncılık, 1. Baskı, Ankara, Eylül 2014, s.22.

E-Fatura, http://www.efatura.gov.tr (24 .05.2017)

Gümüş, E. (2013). Vergi ile İlgili Temel Kavramlar ve Vergi, Türleri. H. Polat (Ed.), *Belge Yönetimi ve Ofis Uygulamaları* içinde (s. 26-45). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.

Heper, F. (1982). *Türkiye'de Servetlerin Vergilendirilmesi*. Eskişehir: İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları No:246/166.

Mükellefin Hakları ve Ödevleri Rehberi, (2014). Gelir İdaresi Başkanlığı, Yayın No:185 Nisan 2014, http://www.gib.gov.tr (24 .05.2017)

Mükellefin Ödevleri Rehberi (Kurum Kazancı), (2010). Gelir İdaresi Başkanlığı, Yayın No:116 Aralık 2010, http://www.gib.gov.tr (24 .05.2017)

Uluatam, Ö. (1991). Kamu Maliyesi. (4. Baskı). Ankara: Savaş Yayınları.

Ücretler İçin Vergi Rehberi, (2016). Gelir İdaresi Başkanlığı, Yayın No:218 Mart 2016, http://www.gib.gov.tr (24 .05.2017)

Türk, İ. (1996). *Kamu Maliyesi*. (2. Bası). Ankara: Turhan Kitabevi.

TDK Sözlük, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_bts&arama=kelime&guid=TDK.GTS.5936a1ca8bda34.68788097 (24 .05.2017)

Öncel, M., Kumrulu, A. ve Çağan, N. (1999). Vergi Hukuku, (Gözden Geçirilmiş ve Yenilenmiş 7. Baskı). Ankara: Turhan Kitabevi.

Püsküllüoğlu, A. (2004). **Çağdaş Türkçe Sözlük,** Arkadaş Yayınevi, 8. Baskı, Ankara, s.76

Yarmalı, E.S. ve Alp, S. (2011). **Hukuk Terimleri Sözlüğü,** Türkmen Kitabevi, s.97.

Yeni Nesil Ödeme Kaydedici Cihazlarla İlgili Sıkça Sorulan Sorular, http://www.gib.gov.tr/fileadmin/mevzuatek/YNOKC_yazilar/ynokc_sorular.pdf (24 .05.2017)

Bölüm 3

Sosyal Güvenlik Sistemi: Belgeler ve Yaptırımlar

Öğrenme çıktıları

1 **Sosyal Güvenlik Kavramı**
1 Sosyal güvenlik kavramını açıklayabilme

2 **Sosyal Güvenlik Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi**
2 Sosyal güvenlik sistemlerinin tarihsel gelişimini sıralayabilme

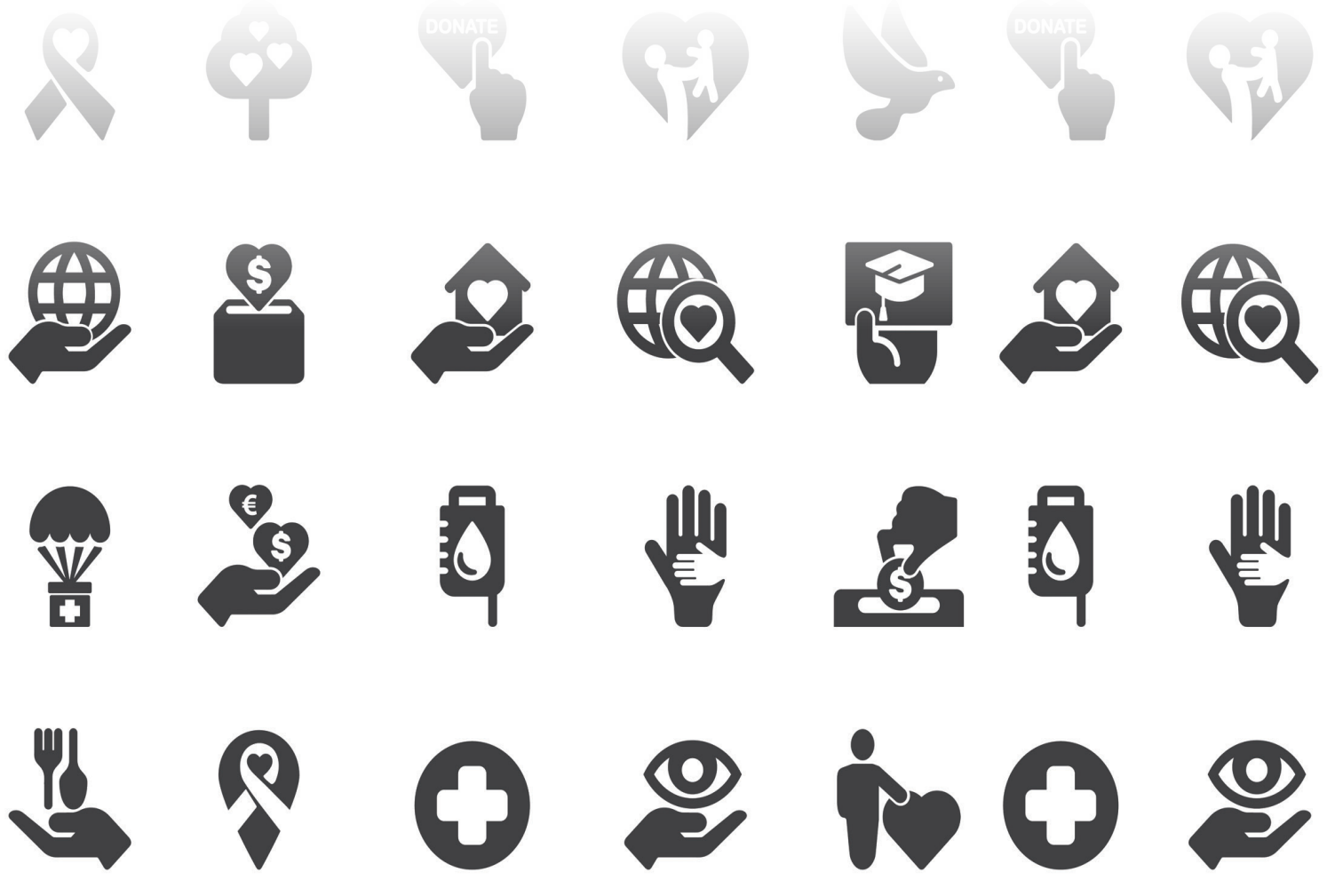
3 **Türk Sosyal Güvenlik Sisteminin Yapısal Özellikleri**
3 Türk sosyal güvenlik sisteminin yapısal özelliklerini kavrayabilme

4 **Sosyal Güvenliğin Finansmanı**
4 Sosyal güvenliğin finansman kaynaklarını sıralayabilme

5 **Sosyal Sigorta İlişkisi**
5 Sosyal sigorta ilişkisini açıklayabilme

6 **Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Hak ve Yükümlülükler**
6 Sosyal sigorta ilişkisinden doğan hak ve yükümlülükleri sıralayabilme

Anahtar Sözcükler: • Sosyal Güvenlik • Sosyal Sigorta • Sosyal Hizmetler • Sosyal Güvenliğin Finansmanı • Sosyal Sigorta İlişkisi • Sosyal Güvenlik Sistemleri



GİRİŞ

Sosyal güvenlik, herkesin farklı anlamlar yüklediği bir kavramdır. Sosyal güvenliğin ne olmadığı bilinmektedir. Sosyal güvenlik polisiye anlamda güvenlikle yani asayiş ve emniyet kuvvetlerinin görev alanı olan güvenlik kavramıyla ilgisi bulunmayan bir kavramdır. Ancak sosyal güvenliğin ne olduğunun tam olarak bilindiği de söylenemez. Sosyal güvenlik sosyal ve güvenlik kelimelerinden meydana gelen bir ifade olmasına rağmen zamanla terim anlamı kazanarak bu iki kelimenin tek tek kelime anlamlarından farklı bir anlam kazanmış bir kavramdır. Sosyal güvenlik kavramı, terim anlamı ile; toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tehlikeler de dahil olmak üzere insanın karşı karşıya bulunduğu tehlikelerin ekonomik sonuçlarına karşı emniyet sağlanmasını ifade eden bir kavramdır. Sosyal güvenlik sağlanması denildiğinde, kişinin sosyal güvenliğin konusu olan tehlikelerin ortaya çıkardığı olumsuz ekonomik sonuçları olan gelir kesilmesi, gelir azalması ya da gider artışı şeklinde ortaya çıkan zararlarına karşı gelir-gider sürekliliğinin sağlanmasına olanak tanıyan asgari bir gelirin sağlanması; böylece kişilerin muhtaçlığa düşmekten korunması ifade edilmektedir (Arıcı, 2014: 3-4).

Sosyal güvenlik sistemi, sosyal güvenlik ihtiyacının karşılanması için gerekli önlemleri alan, sosyal güvenlik sağlayan; uygulamaya koyan ve uygulayan bir sistemdir. Modern sosyal güvenlik sistemleri bu bağlamda kişiye bir gelir garantisi sağlayarak, kişiye muhtaçlık riskine karşı koruma sağlayan sistemlerdir. Modern sosyal güvenlik sistemlerinin en belirgin özelliği, muhtaçlığa karşı gelir garantisinin riskler gerçekleşmeden önce sağlanması ve risk gerçekleştiğinde devreye girerek kişileri muhtaçlığa düşmekten korumasıdır (Arıcı, 2015: 5).

SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI

Birey, tarihin her döneminde, yoksulluğa karşı, geleceğini tehdit eden olaylardan korunma duygu ve çabası içinde olmuştur. Ekonomik ve teknolojik alandaki gelişmelerle sosyal alandaki gelişmelerin uyumu sağlanmadıkça, sosyal tehlikeler ve bunların doğurduğu yoksulluk sorunu varlığını sürdürecektir. Sosyal devletin gerçekleşme aracı olan sosyal güvenlik kavramı, insanlığın eski ve derin bir gereksiniminin somut belirtisidir. Bu ihtiyaç, gelecekten emin olma isteğidir. Evrensel bir ilkeye dönüşen ve çağdaş uygarlığın simgesi olan sosyal güvenlik kavramı, esas olarak, bireyin karşılaşacağı ve yaşamı için tehlike oluşturan olaylara karşı bir güvence arayışının sonucudur. Tehlikeyle karşılaşan bireye, asgari bir güvence sağlamak, sosyal güvenliğin var oluş nedenidir. Günümüzde yaşanan ekonomik kriz ve küreselleşme olguları, sosyal güvenliğin önemini daha da artırmıştır (Güzel vd., 2010: 1-2).

Sosyal Güvenliğin Tanımı

Sosyal güvenlik, dar ve geniş anlamda olmak üzere iki farklı açıdan da tanımlanabilmektedir. Dar anlamda sosyal güvenlik; tanımlanmış sosyal risklerin sonuçlarına karşı güvence sağlayan sosyal güvenlik anlayışını; geniş anlamda sosyal güvenlik ise sebebi ne olursa olsun muhtaçlık yaratan bütün sosyal risklere karşı koruma garantisini sağlayan sosyal güvenlik anlayışını ifade eder. Dar anlamda sosyal güvenlik sosyal sigortalarla sağlanan sosyal güvenlik garantisini; geniş anlamda sosyal güvenlik ise eğitim, kira ve gıda harcamalarının karşılanması, dahil olmak üzere geniş gelir transferi uygulamalarını kapsar. Geniş anlamda sosyal güvenlik uygulamaları gelir dağılımı adaleti sağlamayı amaçlayan sosyal refah devleti politikaları ile gelişmiştir (Arıcı, 2014: 4).

Toplum içinde yaşamak, sosyal bir varlık olmak nedeni ile insanın toplum içinde yaşamaktan dolayı karşı karşıya olduğu tehlikeler vardır. Bu tehlikelerin ortaya çıkmaları durumunda bazı iktisadi sonuçları da bulunmaktadır. Sosyal güvenlik, bu tehlikelerin iktisadi sonuçlarına karşı güvence sağlanmasını konu alır. Sosyal güvenliğin sağladığı güvence, muhtaç kalma riskine karşı korunma anlamında bir emniyettir. Sosyal güvenlik, insana ekonomik anlamda bir güvence sağlanmasını ifade eder. Toplum içinde yaşamakta olan insan, karşılaştığı risklerin sonucunda, çalışma ve kazanma gücünü kaybeder. Riskin durumuna göre bazen de riskler gider artışına yol açar. Kişi bu risklerin sonucunda, çalışma ve kazanma gücünü kaybeder. Bazı riskler de gider artışına yol açar. Kişi bu risklerin sonucunda artan giderlerini karşılayamaz hale gelebilir. Bazen de bu riskler gelir kesilmesine ya da gelir azalmasına yol açabilir. Sonuç olarak tehlikelerin ortaya çıkması kişinin gelir gider dengesini bozar. Bu bozulma gelir azalması, gelir kesilmesi ya da gider artışı şeklinde olabilir. Riskin durumuna göre bu durumlardan biri ya da birkaçı birlikte de ortaya çıkabilir. Bu durumda kişi ihtiyaçlarını geliri ile karşılayamaz hale gelir ve muhtaç duruma düşer. Bu muhtaç duruma düşmüş kişinin çoğu kez kendi imkanları ile bu muhtaçlıktan kurtulması mümkün olamaz. Muhtaç duruma düşmüş kimse eğer ihtiyaçlarını kısa bir zaman içinde karşılayacak yardımı ve desteği alamaz ise zamanla bu muhtaçlığı derinleşir

ve kişi sosyal ve ekonomik bakımdan daha kötü durumlarla karşılaşabilir. Sosyal güvenlik, kişinin karşılaşması mutlak ya da muhtemel tehlikelerin sonuçlarına karşı kişiye bir gelir garantisi sağlamak yoluyla kişiyi bu muhtaç duruma düşme riskine karşı güvenlik altına almanın adıdır. Sosyal güvenlik sağlamak, muhtaçlığa karşı bir gelir garantisi sisteminin kurulması demektir. Kurulan bu sisteme de sosyal güvenlik sistemi denir (Arıcı, 2015: 3-4).

Sosyal güvenlik düşüncesinin gelişimi, ulusların sosyal ve ekonomik hayatının evrimi ile paralellik taşımaktadır. Sanayileşmenin ve bunun sonucu olarak kentleşmenin başlamasından önce ekonomik hayat, kırsal kesimdeki işgücüne ve tarım faaliyetlerine dayanmaktadır. Bu ekonomik yapı çerçevesinde şekillenen sosyal hayat içerisinde, sosyal tehlikelerin zararlarının giderilmesi, geleneksel sosyal koruma araçlarıyla sağlanmaya çalışılmıştır. Sanayi devrimi ve sanayileşme sürecinin başlaması, ekonomik yapıyı değiştirmiş ve sosyal yapıda önemli değişikliklere yol açmıştır. Bu ise, özellikle devlet eliyle kurulan yeni sosyal koruma araçlarına ihtiyaç duyulmasına neden olmuştur. Türkiye açısından da benzer gelişme görülmektedir. Ancak Türkiye'de çağdaş sosyal güvenlik araçlarının ortaya çıkışında, ekonomik ve sosyal yapıdaki değişime bağlı ihtiyaçların neden olduğu taleplerden çok, her alanda batılılaşmayı amaçlayan Cumhuriyet aydınlarının çabalarının büyük rol oynadığı ifade edilebilir (Şakar, 2017: 14).



araştırmalarla ilişkilendir

SOSYAL GÜVENLİKTE YENİ BİR SOSYAL SİGORTA KOLU BAKIM SİGORTASI

Sosyal güvenliğin günümüzdeki yaygın uygulama biçimiyle amacı hastalık, kaza, analık, işsizlik, yaşlılık, sakatlık, ölüm ve çocuk yetiştirme gibi sosyal risklerin neden olduğu gelir kayıpları ve/veya gider artışlarına karşı kişilerin korunmasıdır. Sosyal risklerin kapsamı zamanla genişlemekte, gelişmektedir. Örneğin geçici olarak çalışma ve gelir sağlamayı engelleyen askerlik ve öğrencilik gibi durumların da, günümüzün bir çok ülkesinde sosyal güvenliğin risk kapsamına alındığı görülmektedir.

Sanayileşme ve sosyal değişimin artmasıyla zamanla, günlük hayatın gereklerini yerine getirebilmede, başkalarının yardımına muhtaç hasta, engelli ve yaşlıların bakımı da bir sorun ve bu nedenle sosyal bir risk olarak önem kazanmaya ve bu riskin giderilmesi sosyal güvenlik düzeninde önemli bir boşluk olarak hissedilmeye başlanmıştır. Bu riskin sosyal güvenlik düzenince karşılanması için, sosyal sigortaların kuruluşunda Dünya'ya öncülük yapmış bir ülke olarak Almanya'da yine Dünya'da ilk kez olarak 1995 yılında faaliyete başlamak üzere yeni bir sosyal sigorta kolu, bakım sigortası kurulmuştur.

Diğer sosyal risklerde olduğu gibi, günlük hayatın gereklerini yerine getirebilme bakımından başkalarının yardımına muhtaç olma riskinin de sosyal güvenliğin diğer yöntemleri olan devletçe bakılma ve/veya sosyal yardım yöntemleri olarak karşılanması da mümkün olabilirdi. Ancak, Almanya'da, sosyal risklerin karşılanmasında Dünya'da ve bu ülkede en yaygın şekilde uygulanan modern ve temel bir yöntem olarak sosyal sigorta yolu tercih edilmiş ve bu sigorta kolu kurulmuştur.

Konuya ilişkin bazı sosyal güvenlik uygulamaları, daha önce, bazı Doğu Bloku ülkelerinde, örneğin birleşme öncesi Doğu Almanya'da görülmektedir. Ancak, bu uygulamalar Almanya'da yeni kurulan sosyal bakım sigortası ile karşılaştırılabilir olmaktan uzaktı. Almanya'da bu sigorta kolunun kurulmasından önce de, 1988 yılında yapılan sağlık reformu ile hastanın evde bakımı durumunda hastalık sigortasınca ilgiliye bakımı için belirli bir sosyal gelir sağlanması sistemine geçilmiş; bakıma muhtaç kişilerle bakım hizmetlerinde çalışanlara 1990 vergi reformu ile vergi kolaylıkları sağlanmış; 1992 yılında yapılan yaşlılık, malüllük ve ölüm sigortası reformu ile de bakım aşmasında geçirilen sürenin bu sigorta kolunda dikkate alınması sağlanmıştı. Ancak, bu önlemlerle bakım için başkalarının yardımına muhtaç olma riski gereğince karşılanmış olmuyordu.

Bu nedenle konuya temelden yaklaşılmış, 1995 yılında faaliyete geçmek üzere sosyal sigortaların beşinci ana kolu olarak sosyal bakım sigortasının kurulması yoluna gidilmiştir.

Kaynak: Yukarıdaki metin, Dilik, Sait (1998). Sosyal Güvenlikte Yeni Bir Sosyal Sigorta Kolu Bakım Sigortası. Kamu İş İş Hukuku ve İktisat Dergisi, Cilt: 4, Sayı: 3, adlı eserden uyarlanarak aktarılmıştır.



SOSYAL GÜVENLİK SİSTEMLERİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Sosyal güvenlik hakkının temel esasları ve içeriği milletlerarası belgelerle belirlenmiştir. Sosyal güvenlik sistemleri bu esaslara dayalı olarak sosyal güvenlik haklarını sağlamaktadır. Ancak her bir ülkenin sosyal güvenlik sistemi o ülkenin sosyal ve iktisadi gelişme seviyesine göre farklı bir yapı oluşturur. Her ülke kendi iktisadi ve sosyal gelişmesi içinde bir sosyal güvenlik sistemi kurmuş ve bu sistemi sürdürmeye çalışmaktadır. Tabiki sosyal güvenlik sistemleri ve sosyal güvenlik hakları o ülkenin sosyal güvenlik politikalarını belirleyen sosyal politikalar tarafından biçimlendirilir (Arıcı, 2015: 44-45).

Sosyal güvenlik sistemleri kurulmakta iken farklı sosyal güvenlik anlayışları etkili olmuştur. Tarihi gelişim süreci içerisinde başka sistemlerin kuruluşunda etkili olma derecesine göre sınıflandırılan farklı sosyal güvenlik sistemleri görülmektedir. Bu sistemler kendilerine has özellikleri olan sistemlerdir. Bu başlık altında bu sosyal güvenlik sistemlerinin gelişimi açıklanmaktadır.

Sosyal güvenliği sağlamaya yönelik ilk çabalar, bireysel tekniklere dayanır. Kişi, ileride ortaya çıkması olası risklerin yaratabileceği olumsuzlukları gidermek için tasarrufta bulunur. Ancak, para değerindeki düşmeler, tasarrufların yetersiz kalmasına yol açabilir. Yine, ortaya çıkan maliyetlerin çok fazla olması, birikimin yeterli olmaması durumunda ilave çözüm yolları arayışı gerekebilir. Klasik anlamda geçmişte uygulanan bu teknikler yerine günümüz toplumlarında sosyal güvenlik, sosyal sigorta, sosyal yardım ve sosyal hizmetlerle sağlanmaktadır. Dünyada sosyal güvenliğin özellikle 18. yüzyıl ile birlikte sanayi devriminin ortaya çıkması ile geliştiğini söylemek mümkündür. Bu dönemde işçilerin sefalet ücretleri ile son derece olumsuz şartlarda çalışmak zorunda bırakılmaları, devletlerin iş hukuku alanında olduğu gibi sosyal güvenlik hukuku alanında da bazı koruyucu düzenlemeler yapmalarını zorunlu kılmıştır. Ayrıca sosyal devlet ilkesinin de bir sonucu olarak sosyal güvenliği sağlamak, devletin görevidir. Günümüzdeki anlamda sosyal güvenlik sistemi, 19. yüzyılın sonlarına doğru gerçekleşmiştir. Özellikle Almanya'da Bismarck döneminde, hastalık sigortasından başlamak üzere bazı sigorta kollarının uygulamaya konulması, bunu diğer ülkelerin izlemesine yol açmıştır (Uşan, 2009: 33-34).

Sosyal güvenliğin tarihi gelişimi incelenirken, sosyal güvenlik uygulamaları ile sosyal güvenlik hukukunun tarihi gelişiminin ayrı ayrı ele alınması gerekmektedir. Sosyal güvenlik hukukunun tarihi gelişimi, sosyal güvenlik hakkı ve bu hakkın sağlanması ve ilgili sosyal güvenlik mevzuatının gelişimi ile yakından ilgilidir ve çok daha yakın dönemleri kapsamaktadır. Genellikle sosyal güvenliğin tarihi gelişimi, sosyal güvenlik mevzuatı ile ilgili düzenlemelerle başlatılmaktadır. Tarihi gelişim süreci ile ilgili incelemelerde dikkate alınması gereken bir başka ayrım ise geleneksel sosyal güvenlik alanındaki gelişmelerle çağdaş anlamda sosyal güvenliğin gelişimi arasındaki farklılıktır (Arıcı, 2014: 22).

Geleneksel sosyal güvenlik sistemlerinin gelişiminin tarihi ile sosyal güvenlik tekniklerinin orta-

ya çıkış tarihi arasında bir paralellik bulunmaktadır. Bu anlamda; kişiler sosyal güvenlik ihtiyacını öncelikle bireysel olarak giderme arayışına girmişlerdir. Bireysel sosyal güvenlik teknikleri denilen teknikler bu arayışın ürünüdür. Kişilerin kendi sosyal güvenliğini sağlamak için bulduğu yol "tasarruf" yoludur. Sosyal güvenliğin konusu olan risklerin sonuçlarına karşı kişiler tasarruf yolu ile çözümler üretmeye başlamıştır. Tasarruf yöntemi zamanla tasarruf araçlarının değişmesinden başka bir değişiklik göstermemiştir. Başlangıçta gıda maddelerinin daha uzun sürelerde kullanılmasını sağlamak üzere kurutmak ve konserve yapmak gibi ayni tasarruf yöntemi geçerli iken daha sonra kıymetli madenler ve son olarak da paranın bulunması ile nakdi tasarruflara dönüşmüştür. Bireysel tasarruf yolunun yeterli olmaması kişileri dayanışma ve yardımlaşmaya itmiştir. Bunun sonucunda da toplu teknikler olarak adlandırılan teknikler bulunmuştur. Bu teknikler sosyal yardımlaşma ve dayanışma temeline dayanan tekniklerdir. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma yolu ile risklerin sonuçlarına karşı mücadele edilmeye başlanılmıştır (Arıcı, 2014: 22).

Aile içi yardımlaşmalar, meslek içi örgütlenmeler biçiminde sosyal güvenliğin sağlanması, sanayileşme ile etkisini kaybetmiştir. Sosyal güvenlik sistemi, bir işverene bağlı olarak çalışan işçilerin güvence altına alınması ile başlamış, ancak zamanla tüm toplumu kuşatıcı, yani bir şemsiye gibi kapsama alması şeklinde gelişme kaydetmiştir. II. Dünya Savaşı sonrası, sosyal güvenlik alanında hızlı bir gelişme görülmüştür. Birleşmiş Milletler tarafından kabul edilen İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinde, "her bireyin toplumun bir üyesi olarak sosyal güvenlik hakkına sahip olduğu" vurgulanmıştır (m.22). Beyanname m.25/1'e göre, "Herkesin kendisinin ve ailesinin sağlık ve refahı için beslenme, giyim, konut ve tıbbi bakım hakkı vardır. Herkes, işsizlik, hastalık, sakatlık, dulluk, yaşlılık ve kendi iradesi dışındaki koşullardan doğan geçim sıkıntısı durumunda güvenlik hakkına sahiptir. Bu alanda Uluslararası Çalışma Örgütü ile Uluslararası Sosyal Güvenlik Teşkilatının da kurulması önemli bir adımdır. Avrupa Birliğinin de özellikle dolaşan-göçmen işçilerin sosyal güvenlik kayıplarını önlemeye yönelik düzenlemeleri bulunmaktadır (Uşan, 2009: 34-35).

Farklı Sosyal Güvenlik Sistemleri

Sosyal güvenlik hukukunda esas olarak Bismarck ve Beveridge yöntemleri üzerinde durulmaktadır. Tarihsel gelişim içerisinde Alman Başbakanı Bismarck tarafından oluşturulan sosyal sigorta mevzuatı, sosyal güvenlik alanında ilk ve önemli çaba olarak görülmektedir. Bismarck sosyal sigorta modelinin öncüsü olarak kabul edilir. Bu sistem, özel sigorta tekniğine dayanmaktadır. Ayrıca zorunluluk esası da bulunmaktadır. Kapsamda yer alan kişiler, zorunlu olarak sosyal sigorta kapsamındadırlar. Prim ödeyerek yararlanırlar. Bununla birlikte devletin de sosyal sigortaya genel bütçeden katkısı söz konusudur. Sistemin temel özelliği, mesleki faaliyet ölçütüne bağlı olarak kişinin sosyal sigorta kapsamına alınması, finansmanın işçi ve işveren primleri yanında Devlet katkılarıyla sağlanmasıdır. Sistem idari yapıda çokluğu da beraberinde getirir. Yapılan işin veya yürütülen mesleğin niteliğine göre farklı sosyal güvenlik kurumları oluşmuştur. Sosyal sigorta zorunlu bir sigorta tekniği olup, sosyal riskle karşılaşanlara çalışmadıkları süre içinde ücret gelirlerini koruma amacını taşır. Almanya'da uygulanan bu sistem zamanla diğer Avrupa ülkelerinde de uygulanmıştır (Uşan, 2009: 35).

Bismarck Sistemi

19. yüzyılın ikinci yarısında Almanya'da büyük iktisadi ve sosyal sorunlar ortaya çıkmıştır. Bu arada gelişen radikal ideolojik akımlar, sanayileşmenin başlangıcında ortaya çıkan sosyal sorunlar Alman toplumunun sosyal yapısına zarar verecek boyutlara ulaşmıştır. Bu gelişmelerin Alman toplumunun yapısına zarar vermesini önlemek ve Alman toplumunun sosyal yapısını korumak amacı ile dönemin Başbakanı Bismarck'ın öncülüğünde ilk defa sosyal sigorta sistemi kurulmuştur. Bismarck sosyal sigorta sistemini dünyada ilk defa uygulamaya koyan kişidir. 1880-1890 yılları arasında Bismarck yönetimindeki Almanya'da hastalık, iş kazaları, sakatlık ve yaşlılık sigortası kanunları çıkarılarak; ilk defa zorunlu sigorta sistemi uygulamaya konulmuştur. Bismarck sisteminin temel özellikleri işçilerin zorunlu sigorta sistemi içinde sosyal güvenliğe devletin kurduğu sistem ile kavuşturulması, devletin çalışanların sosyal güvenliğini sağlamayı bir kamu görevi olarak kabul etmesi ve bunun için kaynak aktarmayı kabul etmesidir. Bismarck sistemi, herkese primli sistem

temelinde asgari bir sosyal güvenliği sağlaması bakımından farklılaşmaktadır (Arıcı, 2015: 45-46).

Almanya'da kurulan sosyal sigorta sistemi, bir süre birçok Avrupa ülkesinde ilgi görmedi. Ancak sonradan, özellikle II. Dünya Savaşından sonra sosyal sigortalar Dünyanın bir çok ülkesinde benimsenmiştir. Fransa 1898'de iş kazası ve meslek hastalığı, 1905'de işsizlik, 1910'da malullük, yaşlılık ve ölüm ile işsizlik sigortalarını; İngiltere 1897'de iş kazası ve meslek hastalığı, 1908'de malullük, yaşlılık ve ölüm, 1911'de hastalık ve analık sigortalarını kurmuştur. Az sayıda ülke ise, zorunlu katılımla prim toplama esasına dayanan sosyal sigorta tekniği yerine, Devletin genel vergi gelirleriyle finanse ettiği primsiz bir sosyal güvenlik rejimini tercih etmiştir. Yeni Zelanda bunu saf olarak uygulayan tek ülkedir. Kanada, Norveç, İsveç, Finlandiya gibi ülkelerde ise primsiz rejim ağırlık taşımaktadır (Şakar, 2017: 17).

Beveridge Sistemi

1942 tarihli Beveridge planı ise İngiliz Hukukunda uygulanmıştır. Beveridge Modelinde sosyal güvenlik, ulusal dayanışma ilkesini yaşama geçirir. Finansmanı vergi gelirleriyle sağlanan sosyal güvenlikle, toplumun tüm bireylerine asgari düzeyde bir koruma ve ücretsiz sağlık hizmetleri sunulması amaçlanır. Toplumun vatandaşlarına bir nafaka borcu olduğu varsayılır ve kamu hizmeti niteliğinde ihtiyacı olanlara bu yardımın yapılması amaçlanır. Kişinin mesleki faaliyeti ve gelir düzeyi kapsama alınma açısından önem taşımaz. İngiltere ve bazı İskandinav ülkelerinde görülür. Buna göre, sosyal güvenlik sistemi tek elden yürütülmelidir. Ulusal sağlık hizmetleri kurulmalı ve sosyal güvenlik sadece çalışanlara değil, herkes için olmalıdır (Uşan, 2009: 35-36).

İngiliz sosyal güvenlik sisteminin temelleri 14. yüzyılda çıkarılan Fakirler Kanununa kadar götürülmektedir. 20. yüzyılın başından itibaren de İngiltere'de modern sosyal sigortalar kurulmaya başlanmıştır. Ancak İngiliz sosyal güvenlik sistemine temel özelliğini kazandıran Beveridge Planı olmuştur. Beveridge sistemi, Beveridge'in II. Dünya Savaşı sırasında hazırladığı reformun uygulamaya konulması ile ortaya çıkan bir sistemdir. Sistemi öneren ve kuruluşunu yürüten Sir W. Henry Beveridge toplumun bütün kesimlerine sosyal güvenlik götürülmesini hedefler (Arıcı, 2015: 46).

Dağınık bir gelişim gösteren sosyal güvenlik uygulamalarını bir sisteme kavuşturmak için Sir William Beveridge başkanlığında oluşturulan bir komisyon, hazırlanan raporu 1942 yılında açıklamıştır. Raporda, asıl olarak insanların yoksulluktan kurtarılma çareleri aranmıştır. Bunun için sosyal sigortalar yolu ile gelirin toplum içinde yeniden dağıtımı amaçlanmış, herkese asgari bir gelir garantisi sağlanması önerilmiştir. Raporda; sosyal güvenlik sisteminin tek elden yönetilmesi, bütün sigorta kolları için zorunlu olarak maktu tek prim alınması, milli sağlık hizmetinin kurulması, sosyal güvenliğin sadece ücretlileri değil herkesi kapsaması gerektiği savunulmuştur. Beveridge Raporunda sosyal güvenliğin sosyal sigorta tekniği ile sağlanması önerilmekle birlikte, sonradan, özellikle 1948 tarihli Milli Yardım Kanunu ile primsiz rejimin sistem içindeki payı artmıştır. 1976 tarihli Kamu Yardımları Kanunu, 16 yaş ve üzerinde olup çalıştığı halde geçim kaynakları yetersiz olan vatandaş veya yabancı, ülkede oturan herkese devletçe yardım yapılmasını öngörmektedir (Şakar, 2017: 19).

İskandinav Sistemi

İskandinav sistemi ise İskandinav ülkelerinde egemen olan sosyal politika anlayışının ortaya çıkardığı bir sistemdir. Bu sistemin temel özelliği, herkesin iş sahibi yapılması ve yine herkesin devletçe asgari bir sosyal güvenliğe kavuşturulmasıdır. Kişiler çağdaş sosyal güvenlik teknikleri ile kendi sosyal güvenliklerini garanti altına alacaklar; kendi sosyal güvenliğini sağlayamayanların sosyal güvenlik ihtiyacı da devletçe karşılanacaktır. Devlet, işsizlik sorununu çözerek ve iş bulma imkanlarını yaratarak hem kişinin kendi sosyal güvenliğini kendisinin sağlamasını gerçekleştirmekte hem de devletin sosyal güvenlik alanındaki yüklerini daha da azaltabilmektedir (Arıcı, 2015: 46).

Amerikan Sistemi

ABD günümüzdeki anlamı ile sosyal güvenliği ilk defa yasalarında kullanan ülkedir. 1935 tarihinde Sosyal Güvenlik Kanunu adı altında dünyada ilk defa sosyal güvenlik kanunu çıkarılmıştır. Bu Kanun 1929 Ekonomik Bunalımına çözüm üretmek amacı ile geliştirilen New Deal politikalarının bir parçası olarak yaşama geçirilmiştir. Amerikan sistemi bir anlamda karma sistem olarak adlandırılabilir. Zorunlu sosyal sigorta sistemleri ile isteğe

bağlı sosyal güvenlik sistemlerinin birlikte işlediği; devletin sosyal yardım ve sosyal hizmet sistemi ile her durumda muhtaçlığa karşı bir koruma garantisi sağladığı bir sistemdir. Sistemin en belirgin özelliği sosyal güvenlikte bireysel katkıları ve özel sigorta sistemlerinin mümkün olduğu kadar fazla kullanılmasıdır (Arıcı, 2015: 47).

Şili Sistemi

Şili, sosyal güvenlik sistemini bireysel-özel fonlama esasına dayandıran ilk ülkedir. Şili 1983 yılı itibariyle sosyal güvenlik sistemini özelleştirmiştir. Bu sistemde kişilere sosyal güvenlik primlerini özel sigorta şirketlerinin veya bankaların kurdukları özel fon yönetimi kuruluşlarına ödeme zorunluluğu getirilmiştir. Bireysel tasarruf (fon) yöntemi benimsenmiş olup, fonlar özel fon şirketlerince yönetilir. Sigortalılar, istediği fonu seçip, diledikleri fona geçiş yapma hakkına da sahiptirler (Uşan, 2009: 36).

Şili sistemi, sosyal güvenlikte özellikle liberalleşme ve özelleştirmeler yönünden dikkat çeken bir sistemdir. 1980'li yıllardan sonra sosyal sigorta sistemini özelleştiren Şili, sosyal sigortanın da özelleştirilebileceğinin bir örneği olarak görülmektedir. Şili sisteminin ayırt edici özelliği, zorunluluk esasına dayalı sosyal sigorta sisteminin devlet yönetimi dışında özel sektör eliyle işletilmesini benimseyen bir sistem olmasıdır. Sosyal sigorta sistemi günümüzde bireysel emeklilik sisteminde olduğu gibi özel sigorta şirketleri eliyle işletilmektedir. İsteyen kendi sosyal sigorta şirketini tercih edebilmekte ve değiştirebilmektedir (Arıcı, 2015: 48).

Yeni Zelanda Sistemi

Yeni Zelanda sistemi 1938 yılında kurulmuş bir sistemdir. Sistemin İngiliz sosyal güvenlik sisteminden etkilenen özellikleri olmasına rağmen; sistemin ayırt edici özelliği her vatandaşın devletten nafaka alacağının var olduğunu; bir başka ifadeyle devletin nafaka yükümlülüğünü kabul eden bir sistem olmasıdır. Sistem yoksulluğa düşen her vatandaşa sosyal güvenlik sağlamayı ve bunu vergi gelirleri ile finanse etmeyi kabul etmektedir. Sistemin belirli bir yaşın üzerindeki herkese sosyal güvenliği bir devlet garantisi olarak sağlamayı üstlenmesi ayırt edici özelliğidir (Arıcı, 2015: 47).

Yeni Zelanda sosyal güvenlik sistemi, ülkede tarım ekonomisinin ağır basması sebebiyle fakirliği ortadan kaldıracak bir yardım fikrinden yola çıkılarak, 1898'den itibaren farklı kanunlarla kurulmuştur. Sistemin finansmanı vergilerle sağlanır. 1994 tarihli Yeni Zelanda Emeklilik Kanunu'na göre, herkesin imkanları ölçüsünde katkıda bulunduğu ve ihtiyaç duydukça bir "nafaka alacaklısı" gibi yararlandığı sistemden, ülkede belli süre ikamet eden yabancılar da yararlanmaktadırlar. Hastalık, analık, işsizlik yardımları ve aile ödenekleri de genel vergilerle finanse edilerek herkese sağlanmaktadır. İdeal bir sosyal güvenlik düzeni olarak nitelenebilecek Yeni Zelanda sistemi, tüm ülkelerde olduğu gibi finansman krizi içindedir ve bütçe açığı nedeniyle Nisan 1991'den itibaren sağlanan yardımlardan %25'lik kesinti yapılmıştır. Emeklilik yardımından yararlanmak için aranan 60 yaş şartı da kademeli olarak 65'e yükseltilmektedir (Şakar, 2017: 18).

Türkiye'deki Gelişim

Türkiye'de sosyal güvenlik uygulamasının İslam Dininin bir hükmü olarak, başlangıçta zekat müessesesi ile sağlandığını söylemek mümkündür. Kişilerin mallarının kırkta birini fakir ve muhtaç durumda olanlara vermelerini gerektiren zekat müessesesi yanında, yoksul olanlara yardım edilmesi, muhtaçların kollanması ve fakirlere yardım yapılması ve bunların birer ibadet (sadaka) sayılması, bu hükümleri yerine getirenlerin Allah'ın sevgili kulları arasına girmeleri, Osmanlı İmparatorluğu döneminde vakıflar aracılığı ile sosyal güvenliğin sağlanmasına büyük katkı sağlamıştır. Bireyler arasında dayanışma sağlayan ilk sosyal güvenlik müesseseleri vakıflar ve birer meslek kuruluşu olan ahilik teşkilatı, loncalar olmuştur. Tanzimat'tan sonra çalışma hayatı içinde yeni bazı müesseseler kurulmuş ve bunlar günün şartlarına uygun olarak hizmet vermişlerdir. Her esnafın bir teavün (yardım) sandığı, vakıf sandığı bulunmaktadır (Uşan, 2009: 36).

Osmanlı İmparatorluğu döneminde, emeği ile geçinenlerin sosyal güvenliklerinin sağlanması üç yoldan olmaktaydı. Bunlar, aile içi yardımlaşmalar, meslek kuruluşları çerçevesinde yardımlaşma ve sosyal yardımlar şeklinde olmaktadır. Özellikle Ahilik teşkilatının burada ayrı bir fonksiyon icra ettiğini söyleyebiliriz. Türkiye Cumhuriyeti döneminde ise, cumhuriyetin ilanına kadar Zonguldak ve Ereğlideki maden ocaklarında çalışan işçilerin korunmalarına yönelik kanuni düzenlemeler yapılmıştır. Cumhuriyetin ilanından sonra çeşitli

alanlarda ve dar kapsamlı olarak bazı kanunların yürürlüğe girdiğini görmekteyiz. 1921 tarih ve 151 sayılı Ereğli Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun ile kurulan Amele Birliği (Ereğli Havzası Amele Birliği Biriktirme ve Yardım Sandığı) ülkemizin kanun ile kurulan ve üyeliği zorunlu olan ilk sosyal güvenlik kuruluşudur (Uşan, 2009: 36-37).

Cumhuriyet döneminin ilk yıllarında sosyal güvenlik alanında dar kapsamlı düzenlemelere yer verilmiştir. Bu durum yeni Cumhuriyetin, savaş sonrası kendisini toparlamasıyla açıklanabilir. İlk sistemli düzenleme olarak 1936 tarihli 3008 sayılı Kanun kabul edilebilir. Bu kanunda sosyal sigortaların kurulmasına yer verilmiş ancak, örgütün kurulması 1945 yılından sonra mümkün olabilmiştir. II. Dünya Savaşından sonra ortaya çıkan sosyal ve ekonomik sefaletin etkilerini hafifletmek için bir çok ülkede olduğu gibi Türkiye'de de hızlı değişimler yaşanmış, 1946 yılında Çalışma Bakanlığı'nın kurulmasıyla Türkiye'de yeni oluşumun içinde yerini almıştır. Bu süreçte, 16 Temmuz 1945 tarihinde 4792 sayılı Kanun ile "İşçi Sigortaları Kurumu" kurulmuş ve yasa 1 Ocak 1946 tarihinde yürürlüğe girmiştir (Göktaş vd., 2011: 60-61).

Sosyal sigorta kollarıyla ilgili ilk düzenlemeler ise 27 Haziran 1945 tarihli ve 4772 sayılı İş Kazaları Meslek Hastalıkları ve Analık Sigortaları Kanunu'dur. Ayrıca 9 Temmuz 1945 tarihli ve 4792 sayılı İşçi Sigortaları Kurumu Kanunu ile, daha sonra 1964 yılında 506 sayılı Kanun ile "Sosyal Sigortalar Kurumu" adını alacak olan primli sosyal güvenlik kurumu kurularak, bu alanda büyük bir adım atılmıştır. 2 Haziran 1949 tarihli ve 5417 sayılı "İhtiyarlık Sigortası Kanunu", 1 Nisan 1950 tarihinde yürürlüğe girmiş ve İş Kanununun uygulandığı işyerlerinde çalışanların ihtiyarlıkları, maluliyetleri ve ölümleri halinde uygulanacağı 1. maddesinde belirtilmiştir. Bu Kanunun yerini daha sonra, 30 Ocak 1957 tarihli ve 6900 sayılı Maluliyet, İhtiyarlık ve Ölüm Sigortaları Kanunu almıştır. 4 Ocak 1950 tarihli ve 5502 sayılı Kanunla da Hastalık ve Analık Sigortaları birlikte düzenlenmiştir (Şakar, 2017: 32).

Hem 1961 hemde 1982 tarihli Anayasalar sosyal güvenliğin bir temel hak ve hürriyet olduğunu vurgulamışlardır. 1982 Anayasası m.60'a göre, "Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar". Sosyal güvenlik alanında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun yürürlüğüne kadar, farklı statülerde bulunan kimseler ile ilgili farklı düzenlemeler uygulanmıştır (Uşan, 2009: 38).

1961 Anayasası'na kadar olan dönemde, işçi ve memur olarak çalışan 2,5 milyon kişinin, ancak % 2'si sosyal güvenlik kapsamına alınabilmiş, esnaf ve bağımsız çalışanlar için herhangi bir program uygulanmamıştır. 1961 Anayasası ile, ilk kez sosyal güvenlik hakkı anayasal güvence altına alınmış; herkesin sosyal güvenlik hakkına sahip olduğu belirtilerek, gerekli teşkilatı kurma ve kurdurma görevi devlete verilmiştir (md. 48). 17 Temmuz 1964 tarihinde kabul edilen ve 1 Mart 1965 tarihinde yürürlüğe giren 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, ayrı kanunlarda düzenlenen sigorta kollarını bir arada düzenlemiştir.Ayrıca 2 Eylül 1971 tarihinde 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanunu ile Bağ-Kur kurulmuş ve malullük, yaşlılık ve ölüm riskleri için bağımsız çalışanların sosyal güvenliği sağlanmaya çalışılmıştır. Primsiz rejime ilişkin çeşitli yasal düzenlemeler de yapılmıştır. Sosyal sigortalarda ilk finansal bunalım 23 Ekim 1969 tarihli ve 1186 sayılı Kanunun uygulanmaya başlamasından çok kısa bir süre sonra ortaya çıkmıştır. Bu Kanun, emeklilikte yaş sınırını fiilen ortadan kaldırarak 25 sigorta yılı ve 5000 günlük MYÖ primleriyle emekli aylığı alabilme hakkını tanımış, borçlanma müessesesi getirmiş, aylık hesaplama esaslarını değiştirmiştir. Kurumun aktüeryal durumu dikkate alınmadan yapılan bu değişiklikler, 1970 yılından itibaren Kurumu mali sıkıntıya sokmuştur.Henüz sadece ileri yaştaki sigortalılara emekli aylığı bağlandığı bu dönemde, fiili ödemeler, prim gelirlerinin yarısını götürmeye başlamıştır (Şakar, 2017: 32-33).

Bu kuruluşlar; kural olarak işçilerin sosyal güvenliğini sağlamayı amaçlayan SSK, Bağ-Kur ve Devlet memurlarına uzun dönemli riskler açısından güvenlik sağlama amacıyla kurulmuş olan Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı'dır. Bu üç kurum dışında, bazı özel banka ve sigorta şirketlerinde çalışanların sosyal güvenliklerini sağlamaya yönelik olarak özel sosyal güvenlik sandıkları da kurulmuştur (Göktaş vd., 2011: 64).

Ayrıca 1983 yılında 2925 sayılı "Tarım İşçileri Sosyal Sigortalar Kanunu" ve 2926 sayılı "Tarımda Kendi Adına ve Hesabına Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanunu" kabul edilmiştir. 2925 sayılı Kanun tarım alanında iş sözleşmesiyle ve süreksiz

olarak çalışanları kapsamına almıştır. Bu kanun ile ilgili hizmetler, Sosyal Sigortalar Kurumu eli ile yürütülmüştür. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2925 sayılı Kanunun yürürlüğünü ortadan kaldırmamış, ancak, 1.10.2008 tarihinden sonra, bu Kanun kapsamında yeni sigortalı olabilme imkanını vermemekle birlikte, önceden devam eden sigortalılığın işlerliğini korumasına izin vermiştir. 2926 sayılı Kanun da tarım alanında bağımsız çalışanları konu edinmiştir ve bu Kanun ile ilgili hizmetler de Bağ-Kur tarafından yerine getirilmiştir (Uşan, 2009: 38-39).

Bu düzenlemelerle birlikte 1.1.1950 tarihinde yürürlüğe giren, 1949 tarihli, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu da memur olarak çalışanlara yönelik olarak sosyal güvenlik sağlamıştır. Bu Kanuna göre kurulan Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Maliye Bakanlığına bağlı bir kuruluş olarak oluşturulmuştur. Ayrıca iş sözleşmeleri ile çalışmakta olup da SSK.'na tabi olmaları gerekirken, SSK. geç m.20 ile vakıf statüsünde kurulan sandıkların da, bankalar, sigorta ve reaürans şirketleri, ticaret ve sanayi odaları ve borsalar gibi kuruluş personellerinin sosyal sigorta hizmetlerini yürütebilmelerine olanak tanınmıştır. Bu sandıklar Türk Sosyal Güvenlik mevzuatı açısından, Kanunun verdiği yetkiye dayanılarak kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşu olarak kabul edilmişlerdir. 3008 sayılı İş Kanunu, hizmetler kesiminde çalışan memur statüsündeki fikir işçilerini kapsamına almadığı için, bu grupta bulunan iş sözleşmesi ile çalışanlar için sosyal güvenlik garantisi sağlamak amacı ile 506 sayılı Kanunun yayımı tarihine kadar geçen sürede bu kuruluşlar (banka, sigorta şirketleri gibi) kendi mensupları için özel emeklilik sandıkları oluşturmuşlardı. Aslında, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun bu kişileri de kapsamına alması gerekmekteydi. Ancak, Sosyal Sigortalar Kanunu bunların varlıklarını sürdürmesine Kanunla belirlenen hakları kapsamlarında yer alan sigortalılara sağlamaları halinde vakıf statüsüne de kavuşmak şartıyla izin vermiştir. 1976 yılında bu sandıkların Sosyal Sigortalar Kurumuna devrine ilişkin Kanun, Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmişti. 5510 sayılı Kanun ise tekrar bunların devrini düzenlemektedir. Ayrıca ek sosyal güvenlik sağlayan kurumlar da bulunmaktadır. Bunlardan en önemlisi Ordu Yardımlaşma Kurumu (OYAK)'dır. Bunun yanında, özel sigortalar (sağlık, yaşam, hayat sigortaları, bireysel emeklilik) da uygulama alanı bulmaktadır. (Uşan, 2009: 40).

5510 sayılı Kanun, üç farklı statüde çalışan (hizmet akdi, bağımsız çalışan, memur) tek bir yasal düzenleme altına almaya çalışmaktadır. Ancak, 5510 sayılı Kanunun yürürlüğü dört kez ertelenmiştir. Anayasa Mahkemesinin Kanunu memurlar yönünden iptal etmesi sonrası, iş sözleşmesi ile çalışanlarla bağımsız çalışanlar dışında memurlar için ikili bir yapı oluşturulmuştur. Kanunun yürürlüğe girdiği Ekim 2008 başından sonrası için memurlar açısından iki farklı kanuna tabi olma durumu bulunmaktadır. Kanun yürürlük tarihinden önce emekli Sandığı ile iştirakçiliği sağlanan memur eski mevzuata, Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra memur olarak çalışmaya başlayanlar ise, Kanun m.4/c'li olarak nitelendirilerek, yeni düzenlemeye tabi kılınmıştır (Uşan, 2009: 40).

Türkiye'de sosyal hizmet ve yardımlara yönelik düzenlemeler de bulunmaktadır. 1976 tarihli 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ile İstiklal Madalyası Verilmiş olanlar ile görevleri nedeniyle yaralanan veya ölenlerin yakınları için çıkarılmış mevzuat da bulunmaktadır. Ayrıca, 1983 tarihli Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ile 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu da muhtaç durumda olanlara yardım yapılmasını amaçlamaktadır.



Sosyal Güvenlik Kurumu hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için http://www.sgk.gov.tr/ adresini ziyaret edebilirsiniz.



TÜRK SOSYAL GÜVENLİK SİSTEMİNİN YAPISAL ÖZELLİKLERİ

Türk hukukunda sosyal güvenlik hakkı anayasal bir hak olarak tanınmıştır. Anayasa sosyal güvenlik sistemini kurmak, teşkilatlanmasını sağlamak görevini devlete vermiştir. Anayasaya göre Türk sosyal güvenlik sisteminin teşkilatlanması, devlet tarafından gerçekleştirilir. Bu düzenlemeden çıkan sonuç ise, bu teşkilatlanmanın esas olarak bir kamu teşkilatlanması şeklinde gerçekleştirilmesidir (Arıcı, 2015: 141).

Sosyal Güvenliği Sağlamakla Görevli Kuruluşlar

Sosyal güvenliği sağlama görevi Anayasamızla devlete verilmiştir. Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar (1982 Anayasası md. 60). Ancak, Devlet sosyal güvenliği sağlayacak tek bir teşkilat yerine, çok sayıda sosyal güvenlik kuruluşu oluşturmuştu. Sosyal Güvenlik Kurumu 2006 yılı sonunda tüzel kişilik kazanıp üç kurumu birleştirmeden önce, ülkemizde primli sosyal güvenlik rejimini yürütmekle görevli üç temel sosyal güvenlik kuruluşu bulunmaktaydı. Bunlar Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur'dur. Ayrıca, Bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, ticaret odaları, sanayi odaları, borsalar veya bunların oluşturdukları birliklerde çalışan personel ise kurdukları kendi sandıkları ile sosyal güvenlik haklarını sağlamaktadırlar. Bunların dışında, 1999 yılında kurulan İşsizlik Sigortasını yürütmekle görevli "Türkiye İş Kurumu" (İş-Kur) da bir sosyal güvenlik kuruluşu olarak sayılmalıdır. Primsiz sosyal güvenlik rejiminde ise belli başlı sosyal güvenlik kurumlarından söz etmek oldukça güçtür. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu ve Vakıfları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu gibi kuruluşlar yanında, bir primli rejim kurumu olan TC Emekli Sandığı'na bu alanda görev verilmişti. Bugün bu sandığın da yerini almış olan Sosyal Güvenlik Kurumu, çeşitli yasalarla kendisine verilmiş primsiz rejim uygulamalarını yürütmektedir (Şakar, 2017: 68).

16 Mayıs 2006 tarihinde kabul edilen 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile, 20 Mayıs 2006 tarihinden itibaren Sosyal Güvenlik Kurumu; SSK, Bağ-Kur ve TCES lağvedilerek yerlerine, bu Kanun ile Kuruma görev ve yetki veren diğer kanunların hükümlerini uygulamak üzere; kamu tüzel kişiliğini haiz, idari ve mali açıdan özerk, bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda özel hukuk hükümlerine tabi (m. 1), sosyal sigortacılık ilkelerine dayalı, etkin, adil, kolay, erişilebilir, *aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir*, çağdaş standartlarda sosyal güvenlik sistemini yürütmek (m. 3) amacıyla SGK kurulmuştur.

SGK; ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikaları uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, hizmet sunulan gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, hakların kullanılması ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak, sosyal güvenlikle ilgili konularda uluslararası gelişmeleri izleyerek, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine

yönelik gerekli çalışmaları yürüterek usulüne göre yürürlüğe konulmuş uluslararası antlaşmaları uygulamak, sosyal güvenlik alanında kamu idareleri arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamakla görevlidir (m. 3).

Kurumun organları, Sosyal Güvenlik Yüksek Danışma Kurulu, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Başkanlık olarak belirlenmiştir. Başkanlık ise merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır. Merkez teşkilatında başkan ve başkan yardımcılarının yanında üç ana görev birimi öngörülmüştür. Bunlar Ana hizmet, Danışma ve Yardımcı hizmet birimleridir (m. 9). Ana hizmet biriminde, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü, Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü ve Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ve Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı olmak üzere dört genel müdürlük ve iki başkanlığa yer verilmiştir (m.12). Taşra teşkilatları ise her ilde kurulacak sosyal güvenlik il müdürlükleri ve onlara bağlı olarak kurulacak sosyal güvenlik merkezlerinden oluşmaktadır (m. 27).

Bu yapılanma biçiminde, sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ve primsiz ödemeler dışındaki konularda verilen görevleri yerine getirme görevi Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir. Başka bir deyişle, daha önce primli rejim içerisinde sosyal güvenliği sağlayan, SSK, Bağ-Kur ve TCES'nin lağvedilmesi ile bu kuruluşların sunduğu hizmetler Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü tarafından sunulacaktır. Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda verilen görevleri yapmak üzere ise Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerinin hastalıklardan korunması, koruyucu sağlık hizmetlerinin tespiti ve etkin bir şekilde kullanılması, genel sağlık sigortası kapsamındaki sigortalıları, hak sahiplerini ve işverenleri mevzuattan doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek görevi de bu müdürlüğün görevleri arasında bulunmaktadır (Göktaş vd., 2011: 65-67).

Ana hizmet birimleri arasında yer alan bir diğer birim ise Primsiz Ödemeler Genel Müdürlüğü'dür. Bu müdürlük, sosyal güvenlik mevzuatında primsiz ödemelere ilişkin konularda verilen görevleri yerine getirmekle görevlendirilmiştir. Ayrıca 1005, 3292, 2330, 2629, 3160, 3713, 2913, 168 sayılı kanunlarla TCES tarafından yapılması gereken tazminat ve yardım işlemleri ile bu kanunlar kapsamında bulunan er, erbaş ve sivil görevlilere yönelik aylık ve ödemeleri yapma görevi de karşılığı hazineden karşılanmak suretiyle bu müdürlüğe aittir (Göktaş vd., 2011: 67).



Sosyal Güvenlikle ilgili mevzuat hakkında ayrıntılı bilgi için tıklayınız: https://www.csgb.gov.tr/

Sosyal Güvenlik Sisteminin Yönetimine Yön Veren İlkeler

Sosyal Güvenlik Bir Kamu Hizmetidir

Sosyal güvenlik sistemi bir kamu hizmeti olarak düzenlenmiştir. Bu nedenle, sosyal güvenlik hizmeti kamu kurum ve kuruluşları eli ile insanlara ulaştırılmaktadır. Sosyal güvenlik, devlet için bir görev; kişiler için ise bir hak olarak düzenlenmiş ve Anayasa vatandaşlık kriterine değil Türkiye'de ikamet etme kriterine göre bu hakkı Türkiye'de yaşamakta olan herkese tanımıştır. Sosyal güvenlik sisteminin teşkilatlanması ve sosyal güvenlik hizmetinin sunulması kamu kurumu eli ile ve bir kamu hizmeti olarak gerçekleştirilmektedir. Kamu hizmetleri için sağlanmış bütün ayrıcalık ve bağışıklıklardan sosyal güvenlik sistemi de faydalanır (Arıcı, 2015: 141).

Sosyal Güvenlik Kurumları Kamu İdareleridir

Sosyal güvenlik sistemi kurulur iken teşkilatlanma, kamu kurum ve kuruluşları kurulmak suretiyle meydana getirilmiştir. Sosyal güvenlik sistemine dahil kurum ve kuruluşların her biri birer kamu kurum ve kuruluşu konumundadır (Arıcı, 2015: 141).

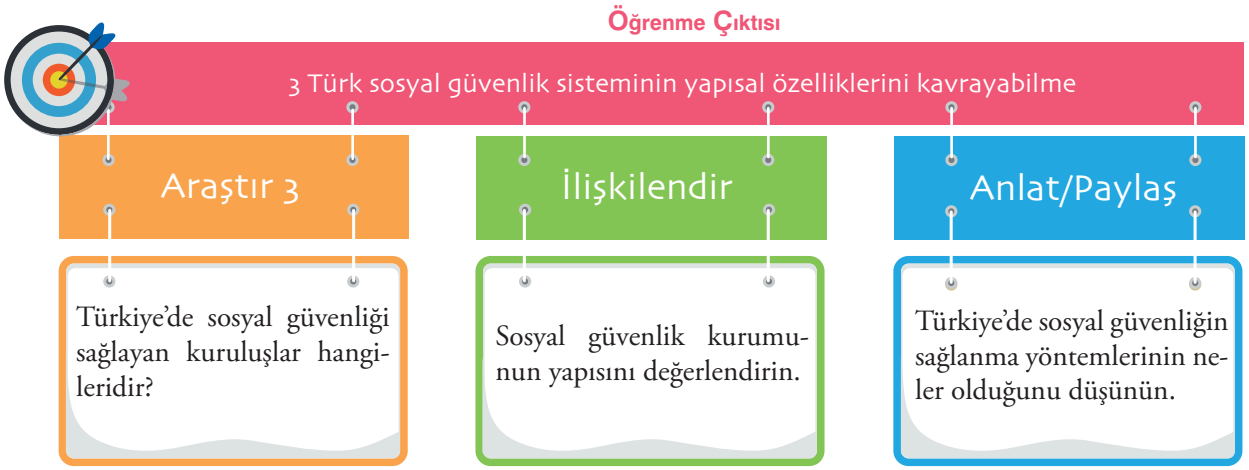
Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşları çalışanlarının ve yöneticilerinin büyük çoğunluğu kamu görevlisi ve memur niteliğine sahip personeldir. Sosyal güvenlik kurum ve kuruluşlarının birer kamu kurum ve kuruluşu olarak kamu kurum ve kuruluşlarına tanınan kanuni korumalardan, bağı-

şıklık ve istisnalardan faydalanırlar. Sosyal güvenlik kurumlarının malları kamu malı sayılır. Kurumların çalışanları kamu görevlisi olarak kabul edilir ve devlet memurlarına tanınan hak ve korumalardan faydalanma hakları bulunmaktadır (Arıcı, 2015: 142).

Sistem Çağdaş Sosyal Güvenlik Tekniklerine Dayalı Olarak Hizmet Vermektedir

Sosyal güvenlik sistemimiz çağdaş sosyal güvenlik tekniklerine dayalı olarak kurulmuştur. Sistem sosyal sigorta, sosyal yardım ve sosyal hizmet tekniklerine dayanmaktadır. Tamamlayıcı sosyal güvenlik tekniklerine (munzam sosyal sigortalar ve bireysel emekli sandıkları gibi) de olanak tanınmıştır.

Türk sosyal güvenlik sisteminde sosyal sigorta tekniği en yaygın uygulama gören tekniktir. Devlet kıt kaynaklardan daha fazla kaynak aktaramadığı için sosyal sigorta tekniğini yaygın bir biçimde sosyal güvenlik sağlamak için kullanma yolunu benimsemiştir. Ülkemizde sosyal yardım ve sosyal hizmet tekniği de sosyal güvenlikte amacına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Uygulamada karşılaşılan sorunlar bir yana bırakıldığında devlet, çağdaş sosyal güvenlik tekniklerinden birisi olan sosyal yardım ve sosyal hizmet tekniğine sistemde önemli bir yer vermiştir (Arıcı, 2015: 142).



SOSYAL GÜVENLİĞİN FİNANSMANI

Sosyal güvenliğin finansmanı, özellikle günümüz ekonomik koşullarında, oldukça karmaşık sorunları kapsayan bir konu haline gelmiş; çözüm arayışları, gelişmiş ve gelişmekte olan tüm ülkelerin tartışma gündeminde önemli yer tutmuştur. Sorunların büyük bölümü gelir kaynaklarına ilişkindir. Çünkü, sistemin kişiler ve riskler açısından kapsamı genişledikçe, sağlanan yardımların düzeyi yükseldikçe, yeni finansman kaynakları yaratma, sistemin işlerliği açısından kaçınılmaz olacaktır. Sosyal güvenliğin finansmanı için birçok ülkede her yıl ulusal gelirin % 15-20'si oranında bir harcamanın yapılması gerekmektedir. OECD ülkelerinde, ulusal gelirden sosyal güvenlik harcamalarına ayrılan pay, günümüzde %25-30'lara, Avrupa Birliği ülkelerinde ortalama % 27,9'a ulaşmıştır. Oysa 1960'lı yıllarda aynı ülkelerde bu oran % 12 civarında bulunmaktaydı. Yeni finansman kaynağı bulmaktaki güçlükler, tüm ülkelerde sosyal güvenliği bir kriz içine sürüklemiş; çözüm için yeni gelir kaynakları yaratma arayışları hız kazanmıştır (Güzel vd., 2010: 68).

Sosyal güvenliğin finansmanının primler ve devlet katkıları olmak üzere iki kaynağı bulunmaktadır. Sigorta gelirleri bu kaynakların yalnız birinden ya da her ikisinden sağlanabilir. Kişinin sosyal bakımdan güvenliğinin sağlanmasında toplumu sorumlu görenler sosyal güvenlik giderlerinin tümü ile devletçe karşılanması gerektiği görüşündedirler. Buna karşılık kişiyi kendi sosyal güvenliğini sağlamada sorumlu kabul edenler devletin sosyal güvenlik giderlerine katılmasının doğru olmayacağını düşünmektedirler. Uygulamada çoğu kez her iki kaynaktan da yararlanılmakta; karma bir yol izlenilmektedir.

Türkiye açısından sosyal güvenlik sistemi bir bütün olarak ele alındığında, sistemin toplam gelirleri ile toplam giderleri arasında bir dengenin olmadığı ve sistemin açıklarının 1990'lardan beri süregeldiğini ifade etmek mümkündür. Sistemin finansman açıkları ülkemizin kalkınma sürecinde karşılaştığı en önemli problemlerden birini oluşturmaktadır. Her yıl genel bütçeden sosyal güvenlik sistemine yapılan transferlerin artış oranı ekonominin büyüme oranından daha yüksek seviyelerde gerçekleşmektedir (Gümüş, 2010: 13).

Sosyal Sigortaların Finansman Kaynağı Olarak Primler

Geleneksel sosyal güvenlik sistemlerinde sosyal güvenliğin finansmanı, ihtiyaç ortaya çıktıktan sonra düşünülmektedir. Çünkü, kişiler kendi sosyal güvenlikleri için finansman kaynağını kendileri yaratmak durumunda kalırlar. Geleneksel sosyal güvenlik sistemlerinde finansman, riskler ortaya çıktığı ve gerçekleştiği zaman düşünülen ve çözüm aranan bir sorundur. Çağdaş sosyal güvenlik sistemlerinde finasman riskler gerçekleşmeden çözülmesi gereken bir sorun olarak algılanır. Risklerin ortaya çıkaracağı finansal kaynak, bu riskler gerçekleşmeden sağlanır. Böylece riskin finanse edilememe tehlikesi giderilmiş olur. Çağdaş sosyal güvenlik sistemlerinde sosyal güvenliğin kişiler için bir hak devletler için de bir yükümlülük olarak kabul edilmiş olması sosyal güvenlikte finansman sorununu en önemli sorun haline getirmiştir. Bunun iki nedeni vardır. Bunlardan ilki sosyal sigorta tekniği ile toplanan kaynakların korunması ve değerlendirilmesi sorunudur. İkinci neden ise sosyal yardımların finasman yükünün tümüyle devletin üzerinde olmasıdır. Çağdaş sosyal güvenlik sistemlerinde kullanılan sosyal güvenlik teknikleri sosyal güvenliğin önemli bir sorun haline gelmesine yol açmıştır. Günümüzde sosyal yardım ve sosyal hizmetler bütünüyle bütçe gelirleriyle finanse edildiği için kamu finansmanı açısından bu çok önemli bir sorun haline gelmiştir. Özellikle sosyal sigorta tekniğinin uygulandığı sosyal güvenlik sistemlerinde toplanan primlerin korunması ve değerlendirilmesi, sosyal güvenlik haklarının karşılanması ve finansman yetersizliklerine devletin garantör sıfatı ile devreye girmesi sosyal güvenliği kamu maliyesi bakımından önemli bir unsur haline getirmiştir (Arıcı, 2015: 27).

Sosyal sigorta primleri sigortalılarla, bunların işverenlerinden alınmaktadır. Kuramsal olarak primlerin yalnız sigortalı ya da işverenlerden alınması da olanaklıdır. Ancak, yalnız işçilerden prim alınması uygulamada az rastlanan bir durumdur. Ancak belirli sigorta kolları için yalnız işverenlerden prim alınması yaygın bir yöntemdir. Birçok ülkede çocuk ödenekleri primleri de yalnız işverenler tarafından ödenmektedir. Kuşkusuz bağımsız çalışan sigortalılar için işveren primi söz konusu olmayacaktır. Bunların primlerinin tümü kendilerince ödenecektir. Sosyal sigortaların ilk dönemlerinde işçi ve işverenlerin ödedikleri primler yaklaşık olarak eşit oranlardaydı. Zamanla işçilerin payları işverenlerin payına oranla azalmıştır (Dilik, 1992: 211-212).

Sosyal güvenliğin finansmanında uygulanan finansman yollarından biri primle finansman yoludur. Sosyal güvenlik sağlanacak kişiler, sağlanan hizmetlerin finansmanına belirlenen miktarda prim ödeyerek katkıda bulunmakta; toplanan bu kaynaklarla sosyal güvenlik sağlanmaktadır. Finansman yükü bu yolla büyük oranda sigortalılara yüklenmiş olmaktadır. Bağımlı çalışanlar özellikle işçilerle ilgili sigortalarda görüldüğü üzere, bu sistemde finansman yükünün kısmen de olsa işverenlere de yüklenmesi gibi durumlarda görülebilir. Primle finansman sistemi, daha çok sosyal sigorta tekniğe dayanan sistemlerde tercih edilen bir sistemdir. Ancak tüm sosyal güvenlik sisteminin finansmanını bu finansman yolu ile karşılamak mümkün olamaz. Finansmana kişilerin katkıda bulunabilmesi için belirli bir gelir elde etmekte olmaları gerekir. Çalışmayan veya çalışamayanlarla gelir elde etme olanağı olmayanlar bakımından bu yöntemin uygulanması mümkün değildir. Bu kaynak sağlama yolunun başarı ile uygulanması için işgücüne katılım oranının çok yüksek olması, işsizlik oranının çok düşük olması gerekir (Arıcı, 2015: 28).

Prime Esas Kazanç Kavramı

Sosyal sigortalarda prim ödeme yükümlülüğünün içeriği ve ödenecek primlerin miktarı kanunla belirlenir. Kanun koyucu prime esas kazanç belirlemesi yapmakta, sigortalılar ve varsa işverenleri bu miktardan belirli bir oranda prim ödemekle yükümlü tutmaktadır. Prime esas kazanç kavramı, hangi gelirlerin prime esas kazanç içinde yer alaca-

ğını belirler. Sigortalı aylık gelirleri üzerinden aylık olarak prim öder. Prime esas kazanç, bir ay içinde ödenecek prim miktarının hesabına esas alınacak gelirlerin toplamını ifade eder.

İşçiler Bakımından (m. 4/a)

5510 sayılı Kanunun 80. maddesi prime esas kazançları düzenlemektedir. Buna göre prime esas kazançların hesabında;

"1) *Hak edilen ücretlerin,*

2) *Prim, ikramiye ve bu nitelikteki her tür istihkaktan o ay içinde yapılan ödemelerin ve işverenler tarafından sigortalılar için özel sağlık sigortalarına ve bireysel emeklilik sistemine ödenen tutarların,*

3) *İdare veya yargı mercilerince verile karar gereğince yukarıdaki (1) ve (2) numaraları alt bentlerde belirtilen kazançlar niteliğinde olmak üzere sigortalılara o ay içinde yapılan ödemelerin, brüt toplamı esas alınır."*

Ayni yardımlar ve ölüm, doğum ve evlenme yardımları, görev yollukları, seyyar görev tazminatı, kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı veya kıdem tazminatı türündeki toplu ödeme, keşif ücreti, ihbar ve kasa tazminatları ile Kurumca tutarları yıllar itibarıyla belirlenecek yemek, çocuk ve aile zamları, işverenler tarafından sigortalılar için özel sağlık sigortalarına ve bireysel emeklilik sistemine ödenen ve aylık toplamı asgari ücretin %30'unu geçmeyen özel sağlık sigortası primi ve bireysel emeklilik katkı payları tutarları, prime esas kazanç hesabında dikkate alınmaz. İstisnalar dışında her ne adla yapılırsa yapılsın tüm ödemeler ile ayni yardım yerine geçmek üzere yapılan nakdi ödemeler prime esas kazanç hesabında dikkate alınır. Ücretler hak edildikleri aya mal edilmek suretiyle prime tabi tutulur (Arıcı, 2015: 207).

Primlerin hesabına esas tutulacak günlük kazanç, sigortalının, bir ay için prime esas tutulan kazancının otuzda biridir. Ancak günlük kazancın hesabına esas tutulan ay içindeki bazı günlerde çalışmamış ve çalışmadığı günler için ücret almamış sigortalının günlük kazancı, o ay için prime esas tutulan kazancının ücret aldığı gün sayısına bölünmesi yoluyla hesaplanır (Arıcı, 2015: 208).

Bağımsız Çalışanlar Bakımından (m. 4/b)

5510 sayılı Kanun ile bağımsız çalışanlar açısından yeni bir sistemin kurulduğu görülmektedir. Öncelikle prime esas kazanç alt sınırının altında geliri olduğunu belgeleyenler sistemin dışında kalma olanağına kavuşturulmuşlardır. Buna göre bağımsız çalışanlar için prime esas kazanç "SSGSSK" 82. maddesine göre belirlenen "prime esas günlük kazanç alt sınırı ile üst sınırı arasında kalmak şartı ile kendileri tarafından beyan edilecek günlük kazancın otuz katıdır." Bu sigortalılar tarafından Kurumca belirlenen sürelerde aylık prime esas kazanç miktarı belirlenerek Kuruma beyan edilir. Beyanda bulunmayan sigortalıların aylık prime esas kazancı, prime esas günlük kazanç alt sınırının otuz katı olarak belirlenmiş sayılır.

Kamu Görevlileri ve Memurlar Bakımından (m. 4/c)

Prime esas kazanç kavramı bakımından memurlar yönünden bazı istisna düzenlemelere yer verilmiştir. Memurların (Bu Kanuna göre ilk defa 4. maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanların) prime esas kazançlarının hesabında;

a) Aylıklarını personel kanunlarına göre alan sigortalılar için;
   - İlgili kanunları uyarınca aylık gösterge ve ek göstergeler üzerinden ödenen aylık tutarları,
   - Memuriyet taban aylık ve kıdem aylık tutarları
   - Makam, temsil ve görev tazminatları,

b) Kadro karşılığı sözleşmeli olarak görev yapan sigortalılar için işgal ettikleri kadrolar esas alınmak suretiyle (a) bendinde öngörülen unsurlar üzerinden hesaplanan tutarı,

c) Açıktan vekil olarak atanan sigortalılar için, (a) bendinde öngörülen unsurlardan ilgili mevzuatı uyarınca ödenen tutarı,

ç) Başka bir kadro ya da görevin ödeme unsurları esas alınmak ve kıyaslanmak suretiyle aylık veya ücret ödenen sigortalılar için; emsal alınan kadro veya görevin prime esas kazanç tutarını geçmemek üzere, bu kazancın aylık veya ücret ödenmesinde öngörülen oranında hesaplanacak tutarı,

d) Büyükşehir belediye başkanları için bakanlık genel müdürünün, diğer belediye başkanları için ise öğrenim durumları itibarıyla 657 sayılı Kanuna göre yükselebilecek-

leri dereceyi aşmamak kaydıyla, 657 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı ek gösterge cetvelinin "VIII. Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı" bölümünün (d) bendinde belirtilenlerin prime esas kazançları,

e) 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Karaname eki cetvellerde yer alan yükseköğretim kurumlarına bağlı konservatuarlarda 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 15. maddesi uyarınca sözleşme ile istihdam edilen öğretim elemanlarından sanatçı öğretim elemanı olarak istihdam eidlenler için, anılan Kanunda öğretim görevlisi kadro ünvanında istihdam edilenlerin tahsil ve derecelerine göre belirlenen prime esas kazanç tutarı; kamu idarelerinde sanatçı, sanatkar ve sanatçı öğretmen olarak sözleşme ile istihdam edilenler için, tahsil ve dereceleri itibarıyla 657 sayılı Kanuna tabi olarak teknik hizmetler sınıfında yer alan mühendislerin (a) bendindeki idarelerinde sanat uygulatıcısı ve sahne uygulatıcısı olarak sözleşme ile istihdam edilenler için, tahsil ve dereceleri itibarıyla 657 sayılı Kanuna tabi olarak teknik hizmetler sınıfında yer alan teknikerlerin, diğerleri için ise teknisyenlerin prime esas kazanç tutarı,

f) İlgili kanunlarında emeklilik ya da ek gösterge açısından belirli bir kadro, unvan veya görevle bağlantı kurulanlar için, bağlantı kurulan kadro, unvan veya görevin prime esas kazanç tutarları,

g) Bu fıkranın (a) ila (f) bentleri kapsamı dışında kalan sigortalılar için atandıkları görev itibarıyla 657 sayılı Kanuna göre girebilecekleri sınıflardaki benzer görevlerin aynı kadro, unvan, tahsil ve derecesi için belirlenen prime esas kazanç tutarları, esas alınır.

Kamu görevlileri için itibari hizmet zammı karşılığı olmak üzere işverenden yılda bir defa itibari hizmet primi tahsil edilir. Bu prim yılın son ayında ödenen yaşlılık, malullük ve ölüm sigortası primlerinin işçi ve işveren toplamı kadar bir miktar olarak alınır (m. 49).

Bütçe ile Finansman

Bütçe ile finansman sosyal güvenliğin ihtiyaç duyduğu giderlerin devlet gelirleri ile finansmanı anlamına gelir. Devlet gelirlerinin en büyük payının vergilerle elde edildiği düşünüldüğünde, bütçe ile finansman, vergi gelirleri ile finansman anlamına gelmektedir. Bu yolda finansman yükü vergi ödeyenlerin üzerinde bırakılır. Sosyal güvenliğin bütün yükünün bütçe ile vergi ödeyenlere yüklenmesi mümkündür. Ancak bu yol her ülke için sürdürülebilir bir yol olarak görülmemektedir. Devletin çok farklı alanlarda görev ve yükümlülükleri de bulunmaktadır. Bu durumda finansman yükünün bir bölümünün sigortalılara yüklenmesi ile birlikte bütçe ile finansman yolu en fazla uygulanan yöntemdir. Bütçe ile finansman tüm dünyada genellikle sosyal yardım ve sosyal hizmetlere muhtaç kimselere sosyal yardım sağlamakta kullanılan bir finansman sistemidir. Ancak ülkelerin ekonomik durumuna göre sosyal güvenlikten başka alanlarda da bütçe ile finansman tercihi yapılması mümkündür.

Karma Finansman

Karma finansman şekli, sosyal güvenlik yükünün devlet, sigortalılar ve gerektiğinde sigortalıları çalıştıranlar (işverenler) üzerinde bırakıldığı bir sistemdir. Bütün dünyada en yaygın uygulanan finansman kaynağı sağlama yöntemi budur. Uygulamada devlet bazı risklerin bütün finansman yükünü üzerine aldığı gibi bazı kişilerin sosyal güvenliğinin bütün yükünü de üstlendiği görülmektedir. Sigortalıların güçleri yettiği kadarı ile finansmana katkı da bulunması ancak güçsüzlerin finansmanı için kaynağın devletçe bütçeden sağlandığı da görülmektedir. Karma sistem devletin finansman ihtiyacını azalttığı için günümüzde daha fazla tercih edilmektedir (Arıcı, 2015: 29).

Sosyal Güvenlikte Finansman Yöntemleri

Sosyal güvenlik kuruluşlarının elde ettikleri gelirler, büyük tutarlara ulaşmaktadır. Bu fonların, sosyal riskin ortaya çıkması halinde, sosyal sigorta yardımları adı altında sigortalılara ve bunların hak sahiplerine yeniden dağıtımı söz konusu olur. Ancak, gelirlerle giderler arasında bir dengenin kurulması da zorunludur. Bu bağlamda birbirinden farklı iki yönteme başvurulmaktadır. Bunlardan biri kapitalizasyon (fon biriktirme) yöntemi, diğeri ise dağıtım yöntemidir.

Bu yöntemlerden biri diğerine tercih edilebileceği gibi karma bir yönteme de başvurulabilir.

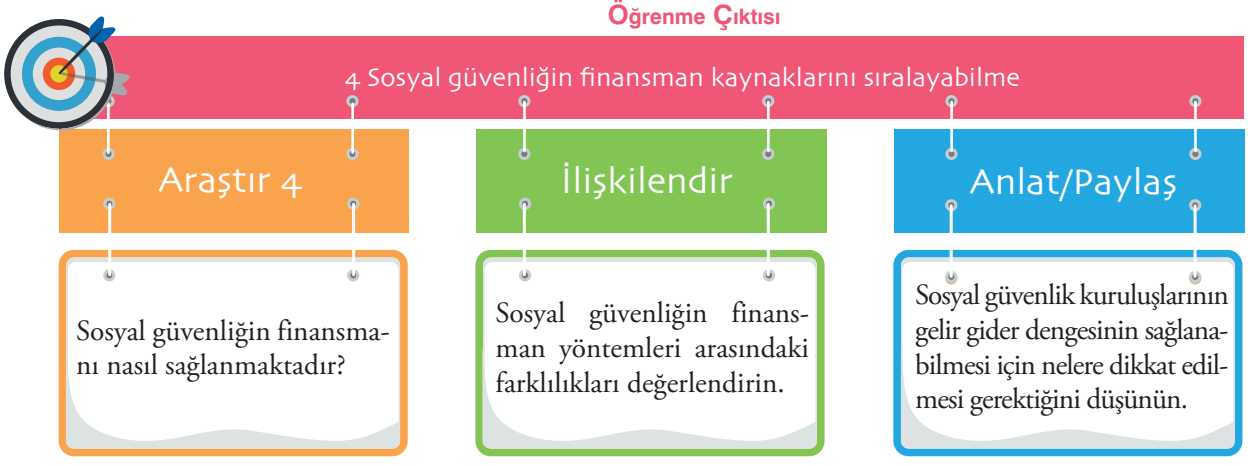
Kapitalizasyon (Fon Biriktirme) Yöntemi

Kapitalizasyon ya da fon biriktirme yöntemi sosyal risklerin ileri de doğuracağı ödemeleri karşılayabilmek için bir fon oluşturulması esasına dayanır. Fonun kurulması, bireysel olabileceği gibi toplu da olabilir. Bireysel kapitalizasyon yönteminde, her sigortalı adına, sigortalının kendisinin ve işverenin ödediği primler, sigortalının Kurumdaki kişisel hesabına geçilir. Bu hesapta biriken paralar, ileride aynı şahsa yapılacak ödemelerin karşılığını oluşturur. Bu yöntem, dayanışma ve sosyal risk yükünün bireyler arasında dağıtımı ilkesine ters düştüğü için, sosyal güvenlik sistemlerince terk edilmiştir. Toplu kapitalizasyon yönteminde ise, sosyal güvenlik kurumuna ödenen primler, ortak bir fonda toplanır ve sigortalılarla diğer hak sahiplerine yapılacak yardımların karşılığını oluşturur. Bu son yöntemde, belli bir dönemde toplanan primlerin yine o dönem içinde dağıtımı söz konusu değildir. Bu nedenle, fonda toplanan tutarlar büyük rakamlara ulaşır. Fonların işletilmesinde elde edilen faiz ve benzeri gelirler, ileride yapılacak sigorta yardımlarının finansmanını kolaylaştırır. Böylece zorunlu tasarruf yoluyla, sigortalının ek gelir elde etmesi gibi bir durum ortaya çıkmış olacaktır. Bu yöntem, aynı zamanda, her sigortalıya, toplanmış fonda kendisine ileri de yardım yapılacağı yönünde bir hukuksal güvence de getirmektedir. Ayrıca, fonların işletilmesi, giderek yatırımlara yönelmesi, ülke ekonomisi açısından da yarar sağlar.

Kapitalizasyon yöntemi; yaşlılık, malullük ve ölüm gibi uzun süreli riskleri karşılayan sigorta kollarına uygun düşmektedir. Ancak, bu uygunluk, ekonomik sistemde, özellikle paranın değerinde belirli bir istikrarı varsayar. Tersi durumda, bu yöntemin bazı sakıncaları ortaya çıkar: Toplanan fonlar, enflasyon ve para değerindeki düşüşlere koşut olarak değer kaybına uğrar. Bu nedenle, enflasyon eğilimleri ve sık sık başvurulan devalüasyonlar, kapitalizasyon yönteminden beklenen yararları tamamen ortadan kaldırmaktadır. Fonların yatırım alanlarına yönlendirilmesi, bu sakıncaları bir ölçüde giderebilir; ancak karmaşık bir mekanizma olduğundan, her zaman bu yola başvurmak kolay olmayabilir. Bu sakıncalar, birçok ülkede, kapitalizasyon yönteminin yerini dağıtım yöntemine terk etmesi sonucunu doğurmuştur (Güzel vd., 2010: 73).

Dağıtım Yöntemi (Yılı Yılına Finansman Yöntemi)

Sosyal güvenlikte kullanılan yöntemlerden ikincisi dağıtım yöntemidir. Bu yönteme yılı yılına finansman yöntemi de denilir. Bu yöntemin özü, her yılın gelirleri ile o yılın giderlerinin karşılanmasıdır. Sosyal güvenlik nasıl finanse edilirse edilsin bir yıl içinde sosyal güvenlik için ayrılan kaynaklar ya da sağlanan kaynaklar ile o yılın sosyal güvenlik için gerekli giderleri karşılanır. Devlet arada olumlu fark var ise bunu bir yıl sonrası için gelirlere aktarır; eğer olumsuz fark var ise onu da sistemin garantörü sıfatı ile bütçeden aktarma yaparak tamamlar. Dağıtım yöntemi, kolay bir yöntemdir. Fon birikimi yönteminin zorluklarının yaşanmadığı bir yöntemdir. Ancak bu yöntem uygulandığında fon birikiminin faydalarından ülke ve sistem mahrum kalır (Arıcı, 2015: 29-30).



SOSYAL SİGORTA İLİŞKİSİ

Sosyal sigorta tekniği, modern sosyal güvenlik sistemlerinde sosyal güvenlik sağlamada en yaygın olarak kullanılan tekniktir. Bu tekniğin özünde, devlet garantisinde ve zorunluluk esasına dayalı işleyen bir teknik olması yer alır. Sosyal sigorta tekniği, sigortalı ve işveren ile sigorta idaresi arasında kurulan sosyal sigorta ilişkisi ile uygulama alanı bulur. Sosyal sigorta ilişkisi, sosyal sigorta tekniğinin hukuki bakımdan durumunu belirleyen bir ilişkidir.

Sosyal sigorta ilişkisi, aktif ve pasif sigortalı ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) arasında kurulan bir hukuki ilişkidir. Bu hukuki ilişkiye, bulunması halinde aktif sigortalının işvereni de taraf olur.

Sosyal Sigorta İlişkisi ve Niteliği

Sosyal sigorta ilişkisi, sosyal sigorta yardımlarını sağlamakla yükümlü devlet ya da devletin bu amaç ile kurduğu kuruluşlar (sosyal sigorta Kurum ya da kuruluşları), sosyal sigorta haklarının muhatabı kişiler ya da kanunun öngördüğü üçüncü kişiler (örneğin işverenler) arasında kanundan doğan ve niteliği itibarı ile zorunlu olan bir hukuki ilişkidir. Bu ilişkinin tarafları, kurulması ve zamanı ve bu ilişkiden doğan hak ve yükümlülükler kanunla belirlenir.

Sosyal sigorta ilişkisi kanundan doğar. Sosyal sigorta ilişkisi zorunlu bir ilişkidir. Bu ilişki isteğe bağlı bir ilişki olmadığı için bu ilişkiden kaçınılamaz, vazgeçilemez ve bu ilişki sözleşmeye konu edilemez. Bu ilişkiden vazgeçilemez, bu ilişkiden doğan yükümlülükler sözleşme ile devredilemez ve değiştirilemez. Bu nedenledir ki bu ilişkinin kurulduğu veya kurulmuş kabul edildiği andan itibaren kişi sigortalı sayılır. O andan itibaren kişiler açısından sosyal sigorta ilişkisinden doğan hak ve yükümlülükler doğar. 5510 sayılı Kanunda bu konu m. 92/1 de " Kısa ve uzun vadeli sigorta kapsamındaki kişilerin sigortalı ve genel sağlık sigortalısı olması, genel sağlık sigortası kapsamındaki kişilerin ise genel sağlık sigortalısı olması zorunludur. Bu Kanunda yer alan sigorta hak ve yükümlülüklerini ortadan kaldırmak, azaltmak, vazgeçemek veya başkasına devretmek için sözleşmelere konulan hükümler geçersizdir." şeklinde yer almaktadır (Arıcı, 2015: 269-270).

Sosyal Sigorta İlişkisinin Tarafları

Sosyal sigorta ilişkisi öz olarak iki taraflı bir ilişkidir. İlişkinin bir tarafında sigorta eden, diğer tarafında ise sigorta edilenler yer alır. Sosyal sigorta ilişkisinde sigorta edilen kişiler sosyal sigorta ilişkisi kurulduğu andan itibaren sigortalı sayılır ve sigortalı adını alırlar. Sosyal sigorta ilişkisinin taraflarından biri sigortalılardır. Sosyal sigorta ilişkisinin şahıs bakımından kapsamında yer alan, sosyal sigorta sistemine prim ödeme yükümlülüğü altında olan ve sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülüklerini sağladığında, sosyal sigortadan hak sahibi durumuna girme hakkını kazanacak olan kişiler sigortalılardır. Sosyal sigorta sistemimizde sigortalılar m.4 kapsamında (bağımsız çalışanlar, bağımlı çalışanlar-işçi ve kamu görevlisi memur olmak üzere) niteliklerine göre gruplandırılarak belirlenmişlerdir (Arıcı, 2015: 270-271).

Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)

Türk hukukunda sosyal sigorta ilişkisinin devlet tarafını SGK temsil eder. SGK sosyal sigorta ilişkisinde bu ilişkinin kurulmasını sağlayan, denetleyen ve şartlarını sağlayan sigortalılara Kanunda öngörülen sigorta haklarını ve yardımlarını ulaştırmakla yükümlü kuruluştur (Arıcı, 2015: 271).

İşverenler

İstihdam edenler dar anlamda sosyal sigorta ilişkisinin doğrudan tarafı olmamakla birlikte kanundan dolayı bu ilişkinin tarafı sayılmış kişilerdir. İşverenlerin kamu ya da özel sektör olması bir fark yaratmaz. Gerçek kişi ya da tüzel kişi olması yahut özel hukuk ya da kamu hukuku tüzel kişisi olması bir fark yaratmaz. Önemli olan kişinin sigortalı çalıştıran kimse olmasıdır (Arıcı, 2015: 271).

Bağımlı çalışma ilişkisi kurulduğu andan itibaren çalışan ile çalıştıran arasında sosyal sigorta ilişkisi de kurulmuş olur. Bu durumda işverenler, sosyal sigorta ilişkisinden doğan bazı yükümlülükler altına girerler. İşverenlerin sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülükleri Kanunla belirlenmiştir (Arıcı, 2015: 271).

Sosyal Sigorta İlişkisinin Kurulması

Sosyal sigorta ilişkisi kendiliğinden kurulan bir ilişkidir. Kişilerin istek ve iradelerine bağlı değildir. Kanun koyucu hangi anda bu ilişkinin kurulmuş sayılacağını yahut sosyal sigorta ilişkisinin nasıl kurulduğunu ayrıntılı olarak belirlemiştir. Sosyal sigorta ilişkisinin kurulması, sigor-

talılığın başlaması Kanunda belirlenen olay ya da işlemlerin yapılması ile gerçekleşir.

Sosyal sigorta ilişkisinin öznesi sigortalıdır. Sanılanın aksine sosyal sigorta ilişkisi, sigortalının Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimi ile kurulmaz. Bu ilişki ve bu ilişki nedeniyle kazanılan sigortalı sıfatı, kanunun aradığı şartların gerçekleşmesi ile kendiliğinden doğar. Kuruma bildirim, kurucu bir işlem değildir. Yani sigortalının Kuruma bildirilmemiş olması, sigortalı sıfatının elde edilmesine ve bu sigortalılık ilişkisinden doğan hak ve yükümlülüklerden yararlanılmasına engel değildir. Sigortalının Kuruma bildirilmemesinin yaptırımı ve sonuçları ayrı düzenlenmiştir (Başbuğ, 2013: 23).

Kimlerin sigortalı olduğu 5510 sayılı "SSGSSK"nda sayılmıştır.

Buna göre bu Kanunun *kısa ve uzun vadeli sigorta kolları uygulaması bakımından;*

a) Hizmet akdi (iş Sözleşmesi) ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar,

b) Köy ve mahalle muhtarları ile hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardan ise;
   - Ticari kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usulde gelir vergisi mükellefi olanlar,
   - Gelir vergisinden muaf olup, esnaf ve sanatkar siciline kayıtlı olanlar,
   - Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, diğer şirket ve donatma iştiraklarinin ise tüm ortakları,
   - Tarımsal faaliyette bulunanlar,

c) Kamu idarelerinde;
   - Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine tabi olmayanlardan, kadro ve pozisyonlarda sürekli olarak çalışıp ilgili kanunlarında (a) bendi kapsamına girenler gibi sigortalı olması öngörülmemiş olanlar,
   - Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine tabi olmayanlardan, kadro ve pozisyonlarda sürekli olartak çalışıp ilgili kanunlarında (a) bendi kapsamına girenler gibi sigortalı olması öngörülmemiş olanlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86. maddesi uyarınca açıktan vekil atananlar, sigortalı sayılırlar.

İşçiler (m.4/a) Bakımından

İşçiler bakımından sosyal sigorta ilişkisi iş sözleşmesi ile işe alındıkları ve çalışmaya başladıkları anda kendiliğinden kurulur. Bu andan itibaren sosyal sigorta ilişkisinsden kaynaklanan işçinin (sigortalının) ve işverenin yükümlülükleri ve hakları doğmuş olur. Sigortalıyı bildirme yükümlülüğünün yerine getirilmemesi bu açıdan bir fark oluşturmaz. İşverenin sigortalıyı bildirmesi sosyal sigorta ilişkisinin doğması için gereklidir. Ancak yeterli değildir. Bildirilen sigortalı işçinin fiili iş ilişkisinin kurulması da gerekir. İşçi eğer iş başı yapmamış; işgücünü işverenin emrine sunmamış ise sosyal sigorta ilişkisi kurulmuş sayılmaz.

Sosyal sigorta ilişkisinin kurulmuş olması gerekli ancak sigorta haklarına kavuşmak bakımından yeterli değildir. Bunun için prim ödeme yükümlülüğünün de ifa edilmesi şarttır. Bu nedenle uzun vadeli sigorta kolları bakımından prim ödeme yükümlülüğü yerine getirilmediği zaman sigortalı hak sahibi olamamaktadır (Arıcı, 2015: 273).

Bağımsız Çalışanlar (m.4/b) Bakımından

Bağımsız çalışanlar bakımından sosyal sigorta ilişkisi bağımsız çalışma olarak yapılan işte faaliyete başlandığı anda kurulmuş sayılır. Bağımsız çalışanlar bakımından kanun faaliyete ne zaman başlanmış sayılacağını belirlemiştir. Bu an sosyal sigorta ilişkisinin de kurulmuş sayılacağı andır. Bağımsız çalışanlar açısından sigortalılığın başlangıcında yaş engeli konulmuştur. Buna göre sigortalılık 18 yaşının doldurulması ile başlar. Kanuna göre 18 yaşından küçükler bağımsız çalışan olarak çalışmaya başlamış olsalar dahi sigorta ilişkisi doğmaz. Bağımsız çalışanlara faaliyete geçtikten sonra belirli bir süre içinde SGK'ya sigortalı olarak kendini bildirme yükümlülüğü getirilmiştir. Bu süre içinde kendisini bildirmeyen kişi SGK tarafından faaliyete başladığı tarih itibari ile sigortalı sayılmaktadır. Sigortalının kendisinin Kanundaki süre içinde tescil için başvuruda ve bildirimde bulunmaması durumunda Kurumun başka Kurum ve kuruluşların bildirimine ya da kendi tespitine dayalı yaptığı tescile resen tescil adı verilir.

Bağımsız çalışanlar açısından bağımsız çalışmanın başladığına karine olarak vergi kaydı, meslek odası kaydı, şirket ortağı, kurucusu olma tarihi, muhtarlar bakımından seçildiğine dair mazbatanın alındığı tarih gibi belirlenen belirli tarihler sosyal sigortalı olarak çalışmaya başladığını gösteren tarihler olarak kabul edilmektedir. Bu tarihler esas alınarak sigortalılara SGK'ya belirli süre içinde tescil ve bildirimde bulunma yükümlülüğü getirildiği gibi bazı kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptıkları kayıt ve tescilleri SGK'ya bildirme yükümlülüğü getirilmektedir (m.8). Bağımsız çalışanlar bakımından bu tarihler aksi kararlaştırılıncaya kadar sosyal sigorta ilişkisinin kurulduğu tarihlerdir (Arıcı, 2015: 273-274).

Kamu Görevlileri ve Memurlar (m. 4/c) Bakımından

Memurlar ve diğer kamu görevlileri bakımından sosyal sigorta yükümlülüğü 18 yaşının doldurulduğu tarihten itibaren başlar. Kamu görevlileri ve memurlarda da atama işlemi tamamlanıp da göreve fiilen başladıkları tarih itibarıyla sosyal sigorta ilişkisi kurulmuş sayılır. Kamu görevine fiilen başlamış olmak ya da başlamış sayılmak sosyal sigorta ilişkisinin kurulması bakımından yeterlidir. Bildirme yükümlülüğü de bu tarih itibarı ile başlar (m.8).

İsteğe Bağlı Sigortalılar Bakımından

İsteğe bağlı sigortalılık, iradi bir sigortalılık ilişkisidir. Zorunluluk bulunmadığı için isteğe bağlı sigortalılıkta resen tescil söz konusu olmadığı gibi kendiliğinden sigortalılık ilişkisinin kurulmuş sayılması da söz konusu bulunmamaktadır. İsteğe bağlı sigortada sosyal sigorta ilişkisi isteğe bağlı sigortalılık başvurusunun SGK kayıtlarına girdiği tarihi izleyen günde kurulmuş sayılır. Sigortalılık bu günden itibaren başlar. İsteğe bağlı sigortalılık şartları taşıyan herkese tanınmış bir haktır. Bu nedenle şartları sağlayan kişinin isteğe bağlı sigortalı kabul edilmemesi mümkün değildir (Arıcı, 2015: 274-275).

Zorunluluk ilkesi, sosyal sigortaların ayırıcı ve belirleyici özelliğini oluşturur. Sigortalı olup olmamak, kişinin iradesine terk edilmemiştir. Kanun'un aradığı koşulları yerine getirenler, istemeseler dahi, kendiliğinden sigortalı olurlar. Bu ilke mutlak anlamıyla uygulandığında sigortalılık niteliğini kazanma koşullarını yerini getirmeyenlerin ya da bu koşulları yitirenlerin sigortalı olamamaları gerekir. Fakat 5510 sayılı Kanun, "isteğe bağlı sigorta" tekniğiyle bu konudaki temel kurala bir istisna getirmiş ve bu sayede sosyal korumanın, kişiler açısından kapsamı da genişlemiş bulunmaktadır. İsteğe bağlı sigortadan yararlanıp yararlanmama ya da her zaman bu sigortadan vazgeçebilme, kişinin iradesine bağlıdır. İsteğe bağlı sigortalılık, zorunlu sigortalı olarak çalışmayan ve bu çalışmalarından dolayı aylık almayan kişilere, belirli koşullarla, sosyal sigorta ilişkisini devam ettirme olanağı veren bir yoldur. Kural olarak bu tür sigortalılık, uzun dönemli sigorta kolları (malulllük, yaşlılık ve ölüm) için kabul edilir. Böylece zorunlu sigortalı olmayan veya bunların ölümleri halinde hak sahipleri, zorunlu sosyal sigortanın uzun dönemli sigorta kollarından sağlanan tüm sigorta yardımları ile genel sağlık sigortasından yararlanma hakkını elde ederler. Buna karşılık isteğe bağlı sigortalı olan kişinin kısa vadeli sigorta kollarından yararlanma olanağı yoktur (Caniklioğlu, 2015: 49).

5510 sayılı Kanun'dan önce farklı sosyal sigorta Kanun'ları kapsamına giren sigortalılar bakımından farklı koşullara bağlanan isteğe bağlı sigortalılık, 5510 sayılı Kanun'la tüm sigortalılar için aynı koşullara bağlanmış, ayrıca isteğe bağlı sigortalı olabilmek için belirli süre prim ödemiş olma koşulundan da vazgeçilmiştir. Kanun, bu açıdan 1479 sayılı Kanunu esas almış ve Kanun'da öngörülen diğer koşulların da mevcut olması kaydıyla zorunlu sigortalı olmayan herkese isteğe bağlı sigorta yoluyla sosyal güvence sunmuştur. İsteğe bağlı sigortalılık süresinin, kural olarak, m.4/I, (b) bendi kapsamında geçmiş sayılması da bu yorumu güçlendirmektedir (Caniklioğlu, 2015: 49).



SOSYAL SİGORTA İLİŞKİSİNDEN DOĞAN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

Sosyal sigorta ilişkisi temelde iki taraflı bir ilişkidir. Sigortalı ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) arasında Kanundan doğan bir ilişkidir. İş sözleşmesine dayalı olarak çalışanlar ve statü hukukuna göre çalışanlar bakımından ise bu ilişkide işveren, SGK ve sigortalı olmak üzere üç taraf vardır.

Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Haklar

Sigortalının Hakları

Sigortalının sosyal sigorta ilişkisinden doğan hakları sosyal sigorta yardımlarını şartları çerçevesinde talep etmek ve bu haklardan yararlanmaktır. Sigortalı her bir sigortalı dalından sağlanan yardımlardan, kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirmek ve sigortalılık şartlarını sağlamak koşuluyla yararlanma hakkına sahiptir. Sosyal sigorta ilişkisi, sigortalıya bu anlamda talep hakkı verir. Sigortalı bu haklarını idareden talep hakkını haiz olduğu gibi devletten de idare karşısında hukukunun korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu anlamda haklarının verilmediği ya da hukuka uygun verilmediği zaman yargı yoluna gitme hakkı da bulunmaktadır.

İşverenin Hakları

Sosyal sigorta ilişkisi işveren için, haktan çok yükümlülük doğurur. İşverenin haklarını sigortalının bazı yükümlülükleri belirler. İşverenin sigortalı işçinin sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülüklere uymasını talep etme hakkı vardır. Sigortalılar, sigorta mevzuatına uygun davranmak durumundadır. Bu nedenle işverenin istihdam ettiği sigortalılardan kanuna uygun davranmasını talep etme hakkı bulunmaktadır.

Kurumun Hakları

SGK'nın sosyal sigorta ilişkisinden doğan hakları; (i) Sigortalının ve işverenin mevzuattan ve sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülüklerine uygun davranmasını talep etmek, (ii) işverenin mevzuata uygun davranıp davranmadığını denetlemek olmak üzere iki temel hakkı bulunmaktadır. Kurumun bu konuda uyarma, gerekirse kanundaki müeyyideleri uygulama hakkı da bulunmaktadır. SGK, bu hakkını sigorta teftiş kurulu emrindeki müfettişler ve denetçiler eliyle yerine getirir (Arıcı, 2015: 275-276).

Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Yükümlülükler

Sosyal sigorta ilişkisi niteliği itibarı ile bu ilişkinin tarafları için haktan çok yükümlülük getiren nitelikte bir hukuki ilişkidir. Sigortalı açısından ise hem hak hem de yükümlülük doğuran bir ilişkidir. Sosyal sigorta ilişkisi 4/a ve 4/c kapsamındaki sigortalılar ve onların işverenleri bakımından daha fazla yükümlülük yükler. Bağımsız çalışanlar açısından ise bu ilişki SGK ve sigortalı ilişkisi olarak iki taraflı bir ilişkidir. Sosyal sigorta ilişkisinden

doğan yükümlülükler sigortalının, işvereninin ve Kurumun yükümlülükleri olmak üzere ayrı ayrı ve Kanunla düzenlenmiş yükümlülüklerdir.

Sigortalının Yükümlülükeri

Sosyal sigorta ilişkisinden doğan sigortalıların yükümlülükleri sigortalı türüne ve sigorta dalına göre farklılık gösterir. 5510 sayılı "SSGSSK" m.4/a, b, c, hükümlerine göre sigortalı olanlar için kanun koyucu farklı yükümlülükler yüklemiştir. Ayrıca farklı sigorta dalları da sigorta yardımlarını yaparken sigortalılar için farklı yükümlülükler öngörmektedir.

Prim Ödeme Yükümlülüğü

Sigortalıların sosyal sigorta ilişkisinden doğan temel yükümlülüğü prim ödeme yükümlülüğüdür. İşçi niteliği taşıyan sigortalılar (m. 4/a) için hem sigortalı işçi hem de sigortalı işçinin işvereni prim ödemekle yükümlüdür. Kanun koyucu sigortalıları ücret ya da maaşının ya da gelirinin belirli bir yüzdesi oranında SGK'ya prim ödemekle yükümlü kılmıştır. 4/a sigortalılarının prim ödemede SGK ödeme yükümlüsü işverendir. İşveren, çalıştırdığı sigortalı işçinin ve kendisinin prim ödeme yükümlülüğünü sigortalının ücretinden kesmek ve kendi ödeyeceği prim ile birlikte yine Kanunda öngörülen süre içinde SGK'ya ödemekle yükümlüdür.

Bağımsız çalışan sigortalılar (m. 4/b) prim ödeme yükümlülüğünü bizzat yerine getirirler. Bağımsız çalışanlar öncelikle prime esas kazanç miktarını prime esas kazanç tavan ve tabanı arasında bir miktar olarak belirlemekle yükümlüdür. Bağımsız çalışanlar öncelikle prime esas kazanç miktarını prime esas kazanç taban ve tavanı arasında bir miktar olarak belirlemekle yükümlüdür. Bağımsız çalışanlar ayrıca SGK'ya bildirdikleri kazanç miktarı üzerinden Kanunda öngörülen oranlarda prim hesabını yaparak bu miktarı SGK'ya ödemekle yükümlüdür.

Memur ve kamu görevlisi niteliğindeki sigortalılar (m. 4/c) da prim ödemekle yükümlüdür. Kamu görevlileri ve memurların prim ödeme yükümlülüğü istihdam edilen kamu kurumu tarafından Kanunda öngörülen usul ve esaslara göre yerine getirilir (Arıcı, 2015: 276-277).

Sigortalı Olarak Çalışmaya Başladığını Bildirmek

Sigortalı olarak çalışmaya başladığını bildirmek işçi niteliğindeki sigortalılar bakımından getirilen bir yükümlülüktür. 4/a kapsamında çalışan sigortalı " çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde, sigortalı olarak çalışmaya başladıklarını Kuruma bildirirler. Ancak, sigortalının kendini bildirmemesi, sigortalı aleyhine delil teşkil etmez." (m.8/2) hükmüne bağlı olarak sigortalı olarak çalışmaya başladığını SGK'ya en geç bir ay içinde bildirmekle yükümlüdür (Arıcı, 2015: 277).

Kontrol Muayenesine Çağrıldığında Gitmek

Sigortalılar ile geçici işgöremezlik geliri veya malullük aylığı almakta olanlar, SGK tarafından kontrol muayenesine çağrıldıklarında muayeneye gitmekle yükümlüdürler. SGK tarafından kontrol muayenesine çağrılan sigortalılar ya da hak sahipleri yazılı talebi izleyen ayın sonuna kadar kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kontrol muayenesine gitmezler ise o ayı takip eden aybaşından itibaren kendilerine ödenmekte olan sürekli işgöremezlik geliri, malulllük aylığı yahut çalışma gücünün %60'ını yitiren ve bu nedenle kendilerine aylık bağlanan sigortalıların malul çocuklarının gelir ya da aylıkları kesilir.

Kontrol muayenesini Kurumun yazılı bildiriminde belirtilen tarihten başlayarak üç ay içinde yaptıran ve malullük veya sürekli işgöremezlik halinin devam ettiği tespit edilen sigortalının veya aylık ya da gelir bağlanmış olan malul çocuğun kesilen aylık veya geliri, kesildiği tarihten başlanarak yeniden bağlanır. Başka bir ifadeyle ödenmeyen aylıklar ya da gelirler de toplu olarak ödenir (Arıcı, 2015: 277-278).

İş Kazasını ve Meslek Hastalığını Bildirmek

İş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası kapsamına daha önce sadece 4/a lı sigortalılar dahilken 5510 sayılı Kanun ile 4/b li sigortalılar da kapsama alınmış durumdadır. Bu sigortalılar bir iş kazası ya da meslek hastalığı ile karşılaştıklarında durumu 4/a'lılar işverenlerine veya SGK'ya; 4/b li ler ise yalnızca SGK'ya bildirmekle yükümlüdürler. İşçi niteliğindeki sigortalılar bakımından iş kazası

ve meslek hastalığını bildirme yükümlülüğü açıkça Kanunda ifade edilmemiş ve bu yükümlülük işverene yüklenmiştir (m. 13/2)

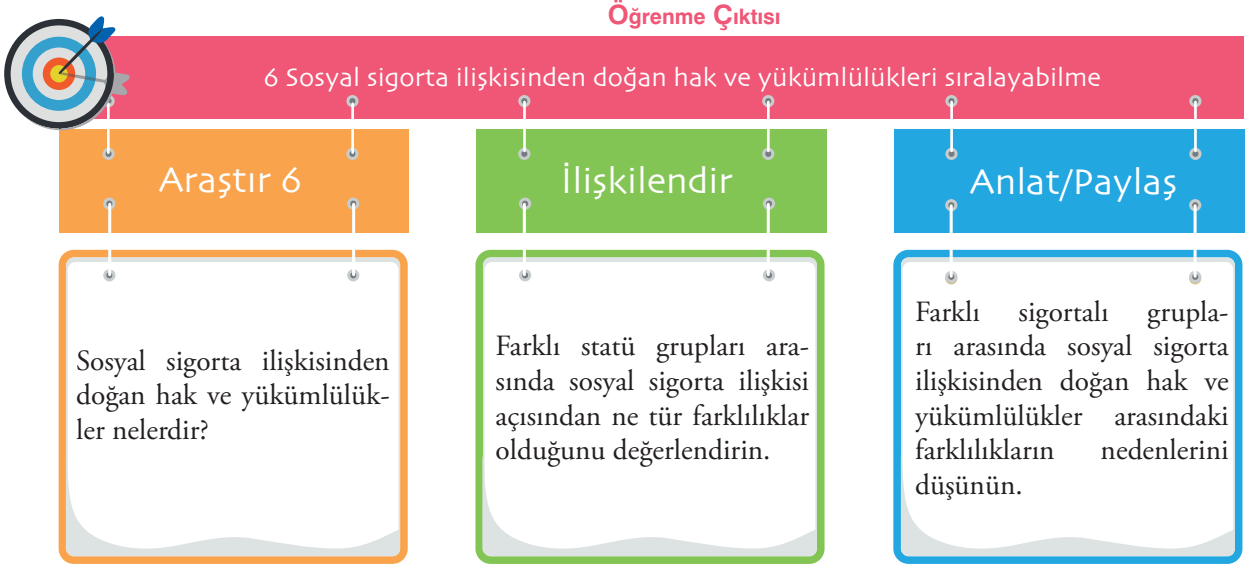
Bağımsız çalışan sigortalılar bakımından ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortalı tarafından "bir ayı geçmemek şartıyla rahatsızlığının bildirim yapmaya engel olmadığı günden sonra üç işgünü içinde" (m. 13/2 b) SGK'ya bildirilir.

Hasta İken Çalışmamak ve Hekim Tavsiyelerine Uymak

Hasta sigortalılara (m. 4/a) geçici iş göremezlik ödeneği ödenir (m.22). Bu nedenle, geçici işgöremezlik ödeneği alan sigortalılar çalışabilir olduğuna dair doktor raporu olmaksızın işe dönemez ve çalışmaya başlayamazlar.

Hasta iken çalışmama yükümlülüğü; sigortalı işçi için hem kendi işyerinde hem de başka işverene ait işyerinde söz konusudur. Aksi durumda tedavi gördüğü hekimden, tedavinin sona erdiğine ve çalışabilir olduğuna dair belge almaksızın çalışan sigortalıya geçici işgöremezlik ödeneği ödenmez, ödenmiş olanlar da yersiz yapılan ödeme tarihinden itibaren 96. madde hükümlerine göre kanuni faizi ile birlikte geri alınır (m. 22/1 c).

Sigortalılar, hekimin tavsiyelerine uymak; yapılmasını istediği şeyleri yapmak, yapılmamasını istediği şeyleri de yapmamakla yükümlüdürler. Kanun koyucu sigortalılara hekim tavsiyelerine uyma yükümlülüğüne aykırı davranması halinde (cezai sorumluluğu olmayan sigortalılar hariç) bazı müeyyideler öngörmüştür. Buna göre: Sigortalının iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık nedeniyle hekimin bildirdiği tedbir ve tavsiyelere uymaması sonucu tedavi süresinin uzamasına veya işgöremezlik oranının artmasına, malul kalmasına neden olması halinde, uzayan tedavi süresi veya artan işgöremezlik oranı esas alınarak geçici veya sürekli işgöremezlik gelirinin dörtte birine kadarı Kurumca eksiltilir (m. 22/1 a). Ağır kusuru yüzünden iş kazasına uğrayan, meslek hastalığına tutulan, hastalanan veya Kurumun yazılı bildirimine rağmen teklif edilen tedaviyi kabul etmeyen sigortalıya, geçici veya sürekli iş göremezlik geliri yarısı tutarında ödenir (m. 22).



öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

1 Sosyal güvenlik kavramını açıklayabilme

Sosyal Güvenlik Kavramı

Sosyal güvenlik, kişileri muhtaçlık korkusundan kurtarır. Sistemin sağladığı gelir garantisi ile kişiler geleceğe daha güvenli bakabilir. Geleceğini daha güvenle planlayabilir. Uzun soluklu kararlar alabilir. Tehlikenin sonuçlarından birisi olarak ortaya çıkabilecek muhtaçlık korkusu ile endişeli bir hayata kendisini mahkum etmez. Toplum içinde daha emniyetli, daha korkusuz bir hayat sürme olanağını elde eder.

Sosyal güvenlik, alınan bütün önlemlere rağmen ortaya çıkabilecek tehlikelerin sonuçlarından birisi olan muhtaçlık tehlikesinden kişiyi kurtarmayı konu alır. Sosyal güvenliğin amacı bu anlamda; kişileri muhtaçlığa düşmek korkusundan kurtarmak, gelir garantisi sağlayan bir sistemle kişileri emniyetli ve güvenli bir sosyal hayata kavuşturmaktır.

2 Sosyal güvenlik sistemlerinin tarihsel gelişimini sıralayabilme

Sosyal Güvenlik Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi

Aile içi yardımlaşmalar, meslek içi örgütlenmeler biçiminde sosyal güvenliğin sağlanması, sanayileşme ile etkisini kaybetmiştir. Sosyal güvenlik sistemi, bir işverene bağlı olarak çalışan işçilerin güvence altına alınması ile başlamış, ancak zamanla tüm toplumu kuşatıcı, yani bir şemsiye gibi kapsama alması şeklinde gelişme kaydetmiştir (Uşan, 2009: 34).

Farklı Sosyal Güvenlik Sistemlerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Bismarck Sistemi
- Beveridge Sistemi
- İskandinav Sistemi
- Amerikan Sistemi
- Yeni Zelanda Sistemi
- Şili Sistemi

3 Türk sosyal güvenlik sisteminin yapısal özelliklerini kavrayabilme

Türk Sosyal Güvenlik Sisteminin Yapısal Özellikleri

Sosyal güvenliği sağlama görevi Anayasamızla devlete verilmiştir. Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar (1982 Anayasası md. 60). Ancak, Devlet sosyal güvenliği sağlayacak tek bir teşkilat yerine, çok sayıda sosyal güvenlik kuruluşu oluşturmuştu. Sosyal Güvenlik Kurumu 2006 yılı sonunda tüzel kişilik kazanıp üç kurumu birleştirmeden önce, ülkemizde primli sosyal güvenlik rejimini yürütmekle görevli üç temel sosyal güvenlik kuruluşu bulunmaktaydı. Bunlar Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur'dur. Ayrıca, Bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, ticaret odaları, sanayi odaları, borsalar veya bunların oluşturdukları birliklerde çalışan personel ise kurdukları kendi sandıkları ile sosyal güvenlik haklarını sağlamaktadırlar. Bunların dışında, 1999 yılında kurulan İşsizlik Sigortasını yürütmekle görevli "Türkiye İş Kurumu" (İş-Kur) da bir sosyal güvenlik kuruluşu olarak sayılmalıdır. Primsiz sosyal güvenlik rejiminde ise belli başlı sosyal güvenlik kurumlarından söz etmek oldukça güçtür. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu ve Vakıfları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu gibi kuruluşlar yanında, bir primli rejim kurumu olan TC Emekli Sandığı'na bu alanda görev verilmişti. Bugün bu sandığın da yerini almış olan Sosyal Güvenlik Kurumu, çeşitli yasalarla kendisine verilmiş primsiz rejim uygulamalarını yürütmektedir (Şakar, 2017: 68).

Türk sosyal güvenlik sisteminde yer alan kuruluşları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Tekaüt Sandıkları ve T.C. Emekli Sandığı
- Sosyal Sigortalar Kurumu
- Bağ-Kur
- Soyal Yardım ve Sosyal Hizmet Kurumları.

4 Sosyal güvenliğin finansman kaynaklarını sıralayabilme

Sosyal Güvenliğin Finansman

Sosyal güvenliğin finansmanının primler ve devlet katkıları olmak üzere iki kaynağı bulunmaktadır. Sigorta gelirleri bu kaynakların yalnız birinden ya da her ikisinden sağlanabilir. Kişinin sosyal bakımdan güvenliğinin sağlanmasında toplumu sorumlu görenler sosyal güvenlik giderlerinin tümü ile devletçe karşılanması gerektiği görüşündedirler. Buna karşılık kişiyi kendi sosyal güvenliğini sağlamada sorumlu kabul edenler devletin sosyal güvenlik giderlerine katılmasının doğru olmayacağını düşünmektedirler. Uygulamada çoğu kez her iki kaynaktan da yararlanılmakta; karma bir yol izlenilmektedir.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

5 Sosyal sigorta ilişkisini açıklayabilme

Sosyal Sigorta İlişkisi

Sosyal sigorta ilişkisi, sosyal sigorta yardımlarını sağlamakla yükümlü devlet ya da devletin bu amaç ile kurduğu kuruluşlar (sosyal sigorta Kurum ya da kuruluşları), sosyal sigorta haklarının muhatabı kişiler ya da kanunun öngördüğü üçüncü kişiler (örneğin işverenler) arasında kanundan doğan ve niteliği itibarı ile zorunlu olan bir hukuki ilişkidir. Bu ilişkinin tarafları, kurulması ve zamanı ve bu ilişkiden doğan hak ve yükümlülükler kanunla belirlenir.

6 Sosyal sigorta ilişkisinden doğan hak ve yükümlülükleri sıralayabilme

Sosyal Sigorta İlişkisinden Doğan Hak ve Yükümlülükler

Sosyal sigorta ilişkisi temelde iki taraflı bir ilişkidir. Sigortalı ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) arasında Kanundan doğan bir ilişkidir. İş sözleşmesine dayalı olarak çalışanlar ve statü hukukuna göre çalışanlar bakımından ise bu ilişkide işveren, SGK ve sigortalı olmak üzere üç taraf vardır.

Sosyal sigorta ilişkisinden doğan hakları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Sigortalının Hakları
- İşverenin Hakları
- Kurumun Hakları

Sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülükleri şu şekilde sıralayabiliriz:

Sigortalının Yükümlülükleri

- Prim Ödeme Yükümlülüğü
- Sigortalı Olarak Çalışmaya Başladığını Bildirmek
- Kontrol Muayenesine Çağrıldığında Gitmek
- İş Kazasını ve Meslek Hastalığını Bildirmek
- Hasta İken Çalışmamak ve Hekim Tavsiyelerine Uymak

İşverenlerin Yükümlülükleri

- İşyerini Bildirmek
- Sigortalıyı Bildirmek
- Aylık Prim Bildirgesi Vermek
- Belge Saklama ve Talep Halinde Verme/Gösterme Yükümlülüğü
- Prim Ödemek
- Belgeleri Saklama ve İbraz Yükümlülüğü

1 Aşağıdakilerden hangisi sosyal güvenliğin konusu olan tehlikelerden biri **değildir?**

A. Kişinin muhtaç duruma düşmesi
B. Kişinin gelir gider dengesinin bozulması
C. Vergi oranlarının düşürülmesi
D. Gelir garantisi sağlanması
E. Gelir azalması durumu

2 Sosyal güvenliği sağlamaya yönelik ilk çabalar, hangi tekniklere dayanmaktadır?

A. Bireysel
B. Sosyal
C. Toplumsal
D. Klasik
E. Harcama

3 İlk sosyal sigorta sistemi hangi ülkede kurulmuştur?

A. İngiltere
B. ABD
C. Fransa
D. Almanya
E. Kanada

4 Dünyadaki ilk sosyal güvenlik kanunu hangi ülkede çıkarılmıştır?

A. Almanya
B. İngiltere
C. ABD
D. Şili
E. Yeni Zelanda

5 Yeni Zelanda sosyal güvenlik sistemi hangi yıl kurulmuştur?

A. 1908
B. 1911
C. 1935
D. 1938
E. 1942

6 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hangi yıl yürürlüğe girmiştir?

A. 1949
B. 1950
C. 1961
D. 1971
E. 1983

7 Primle finansman hangi tekniğe dayanan sosyal güvenlik sistemlerinde tercih edilmektedir?

A. Sosyal sigorta
B. Sosyal teşvik
C. Sosyal tazmin
D. Sosyal yardım
E. Sosyal hizmet

8 Sosyal güvenliğin bütçe ile finansmanı ne anlama gelir?

A. Finansmanın işçi ve işveren primleri ile sağlanması
B. Finansmanın işverenler tarafından oluşturulan fondan sağlanması
C. Finansmanın işçiler tarafından oluşturulan fondan sağlanması
D. Finansmanın devlet, sigortalılar ve işverenler üzerinde bırakılması
E. Finansmanın devlet gelirleri olan vergilerle sağlanması

9 Modern sosyal güvenlik sistemlerinde sosyal güvenlik sağlamada en yaygın olarak kullanılan teknik aşağıdakilerden hangisidir?

A. Devletçe bakılma
B. Özel sigorta
C. Sosyal sigorta
D. Sosyal tazmin
E. Sosyal yardım

10 Türk hukukunda sosyal sigorta ilişkisinin devlet tarafını hangi kurum temsil eder?

A. Sosyal Sigortalar Kurumu
B. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
C. Türkiye İş Kurumu (İş-Kur)
D. Sosyal Güvenlik Kurumu
E. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. C	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Güvenlik Kavramı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. A	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Güvenlik Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. D	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Güvenlik Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. C	Yanıtınız yanlış ise "Farklı Sosyal Güvenlik Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. D	Yanıtınız yanlış ise "Farklı Sosyal Güvenlik Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. B	Yanıtınız yanlış ise "Türkiye'deki Gelişim" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. A	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Sigortaların Finansman Kaynağı Olarak Primler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. E	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Güvenliğin Finansmanı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. C	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Sigorta İlişkisi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. D	Yanıtınız yanlış ise "Sosyal Sigorta İlişkisinin Tarafları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

3 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Sosyal güvenlik, alınan bütün önlemlere rağmen ortaya çıkabilecek, gerçekleşebilecek tehlikelerin sonuçlarından birisi olan muhtaçlık tehlikesinden kişiyi kurtarmayı konu alır. Sosyal güvenliğin amacı bu anlamda; kişileri muhtaçlığa düşmek korkusundan kurtarmak, gelir garantisi sağlayan bir sistemle kişileri emniyetli ve güvenli bir sosyal hayata kavuşturmaktır (Arıcı, 2015: 5).

Araştır 2

Sosyal güvenlik hakkının temel esasları ve içeriği milletlerarası belgelerle belirlenmiştir. Sosyal güvenlik sistemleri bu esaslara dayalı olarak sosyal güvenlik haklarını sağlamaktadır. Ancak her bir ülkenin sosyal güvenlik sistemi o ülkenin sosyal ve iktisadi gelişme seviyesine göre farklı bir yapı oluşturur. Her ülke kendi iktisadi ve sosyal gelişmesi içinde bir sosyal güvenlik sistemi kurmuş ve bu sistemi sürdürmeye çalışmaktadır. Ancak sosyal güvenlik sistemleri ve sosyal güvenlik hakları o ülkenin sosyal güvenlik politikalarını belirleyen sosyal politikalar tarafından biçimlendirilir. Sosyal güvenlik sistemleri kurulmakta iken farklı sosyal güvenlik anlayışları etkili olmuştur. Tarihi gelişim süreci içerisinde başka sistemlerin kuruluşunda etkili olma derecesine göre sınıflandırılan farklı sosyal güvenlik sistemleri görülmektedir. Bu sistemler kendilerine has özellikleri olan sistemlerdir (Arıcı, 2015: 44-45).

3 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 3

Sosyal güvenliği sağlama görevi Anayasamızla devlete verilmiştir. Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar (1982 Anayasası md. 60). Ancak, Devlet sosyal güvenliği sağlayacak tek bir teşkilat yerine, çok sayıda sosyal güvenlik kuruluşu oluşturmuştu. Sosyal Güvenlik Kurumu 2006 yılı sonunda tüzel kişilik kazanıp üç kurumu birleştirmeden önce, ülkemizde primli sosyal güvenlik rejimini yürütmekle görevli üç temel sosyal güvenlik kuruluşu bulunmaktaydı. Bunlar Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur'dur. Ayrıca, Bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, ticaret odaları, sanayi odaları, borsalar veya bunların oluşturdukları birliklerde çalışan personel ise kurdukları kendi sandıkları ile sosyal güvenlik haklarını sağlamaktadırlar. Bunların dışında, 1999 yılında kurulan İşsizlik Sigortasını yürütmekle görevli "Türkiye İş Kurumu" (İş-Kur) da bir sosyal güvenlik kuruluşu olarak sayılmalıdır. Primsiz sosyal güvenlik rejiminde ise belli başlı sosyal güvenlik kurumlarından söz etmek oldukça güçtür. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu ve Vakıfları, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu gibi kuruluşlar yanında, bir primli rejim kurumu olan TC Emekli Sandığı'na bu alanda görev verilmişti. Bugün bu sandığın da yerini almış olan Sosyal Güvenlik Kurumu, çeşitli yasalarla kendisine verilmiş primsiz rejim uygulamalarını yürütmektedir (Şakar, 2017: 68).

Araştır 4

Sosyal güvenliğin finansmanının primler ve devlet katkıları olmak üzere iki kaynağı bulunmaktadır. Sigorta gelirleri bu kaynakların yalnız birinden ya da her ikisinden sağlanabilir. Kişinin sosyal bakımdan güvenliğinin sağlanmasında toplumu sorumlu görenler sosyal güvenlik giderlerinin tümü ile devletçe karşılanması gerektiği görüşündedirler. Buna karşılık kişiyi kendi sosyal güvenliğini sağlamada sorumlu kabul edenler devletin sosyal güvenlik giderlerine katılmasının doğru olmayacağını düşünmektedirler. Uygulamada çoğu kez her iki kaynaktan da yararlanılmakta; karma bir yol izlenilmektedir.

3 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 5

Sosyal sigorta ilişkisi esas olarak iki taraflı bir ilişkidir. İlişkinin bir tarafında sigorta eden, diğer tarafında ise sigorta edilenler yer alır. Sosyal sigorta ilişkisinde sigorta edilen kişiler sosyal sigorta ilişkisi kurulduğu andan itibaren sigortalı sayılır ve sigortalı adını alırlar. Sosyal sigorta ilişkisinin taraflarından biri sigortalılardır. Sosyal sigorta ilişkisinin şahıs bakımından kapsamında yer alan, sosyal sigorta sistemine prim ödeme yükümlülüğü altında olan ve sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülüklerini sağladığında, sosyal sigortadan hak sahibi durumuna girme hakkını kazanacak olan kişiler sigortalılardır. (Arıcı, 2015: 270-271).

Araştır 6

Sosyal sigorta ilişkisi temelde iki taraflı bir ilişkidir. Sigortalı ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) arasında Kanundan doğan bir ilişkidir. İş sözleşmesine dayalı olarak çalışanlar ve statü hukukuna göre çalışanlar bakımından ise bu ilişkide işveren, SGK ve sigortalı olmak üzere üç taraf vardır.

Sosyal sigorta ilişkisinden doğan hakları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Sigortalının Hakları
- İşverenin Hakları
- Kurumun Hakları

Sosyal sigorta ilişkisinden doğan yükümlülükleri şu şekilde sıralayabiliriz:

Sigortalının Yükümlülükleri

- Prim Ödeme Yükümlülüğü
- Sigortalı Olarak Çalışmaya Başladığını Bildirmek
- Kontrol Muayenesine Çağrıldığında Gitmek
- İş Kazasını ve Meslek Hastalığını Bildirmek
- Hasta İken Çalışmamak ve Hekim Tavsiyelerine Uymak

İşverenlerin Yükümlülükleri

- İşyerini Bildirmek
- Sigortalıyı Bildirmek
- Aylık Prim Bildirgesi Vermek
- Belge Saklama ve Talep Halinde Verme/Gösterme yükümlülüğü
- Prim Ödemek
- Belgeleri Saklama ve İbraz Yükümlülüğü

Kaynakça

Arıcı, K. (2014). Genel Olarak Sosyal Güvenlik (Kavram-Amacı-Konusu ve Tarihi Gelişimi). *Sosyal Güvenlik*. (Ed: Y. Alper ve S. Tekeli), Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayını, Yayın No: 2659, Açıköğretim Fakültesi Yayını, Yayın No: 1625.

Arıcı, K. (2015). Türk Sosyal Güvenlik Hukuku, Gazi Kitabevi, Ankara.

Başbuğ, A. (2013). Sosyal Güvenlik Sisteminde Sosyal Sigortalar, Şeker-İş Yayınları, Ankara.

Caniklioğlu, N. (2015). Sosyal Sigortaların Uygulanma Alanı. *Sosyal Güvenlik Hukuku.* (Ed: N. Gerek ve A. İ. Oral), Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayını, Yayın No: 2872, Açıköğretim Fakültesi Yayını, Yayın No: 1829.

Dilik, S. (1992). Sosyal Güvenlik, Ankara Üniversitesi Basımevi, Ankara.

Göktaş, M.; Çakar, E.; Özdamar, M. (2011). Türk Sosyal Güvenlik Sisteminde Emeklilik ve Primsiz Rejim, Yaklaşım Yayıncılık, Ankara.

Gümüş, E. (2010). Türkiye'de Sosyal Güvenlik Sistemi: Mevcut Durum, Sorunlar ve Öneriler, *Seta Analiz,* Sayı: 24, s. 1-24.

Güzel, A; Okur, A. R.; Caniklioğlu, N. (2010). Sosyal Güvenlik Hukuku, (13. Bası) Beta Yayınları, İstanbul.

Şakar, M. (2017). Sosyal Sigortalar Uygulaması, (12. Baskı) Beta Yayınları, İstanbul.

Uşan, M. F. (2009). Türk Sosyal Güvenlik Hukukunun Temel Esasları, (1. Baskı) Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Bölüm 4

İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi: Belgeler ve Yaptırımlar

Öğrenme çıktıları

1 İş Sağlığı ve Güvenliğinin Önemi, Amacı ve Temel Kavramları

1 İş sağlığı ve güvenliğinin önemi, amacı ve temel kavramlarını sıralayabilme

2 İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Mevzuatın Tarihsel Gelişimi

2 İş sağlığı ve güvenliğine yönelik mevzuatın tarihsel gelişimini açıklayabilme

3 İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri

3 İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini sıralayabilme

4 Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri

4 Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini sıralayabilme

5 İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerini Yerine Getirmemelerinin Yaptırımları

5 İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemelerinin yaptırımlarını sıralayabilme

Anahtar Sözcükler: • Sanayi Devrimi • İş Sağlığı • İş Güvenliği • İş Kazası • Meslek Hastalığı • Koruyucu Sağlık Hizmetleri



GİRİŞ

Çalışma hayatında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uymama sonucunda meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıkları çalışanın ölmesine, engelli hale gelmesine, bir süre çalışamamasına neden olabildiği gibi ailesi üzerinde de maddi ve manevi olumsuz baskılar yaratmaktadır. Diğer yandan iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle işletmeler için de işgünü kaybı, tazminat ve diğer kalemlerin ödenmesiyle maliyetlerin artması ve firma itibarının zarar görmesi gibi olumsuz sonuçlar ortaya çıkmaktadır. Sonuç olarak meydana gelen bu kayıplar ve maliyet artışları bir bütün olarak devletin ve toplumun sosyal ve ekonomik hayatına olumsuz olarak yansımaktadır. Bu durum iş sağlığı ve güvenliği kavramının dünyada ve ülkemizde önemini arttırmaktadır. Bu gelişmeler ışığında 6331 sayılı Yasanın yürürlüğe girmesiyle Türkiye'de iş sağlığı ve güvenliği bireysel iş hukukunun dışına çıkmış, onunla etkileşim halinde olmakla birlikte, bağımsız bir hale gelmiştir.

İş sağlığı ve güvenliği; işyerinde işin yapılması sırasında, fiziki çevre koşulları nedeniyle işçilerin karşılaştıkları sağlık sorunları ve mesleki tehlikelerin ortadan kaldırılması veya azaltılması için alınması zorunlu hukuki, teknik ve tıbbi önlemleri sağlamaya yönelik sistemli çalışmalardır. Daha geniş anlamda ise, bir işletmenin gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen tüm insanların (çalışanların, geçici işçilerin, alt işveren işçilerinin, ziyaretçilerin, müşterilerin ve işyerindeki herhangi bir kişinin) sağlığına ve güvenliğine etki eden faktörlerin ve koşulların ortadan kaldırılması veya azaltılması çalışmalarıdır. İş sağlığı ve güvenliği kavramı; içerik olarak *iş sağlığı* ve *iş güvenliği* olmak üzere iki farklı kavramın birleşimidir. Sağlık ve güvenlik sürekli olarak birbirleriyle etkileşim halinde olan kavramlar olduğu için günlük hayatta genellikle aynı anlamda kullanılmakta ve birbirinden kolaylıkla ayırt edilememektedir. İşyerinde hem iş sağlığı hem de iş güvenliği önlemlerinin sağlanamaması durumu, işçilerin sağlıklarını kaybetmeleri sonucunu doğuracaktır (Kılkış, 2011: 194-195).

İş Kanunu çalışanları İş Kanunu kapsamındaki işçiler ve diğerleri şeklinde ikiye ayırmış olup, İş Kanunu ile tanınan haklardan sadece bu işçiler (istisnai olarak çıraklar ve stajyerler dahil olmak üzere) yararlanabilmekteydi. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, işçi değil, çalışan kavramını benimsemiştir. Buna göre İSGK., kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dahil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır. Böylece İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kişi itibariyle kapsam açısından İş Kanunu ile birlikte Borçlar, Deniz İş ve Basın İş Kanununa tabi özel işyerleri ile kamu kurum kuruluşlarında anılan kanunlara tabi olarak istihdam edilen işçileri ve kamu idarelerinde görevli memurlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinde tanımlanan 4/B ve 4/C statüsünde çalışan personeli de kapsamına almıştır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN ÖNEMİ, AMACI VE TEMEL KAVRAMLARI

İş sağlığı ve iş güvenliğinin temel amacı, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesidir. İş sağlığı, sağlıklı yaşanan çevre içerisinde yapılması gereken sağlık kurallarını kapsarken; iş güvenliği, işçinin çalıştığı ortamda yaşamını devam ettirebilmesi için oluşan veya oluşabilecek tehlikelerin ortadan kaldırılabilmesi için yapılması gereken sistematik çalışmaların bütünüdür ya da işçilerin iş kazalarına uğramalarını önlenmek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken önlemler dizisidir. Tehlikeler işyerinde çalışanların sağlığı ve çevresi için risk unsurudur. Bu nedenle, iş nedeniyle oluşabilecek zararlı unsurların oluşmaması sağlanmalıdır. Sağlık hakkı, insanın en önemli temel hakkıdır. Sağlık kavramı ise, insan organizmasının yaşadığı çevreyle uyumunu sağlaması olarak ifade edilebilir. Sağlık tanımı; hastalık ve engelliliğin yokluğu değildir. Aynı zamanda bedensel, ruhsal ve sosyal yönlerden tam olarak iyilik durumlarının sürdürülmesi şeklinde tanımlanmaktadır (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 11).

Sağlık kavramının Dünya Sağlık Örgütü'ne (WHO) göre belirtilen tanımı; sadece hastalık ve sakatlık durumunun devam ettirilmesi değildir. Bununla birlikte ruhsal ve sosyal yönden de iyilik halinin devam ettirilmesidir. Toplumun sağlığının devam ettirilebilmesi işçilerin sağlığının korunması ve geliştirilmesiyle sağlanabilir. Sağlığın korunabilmesi için yapılması gereken; sağlığı etkileyecek olan risklerin analiz edilerek saptanmasıdır. İşyeri ortamında, çalışanların sağlığını etkileyecek çok sayıda riskler vardır. Bu risklerin çalışanları ne düzeyde ve

ne şekilde etkilediklerinin saptanabilmesi için risk değerlendirmesi yapılması gerekli ve önemlidir.

İş güvenliği; çalışanların iş ve iş organizasyonundan kaynaklanacak risklere karşı korunmalarının sağlanmasıdır. Bu bağlamda iş güvenliği hukuki olarak incelendiğinde, işin meydana getirilmesi sırasında karşılaşılan risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılması için işverenin hukuka dayalı olan bu yükümlülükleri yerine getirmesi olarak ifade edilebilir.

İş sağlığı genel olarak çalışma hayatı ve sağlık arasındaki ilişkileri inceleyen bir bilimdir. İş ve sağlık arasındaki ilişkilerin incelenmesinde kullanılan yaklaşımlar birbirini tamamlayan iki ana grup halinde ele alınabilir. Konu insan sağlığı ile ilgili olduğu için çalışanların sağlığının korunması, hastalanan ve kazaya uğrayanların iyileştirilmesi gibi uygulamalar iş sağlığının tıbbi boyutu olan iş hekimliğini oluşturur. Çalışanların sağlığını belirleyen faktörler arasında işyerinde bulunan çeşitli madde ve etkenler çok önemlidir. Bu maddelerin varlığının saptanması, düzeylerinin ölçülmesi ve gerektiğinde kontrol altına alınması şeklinde daha çok teknik konuları kapsayan uygulamalar da iş hijyeni olarak aktarılır. İş ise hem tıbbi hem de teknik uygulamalara işaret eden daha genel bir terim olup iki tür uygulamayı da kapsar (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 12).

İş sağlığı çalışmalarında iş ile sağlık arasındaki ilişkiler incelenirken asıl ilgi işin sağlık üzerindeki etkileri konusudur. Bu etki de çoğu kez algılandığı gibi olumsuz bir etkidir ve iş sağlığı çalışmalarının amacı, çalışanları bu olumsuz etkilerden korumaktır. Bununla birlikte iş ve sağlık arasındaki ilişkilerin iki yönlü olduğu bilinmektedir. Bu ilişkinin bir yönünde iş, çalışanın sağlığı üzerinde etki yaparken, diğer yönde çalışanın sağlığının da iş üzerinde etkileri bulunmaktadır. İşin sağlık üzerindeki etkileri genellikle olumsuz bir etkilenme şeklinde olmakla birlikte, bazı durumlarda iş, çalışma, insanın sağlığı üzerinde olumlu etki de yapabilir. İşyerindeki tehlikelerin etkili bir şekilde kontrol edilmiş olduğu ve çalışma koşullarının olumlu olduğu bir ortamda çalışmak, bir şeyler üretmek kişinin sağlığı üzerinde hem fiziksel, herm ruhsal ve sosyal yönden olumlu etki yapar. İş ve sağlık arasındaki ilişkilerin diğer boyutu olan sağlığın iş üzerindeki etkileri ise basit olarak sağlıklı bir kişinin daha verimli çalışacağı şeklinde düşünülebilir. Ancak çalışanın sağlığının iş üzerindeki etkileri farklı yönlerden ele alınabilir. Çalışanlar işyerinde; işyeri ortamı ve üretim araçlarından dolayı çeşitli mekanik, ergonomik, fiziksel ve kimyasal etkenlerle sürekli olarak iletişim ve etkileşim halindedirler. Sürekli olan bu etkileşim, çalışanların fizyolojik, sosyolojik ve psikolojik durumları ile bütünleşerek bazı olumsuzluklara, iş kazaları ve meslek hastalıklarına yol açmaktadır (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 13).

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Önemi

Sanayi Devrimi ile birlikte çok kötü koşullarda korunmasız olarak ve büyük tehlikelerle iç içe çalışan insanlar için ortaya çıkan en önemli sorunlardan biri iş kazaları ve meslek hastalıkları olmuştur. Zamanla teknolojide yaşanan gelişmeler bir taraftan koruyucu araçların gelişimi ile daha güvenli bir çalışma ortamı yaratırken, diğer taraftan çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye sokan yeni riskler de yaratmaktadır. Özellikle teknolojinin getirdiği makineleşmenin yanı sıra, yeni üretim yöntemleri, işe yabancılaşma ve işyerine ait olma duygusunun zayıflaması gibi nedenler iş kazaları ve meslek hastalıkları sonucunda yaşanan maddi ve manevi kayıpları ürkütücü boyutlara ulaştırmaktadır. Her geçen gün yeni iş kazaları ve meslek hastalıkları ortaya çıkmakta, iş yerindeki bu tehlikeler her yıl çok sayıda işçinin yaralanmasına, hastalanmasına veya hayatını keybetmesine neden olmaktadır (Kılkış, 2011: 199).

ILO verilerine göre dünyada her yıl 2 milyondan fazla işçi iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle hayatını kaybetmektedir. En iyimser tahminle her yıl 270 milyon işçinin iş kazası ve 160 milyon işçinin meslek hastalıkları sonucu geçici veya sürekli çalışamaz duruma düştüğü ifade edilmektedir. Teknolojik gelişmenin anayurdu, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin ilk uygulayıcıları olan Avrupa ülkelerinde ise, Avrupa İş Sağlığı ve Güvenliği Ajansı'nın verileri her yıl iş kazaları sonucu 5.720 çalışanın hayatını kaybettiğini göstemektedir. ILO tarafından, AB ülkelerinde ise bu sayının meslek hastalıkları sonucu ölümlerle birlikte 159.500 kişiyi bulduğu tahmin edilmektedir (Kılkış, 2011: 200).

İş sağlığı ve güvenliği dünyada en önemli konular arasında bulunmaktadır. Ülkemizde her 6 dakikada bir iş kazası olmakta her altı saatte de bir işçimiz hayatını kaybetmektedir. Bu evlerinden çıkan ve çocuklarının geçimlerini sağlamak için çalışmaya giden 4 işçinin akşamları evlerine dönmemeleri anlamına gelmektedir (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 13).

Hem çalışanların daha sağlıklı bir ortamda çalışmalarını sağlamak hem de beden ve ruh sağlıklarını korumak için mevzuatta belirtilen iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması gerekmektedir. İşletmelerde iş güvenliği önlemlerinin alınmaması sonucunda iş kazası veya meslek hastalıkları meydana gelebilmektedir. İş kazaları ve meslek hastalıklarından korunmanın en etkin yolu işyerlerinde iş güvenliği ilkelerine uygun bir çalışma düzeni oluşturmaktır (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 14).

Sorunun sosyal boyutunun ötesinde bir de ekonomik boyutu bulunmaktadır. İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanamaması sonucunda ortaya çıkan iş kazaları ve meslek hastalıkları, işçiden başlayarak işyerine ve ulusal ekonomiye kadar uzanan büyük ölçekli maliyetlere neden olmaktadır. Bu ekonomik maliyetler, hem işletmelerin rekabet gücü üzerinde büyük bir yük oluşturmakta hem de ülkelerin Gayri Safi Yurt İçi Hasıla (GSYİH)'da önemli bir yer tutarak ekonomik ve sosyal kalkınmaya yönelik hedefleri etkilemektedir. ILO raporlarına göre iş kazası ve meslek hastalıklarından kaynaklanan yıllık kayıp, dünya ülkelerinin toplam GSYİH'larının % 4'ünü aşmaktadır. Ülkelerin gelişmişlik düzeylerine bağlı olarak kaybın oranı düşmektedir. Örneğin AB'ye üye ülkelerde bu oran %2.6 ile %3.8 arasında değişmektedir. Buna göre Türkiye'nin 2009 yılı GSYİH'sı dikkate alınırsa iş kazaları ve meslek hastalıklarının toplam maliyetinin yaklaşık 38 milyar TL'ye kadar çıkabileceği ifade edilebilir. İş kazası ve meslek hastalığı nedeniyle doğan kayıp işgünleri, ödenen tazminatlar, üretim kaybı, yeni işçi alımı ve eğitimi, sağlık harcamaları gibi birçok gider kaleminden oluşan iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanamamasının ekonomik maliyeti, ulusal ekonomi içinde önemli boyutlara ulaşmaktadır. Hatta bazen ekonomik ve sosyal politikada yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesini engelleyebilmekte veya mevcut tercihlerin değiştirilmesine neden olabilmektedir. Ayrıca yetişmiş insan gücü kaybı, sosyal güvenlik primlerindeki kayıplar, sosyal yardım harcamalarındaki artışlar ülke ekonomisi açısından sorunun diğer boyutlarıdır (Kılkış, 2011: 200-201).

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Amacı

İş sağlığı ve güvenliğinin amacı, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dahil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanmak zorundadır.

Ancak aşağıda belirtilen faaliyetler ve kişiler hakkında bu kanun hükümleri uygulanmaz:

a. Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerindekiler hariç Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının faaliyetleri.
b. Afet ve acil durum birimlerinin müdahale faaliyetleri.
c. Ev hizmetleri
d. Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapanlar.
e. Hükümlü ve tutuklulara yönelik infaz hizmetleri sırasında, iyileştirme kapsamında yapılan işyurdu, eğitim, güvenlik ve meslek edindirme faaliyetleri.
f. Denizyolu taşımacılığı yapan araçların uluslararası seyrüsefer halleridir.

İş sağlığı ve iş güvenliğinin üç temel amacı bulunmaktadır. Bunlar;

1. **Çalışanların korunması**
   - Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
   - Çalışanları çalışma ortamından kaynaklanan sağlık ve güvenlik risklerine karşı korumak,
   - Çalışanların sağlık, güvenlik ve refahını sağlamak ve geliştirmek,
2. **İşletmenin korunması**
   - Kaza veya istenmeyen olayları önceden tespit edip gerekli önlemleri alarak, oluşabilecek direk ve dolaylı zarar ve ödemeleri önlemek,
3. **Üretimin korunması**
   - Üretimin devamlılığını sağlamak,
   - Verimi artırmaktır.

İş sağlığı ve güvenliğinin amacı, insanın en temel hakkı olan yaşama hakkını tehdit eden ve çoğu kez karşımıza kazalar ve meslek hastalıkları olarak çıkan tehlikelerden insanları korumak, zararlı unsurları ortadan kaldırmak veya en alt düzeye indirmek, tehditlerin zamanında tespit edilmesini sağlamak, önlenmesi mümkün olmayan durumların kötü sonuçlarının en aza indirilmesi için çaba göstermek, yani daha güvenli bir çalışma ortamı sağlamaktır.

İş sağlığı ve güvenliği, kaza ve hastalık şeklinde ortaya çıkan tehlikelerden çalışanları korumak, zarar verici etkileri en aza indirmek, mümkünse ortadan kaldırmak, fiziksel, ruhsal yönden tam iyilik halini hedefleyip yaşam kalitesini yüksek tutarak çalışanların mutlu olmalarını sağlar (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 15-16).

Tüm dünyada hastalıkların olduğu gibi, ülkemizde de meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıklarının bir kısmı ölümle, bir kısmı ise sakatlanma ve yaralanmalarla sonuçlanmaktadır. Bu olayların manevi ve meydana gelen maddi zararın, milli gelir kaybının büyüklüğü insanların iş sağlığı ve güvenliği üzerinde önemle durmalarına neden olmuştur. İşverenler; maddi ve manevi menfaatleri nedeniyle, çalışanlar; doğrudan etkilenen kişiler olarak, devlet ise; vatandaşlarının sağlığını ve mutluluğunu düşünmek zorunda olduğu için iş sağlığı ve güvenliği konusu ile ilgilenmek durumundadırlar (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 16).

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Temel Kavramları

- **Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- **Çalışan temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- **Destek elemanı:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,
- **Eğitim kurumu:** İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin eğitimlerini vermek üzere Bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşlarını, üniversiteleri ve Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından kurulan müesseseleri,
- **Çocuk çalışan:** Ondört yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış çalışanı,
- **Genç çalışan:** On beş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış çalışanı,
- **İş Güvenliği Uzmanı:** Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,
- **İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hale getiren olayı,
- **İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- **İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayane ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu,
- **İşyeri hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,
- **İşyeri sağlık ve güvenlik birimi:** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personel sahip olan birimi,
- **Konsey:** Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyini,
- **Kurul:** İş sağlığı ve güvenliği kurulunu,
- **Ortak sağlık ve güvenlik birimi:** Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,
- **Risk değerlendirmesi:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,
- **Tehlike sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma or-

tam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,

- **Teknik eleman:** Teknik öğretmen, fizikçi, kimyager ve biyolog ünvanına sahip olanlar ile üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği programı mezunlarını,
- **İşyeri hemşiresi:** 25/2/1954 tarihli ve 6283 sayılı Hemşirelik Kanununa göre hemşirelik mesleğini icra etmeye yetkili, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hemşireliği belgesine sahip hemşire/sağlık memurunu, ifade eder (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 16-18).



araştırmalarla ilişkilendir

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNDE PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Günümüz işletmelerinde iş kazası ve meslek hastalıklarından korunmak, ayrıca yasal mevzuata uyum sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri (İSGYS) kullanılmaktadır. Bu sistemlerin temel amacı sağlık ve güvenlik ile ilgili tehlike kaynaklarının belirlenmesi, tehlikelerin risk düzeyinin ölçülmesi ve kontrol altına alınması, denetim ve kontrol mekanizmalarının yapılandırılması ve böylece olumlu bir performans elde edilerek sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması yönünde işletmelere yardımcı olmaktır. Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (ILO) tanımına göre iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi, bir işletmenin sağlık ve güvenlik ile ilgili kurumsal hedeflerine ulaşmak için birbirleri ile etkileşim halinde olan birçok uygulamayı bir araya getirdiği bir yapıdır.

İSGYS, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik uygulamaların nasıl icra edileceği ile ilgili bir model ya da rehber olarak da kabul edilebilir. İSGYS'lerin önemli bir bileşeni de performans ölçümüdür. İş sağlığı ve güvenliği performansının değerlendirilmesi, örgütün bu konudaki amaç ve hedeflerine ne ölçüde ulaştığı yönünde veri elde etmesini sağlar. Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği performansının değerlendirilmesiyle, örgütün bu konudaki amaç ve hedeflerine ne ölçüde ulaştığı yönünde veri elde etmesini sağlar. Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği performansının değerlendirilmesiyle, örgütün hangi birimlerinin bu konuda olumlu performans gösterdiği belirlenebilir ve mevcut sorun kaynakları bulunarak iyileştirme sağlanabilir.

ILO tarafından geliştirilen ILO-OSH 2001 standardı, İSGYS'lerin örneklerinden biridir. İlgili standarda göre bir işletmedeki iş sağlığı ve güvenliği yönetimi toplamda altı adet bileşenden oluşmaktadır. Bunlar sırasıyla politika geliştirme, örgütlenme, planlama, uygulama, değerlendirme ve sürekli gelişimdir. Değerlendirme süreciyle işletmenin iş sağlığı ve güvenliği yönünde ortaya koyduğu performansın izlenmesi, ölçülmesi ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanmalıdır. Bu uygulamaların icra edilmesinde kimlerin yetkili ve sorumlu olduğu önceden belirlenmelidir. Ayrıca işletmelerin büyüklüğüne, faaliyette bulunduğu alana ve iş güvenliği ile ilgili hedeflerine göre performans göstergeleri hazırlanmalıdır. Performans göstergeleri işletmenin iş sağlığı ve güvenliğine yönelik hedeflerini gerçekleştirebilmesi için belirlenen, işletmeden işletmeye değişiklik gösteren ve başarılı bir performans değerlemesi yapabilmek için gerekli olan bileşenlerdir.

İngiliz Standartlar Enstitüsü (BSI) tarafından geliştirilen OHSAS 18001 standardı da tüm dünyada kabul görmüş olan ve risk analizine dayalı yönetim sistemlerinden biridir. OHSAS 18001 standardında planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma faaliyetleri bir döngü içerisinde ele alınmakta ve bu döngü içerisinde sürekli iyileştirmenin eş zamanlı olarak icra edilmesi vurgulanmaktadır. Kontrol aşamasında işletme tarafından uygulanan yönetim sisteminin performansının değerlendirilmesi ve bu yönde ölçüm ve denetim uygulamalarının ortaya konması amaçlanmaktadır.

Kaynak: Yukarıdaki metin, Üngüren, Engin ve Koç, Tayfur Süleyman (2015). İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları Performans Değerlendirme Ölçeği: Geçerlik ve Güvenirlik Çalışması. Sosyal Güvenlik Dergisi, Cilt: 5, Sayı: 2; s. 124-144, adlı eserden uyarlanarak aktarılmıştır.



Öğrenme Çıktısı

1 İş sağlığı ve güvenliğinin önemi, amacı ve temel kavramlarını sıralayabilme

Araştır 1	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
İş sağlığı ve güvenliği ne zaman önemli bir sorun haline gelmiştir?	İş sağlığı ve güvenliğinin amaçlarının neler olduğunu değerlendirin.	İş sağlığı ve güvenliğine ihtiyaç duyulmasının nedenlerini düşünün.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE YÖNELİK MEVZUATIN TARİHSEL GELİŞİMİ

Günümüzde iş sağlığı ve güvenliği konusu bağımsız bir bilim dalı haline gelmiştir. Ancak, iş sağlığı ve güvenliği konusu bugünkü noktaya gelinceye kadar farklı aşamalardan geçmiştir. Dünyada ve Türkiye'de sanayileşmenin aynı zamanda yaşanmamasına bağlı olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunun tarihsel gelişimini dünyada iş sağlığı ve güvenliğinin tarihsel gelişimi ve Türkiye'de iş sağlığı ve güvenliğinin tarihsel gelişimi olarak iki başlık altında ele alabiliriz.

Dünya'da İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi

İş sağlığı ve güvenliğinin tarihsel gelişimi incelendiğinde, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak ilk yazılı kaynaklar Yunanlı düşünür Heredot'a kadar dayandırılmaktadır. Çalışanların sağlığı ile yapılan iş arasındaki ilişkilerin araştırılmasına ilk onun tarafından başlandığı ileri sürülmektedir. Ünlü tarihçi ve düşünür Heredot, ilk kez çalışanların verimli olması için yüksek enerjili besinlerle beslenmesi gerektiği üzerinde durmuştur. Çalışanların yaptıkları işten zarar görebilecekleri Hipokrat tarafından ileri sürülmüştür. Hipokrat, ilk kez kurşunun zehirli etiklerinden söz etmiştir. Nicander, Hipokrat'ın çalışmalarını daha da geliştirmiştir. Bu dönemde yapılan çalışmalara bakıldığında, çalışmaların sadece sağlık ve güvenlik sorunlarının belirlenmesi ve tanımı ile sınırlı kalmadığı, zararlı etkilerden korunma yöntemlerinin de geliştirildiği görülmektedir. Örneğin, Plini, işçilerin çalışma ortamında bulunan tehlikeli tozlara karşı korunmaları amacıyla başlarına maske yerine geçmek üzere torba geçirmelerini önermiştir (Baybora, 2015: 3).

1743 yılında U. Ellenborg, altın madencilerinde görülen hastalıklar ve karbon monoksit, cıva, kurşun ve nitrik asit gibi maddelerin zararları üzerine hazırladığı kitapçıkla, iş hastalıklarına ilişkin bilincin gelişmesine önemli katkıda bulunmuştur. Yasal düzenlemelerin dönüm noktası ise Percival Pott'un baca temizleyicilerinin yakalandığı kanser hastalığı üzerine yapmış olduğu çalışmalar sonucu, İngiliz Parlamentosu'nun 1788 yılında kabul ettiği *Baca Temizleyicileri Yasası*'dır. En etkili mevzuat, 1833 yılında kabul edilen İngiliz Fabrikaları Yasası'dır. Bu iki yasanın temel özellikleri, önlemden çok, tazminatı gündeme getirmeleridir. Ancak, bu yasalar konunun diğer Avrupa ülkeleri tarafından da ele alınmasında etkili olmuşlar ve iş güvenliğine ilişkin çalışmalara ve fabrikalarda revirlerin kurulmasına yol açan diğer yasal düzenlemelerin gerekçesi olmuşlardır. İşçilerin çalışma koşullarının Dr. T. Percival (1704-1788) tarafından kaleme alınmış olması, konunun toplumsal boyutlarının ele alınmasında etkili olmuştur. İş sağlığı ve iş güvenliğinde köklü ve çağdaş nitelikteki gelişmeler Bernardino Ramazzini (1633-1714) ile İtalya'da başlamış, bilimsel nitelikteki iş hekimliği ortaya çıkmış fakat gelişmelerin devamı Sanayi Devrimi sonrası İngiltere'de olmuştur (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 3-4).

Sanayi Devriminin yarattığı ve insanlık onuru ile bağdaşmayan ağır ve sağlıksız çalışma koşulları iş kazalarının ve meslek hastalıklarının büyük boyutlara ulaşmasında etken olmuştur. Bu amaçla özellikle kadın ve çocuk işçileri koruyucu dar kapsamlı bazı hukuki düzenlemeler yapılmışsa da, bu dönemde etkin bir iş denetimi sisteminin kurulmamış olması ve hüküm süren yoksulluk, yapılmak istenen iyileştirmelerin uygulanmasına engel olmuştur. Bu dönemde, Sendikalar, ILO, WHO, Milletler Cemiyeti ve bu kuruluşlarla işbirliği yapan birçok kuruluş iş sağlığı ve güvenliği yönünden önemli çalışmalar gerçekleştirmişlerdir. Özellikle ILO ve WHO'nun katkılarıyla, Sanayi Devrimi'nin yarattığı olumsuz çalışma koşullarının düzeltilmesi amacıyla koruyucu ve düzenleyici mevzuatın hazırlanması ve yaptırımlar uygulanması gösterilebilir. Böylece iş sağlığı ve güvenliğinin tüm dünyada önemle ele alınması, psikolojik, sosyal ve ekonomik sorunların bu kavram içinde değerlendirilmesi, uygulanması ve bu yönde yürütülmesi kabul edilmiştir. Bu değişim; çalışma koşullarının iyileştirilmesine, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine, birçok ülkede geniş kapsamlı, değişen ve gelişen bir iş sağlığı ve güvenliği hukuku oluşmasına yol açarken, farklı sosyal güvenlik kurumlarının da oluşturulmasını sağlamıştır (Kılkış, 2011: 203-204).

Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi

Türkiye'de sanayileşme hareketi Cumhuriyet dönemi ile başladığı için iş sağlığı ve güvenliğine yönelik mevzuatın gelişimi de gecikmiştir. Cumhuriyet öncesi dönemde iş sağlığı ve güvenliği konusunda daha çok bölgesel nitelikte bazı hukuki düzenlemeler yapılmış ve asıl amaç üretimin devamlılığını sağlamaya yönelik olmuştur. Bu döneme yönelik en önemli düzenlemeler Ereğli kömür havzalarında çalışan işçilere yönelik olarak 1865 yılında çıkarılan Dilaver Paşa Nizamnamesi, yine aynı işkoluna yönelik olarak 1869 yılında çıkarılan Maadin Nizamnamesi ve 1921 yılında çıkarılan 151 sayılı Ereğli Havza-i Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun'dur. Genel olarak Ereğli kömür bölgesi ile sınırlı kalan, işçilerin çalışma ve dinlenme zamanlarını, ücretlerini, barınmalarını, iş kazalarına karşı koruyucu önlemleri, iş kazası durumunda ödenecek tazminatları içeren bu düzenlemeler, dönemin ilk çalışmaları olması bakımından önemlidir. Bu dönemdeki koruyucu mevzuatın sadece maden işçilerine ait olmasının nedeni, maden kömürü sektörü dışında önemli sayılabilecek bir sanayi sektörünün bulunmayışı ve bu sektörde çalışan işçilerin sayıca fazla olmasıdır.

Cumhuriyet döneminde iş kazası ve meslek hastalığı ile ilgili ilk ve en önemli düzenlemelerin 1926 tarihli Borçlar Kanunu ve 1930 tarihli Umumi Hıfzısıhha Kanunu olduğu görülmektedir. Borçlar Kanunu'nda işverenlerin, iş kazaları ve meslek hastalıklarından doğan hukuki sorumlulukları düzenlenmiştir. Umumi Hıfzısıhha Kanunu ise çocuk ve kadın işçiler için koruyucu hükümler, işçilerin sağlık durumlarını kontrol ettirmek için işyerinde doktor bulundurma, hastalanan işçileri tedavi ettirme ve kaza durumunda işçilere sağlık yardımları yapma zorunluluğunu getirmiştir. Ayrıca 1936 tarihli ilk İş Kanunu ise devletin tüm yönleri ile işçi-işveren ilişkilerine müdahale ettiği ve iş sağlığı ve güvenliği konusunu ayrıntılı ve sistemli olarak düzenlendiği ilk kanundur. 1945 yılında ise İş Kazaları, Meslek Hastalıkları ve Analık Sigortaları Kanunu yürürlüğe girmiş ve aynı yıl Çalışma Bakanlığı kurulmuştur. Bakanlık; çalışma hayatının düzenlenmesi, çalışanların hayat standartlarının yükseltilmesi, verimliliğin arttırılması ve sosyal güvenliğin sağlanması ile görevli kılınmış, böylece devlet iş sağlığı ve güvenliğini sağlama görevini üstlenmiştir (Kılkış, 2011: 204-205).

3008 sayılı İş Kanunu ile ilk kez iş sağlığı ve iş güvenliği konusu ayrıntılı ve sistemli olarak düzenlenmiştir. 1936 yılında çıkarılmış ve 148 maddeden oluşmaktadır. 931 sayılı İş Kanunu 1967 yılında çıkarılmış ve 112 asıl ve 4 geçici maddeden oluşmuştur. Anayasa Mahkemesi tarafından şekil yönünden tümüyle iptal edilmiştir, 39 ay yürürlükte kalmıştır. 1475 sayılı İş Kanunu ise 931 sayılı İş Kanunu'nun Anayasa Mahkemesi tarafından iptal edilmesi üzerine 1475 sayılı İş Kanunu 1971 yılında yürürlüğe girmiştir. Günümüze kadar bazı kanunlarla ilaveler ve değişiklikler yapılmış, 9 Haziran 2003 tarihi itibariyle 14. maddesi hariç yürürlükten kaldırılmış ve 32 yıl yürürlükte kalmıştır. 1475 sayılı İş Kanunu'nun yürürlük tarihinden tam 33 yıl sonra, TBMM Genel Kurulu'nun 22 Mayıs 2003 tarihli oturumunda kabul edilen 4857 sayılı İş Kanunu, 10 Haziran 2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. 4857 sayılı İş Kanunu'nun iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili

77-89'uncu maddeleri 2012 yılına kadar devam etmiştir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun yürürlük tarihinden tam 9 yıl sonra, TBMM Genel Kurulu'nun 20 Haziran 2012 tarihli oturumunda kabul edilen 6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 30 Haziran 2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Kanunla birlikte 4857 sayılı kanundaki 77-89. maddeler arası yürürlükten kaldırılarak kamu ve özel sektör İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamına periyodik olarak alınmış ve 30 Haziran 2012 tarihinden itibaren de bu kanunda değişiklikler yapılmaya devam edilmektedir (Akar Şahingöz ve Şık, 2015: 10).

Türkiye'de anayasal düzeyde iş sağlığı ve güvenliğine yönelik hükümler ilk kez 1961 Anayasası'nda Sosyal ve İktisadi Haklar başlığı altında yer almış, daha sonra 1982 Anayasası'nda bu hükümlerde önemli bir değişiklik yapılmamıştır. Hem 1961 hem de 1982 Anayasası'nda; herkesin yaşama, maddi ve manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahip olduğu, devletin bunu sağlamak zorunda bulunduğu, kimsenin yaşına, cinsiyetine, gücüne uymayan işlerde çalıştırılamayacağı ve bazı grupların çalışma koşulları bakımından özel olarak korunacağı, sağlığın korunması bakımından dinlenme hakkının tanınacağı, sosyal güvenlik haklarının sağlanması ve geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınacağı belirtilmiştir. Böylece çalışanların işyerlerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı iş sağlığı ve güvenliği önlemleri alınmasını talep edebilmeleri, iş güvenliğinin sosyal riskleri önleyemediği durumlarda ortaya çıkan zararın tazmini ve asgari bir ekonomik güvencenin sağlanması anayasal dayanağa kavuşturulmuştur (Kılkış, 2011: 205-206).

2003 yılında 4857 sayılı İş Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile çalışma hayatında yeni kavram ve düzenlemelere yer verilmiş ve getirilen yeniliklere bağlı olarak iş sağlığı ve güvenliği hükümlerinde de kapsamlı değişiklikler görülmüştür. Özellikle AB normları ve ILO sözleşmelerinden büyük ölçüde yararlanılarak hazırlanmış iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının en belirgin özellikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Çalışma hayatını yeniden şekillendiren 4857 sayılı İş Kanunu'nun otuz'a yakın maddesi doğrudan ve dolaylı olarak iş sağlığı ve güvenliği ile ilgilidir.
- Konu esas olarak toplam 13 maddede (md 77; md 89) düzenlenmektedir.
- Mevzuattaki yükümlülüklerin bazıları işyeri ayrımı yapılmaksızın ve işyerindeki işçi sayısı dikkate alınmaksızın tüm işverenler için bağlayıcı iken bazı yükümlülüklerde belli kriterler esas alınmıştır.
- İşverenlere getirilen yükümlülüklerin çoğu mevzuatın yayımı tarihinde başlarken, bazılarının uygulamaya geçişi için ara periyot konulmuştur.
- Yönetmeliklerde çalışanların sağlığı ve güvenliği temel ilke olarak kabul edilmiş, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin sürekli iyileştirilmesi amaçlanmıştır.
- Yönetmeliklerin neredeyse tamamında işyerlerinde risk değerlendirmesi yapılarak tehlikelerin belirlenmesi ve bunlara ilişkin alınacak önlemler yer almaktadır.
- Çalışanların işyerindeki risklerle ilgili bilgilendirilmeleri, eğitilmeleri ve önlemlerle ilgili olarak görüşlerinin alınması hemen tüm yönetmeliklerin ortak hükümleridir.
- Yapılan işin niteliğine bağlı olarak özelliği olan işyerleri için ayrı yönetmelikler çıkarılmış, risklerin azaltılması için farklı önlemler öngörülmüştür (Kılkış, 2011: 207).



6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yönetmeliklerin metinleri için http://www.csgb.gov.tr/ adresini ziyaret edebilirsiniz.



Öğrenme Çıktısı

2 İş sağlığı ve güvenliğine yönelik mevzuatın tarihsel gelişimini açıklayabilme

Araştır 2	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Dünyada iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı nasıl bir gelişim göstermiştir?	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasına yol açan unsurları değerlendirin.	Türkiye'de iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gelişiminin gecikmesinin nedenlerini düşünün.

İŞVERENLERİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Türkiye'de uzun bir süre bireysel iş hukukunun bir parçası olarak düşünülmüş ve farklı iş yasalarında ayrı bir bölüm olarak hakkındaki hükümlere değinilmiş olan iş sağlığı ve güvenliği kavramı 6331 sayılı Kanun ile ayrı bir kanun haline getirilmiştir. 20.06.2012 tarihinde kabul edilen ve 28339 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Türkiye'de iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kanun niteliğindedir. Bu Kanunda iş sağlığı ve güvenliği sisteminin kurulması ve işletilmesi konusunun bir süreç olarak ele alındığı, iş sağlığı ve güvenliği örgütünün kurulmasından sonra işyeri, iş ve çalışanla ilgili sağlık ve güvenlik tedbirlerinin alınması ve bu tedbirlerin ne olduğu ya da ne olması gerektiğinin hükme bağlandığı, temel hükümler yanında pek çok yönetmeliğe yer verilerek genel ve özel durumların öngörülmeye çalışıldığı görülmektedir.

6331 sayılı Kanunun uygulaması ile ilgili olarak birçok yönetmelik çıkarılmıştır. Bu durum iş sağlığı ve güvenliğinin işyeri, yapılan iş ve çalışan ile ilgili sayılamayacak kadar çok seçeneği barındırmasından kaynaklanmaktadır. Örneğin Kanunun 30. maddesinin düzenleniş şekli gereği ihtiyaç duyulabilcek hemen hemen her konuda yönetmelik çıkarmak mümkündür. Böylece iş sağlığı ve güvenliğinin teknoloji ile olan yakın ilişkisi nedeniyle değişen çalışma koşullarına uygunluğun sağlanması ya da yeni gelişmelere uyumluluk daha kolay sağlanabilecektir (Evren, 2015: 24-25).

Gerekli Her Türlü Önlemi Alma Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu m. 4'e göre işveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup, bu bağlamda mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü önlemin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar (İSGK. m.4/1,a), çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önünde bulundurmalı (m. 4/1,ç), yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almalıdır (İSGK. m. 4/1, d).

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndan önce iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri İşK. mülga m. 77 ile düzenlenmişti. Bu düzenlemenin İSGK. m.4'e paralel olduğunu ifade etmek mümkündür. İş Kanunu ön tasarısında ise işverenlere iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve uygulama zorunluluğu da getirilmişti. Özellikle küçük işverenleri aşırı yük altında tutacağı ve altından kalkamayacakları yükümlülükler doğuracağı eleştirileri üzerine bu hüküm tasarıdan çıkarılmıştı. Buna karşın, taslaktaki hükmün Kanuna alınmaması sonucu değiştirmedi. İŞK. m. 77/I'de yer alan "gerekli her türlü önlemi almak" ifadesi, işverenin sadece mevzuatta öngörülen önlemleri almasının yeterli olmayacağını, bilim ve teknikteki gelişmeleri izle-

yerek işverenin gerekli önlemleri almakla yükümlü bulunduğunu ifade etmekteydi. İSGK. m.4 ise bu konuda açık bir düzenleme yapmış ve işverenin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak için her türlü önlemi alması gerektiğini düzenlemiştir.

İşverenin alması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemleri her somut olayda farklılık gösterir. Çünkü işyeri veya işletmelerin ekonomik, teknolojik ve mali yapıları aynı değildir. İşin niteliği, gereklilik, o dönemde teknik yapıdaki elverişlilik gibi faktörler, işverenin borcunun kapsamının sınırlarının belirlenmesini sağlar. İşverenin işçiyi gözetme borcunun subjektif sınırı Türk Medeni Kanunu m. 2'de yer alan dürüstlük ve iyi niyet kurallarına göre belirlenmelidir (Sarıbay Öztürk, 2015: 16-18).

Yargıtay, işverenin gerekli önlemleri alma yükümlülüğünün iş güvenliği kurallarıyla belirlenenlerin dışında, hayatın olağan akışı içinde oluşabilecek tehlike giderici çalışmaları da kapsayacağını kabul etmektedir. Konuyla ilgili bir kararında "Anılan düzenleme, işçiyi gözetim ödevi ve insan yaşamının üstün değer olarak korunması gereğinden hareketle; salt mevzuatta öngörülen önlemlerle yetinilmeyip, bilimsel ve teknolojik gelişimin ulaştığı aşama uyarınca alınması gereken önlemlerin de işveren tarafından alınmasını zorunlu kılmaktadır" şeklinde görüş bildirmiştir. Buna göre, işverenler sadece iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının öngördüğü araç ve gereç ile koruyucu malzemeyi sağlamakla yetinmemeli, işveren işçiyi eğitmeli ve denetlemelidir. Alınan önlemlerin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği işverenlere yüklediği veya işin mahiyeti ve hakkaniyet gereği işverenlere yüklenebilecek önlemler olması gerekmekte olup, alınmayan önlem veya gösterilmeyen özen ile gerçekleşen sonuç arasında uygun nedensellik bağı kurulmalıdır (Sarıbay Öztürk, 2015: 18).

Risk Değerlendirmesi Yapma Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile işverene iş sağlığı ve güvenliği bakımından risk değerlendirmesi yapma veya yaptırma yükümlülüğü getirilmiştir. Buna göre işveren, çalışanların işle ilgili olarak sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede; risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır (m. 4/1, c). Risk değerlendirmesi ile var olan risklerin neler olduğu, risklerin kaynağı, risklerden etkilenebilcek kişiler ve riskleri ortadan kaldırma faaliyetleri belirlenir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine (RDY.) göre risk değerlendirmesi işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Bu ekipte işveren veya işveren vekili, işyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri, işyerindeki çalışan temsilcileri, işyerindeki destek elemanları, işyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar bulunur (RDY m. 6/1). İşveren, ihtiyaç duyulduğunda bu ekibe destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir (RDY m. 6/2). Risk değerlendirmesi çalışmalarının koordinasyonunun işveren veya işveren tarafından ekip içinden görevlendirilen bir kişi tarafından da sağlanması mümkündür (RDY m. 6/3).

Risk değerlendirmesi yapılırken belirli risklerden etkilenecek çalışanların durumu, kullanılacak iş ekipmanı ile kimyasal maddelerin seçimi, işyerinin tertip ve düzeni, genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel gereksinim grupları ile kadın çalışanların durumları dikkate alınmalıdır (İSGK. m. 10/1). Bununla birlikte işveren, yapılacak risk değerlendirmesi sonucu alınacak iş sağlığı güvenliği tedbirleri ile kullanılması gereken koruyucu donanım veya ekipmanı belirlemelidir (İSGK. m. 10/2). Risk değerlendirmesi, çok tehlikeli işyerlerinde en geç iki, tehlikeli işyerlerinde en geç dört ve az tehlikeli işyerlerinde ise en geç altı yılda bir yenilenir. Ayrıca, yeni risklerin ve kanunda belirtilen durumların ortaya çıkması halinde, işyerinin tamamını veya bir bölümünü etkilemesi dikkate alınarak risk değerlendirmesi kısmen ya da tamamen yenilenir (RDY m. 12). Risk değerlendirmesinin belirli periyotlarda ve gerektikçe yenilenmesi yönündeki yönetmelik hükmü son derece yerindedir. Çünkü, risk değerlendirmesinin süreklilik taşımaması halinde bir yararı olmayacak, işyeri çalışma koşullarındaki değişikliklerle beraber yeni riskler ortaya çıkacak, yeni koşullar oluşacak ve onlar değerlendirme kapsamında olmadığından hedeften uzaklaşılacaktır (Sarıbay Öztürk, 2015: 21-23).

Risk değerlendirmesi yükümlülüğü kapsamında özel olarak görev tanımlanmış bazı işverenler bulunmaktadır. İş hanları, sanayi bölgeleri ve alışveriş merkezlerinde yönetim görevi üstlenen işverenler, bu kapsamda yapılmış risk değerlendirmelerini koordine etmekle yükümlüdürler. Alışveriş merkezinde yönetim işini üstlenen şirket, kendi

işyeri için risk değerlendirmesi yapacağı gibi, alışveriş merkezinde tüm işyerlerinden kendi işyerleri için yaptıkları risk değerlendirmelerini talep ederek koordinasyon görevini yürütmek zorundadır. Alışveriş merkezinin genel riskleri hakkında diğer işverenleri bilgilendirmek ve gerektiğinde alışveriş merkezi bünyesindeki işyerlerinin risk değerlendirmelerindeki eksik noktaları belirleyerek revize etmeleri için uyarmak koordinasyon görevi kapsamında yapılması gereken işlemlerdir. Risk değerlendirmesi yükümlülüğü kapsamında özel görevi bulunan bir diğer işveren grubu ise alt işvereni bulunan işverenlerdir. Asıl işveren konumundaki işveren kendi yürüttüğü iş ile ilgili risk değerlendirmesi yapmak ve bu risk değerlendirmesini alt işverenle paylaşmak durumundadır. Asıl işverenin bir diğer sorumluluğu ise alt işverenin risk değerlendirmesi çalışmalarını denetlemek ve koordinasyonu sağlamaktır. Asıl işveren, alt işvereninden aldığı risk değerlendirmesini kendi çalışmaları ile bütünleştirerek risk değerlendirmesi kapsamında alınan tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığını izlemekle yükümlüdür (Kılıç ve Bülbül, 2013: 15).

İşyerinde uygulanacak iş sağlığı ve güvenliği önlemleri, çalışma şekilleri ve üretim yöntemleri; çalışanların sağlık ve güvenlik yönünden korunma düzeyini yükseltmeli ve işyerinin idari yapılanmasının her kademesinde uygulanabilir nitelikte olmalıdır (İSGK. m. 10/3). İşverenin, iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılmasını sağlaması gerekmektedir (m. 10/4). Bu noktada işverenin işyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alması işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz (İSGK. m. 4/2). Bu nedenle işverenin bu hizmetleri denetleme yükümlülüğü bulunmaktadır (Sarıbay Öztürk, 2015: 23).

İşverenin Acil Durumlara İlişkin Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile işverene yüklenen yükümlülüklerden diğeri, acil durumlara yöneliktir. İşveren; çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirerek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirler ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır (İSGK. m. 11/1, a). Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar, acil durum planlarını hazırlar (İSGK. m. 11/1, b). Kanun koyucu işverenin acil durumlarla mücadele için nasıl bir hareket planı izlemesi gerektiğini de belirlemiştir. İşveren acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mcadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirmeli, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmalı ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamalıdır (İSGK. m. 11/1, c). Türkiye koşulları göz önünde bulundurulduğunda büyük işletmeler için değilse bile küçük işletmeler bakımından bu kadar maliyetli ve külfetli görevler beklemenin iyimser bir yaklaşım olacağı düşünülebilir (Sarıbay Öztürk, 2015: 23).

İşyerlerinde Acil Durum Planlarının Hazırlanması, Önleme, Koruma, Tahliye ve İlk Yardım Hakkında Yönetmeliğe göre, işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta çalışan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli işyerlerinde çalışan 50 çalışana kadar; arama, kurtarma ve tahliye ile yangınla mücadele konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanın destek elemanı olarak görevlendirilmesi gerekmektedir (m. 11/1). Bununla birlikte, belirtilen yönetmelikte, küçük işyerlerine yönelik ayrı bir düzenleme bulunmaktadır. Buna göre 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde birinci fıkrada belirtilen yükümlülüğü yerine getirmek için bir kişi görevlendirilmesi yeterlidir (m. 11/5). Yönetmelikle az tehlikeli sınıfta yer alan küçük işyerleri için yükümlülüğün yumuşatıldığı ifade edilebilecekse de, örneğin iki işçinin çalıştığı bir işyerinde de bir destek elemanının görevlendirilmesi gerekir (Sarıbay Öztürk, 2015: 24).

İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, doğrudan doğruya işverenin yükümlülüğü bulunmamaktadır. Bu görev üçüncü kişi ve kurumlara aittir. Kanun koyucu, özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işverenin işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli

düzenlemeleri yapacağını kabul etmiştir (İSGK. m. 11/1, ç). Ancak bu durumun istisnası 12. maddenin 2. fıkrasında ifade edilmektedir. Hükme göre işveren, çalışanların kendileri veya diğer kişilerin güvenliği için ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıkları ve amirine hemen haber veremedikleri durumlarda; istenmeyen sonuçların önlenmesi için, bilgileri ve mevcut teknik donanımları çerçevesinde müdahale edebilmelerine olanak sağlar. Böyle bir durumda çalışanlar, ihmal veya dikkatsiz davranışları olmadıkça yaptıkları müdahaleden dolayı sorumlu tutulamaz (İSGK. m. 12/2).

Acil durumlarda işyerinin tahliyesi görevi doğrudan işverene yüklenmiştir. Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlikenin meydana gelmesi durumunda işveren; çalışanların işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için, önceden gerekli düzenlemeleri yapar ve çalışanlara gerekli talimatları verir. Durumun devam etmesi halinde, zorunluluk olmadıkça, gerekli donanıma sahip ve özel olarak görevlendirilenler dışındaki çalışanlardan işlerine devam etmelerini isteyemez (İSGK. m. 12/1, a-b).

Sağlık Gözetimi Yapma Yükümlülüğü

İşveren; çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlamakla yükümlüdür. Buna göre işveren, çalışanların işe girişlerinde, iş değişikliğinde, iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde ve işin devamı süresince, çalışanın ve işin niteliği ile işyerinin tehlike sınıfına göre Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla sağlık muayanelerinin yapılmasını sağlamak zorundadır (İSGK. m. 15/1). Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacaklar, yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz (6552 sayılı Kanunla değişik İSGK. m. 15/2). Maddeye göre 6331 sayılı Kanun kapsamında istenilen raporlar işyeri hekiminden alınacaktır. Ancak ondan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfına giren işyerlerinde bu raporlar kamu hizmet sunucuları veya aile hekimlerinden de alınabilir. Raporlara itirazlar Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenen hakem hastanelere yapılır, verilen kararlar kesindir (m. 15/).

İşveren sağlık gözetimini yapmanın maliyetini üstlenmek zorundadır. Sağlık gözetimi yaptırmanın getirdiği maliyetleri çalışanlara yansıtamaz. Ayrıca işveren sağlık gözetimi yaptırması sonucu çalışanın sağlık durumu ile ilgili edinmiş olduğu bilgileri, çalışanın özel yaşamının ve itibarının korunması için gizli tutmak zorundadır (Özveri, 2015: 86).

İşverene yüklenen sağlık gözetimi borcunun, meslek hastalılarının önlenmesi yanında, iş kazalarının azaltılmasıyla da doğrudan bağlantısı bulunmaktadır. Çünkü çalışanların sağlık gözetimi ile fiziksel yetersizlikleri ve sağlık sorunları saptandığından sağlıklarına uygun işe yerleştirilmeleri sağlanarak iş kazaları ve meslek hastalıklarının ortaya çıkmasının önüne geçilebilir. Örneğin; periyodik sağlık kontrolleri sonucunda hipertansiyonu olduğu belirlenen bir çalışanın inşaat iskelelerinde olduğu gibi yüksekte çalışmasına izin verilmez. Bu nedenle, çalışanların işe başlarken ve devamı süresince işyeri hekiminin sağlık gözetimi altında bulunması, sağlık ve güvenlik endişesinden uzak çalışmasını sağlamaya yönelik bir ortamın oluşturulmasına olanak sağlamıştır. Ancak, işverenden alması gereken raporun doğruluğunu garanti etmesi beklenemez. Sağlıklı olduğuna dair raporu olan ancak öyle olmadığı anlaşılan ve zarara uğrayan işçinin bu durumuna neden olan işveren, sağladığı çalışma ortamı sağlıklı bir işçi için uygun olduğu sürece sorumlu tutulmamalıdır. Çünkü işverenin yasal koşulları taşıyan, işyeri sağlık ve güvenlik birimi veya hizmet alınan ortak sağlık ve güvenlik biriminde görevli işyeri hekimimin raporuna duyduğu güven korunmalıdır (Sarıbay Öztürk, 2015: 26).

İşverenin İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi Yükümlülüğü

İşveren; bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak bunlar ile ilgili raporları düzenler (İSGK. m. 14). İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenler.

İşveren, aşağıdaki durumlarda belirtilen sürede Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunur:

a. İş kazalarını kazadan sonraki üç işgünü içinde.

b. Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç işgünü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirmekle yükümlüdür.

İş kazası ve meslek hastalılarına dair kayıt tutma ve bildirimde bulunma yükümlülüğüne İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinin 9. maddesinde de yer verilmiştir. Bu düzenlemeye göre işverenlerin üç günden fazla işgünü kaybı ile sonuçlanan iş kazaları ile ilgili rapor hazırlaması gerekmektedir. Ancak burada üç günden fazla işgünü kaybı yaratan iş kazaları ile ilgili kayıt tutma zorunluluğu Kanunda bütün iş kazaları olarak yer aldığından bu hüküm Kanuna aykırıdır ve uygulama alanı bulamayacaktır. Ayrıca Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği ile radyasyon kaynaklı kazaların bildirilmesinin de bu başlık altında incelenmesi mümkündür. Çünkü radyasyon içerikli kaza İSGY'nin kapsamına giren bir işyerinde gerçekleştiğinde iş kazası olarak kabul edilecektir. Buna yönelik konular Radyasyon Güvenliği Yönetmeliğinin 42, 43 ve 46'ıncı maddelerinde yer almıştır. Yönetmeliğin 42'nci maddesine göre bu tür işyerlerinde tehlike durumu veya kaza halinde, lisans sahibi tarafından derhal gerekli müdahalalerin yapılması ve durumun ivedilikle Türkiye Atom Enerjisi Kurumu (TAEK)'na bildirilmesi gerekmektedir. Kurum tarafından gerektiğinde yerinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu, radyasyon güvenliği açısından gerekli konular lisans sahibi tarafından derhal yerine getirilecektir. Hatta yönetmeliğin 46'ıncı maddesine göre tehlike durumu ve kaza söz konusu olmamakla birlikte, doz sınırlarının aşılmasından şüphe edilmesi halinde dahi lisans sahibinin konuya ilişkin araştırmasını ve sonuçlarını bir raporla Kuruma yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. Yine bu bağlamda Yönetmeliğin 43'üncü maddesine göre tehlike durumu ve kazaya ilişkin rapor hazırlama ve TAEK'e bildirme yükümlülüğü de bulunmaktadır. Buna göre tehlike durumu veya kaza sona erdikten sonra, kazanın oluş şekli radyasyon görevlilerinin ve diğer kişilerin maruz kaldıkları radyasyon dozları ve radyoaktif maddelerin vücuda alınış şekli ve nedeni, lisans sahibi veya lisans sahibi tarafından görevlendirilecek kişi tarafından araştırılarak, radyasyon görevlilerinin film ve/veya TLD dozimetre ve gerekirse kromozom abesyonu test sonuçları ile birlikte, sonuç bir raporla en kısa sürede Kuruma bildirilmesi gereklidir (Evren, 2015: 30).

İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu Kurma Yükümlülüğü

İş sağlığı ve güvenliğinin önlemeye çalıştığı riskler işyeri ve/veya işverenin iş organizasyonuna bağlı olarak ortaya çıkan risklerdir. Bu nedenle iş sağlığı ve iş güvenliğine yönelik korumaların işyerinden ve/veya iş organizmasından başlaması gerekmektedir. Kural olarak Kanun iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini işverenin kendisinin vermesini engellememektedir. İşveren, iş sağlığı ve güvenliği hizmeti verebilmek için Kanun'un aradığı niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması halinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yürütülmesini kendisi üstlenebilir. İşveren iş sağlığı ve güvenliği hizmeti için Kanun'un aradığı niteliklere sahip olmasa da iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini belirli koşullarda kendisi veya işveren vekili aracılığı ile verebilir. Bunun için işyeri az tehlikeli sınıfında olmalı, işveren veya işveren vekili Bakanlıkça ilan edilen eğitimlere katılmış olmalıdır. Bu iki koşulun yerine getirilmiş olması durumunda işveren veya işveren vekilleri işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç diğer iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini kendileri yürütebileceklerdir (Özveri, 2015: 88-89).

Diğer taraftan iş sağlığı ve güvenliği alanının düzenlenmesi birbirinden farklı uzmanlık alanlarında birden fazla işlemin yapılmasını zorunlu kıldığından, geleneksel işveren vekilliği aracılığı ile düzenleme yapılması beklenen koruma amacını gerçekleştiremeyecektir. Bu nedenle kanun koyucu, belirtilen istisna durumların dışında iş sağlığı ve güvenliği alanında belirlemiş olduğu hizmetlerin iş sağlığı ve güvenliği uzman personeli tarafından yerine getirilmesini öngörmüştür. Kanun işverene bu uzman personelden hizmet alma yükümlülüğü getirmiştir. Bundan dolayı 6331 sayılı Kanun'un 6. maddesine göre işveren, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi görevlendirmek zorundadır. İşyerinde çalışan sayısı on ve daha fazla ve işyeri çok tehlikeli sınıfında yer alıyorsa işveren sağlık personeli de görevlendirmelidir (Özveri, 2015: 89-90).

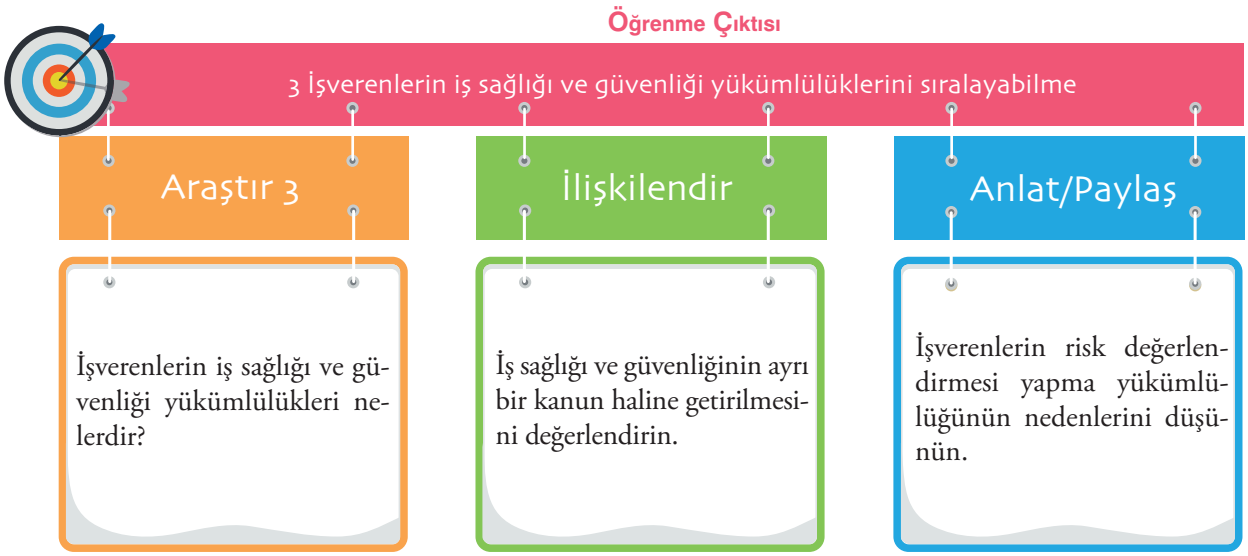
6331 sayılı Kanun işverene iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini işyeri dışından ayrı bir hizmet olarak alma olanağı da tanımıştır. 6331 sayılı Kanun'un 6. maddesine göre işyerinde iş sağlığı ve güvenliği alanında görev alabilecek niteliklere sahip personelin olmaması halinde işveren "bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet alarak yerine getirebilir". İşveren sayısı

çalışan sayısına göre değişen işçi temsilcisini seçimle, seçimle belirlenmesi olanaklı olmadığı durumlarda atama yoluyla görevlendirmelidir (m. 20). İşyerinde çalışan sayısı elli ve üzeri, yapılan işler altı aydan fazla süreli ise işveren işyerinde "iş sağlığı ve güvenliği kurulu" oluşturmak zorundadır (m. 22). İşveren işyerinde sadece iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini verecek organizasyonu yapmakla görevli değildir, ayrıca kurulan bu organizasyonun iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini etkin olarak vermesini sağlayacak koşulları da yaratmak zorundadır. Bu amaçla, işveren iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunda görev verdiği kişilerin veya hizmet aldığı kurum ve kuruluşların görevlerini yerine getirmeleri için araç, gereç, mekan ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılar (m. 6/b). Ayrıca işveren işyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerini yürütenler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak (m. 6/c), iş sağlığı ve güvenliği konusunda görev almış olanların mevzuata uygun olarak, yazılı olarak bildirdikleri önlemleri alma (m. 6/ç) yükümlülüğü altındadır (Özveri, 2015: 90).

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Koordinasyonunu Sağlama Yükümlülüğü

Kanun koyucunun işverenlere yüklediği diğer bir iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüğü, aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunmasına özgüdür. Hükme göre aynı çalışma alanını birden fazla işverenin paylaşması durumunda işverenlerin; iş hijyeni ile iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanmasında iş birliği yapmaları, yapılan işin yapısı göz önüne alınarak mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulması çalışmalarında koordinasyon içinde hareket etmeleri, birbirlerini ve çalışan temsilcilerini bu riskler konusunda bilgilendirmeleri gerekmektedir (İSGK. m. 23/1). Böylece, aynı fiziki alanın paylaşılması nedeniyle ortaya çıkması muhtemel riskler konusunda işverenler birbirleri arasında bilgi alışverişi yapar ve koordinasyon içinde önlem alırlar.

Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya siteleri gibi yerlerde, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki koordinasyon ise yönetim tarafından sağlanır. Yönetim, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden diğer işyerlerini etkileyecek tehlikeler konusunda gerekli önlemleri almaları için işverenleri uyarır. Bu uyarılara uymayan işverenleri Bakanlığa bildirir (İSGK. m. 23/2). Bu nedenle birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları, sanayi bölgeleri veya siteleri gibi yerlerde işyeri bulunan işverenlerin yönetimin tespit ettiği iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymaları gerekmektedir. İngilteredeki İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Kanununa göre de aynı işyerinde faaliyet gösteren ister geçici ister sürekli işverenlerin yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için işbirliği yapmaları ve birbirlerini bilgilendirmeleri gerekmektedir (Sarıbay Öztürk, 2015: 46-47).



ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

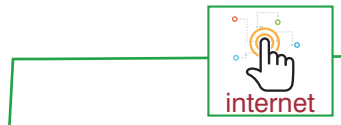
Herhangi bir olumsuz durumla karşılaşmamak için işçiler işyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen konulara uymakla yükümlüdür:

a. İşçiler, davranış ve kusurlarından dolayı, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkat gösterirler ve görevlerini, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yaparlar.

b. İşçiler, işveren tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrutusunda, özellikle;

   1. Makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını doğru şekilde kullanmak,
   2. Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak,
   3. İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek,
   4. İşyerinde sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık veya eksiklik gördüklerinde, işverene veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisine derhal haber vermek,
   5. İşyerinde, sağlık ve güvenliğin korunması için teftişe yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesinde, işverenle veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile işbirliği yapmak,
   6. İşveren tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, işveren veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yapmaktır (Akpınar, 2015: 286-287).

Çalışanlar, işveren tarafından iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin alınan tüm önlemlere uymak zorundadır. Aksi durumda, İş Kanununun 25. maddesinin 2. fıkrasının b bendinde yer alan "işçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi" hükmüne dayanarak işveren tarafından iş sözleşmesi haklı nedenle feshedilebilir (Şahin Emir, 2015: 142-143).



4857 sayılı İş Kanunu metni için http://www.csgb.gov.tr/ adresini ziyaret edebilirsiniz.

Genel Olarak Yükümlülükler

İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanlarında yükümlülükleri bulunmaktadır. Bu yükümlülüklerin başında, aldıkları eğitim ve işveren talimatları doğrultusunda, kendilerini, birlikte çalıştıkları kişileri, tehlikeye düşürecek hareketlerden kaçınmak zorunda olmaları gelmektedir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun çalışanların yükümlülükleri başlıklı 19. maddesine göre "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" (m. 19/1). Aynı maddenin ikinci fıkrasında çalışanların yükümlülükleri sayılmıştır. Madde "işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri" ifadesine göre, çalışanların sorumlu olabilmesinin ön koşulu işveren tarafından kendilerine eğitim verilmiş ve yapılacak olanların talimatlandırılmış olmasıdır. Bu nedenle işveren tarafından verilen bir eğitim veya talimat yoksa ya da gerçekte eğitim verilmediği halde eğitim verilmiş gibi belge düzenlenmişse, çalışan yükümlülüklerinden söz etmek maddenin açık anlatımı karşısında olanaklı değildir (Özveri, 2015: 107-108). Eğer işveren gerçekten eğitim vermiş ve bu eğitimin yanında işin nasıl yapılacağını ve işin yapılmasını talimatlandırmışsa çalışanların 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.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, işçilerin yükümlülüklerini düzenlerken, çalışanların yükümlülükleri başlığı altında, "çalışanlara" yükümlülükler getirmiştir. Başka işyerlerinden gelenler için herhangi bir düzenleme yapmamıştır. Oysa Kanun bazı hükümlerde, başka işyerlerinden gelen çalışanlar için bazı ayrık düzenlemeler öngörmüştür. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre, işveren başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirmeli (m. 6/1, d), başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanların işyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri, koruyucu ve önleyici tedbirler, kendileri ile ilgili yasal hak ve sorumluluklar ve ilk yardım, olağan dışı durumlar, afetler ve yangınla mücadele ve tahliye işleri konusunda görevlendirilen kişiler konularında söz konusu çalışanların işverenlerine gerekli bilgileri vermeli (m. 16/2, b), tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılacak sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatmamalı (m. 17/5), geçici iş ilişkisi kurulan işveren, iş sağlığı ve güvenliği risklerine karşı çalışana gerekli eğitimin verilmesini sağlamalı (m. 17/6) ve altı aydan fazla süren asıl-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde alt işveren işçileri de iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturma yükümlülüğü çerçevesinde değerlendirilmelidir. Bu nedenle işçilerin yükümlülüklerinin düzenlendiği 19. maddede alt işveren işçileri ile geçici işçilerin de diğer işçilerle aynı yükümlülüklerinin bulunduğu yönünde bir ibarenin eklenmesi daha uygun olacaktır (Sarıbay Öztürk, 2015: 49-50).

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, çalışanlar uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve eğitimlerde edindikleri bilgileri yaptıkları iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konulardaki talimatlara uymak zorundadır (m. 9). İşçilerin alınan her türlü önleme uyma yükümlülüğü, verilecek eğitimlere eksiksiz katılmalarını da kapsamakta, eğitim işçiye ek bir mali külfet yüklemedikçe, eğitimi işverenin kendisinin ya da gösterdiği bir kişi ya da kurumun vermesinin önemi olmaksızın işçinin eğitime katılması gerekmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik de çalışanların yükümlülüklerine yer vermiştir. Yönetmeliğe göre çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması konusunda çalışanlar kurullarla işbirliği yaparlar (m. 12/2). Kurullar tarafından alınan kararlar ve uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler (m. 12/3). İşçilerin üzerlerine düşen görevleri yapmakla yükümlü oldukları konusunda şüphe bulunmamakla birlikte, işçi sendikalarının da iş sağlığı ve güvenliği konusunda önlemler almaları gerekmektedir. Bu amaçla işçi sendikaları işyerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak için toplu iş sözleşmesine hükümler koyabilir ve işçileri belirtilen konularda eğiterek bilinçlendirebilirler (Sarıbay Öztürk, 2015: 51).

Türk Borçlar Kanununun 417. maddesinde, öncelikle işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi alması gerektiği, daha sonra işçilerin işveren tarafından iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymak zorunda olduğu belirtilmiştir.

İşçiler iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uymayarak iş güvenliğini tehlikeye düşürürse, işveren İş Kanununun 25. madddesi hükümleri gereğince iş sözleşmesini haklı nedenle fesh edebilir. Yüksek mahkemenin vermiş olduğu kararlara göre, işyerinin özelliği nedeniyle yangın çıkma olasılığı bulunan yerlerde ve iş saatleri içinde sigara içilmesi, kepçe operatörü olan işçinin, kepçeyi kullanma yetkisi olmayan operatör yardımcısına kepçeyi kullanmak üzere bırakması, daha önce nöbet yerini terk etmemesi gerektiği konusunda uyarılmasına rağmen, gece bekçisi olan kişinin nöbet yerini terk etmesi gibi davranışlar iş güvenliğini tehlikeye düşürmektedir. Çalışanlar bu şekilde iş güvenliğini tehlikeye sokacak davranışlardan kaçınmalıdır (Şahin Emir, 2015: 143-144).

Öğrenme Çıktısı

4 Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini sıralayabilme

Araştır 4

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri nelerdir?

İlişkilendir

Çalışanların yükümlü olabilmesinin ön koşulunu değerlendirin.

Anlat/Paylaş

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun, işçilerin yükümlülüklerini düzenlerken, çalışanlar ifadesini kullanmasının nedenlerini düşünün.

İŞVERENLERİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÜKÜMLÜLÜKLERİNİ YERİNE GETİRMEMELERİNİN YAPTIRIMLARI

İş Kanunu işverenin işçiyi koruma, özellikle iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri alma, uygulanıp uygulanmadığını sürekli ve etkin bir şekilde denetleme ve eğitme borcunu düzenleyen emredici hukuk kurallarını yüklemiş bulunmaktadır. Buna göre her işveren, işyerinde işçilerin sağlığını ve güvenliğini sağlamak için gerekli olanı yapmak ve bu noktadaki koşulları ve ekipmanları eksiksiz olarak bulundurmakla yükümlüdür. Bir zarara neden olmasa bile işverenin bu yükümlülüklerini yerine getirmemesi bazı yaptırımların uygulanmasına neden olmaktadır.

İşçinin Çalışmaktan Kaçınma Hakkı: İşverenin gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda (örneğin bir kaynak işçisine işini yapması sırasında koruyucu gözlük vermemesi durumunda) işçinin iş görme borcunu yerine getirmesi olanaksız hale gelebilir. Bu durumda işçi gerekli önlemler alınıncaya kadar çalışmayı reddedebilir ve Borçlar Kanunu'nun 325. maddesine dayanarak çalışma yapmaksızın ücretini talep edebilir. Ancak işçinin çalışmaktan kaçınma hakkını kullanabilmesi için, iş sağlığı ve güvenliği açısından sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalmış olması gerekmektedir. Ancak bu tehlikenin varlığına yönelik değerlendirmeyi kendisi yapmayacak, işverene veya iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasını isteyecektir. Eğer kurul işçinin talebi yönünde karar verirse, işçi, gerekli önlemler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilecek ve bu dönem içinde ücreti ve diğer hakları da saklı kalacaktır.

İşçinin Sözleşmeyi Haklı Nedenle Fesih Hakkı: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun ve işçinin talebine rağmen işverenin gerekli önlemleri almaması durumunda, işçinin, iş sözleşmesini feshetme hakkı doğmaktadır. İşçi Kurul kararının kendisine bildirildiği tarihten itibaren altı işgünü içinde İş Kanunu'nun 24. maddesi I. bendine göre "iş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı ve yaşayışı için tehlikeli olursa" hükmüne dayanarak iş sözleşmesini haklı nedenle derhal feshedebilir. Bu süre hak düşürücü nitelikte olduğu için bu süre içinde fesih hakkını kullanmayan işçinin daha sonra iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmaması nedeniyle derhal fesih hakkı bulunmayacaktır.

İşin Durdurulması veya İşyerinin Kapatılması: İşverenin önlem alma yükümlülüğünü yerine getirmemesi durumunda işyerinde işin durdurulması veya işyerinin kapatılması mümkün olabilecektir. İş Kanunu'nda; bir işyerinin tesis ve tertiplerinde, çalışma yöntem ve şekillerinde, makine ve cihazlarında işçilerin hayatı için tehlike olan bir durum tespit edilirse, bu tehlike giderilinceye kadar işin tamamen veya kısmen durdurulabileceği veya işyerinin kapatılabileceği hükmü bulunmaktadır.

Bu hükmün uygulanabilmesi için, işyerini iş sağlığı ve güvenliği bakımından denetlemeye yetkili iki müfettiş, bir işçi ve bir işveren temsilcisi ile Çalışma Bölge Müdürü'nden oluşan beş kişilik bir komisyonun kararı gereklidir. Komisyon tehlikenin niteliğine göre ve tehlike giderilinceye kadar olmak üzere geçici nitelikteki işin durdurulması veya işyerinin kapatılması kararını verir. Karara karşı işverenin itiraz yetkisi bulunmaktadır. Böyle bir karar alınması durumunda işveren, işsiz kalan işçilerin ücretlerini ödemeye veya ücretlerinde bir düşüklük olmamak şartıyla meslek ve durumlarına uygun bir başka iş vermek zorundadır.

İdari Para Cezası: 4857 sayılı İş Kanunu'nda iş sağlığı ve güvenliği alanında belirtilen yükümlülüklere uymayanlar için bazı yaptırımlar düzenlenmiştir. İdari denetim sonucu iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinde herhangi bir eksiklik görüldüğünde ilk aşamada para cezaları uygulanmaktadır. İdari yaptırımlar henüz bir zarar doğmadan uygulandığı için cezalandırmaktan çok onarmayı ve önlemeyi amaçlamaktadır. Bu bakımdan da iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması açısından büyük önem taşımakta ve oldukça etkili olmaktadır. İdari para cezaları her yıl Vergi Usul Kanunu uyarınca ilan edilen yeniden değerleme oranına göre arttırılmaktadır.

Hukuki ve Cezai Sorumluluk: İşverenin hukuki sorumluluğu, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almayan ve denetim görevini yerine getirmeyen işverenin, bundan dolayı zarara uğrayan işçiye veya hak sahiplerine karşı tazminat sorumluluğu anlamına gelmektedir. İşverenin, iş sağlığı ve güvenliği hükümlerini ihlal eden bir davranışı olmuş bunun sonucunda işçi, iş kazası veya meslek hastalığına yakalanmışsa ve bundan dolayı mal varlığında zarar oluşmuşsa işverene karşı maddi tazminat talebinde bulunabilir. Bunun dışında iş kazası veya meslek hastalığına maruz kalarak hayatını kaybeden işçinin geçimini sağladığı kişiler (destekten yoksun kalanlar) işverenden "destekten yoksun kalma tazminatı" adı altında bir tazminat talep edebilirler. Ayrıca iş kazası veya meslek hastalığı sonucu bedensel veya ruhsal zarara uğrayan işçinin veya ölümü halinde yakınlarının maruz kaldıkları "manevi zarar"ı işverenden talep etme hakları da bulunmaktadır. Burada ifade edilen zarar doğrudan zarar değil, işçinin herhangi bir uzvunu kaybetmesi halinde duyduğu üzüntü veya işçinin ölümünün yakınlarında yarattığı acı gibi yansıma zararıdır.

İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmeyerek işçinin iş kazası veya meslek hastalıkların maruz kalması durumunda işverenin cezai sorumluluğu da söz konusu olabilir. Çünkü işverenin bu tür davranışı ile; tedbirsizlik ve dikkatsizlik sonucu taksirle ölüme veya yaralamaya neden olma suçu meydana gelmiştir. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre işçinin ölümüne veya yaralanmasına sebep olunması halinde, işverenin hem hapis hem de para cezası ile cezalandırılması söz konusu olabilmektedir (Kılkış, 2011: 215-217).



Öğrenme Çıktısı

5 İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemelerinin yaptırımlarını sıralayabilme

Araştır 5	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemelerinin yaptırımları nelerdir?	İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini değerlendirin.	İşçinin sözleşmeyi haklı nedenle fesih hakkının koşullarını düşünün.

1 İş sağlığı ve güvenliğinin önemi, amacı ve temel kavramlarını sıralayabilme

İş Sağlığı ve Güvenliğinin Önemi, Amacı ve Temel Kavramları

İş sağlığı ve iş güvenliğinin temel amacı, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesidir. İş sağlığı, sağlıklı yaşanan çevre içerisinde yapılması gereken sağlık kurallarını kapsarken; iş güvenliği, işçinin çalıştığı ortamda yaşamını devam ettirebilmesi için oluşan veya oluşabilecek tehlikelerin ortadan kaldırılabilmesi için yapılması gereken sistematik çalışmaların bütünüdür ya da işçilerin iş kazalarına uğramalarını önlenmek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için alınması gereken önlemler dizisidir.

İş sağlığı ve güvenliği dünyada en önemli konular arasında bulunmaktadır. Ülkemizde her 6 dakikada bir iş kazası olmakta her altı saatte de bir işçimiz hayatını kaybetmektedir. Bu evlerinden çıkan ve çocuklarının geçimlerini sağlamak için çalışmaya giden 4 işçinin akşamları evlerine dönmemeleri anlamına gelmektedir.

2 İş sağlığı ve güvenliğine yönelik mevzuatın tarihsel gelişimini açıklayabilme

İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Mevzuatın Tarihsel Gelişimi

Sanayi Devriminin yarattığı ve insanlık onuru ile bağdaşmayan ağır ve sağlıksız çalışma koşulları iş kazalarının ve meslek hastalıklarının büyük boyutlara ulaşmasında etken olmuştur. Bu amaçla özellikle kadın ve çocuk işçileri koruyucu dar kapsamlı bazı hukuki düzenlemeler yapılmışsa da, bu dönemde etkin bir iş denetimi sisteminin kurulmamış olması ve hüküm süren yoksulluk, yapılmak istenen iyileştirmelerin uygulanmasına engel olmuştur. Bu dönemde, Sendikalar, ILO, WHO, Milletler Cemiyeti ve bu kuruluşlarla işbirliği yapan birçok kuruluş iş sağlığı ve güvenliği yönünden önemli çalışmalar gerçekleştirmişlerdir. Özellikle ILO ve WHO'nun katkılarıyla, Sanayi Devrimi'nin yarattığı olumsuz çalışma koşullarının düzeltilmesi amacıyla koruyucu ve düzenleyici mevzuatın hazırlanması ve yaptırımlar uygulanması gösterilebilir. Böylece iş sağlığı ve güvenliğinin tüm dünyada önemle ele alınması, psikolojik, sosyal ve ekonomik sorunların bu kavram içinde değerlendirilmesi, uygulanması ve bu yönde yürütülmesi kabul edilmiştir. Bu değişim; çalışma koşullarının iyileştirilmesine, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesine, birçok ülkede geniş kapsamlı, değişen ve gelişen bir iş sağlığı ve güvenliği hukuku oluşmasına yol açarken, farklı sosyal güvenlik kurumlarının da oluşturulmasını sağlamıştır.

Türkiye'de sanayileşme hareketi Cumhuriyet dönemi ile başladığı için iş sağlığı ve güvenliğine yönelik mevzuatın gelişimi de gecikmiştir. Cumhuriyet öncesi dönemde iş sağlığı ve güvenliği konusunda daha çok bölgesel nitelikte bazı hukuki düzenlemeler yapılmış ve asıl amaç üretimin devamlılığını sağlamaya yönelik olmuştur. Bu döneme yönelik en önemli düzenlemeler Ereğli kömür havzalarında çalışan işçilere yönelik olarak 1865 yılında çıkarılan Dilaver Paşa Nizamnamesi, yine aynı işkoluna yönelik olarak 1869 yılında çıkarılan Maadin Nizamnamesi ve 1921 yılında çıkarılan 151 sayılı Ereğli Havza-i Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun'dur. Genel olarak Ereğli kömür bölgesi ile sınırlı kalan, işçilerin çalışma ve dinlenme zamanlarını, ücretlerini, barınmalarını, iş kazalarına karşı koruyucu önlemleri, iş kazası durumunda ödenecek tazminatları içeren bu düzenlemeler, dönemin ilk çalışmaları olması bakımından önemlidir. Bu dönemdeki koruyucu mevzuatın sadece maden işçilerine ait olmasının nedeni, maden kömürü sektörü dışında önemli sayılabilecek bir sanayi sektörünün bulunmayışı ve bu sektörde çalışan işçilerin sayıca fazla olmasıdır.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

3 İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini sıralayabilme

İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri

- Gerekli Her Türlü Önlemi Alma Yükümlülüğü,
- Risk Değerlendirmesi Yapma Yükümlülüğü,
- İşverenin Acil Durumlara İlişkin Yükümlülüğü,
- Sağlık Gözetimi Yapma Yükümlülüğü,
- İşverenin İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi Yükümlülüğü,
- İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu Kurma Yükümlülüğü,
- İş Sağlığı ve Güvenliğinin Koordinasyonu Sağlama Yükümlülüğü.

4 Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini sıralayabilme

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri

Eğer işveren gerçekten eğitim vermiş ve bu eğitimin yanında işin nasıl yapılacağını ve işin yapılmasını talimatlandırmışsa çalışanların 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.

5 İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemelerinin yaptırımlarını sıralayabilme

İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerini Yerine Getirmemelerinin Yaptırımları

- İşçinin Çalışmaktan Kaçınma Hakkı,
- İşçinin Sözleşmeyi Haklı Nedenle Fesih Hakkı,
- İşin Durdurulması veya İşyerinin Kapatılması,
- İdari Para Cezası,
- Hukuki ve Cezai Sorumluluk.

1 On beş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış çalışan, iş sağlığı ve güvenliğinde hangi kavram ile ifade edilir?

A. Stajyer
B. Genç çalışan
C. Destek elemanı
D. Çocuk çalışan
E. Çırak

2 Çalışanların yaptıkları işten zarar görebilecekleri aşağıdakilerden hangisi tarafından ileri sürülmüştür?

A. Heredot
B. Nicander
C. Plini
D. Hipokrat
E. Ellenborg

3 İngiliz Fabrikaları Yasası hangi yıl kabul edilmiştir?

A. 1743
B. 1788
C. 1799
D. 1811
E. 1833

4 Türkiye'de iş sağlığı ve iş güvenliği konusu ilk kez hangi kanun ile ayrıntılı ve sistemli olarak düzenlenmiştir?

A. 1926 tarihli Borçlar Kanunu
B. 1930 tarihli Umumi Hıfzısıhha Kanunu
C. 1936 tarihli İş Kanunu
D. 1967 tarihli İş Kanunu
E. 1971 tarihli İş Kanunu

5 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'ndan önce iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri hangi kanun ile düzenlenmişti?

A. 4857 sayılı İş Kanunu
B. 931 sayılı İş Kanunu
C. 3008 sayılı İş Kanunu
D. 1475 sayılı İş Kanunu
E. Borçlar Kanunu

6 İşveren, iş kazalarını ne kadar süre içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmekle yükümlüdür?

A. Kazanın gerçekleştiği anda
B. Kazadan hemen sonra
C. Kazadan sonraki gün
D. Kazadan sonraki üç gün içinde
E. Kazadan sonraki üç işgünü içinde

7 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre çalışanların yükümlü olabilmesinin ön koşulu aşağıdakilerden hangisidir?

A. İşverenin bilgisinin olması
B. İşverence eğtim verilmiş olması
C. İşin gereklerinden kaynaklanması
D. İşletme planında belirtilmesi
E. Alt işverenin sorumluluğu

8 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, işçilerin yükümlülüklerini hangi başlık altında düzenlemiştir?

A. İşverenlerin yükümlülükleri
B. İşçilerin yükümlülükleri
C. Çalışanların yükümlülükleri
D. İşletmelerin sorumlulukları
E. İşyeri uygulamaları

9 Asıl-alt işveren ilişkisi hangi süreden fazla sürdüğünde alt işveren işçilerinin de iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturma yükümlülüğü bulunur?

A. Altı ay
B. Dokuz ay
C. On iki ay
D. On sekiz ay
E. Yirmi dört ay

10 Aşağıdakilerden hangisi işverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemelerinin yaptırımlarından biri **değildir?**

A. İşçinin Çalışmaktan Kaçınma Hakkı
B. İşçinin Sözleşmeyi Haklı Nedenle Fesih Hakkı
C. İşin Durdurulması veya İşyerinin Kapatılması
D. Hukuki ve Cezai Sorumluluk
E. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Kurulması

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. B	Yanıtınız yanlış ise "İş Sağlığı ve Güvenliğinin Temel Kavramları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. D	Yanıtınız yanlış ise "Dünya'da İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Dünya'da İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. C	Yanıtınız yanlış ise "Türkiye'de İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının Tarihsel Gelişimi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. A	Yanıtınız yanlış ise "Gerekli Her Türlü Önlemi Alma Yükümlülüğü" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. E	Yanıtınız yanlış ise "İşverenin İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi Yükümlülüğü" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. B	Yanıtınız yanlış ise "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. C	Yanıtınız yanlış ise "Genel Olarak Yükümlülükler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. A	Yanıtınız yanlış ise "Genel Olarak Yükümlülükler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. E	Yanıtınız yanlış ise "İşverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerini Yerine Getirmemelerinin Yaptırımları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

4 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Sanayi Devrimi ile birlikte çok kötü koşullarda korunmasız olarak ve büyük tehlikelerle iç içe çalışan insanlar için ortaya çıkan en önemli sorunlardan biri iş kazaları ve meslek hastalıkları olmuştur. Zamanla teknolojide yaşanan gelişmeler bir taraftan koruyucu araçların gelişimi ile daha güvenli bir çalışma ortamı yaratırken, diğer taraftan çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye sokan yeni riskler de yaratmaktadır. Özellikle teknolojinin getirdiği makineleşmenin yanı sıra, yeni üretim yöntemleri, işe yabancılaşma ve işyerine ait olma duygusunun zayıflaması gibi nedenler iş kazaları ve meslek hastalıkları sonucunda yaşanan maddi ve manevi kayıpları ürkütücü boyutlara ulaştırmaktadır. Her geçen gün yeni iş kazaları ve meslek hastalıkları ortaya çıkmakta, iş yerindeki bu tehlikeler her yıl çok sayıda işçinin yaralanmasına, hastalanmasına veya hayatını keybetmesine neden olmaktadır.

Araştır 2

Sanayi Devriminin yarattığı ve insanlık onuru ile bağdaşmayan ağır ve sağlıksız çalışma koşulları iş kazalarının ve meslek hastalıklarının büyük boyutlara ulaşmasında etken olmuştur. Bu amaçla özellikle kadın ve çocuk işçileri koruyucu dar kapsamlı bazı hukuki düzenlemeler yapılmışsa da, bu dönemde etkin bir iş denetimi sisteminin kurulmamış olması ve hüküm süren yoksulluk, yapılmak istenen iyileştirmelerin uygulanmasına engel olmuştur. Bu dönemde, Sendikalar, ILO, WHO, Milletler Cemiyeti ve bu kuruluşlarla işbirliği yapan birçok kuruluş iş sağlığı ve güvenliği yönünden önemli çalışmalar gerçekleştirmişlerdir. Özellikle ILO ve WHO'nun katkılarıyla, Sanayi Devrimi'nin yarattığı olumsuz çalışma koşullarının düzeltilmesi amacıyla koruyucu ve düzenleyici mevzuatın hazırlanması ve yaptırımlar uygulanması gösterilebilir.

4 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 3

İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri:

- Gerekli Her Türlü Önlemi Alma Yükümlülüğü,
- Risk Değerlendirmesi Yapma Yükümlülüğü,
- İşverenin Acil Durumlara İlişkin Yükümlülüğü,
- Sağlık Gözetimi Yapma Yükümlülüğü,
- İşverenin İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi Yükümlülüğü,
- İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu Kurma Yükümlülüğü,
- İş Sağlığı ve Güvenliğinin Koordinasyonu Sağlama Yükümlülüğü.

Araştır 4

Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri:

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre, çalışanlar uygulamaya konulan eğitim programları çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve eğitimlerde edindikleri bilgileri yaptıkları iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konulardaki talimatlara uymak zorundadır. İşçilerin alınan her türlü önleme uyma yükümlülüğü, verilecek eğitimlere eksiksiz katılmalarını da kapsamakta, eğitim işçiye ek bir mali külfet yüklemedikçe, eğitimi işverenin kendisinin ya da gösterdiği bir kişi ya da kurumun vermesinin önemi olmaksızın işçinin eğitime katılması gerekmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik de çalışanların yükümlülüklerine yer vermiştir. Yönetmeliğe göre çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

Araştır 5

İşverenlerin iş sağlığı ve güvenliği yükümlülüklerini yerine getirmemelerinin yaptırımları:

- İşçinin Çalışmaktan Kaçınma Hakkı,
- İşçinin Sözleşmeyi Haklı Nedenle Fesih Hakkı,
- İşin Durdurulması veya İşyerinin Kapatılması,
- İdari Para Cezası,
- Hukuki ve Cezai Sorumluluk.

Kaynakça

Akar Şahingöz, S. ve Şık, A. (2015). Konaklama ve Beslenme İşletmelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği, Detay Yayıncılık, Ankara.

Akpınar, T. (2014). İş Sağlığı ve İş Güvenliği, (2. Baskı) Ekin Yayınevi, Bursa.

Akpınar, T. (2015). İş Sağlığı ve Güvenliği İşçi ve İşveren Rehberi, On İki Levha Yayıncılık, İstanbul.

Baybora, D. (2015). İş Sağlığı ve Güvenliğine Genel Bakış. *İş Sağlığı ve Güvenliği.* (Ed: D. Baybora), Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayını, Yayın No: 3105, Açıköğretim Fakültesi Yayını, Yayın No: 2020.

Evren, Ö. K. (2015). İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.

Kılıç, C. ve Bülbül, O. G. (2013). İş Sağlığı ve Güvenliğinde Gelinen Nokta ve Devam Eden Aksaklıklar, *Çimento Endüstrisi İşverenleri Sendikası,* Cilt: 27, Sayı: 6, s. 6-23.

Kılkış, İ. (2011). İş Sağlığı ve Güvenliği. *Sosyal Politika.*(Ed: A. Tokol ve Y. Alper), Dora Yayınları, Bursa.

Özveri, M. (2015). İşçi Sağlığı, İş Güvenliği ve İş Cinayetleri, Birleşik Metal-İş Yayınları, İstanbul.

Sarıbay Öztürk, G. (2015). İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmemesinin Hukuki, İdari ve Cezai Sonuçları, Beta Yayınları, İstanbul.

Şahin Emir, A. (2015). İşyerinde Tehlike Halinde Alınması Gereken Önlemlerin Hukuki Çerçevesi, Seçkin Yayıncılık, Ankara.



Bölüm 5

İşletme Bilgi Sistemleri ve İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi

Öğrenme çıktıları

1 Bilgi Sistemlerinin İşletmeler Açısından Önemi
1 Bilgi sistemlerini tanımlayabilme ve işletmeler açısından önemini açıklayabilme

2 Alt Bilgi Sistemleri
2 Alt bilgi sistemlerini açıklayabilme

3 Bütünleşik Bilgi Sistemi
3 Bütünleşik bilgi sisteminin önemini ifade edebilme

4 İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi
4 İnsan kaynakları bilgi sisteminin önemini açıklayabilme

5 İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminin İşleyişi
5 İnsan kaynakları bilgi sisteminin işleyişini açıklayabilme

Anahtar Sözcükler: • Sistem • Bilgi Sistemleri • Bütünleşik Bilgi Sistemi • İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi



GİRİŞ

Günümüzde işletmelerin en önemli rekabet silahı "bilgi"dir. İşletmeler, sahip oldukları her türlü bilgiyi şirket sınırları içinde mümkün olduğunca muhafaza etmenin, iş süreçlerine uygulamanın ve mevcut bilginin geliştirilerek rekabet üstünlüğü sağlamanın çalışmalarını yapmaktadırlar. Bilginin sağlayacağı bu üstünlükten faydalanabilmek için öncelikle bilginin üretilmesi gerekmektedir. Önceki bilgilerinizden de anımsayacağınız üzere bilgi, alıcısı için anlamlı olan ve alınacak kararlar için gerçek ya da beklenen değeri olan işlenmiş veri olarak tanımlanmaktadır (Ersöz ve Ersöz; 2015, s.34). Tanımda yer alan "işlenmiş veri" ifadesi bilgi sistemleri açısından önem taşımaktadır. Bilgi sistemleri en basit tanımıyla bilgi üreten sistemlerdir. Dolayısıyla verileri işleyip bilginin oluşumunu sağlayan sistemler bilgi sistemleridir.

Bu ünite kapsamında öncelikle genel hatlarıyla bilgi sistemlerinin yapısına değinerek bilgi sistemlerinin işletmeler açısından önemine ve sonrasında da işletme bilgi sistemlerinden birisi olan insan kaynakları bilgi sisteminin işleyişi açıklanmaya çalışılacaktır.

BİLGİ SİSTEMLERİNİN İŞLETMELER AÇISINDAN ÖNEMİ

Bilgi sistemleri kavramında yer alan "bilgi"nin tanımı yapmıştık. Bilgiye ilişkin daha ayrıntılı açıklamalara geçmeden "sistem" kavramını açıklamakta fayda bulunmaktadır. Sistem, bir eylemi gerçekleştirmek, bir amaca varmak için bir takım işleri yapmak üzere birbirine bağımlı, bir araya getirilmiş öğeler ve bunlara ilişkin talimatnameler bütünü olarak tanımlanmaktadır (Sürmeli;1996, s.4).

Sistem
Bir eylemi gerçekleştirmek, bir amaca varmak için bir takım işleri yapmak üzere birbirine bağımlı, biraraya getirilmiş öğeler ve bunlara ilişkin talimatnameler bütünüdür.

Bu açıdan bakıldığında çevremizde doğal olan ve insan yapısı olan bir çok sistemin var olduğu görülmektedir. Sindirim sistemi, dolaşım sistemi, güneş sistemi gibi doğal sistemlerin yanı sıra sağlık sistemi, eğitim sistemi, hukuk sistemi, işletme sistemi gibi insan yapısı sistemler de bulunmaktadır.

İster insan yapısı olsun ister doğal olsun tüm sistemlerin sahip olduğu ortak özellikler bulunmaktadır. Diğer bir deyişle, bir yapının sistem olabilmesi için bir takım özelliklere sahip olması gerekmektedir. Bunlar;

- Girdi-Süreçleme-Çıktı akışına sahip olması,
- Geribildirim mekanizmasına sahip olması,
- Sınırlara sahip olması,
- Öğeleri arasında etkileşimin olması,
- Sistemin en az bir amacının olması.

Bu özellikleri yakından inceleyelim:

- *Sistemin Girdi-Süreçleme-Çıktı akışına sahip olması gerekmektedir:* Sistemler çevrelerinden aldıkları girdileri –ki bu girdiler sistemin türüne göre değişiklik gösterebilir- bir takım işlemlere tabi tuttuktan sonra çıktılara dönüştürmektedir. Sistemler tasarlanırken öncelikle olarak "çıktıların" belirlenmesi gerekmektedir. "Bu sistemin çıktısı (amacı/amaçları) ne olacaktır?" sorusuna verilecek cevaplar girdilerin belirlenmesi ve süreçleme faaliyetlerinin organize edilmesini sağlayacaktır. Örneğin, amaç kek üretmekse, diğer bir ifadeyle sistemin çıktısı kek olacaksa, kek üretimi için gerekli girdilerin (malzeme, iş gücü, para, araç-gereç, bilgi, vb..) belirlenmesi ve sonrasında da bu girdilerin sistemli bir şekilde organize edilip amaçlanan çıktıya ulaşılabilmesi gerekmektedir.
- *Sistemin geribildirim mekanizması olmalıdır:* Geribildirim, kontrol standartları ile çıktılar arasındaki sapmalara ilişkin bilgileri sağlama ve bu bilgilere göre düzeltici, geliştirici veya devam ettirici amaçla sisteme tekrar girdi verme işlemidir (Sürmeli;1996,

s.7). Örneğin, satın alınan girdilerin numunelere uygun olup olmadığının kontrolü amacıyla sisteme verilen emirler, hatalı işlem varsa düzeltilmesi, hatalı çıktıların düzeltilmesi birer geribildirim faaliyetidir.

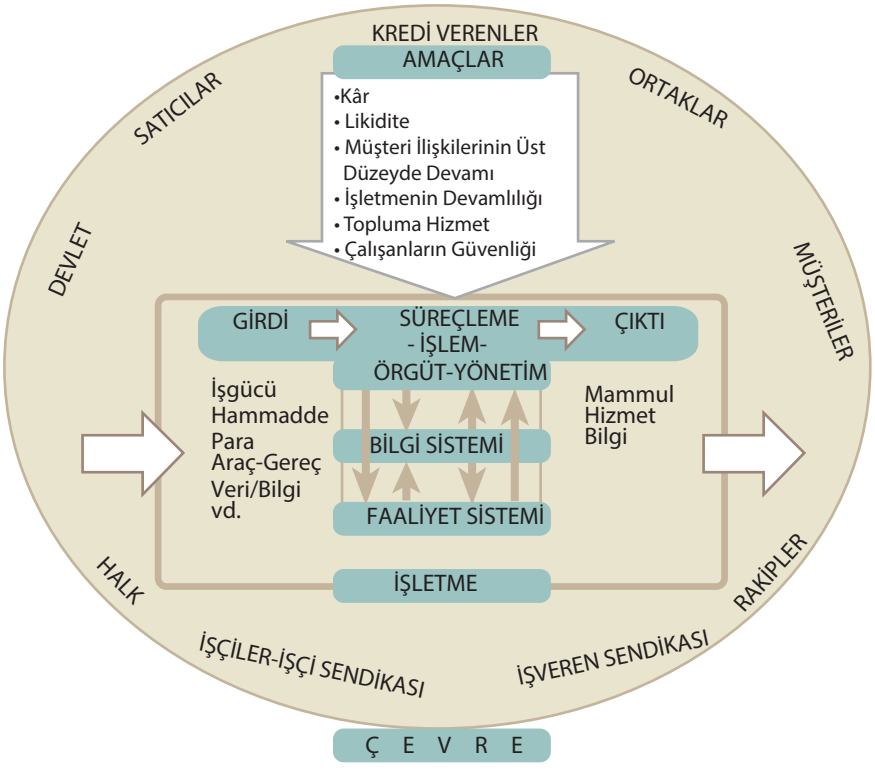
- *Sistem sınırlara sahip olmalıdır:* Sistem olarak adlandırılan her yapının bir sınırı bulunmaktadır. Örneğin hukuk sistemi, eğitim sistemi denildiğinde aklımıza o yapılara ilişkin bir sınır algısı oluşmaktadır. Mahkemelerin eğitim sistemi içinde olmadığını hepimiz biliyoruz. O halde sistemin sınırını, sistemi oluşturan elemanların yetki ve sorumlulukları ile sistemde yapılan faaliyetlerin başlangıç ve bitiş noktaları oluşturmaktadır (Sürmeli;1996, s.8). Örneğin, solunum sisteminin başlangıç ve bitiş noktaları ile solunum sisteminde görev alan organların rolleri sistemin sınırlarını belirlemektedir.
- *Sistem elemanları arasında etkileşim olmalıdır:* Sistemde görev alan her bir elemanın sistemin genel amaçları için belirlenmiş kurallar çerçevesinde faaliyet göstermesi gerekmektedir. Elemanların bireysel faaliyetlerinin yanı sıra aynı sistem içinde faaliyet gösteren diğer elemanlarla da etkileşim içinde bulunması gerekmektedir. Aksi taktirde sistemin başarısızlığı söz konusu olabilecektir. Sindirim sisteminde yer alan organların birbirleri ile etkileşimi örnek olarak gösterilebilir.
- *Sistemin en az bir amacı olmalıdır:* Sistemler, belirli bir amacı yerine getirmek için faaliyet göstermektedir. Dolayısıyla akla gelebilecek tüm sistemlerin en az bir amacının bulunuyor olması gerekmektedir. Diğer bir deyişle, sistem için "amaç" olan unsur bir çıktı olacağından, amacın olmaması aslında çıktının olmamasını; bu durum da sistemin temel özelliklerinden birisi olan girdi-süreçleme-çıktı akışına sahip olmadığı anlamına gelmektedir.

Sayılan tüm bu özellikler temel olarak tüm sistemlerde aynıdır. Ancak detaylarda bakıldığında sistemler arası farklılıkların olduğu görülmektedir. Örneğin, eğitim sistemi tüm dünyada temel olarak aynı özelliklere sahip olsa da her ülkenin eğitim sisteminin birbirinden farklı olduğunu söyleyebiliriz. Bu farklılıklar sistemin işleyiş biçimi, sistemde kullanılan elemanlar, sistem unsurlarının birbirleri ile ilişkilendirilme biçimi gibi bir çok etkenden ortaya çıkmaktadır. Benzer şekilde işletmeleri de sistem olarak ele almak mümkün olacaktır.

Sistem Olarak İşletme

Bir yapıyı sistem olarak belirleyen özellikler işletmeler açısından da geçerlidir. Sistemlerin girdi-süreçleme-çıktı akışı işletmelerde de bulunmaktadır. İşletmelerin geribildirim mekanizmaları ve sınırları da vardır. Faaliyertlerinin başlangıç ve bitiş noktaları bellidir. İşletmelerin faaliyet gösterebilmesi için elemanlara ve bu elemanlar arasında etkileşime sahip olması gerekmektedir. Tüm bu sistem özellikleri açısından ele alındığında işletmeleri de birer sistem olarak değerlendirmek yanlış olmayacaktır. Ancak iş yapış biçimleri, örgütlenme biçimleri ve yönetim biçimleri gibi etkenlerden dolayı herbir işletme birbirinden farklılık göstermektedir.

İşletme tanımını sistem yaklaşımı açısından verecek olursak; İşletme, insan ihtiyaçlarını karşılamak üzere çevreden aldığı girdileri sistematik bir biçimde işleyerek mamul/hizmet ve/veya mala dönüştüren açık bir sistemdir. Bu tanımı Şekil 5.1 yardımıyla açıklamaya çalışalım.



Şekil 5.1 Sistem Olarak İşletme

Kaynak: Sürmeli F. (2009). **Muhasebe Bilgi Sistemi**, Eskişehir Anadolu Üniversitesi Yayınları Yayın No: 895 s.10)

Şekilden de izlenebileceği üzere işletmeler çevreden amaçları açısından uygun olan işgücü, hammadde, araç-gereç, bilgi gibi girdileri temin etmekte, süreçleme aşamasında bu girdiler sistematik bir biçimde işlenerek amaçlanan çıktılar elde edilmektedir. İşletmelerin faaliyetlerini yürütmesi sırasında da faaliyetlerle ilgili veriler oluşmaktadır. Faaliyet sistemi, işletmelerin bir faaliyeti nasıl yürüttüklerini; diğer bir ifadeyle iş akışlarını tanımlamaktadır. Bu faaliyet müşteriden siparişin alınması gibi çok temel ve basit bir faaliyet olabileceği gibi bir otomobil fabrikasının üretim faailyeti gibi karmaşık ve bir çok aşamadan geçilerek tamamlanan faaliyetler de olabilir. İster basit işter karmaşık faaliyet olsun işletme yönetimi için hayati olan nokta faaliyetlerle ilgili bilgi alma noktasıdır. Faaliyetlerle ilgili edinilen bilgiler dar anlamda ilgili faaliyetlerin yürütülebilmesi için geniş anlamda da işletme faaliyetleri hakkında kararların alınabilmesi için son derece önem taşımaktadır. Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında oluşan verileri de bilgiye dönüştüren sistem bilgi sistemi olarak adlandırılmaktadır.

✓ Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında oluşan verileri de bilgiye dönüştüren sistemdir.

Öğrenme Çıktısı

1 Bilgi sistemlerini tanımlayabilme ve işletmeler açısından önemini açıklayabilme

Araştır 1

İşletmelerde başka hangi bilgi sistemleri bulunmaktadır?

İlişkilendir

Devlet kurumlarında kullanılan bilgi sistemleri ile işletme bilgi sistemlerinin işleyişini ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

Bilgi sistemlerinin işleyişini anlatınız.

ALT BİLGİ SİSTEMLERİ

Sistem teorisi, birbirleriyle ilişkili olan sistemler arasında, tıpkı sistem içinde yer alan elemanlar arasındaki etkileşim gibi bir etkileşimin olduğunu belirtmektedir. Bu etkileşim, bir sistemin çıktısının başka bir sistemin veya başka sistemlerin girdisi olabileceğini ifade etmektedir. Bu durum sistemler hiyerarşisi olarak adlandırılmaktadır. Örneğin, sindirim sistemi ve dolaşım sistemi birbirinden ayrı sistemler olsa da sindirim sisteminin çıktılarından birisi olan besinlerin kana karışacak hale getirilmesi, dolaşım sisteminin girdilerinden birisini oluşturmaktadır. Benzer şekilde solunum sistemi ve dolaşım sistemi arasında da bir etkileşim bulunmaktadır.

İşletmeler de aslında yaşayan bir organizmadır. İşletmeyi her ne kadar sistem olarak tanımlamış olsak da tıpkı insan vücudunda olduğu gibi alt sistemlerinin bulunduğunu söyleyebiliriz. İşletme bilgi sistemleri, işletme faaliyetleriyle ilişkisi çerçevesinde oluşturulur. Örneğin, üretim faaliyetleriyle ilgili bilgi üreten sistem üretim bilgi sistemi, finansal konularla ilgili bilgi üreten sistem muhasebe bilgi sistemi, insan kaynaklarıyla ilgili bilgi üreten sistem insan kaynakları bilgi sistemi gibi.

Söz edildiği üzere bu alt bilgi sistemleri arasında da ilişki bulunmaktadır. Örneğin, insan kaynakları bilgi sistemi üretimde çalışan işçilerin bordrolarını oluşturmak için üretim bilgi sisteminden gelecek olan "işçilik zaman kartları" bilgisine ihtiyaç duyacaktır. Benzer şekilde muhasebe bilgi sistemi de işçilere ücretlerin ödenebilmesi için insan kaynakları bilgi sisteminden bordro bilgisine ihtiyaç duymaktadır. İşletmelerdeki bilgi sistemlerinin bu şekilde birbirleriyle etkileşimi "Bütünleşik Bilgi Sistemi" olarak adlandırılmakta ve günümüz "Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP)" sistemlerinin temelini oluşturmaktadır. Şekil 5.2, bütünleşik bilgi sistemi yaklaşımını göstermektedir.

Öğrenme Çıktısı

2 Alt bilgi sistemlerini açıklayabilme

Araştır 2

Alt bilgi sistemlerinin birbirleriyle olan etkileşimini araştırınız.

İlişkilendir

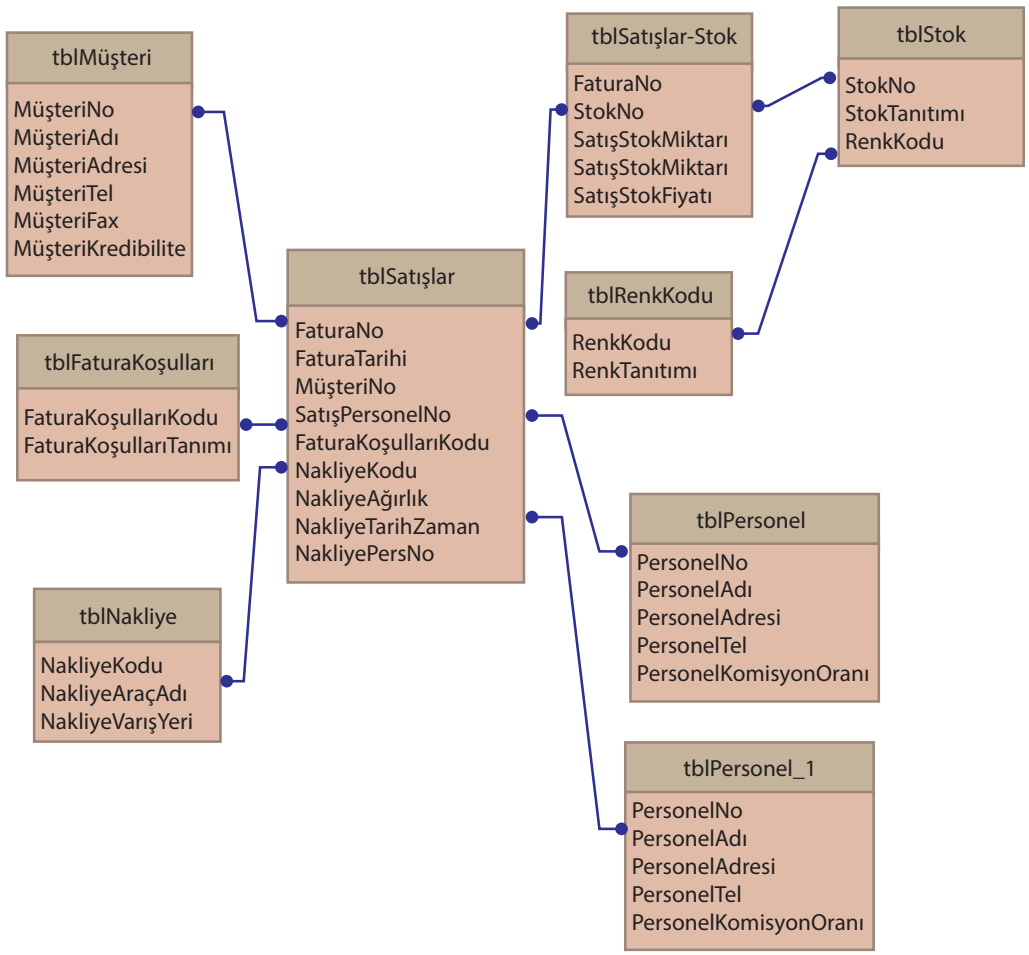
İnsan sisteminin alt sistemlerinin birbirleriyle etkileşimi ile işletme alt sistemlerinin birbirleriyle etkileşimini ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

Alt bilgi sistemlerinin işleyişini anlatınız.

BÜTÜNLEŞİK BİLGİ SİSTEMİ

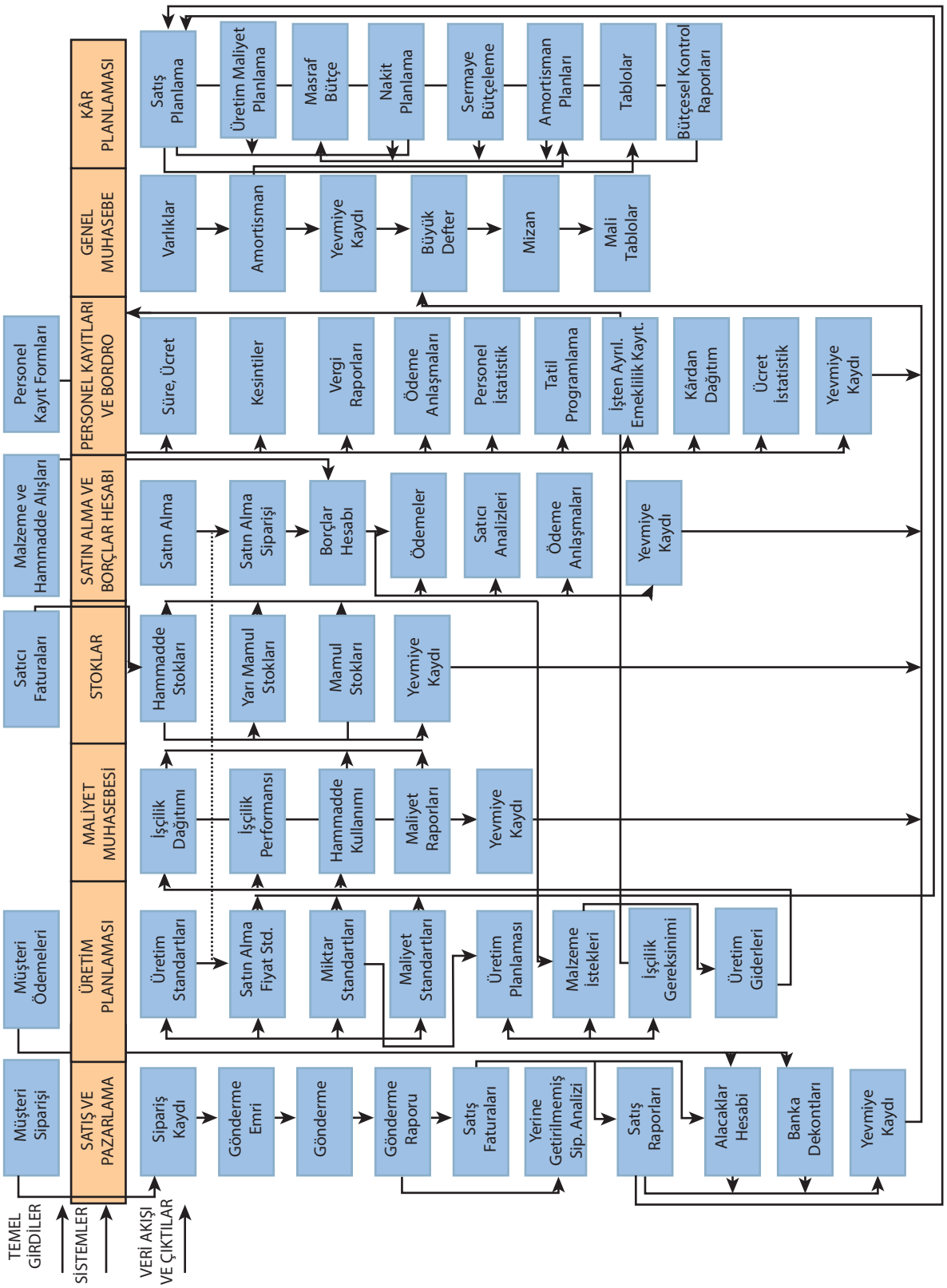
İşletme bilgi sistemleri birbirleriyle sürekli olarak etkileşim içindedir. Sistemler arası veri-bilgi akışının başlangıcını ilgili faaliyete ilişkin verinin sisteme dahil edilmesi oluşturmaktadır. Bütünleşik bilgi sisteminde faaliyete ilişkin veri oluştuğunda, sisteme veri giriş araçlarıyla dahil olmakta ve o verilerden hangi bilgilere ulaşılmak isteniyorsa ilgili bilgi sistemi veritabanından verileri çekip bilgiyi üretmektedir. Böylelikle faaliyete ilişkin verinin tekrar tekrar sisteme girilmesine gerek kalmamakta; verinin sisteme bir kez girmesi farklı biçimlerde işlenmesine olanak sağlamaktadır. Örneğin, (A) İşletmesi müşterisine 10 ton (X) malını vadeli olarak satmış olsun. Bu satış işlemine ilişkin olarak ortaya çıkan verileri Şekil 5.2 yardımıyla göstermek mümkündür.



Şekil 5.2 Bir Satış İşlemine İlişkin Veritabanı Kayıtları

Kaynak: James T. PERRY ve Gary P. SCHNEIDER, **Using Access 2002 in Accounting**, 2002, s. 115

Satış işlemi temelde muhasebe bilgi sisteminin faaliyeti kapsamında yer alan bir işlem olsa da satış işleminden doğan veriler, örneğin, insan kaynakları sistemine de girdi sağlayacaktır. Satışı yapan görevlinin bilgileri gerek performans değerleme gerekse de primli satış sonucunda oluşan primin tahakkuku için insan kaynakları bilgi sistemine iletilecektir. İnsan kaynakları bilgi sistemi de veritabanından bu verileri çekerek ilgili insan kaynakları dosyalarını güncelleyecektir. Benzer şekilde satın alma departmanı da stok kontrolü yaparak satış sonucunda stokların kritik miktarın altında kalıp kalmadığını kontrol edecek ve eğer kritik miktarın altında kalmış ise gerekli satın alma siparişlerini oluşturabilecektir. Alt sistemler arasındaki farklı ilişkilere ait örnekler çoğaltılabilir. Şekil 5.3 Bütünleşik Bilgi Sistemi, alt sistemler arasındaki ilişkiyi bu yönüyle göstermektedir.

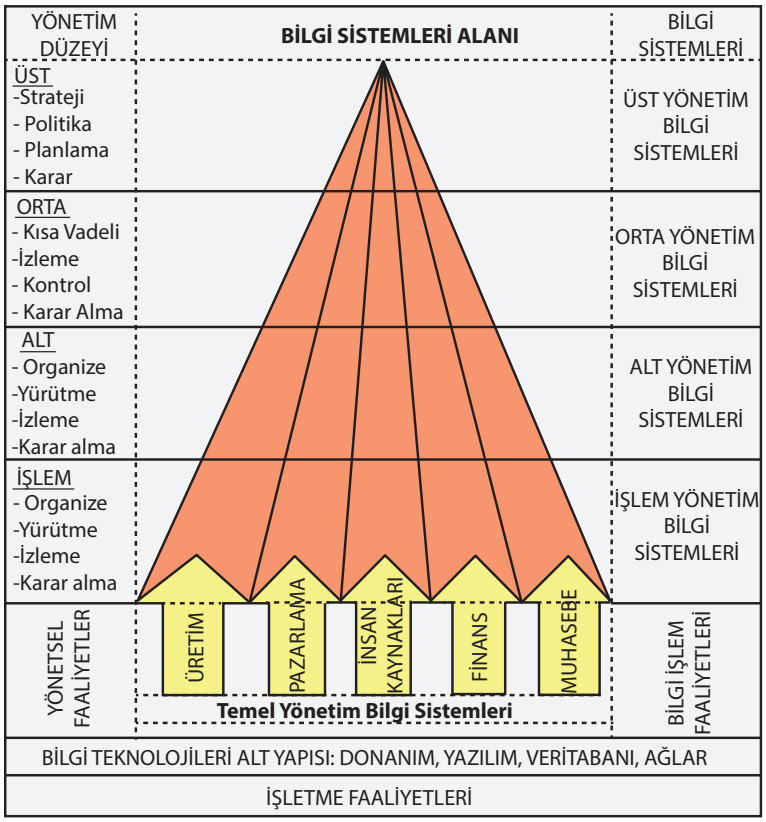


Şekil 5.3 Bütünleşik Bilgi Sistemi

Kaynak: Fevzi SÜRMELİ, (2009). **Muhasebe Bilgi Sistemi**, (T.C. Anadolu Üniversitesi Eğitim, Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı Yayınları, No: 115, Eskişehir, 1996), s.21

Yönetim Bilgi Sistemleri

Yönetim, alt bilgi sistemlerinin etkileşiminden elde edilecek bilgilere dayalı olarak kararlarını alacaktır. İşletmedeki bu sistemler de işletmenin tümünü kapsayan ve yönetimin karar alma amacına hizmet eden "Yönetim Bilgi Sistemi"nin birer alt sistemi olarak adlandırılmaktadır. Günümüz işletmecilik kültüründe departmanların faaliyetlerinden çok işletmelerin iş akışı ön plana çıkmaya başlamıştır. Daha açık bir ifadeyle, departmanlar, bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde rol oynayan aktörler olarak görülmektedir. Örneğin, bir üretim faaliyeti, temel olarak üretim departmanın sorumluluğundayken, üretimin gerçekleşebilmesi için stok kontrolü, satın alma, insan kaynakları, finansman, muhasebe gibi üretim departmanı dışında kalan departmanların da faaliyetin içinde yer alması gerekmektedir. Üretim departmanı faaliyetin bir anlamda teknik kısmını yürütmektedir. Bu açıdan bakıldığında işletmeler departman odaklı çalışmak yerine faaliyet odaklı çalışmaktadırlar. Dolayısıyla faaliyetlerle ilgili bilgilerin üretilebilmesi kurulmuş olan bilgi sistemlerinin etkinliğiyle; kararların alınabilmesi de bu bilgilerin yönetimin talep ettiği zaman ve özelliklerde yönetime sunulmuş olmasıyla gerçekleştirilebilecektir. Yönetim bilgi sistemlerinin işletmeler açısından önemi de bu noktada ortaya çıkmaktadır. O halde, yönetim bilgi sisteminin bir tanımı yapılacak olursa, yönetim bilgi sistemi, yönetime gerekli olan işletme içi ve işletme dışı, finansal ve finansal olmayan; niceliksel ve niteliksel bilgileri gerektiği yer ve zamanda doğru, güvenilir ve kullanılabilir şekilde sürekli sağlamak amacıyla kurulan ve çalıştıran, birbirine bağlı birçok alt bilgi sisteminden oluşan bir sistemler bütünüdür (Sürmeli;2009, AÖF, s.20). Bu noktada küçük bir açıklama yapmakta fayda vardır. Yönetim denildiğinde akla ilk olarak işletmenin üst yönetimi geliyor olsa da, bilgi sistemleri, karar alma basamaklarında bulunan tüm yöneticilere ihtiyaçları olan bilgiyi sunmalıdır. Örneğin, insan kaynakları bilgi sistemi, alt düzey yöneticilere haftalk veya aylık konularda bilgi sağlarken üst yönetime strateji ve politika kararlarına yönelik uzun vadeye dönük bilgi sağlamalıdır. Şekil 5.4'te işletme bilgi sistemlerinin yönetim basamakları ile etkileşimi gösterilmektedir.



Şekil 5.4 Temel Yönetim Bilgi Sistemleri Piramidi ve Alt Yapısı

Kaynak: Fevzi SÜRMELİ, Melih ERDOĞAN, Nurten ERDOĞAN vd., **Muhasebe Bilgi Sistemi**, (T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını, No: 895, Eskişehir, 2009), s.29

Yönetim Bilgi Sistemi

Yönetime gerekli olan işletme içi ve işletme dışı, finansal ve finansal olmayan; niceliksel ve niteliksel bilgileri gerektiği yer ve zamanda doğru, güvenilir ve kullanılabilir şekilde sürekli sağlamak amacıyla kurulan ve çalıştıran, birbirine bağlı birçok alt bilgi sisteminden oluşan bir sistemler bütünüdür.

dikkat

Bilgi sistemleri yönetimin her bir basamağına, basamağın ihtiyacı doğrultusunda bilgi sunar.



Öğrenme Çıktısı

3 Bütünleşik bilgi sisteminin önemini ifade edebilme

Araştır 3	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Bütünleşik bilgi sisteminin tarihsel gelişimini araştırınız.	Kurumsal Kaynak Planlaması sistemleri ile bütünleşik bilgi sisteminin işleyişini ilişkilendiriniz.	Bütünleşik bilgi sisteminin işletme faaliyetleri açısından önemini anlatınız.

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ

İnsan kaynakları bilgi sistemi, insan kaynakları departmanında yapılan tekrarlı işler (sürekli yapılan işler) için ve insan kaynakları departmanı yöneticilerinin karar alma ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla bilgi üretmektedir (Gelinas Jr. ve Dull;2008,s.500).

İnsan kaynakları faaliyeti sırasında ortaya çıkan verilerin toplanması, kaydedilmesi ve saklanması; insan kaynakları faaliyetlerine ilişkin farklı belge ve dokümanların hazırlanması, insan kaynakları yöneticileri için yönetsel raporların hazırlanması ve devlet kurumlarına sunulacak belge, beyanname ve raporların hazırlanması genel hatlarıyla insan kaynakları bilgi sisteminin faaliyetleri kapsamında yer almaktadır.

Bir işletmenin insan kaynakları departmanının organizasyonu düşünüldüğünde insan kaynakları yöneticisine –ki burada kastedilen insan kaynaklarından sorumlu genel müdür yardımcısıdır- bağlı olarak çalışan yöneticilerin bulunduğu görülmektedir. Bağlı yöneticilerin sayısı işletmenin büyüklüğüne ve işletme yönetiminin o faaliyete verdiği önem gibi etkenlerden dolayı değişiklik gösterse de genel olarak iş güvenliği ve işçi sağlığından sorumlu müdür, endüstri ilişkilerinden sorumlu müdür, insan kaynakları sisteminden sorumlu müdür, personel planlama ve işe almadan sorumlu müdür ve personel değerleme ve gelişiminden sorumlu müdür biçiminde bir yapı görülmektedir. Personel sayısı az olan işletmelerde bu müdürlüklerin sayısı daha az olabilirken, nisbeten fazla sayıda personelin bulunduğu işletmelerde müdürlerin iş yoğunluğunun azaltılması, faaliyetlerin daha kolay yürütülebilmesi gibi sebeplerden dolayı müdürlüklerin sayısı artırılabilmektedir.

Bilgi sistemlerinin temel yapısını açıklarken değinildiği üzere bir sistemin tasarlanması aslında sistemin "çıktı" aşamasının tasarlanmasıyla başlamaktadır. İnsan kaynakları bilgi sistemi özelinde açıklayacak olursak insan kaynakları bilgi sisteminin çıktıları aslında insan kaynakları departmanında çalışan yöneticilerin alacakları kararlar ve bilgi ihtiyaçları çerçevesinde şekillenecektir. O halde, ilgili yöneticilerin görev tanımlarının yapılması hangi kararları alacaklarını; alacakları kararlar da ne çeşit bilgiye ihtiyaç duyacaklarını gösterecektir. Tablo 5.1'de örnek bir insan kaynakları departmanı yapılanmasının çözümlemesini göstermektedir.

Tablo 5.1 İnsan Kaynakları Departmanı Yapılanması Örneği

Yönetici	Temel Görevleri	Alınan Karar Türleri	Bilgi İhtiyacı
İş Güvenliği ve İşçi Sağlığından Sorumlu Müdür	• Çalışanların sağlık ve güvenliğinin sağlanması • Kabul edilebilir kalitede bir iş ortamının oluşturulması • Mevcut iş koşullarının iyileştirilmesi için yeni programların geliştirilmesi • Yapılan faaliyetlerin izlenmesi ve yönetilmesi	• Fiziksel çalışma koşullarının geliştirilme yollarının belirlenmesi (örneğin, ışıklandırma biçiminin değiştirilmesi) • Çalışma hayatı koşullarının geliştirilmesi için yeni yolların aranması (örneğin, yeni ürünlerin tasarımında, çalışanların ürün geliştirme sürecinde daha etkin olmalarının sağlanması)	• Mevcut çalışma koşulları • Çalışanların tutumları ve moralleri • İş güvenliği ve işçi sağlığı konularını düzenleyen kanunlar, yönetmelikler • Sektör koşulları ve rakiplerin çalışanlarına karşı tutumları.. vb
Endüstri İlişkilerinden Sorumlu Müdür	• Çalışanların şikayetlerinin değerlendirilmesi • İşçi sendikalarıyla görüşmelerin yapılması	• Yönetimin karar alma sürecine çalışanların ne derecede etki ettiğinin belirlenmesi (örneğin, çalışanların işten çıkartılması, transferi veya kademesinin yükseltilmesine ne gibi ölçütlerin rol oynadığının belirlenmesi) • Çalışanların şikayetlerinin dinlenmesi	• Güncel ekonomik veriler • Çalışanlara ilişkin şikayet sonuçları • Şikayet süreçlerine ilişkin kanun ve düzenlemeler
İnsan Kaynakları Sisteminden Sorumlu Müdür	• Yöneticilerin ve çalışanların ihtiyaç duydukları bilgiye ulaşabilmesi • Bilgi işlem departmanı ile insan kaynakları departmanı arasında köprü görevi görür.	• İnsan kaynakları yöneticilerinin günlük faaliyetlerini yürütmede bilgi teknolojilerinden nasıl faydalanılması gerektiğini araştırır. • İnsan kaynakları sistemini kullanan personelin eğitim ihtiyacını takip eder.	• İnsan kaynakları bilgi sistemindeki güncel teknolojik gelişmeler • Çalışanların ve yöneticilerin bilgi ihtiyaçları • İnsan kaynakları sistemini kullanan personelin sistem hakkındaki görüşleri

Personel Planlama ve İşe Almadan Sorumlu Müdür	• İşletmenin kısa dönem ve uzun dönem insan kaynağı ihtiyacı hakkında kestirimlerde bulunur, plan yapar. • İşleri analiz ederek, işlerin yapılabilmesi için sahip olunması gereken yeterlilikleri belirler. • Personel başvurularına yardımcı olur, adayları gözlemler ve işe yeni başlayan personelin iş ortamına uyum sağlamasına yardımcı olur.	• Kurumun gelecekteki personel ihtiyacı hakkında kestirimde bulunur ve ihtiyacın nasıl karşılanacağının yollarını arar. • İş pozisyonlarının nasıl doldurulacağına karar verir. (örneğin, personel alımı veya terfi yoluyla) • Başarı ve gözlem ölçütlerini belirler.	• İşgücü kesitirmleri • İş tanımları • Mevcut personelin yetenekleri • Potansiyel iş adayları kaynakları (örneğin, iş bulma kurumları, üniversiteler, vb..) • Eşit istihdam fırsatlarını düzenleyen kanunlar, düzenlemeler ve yönetmelikler
Personel Değerlendirme ve Gelişiminden Sorumlu Müdür	• Yöneticilerin, personelin ne kadar iyi performans gösterdiklerinin değerlemesine yardımcı olur. • Yöneticilerle birlikte çalışarak başarılı performansın nasıl ödüllendirileceğini belirler. • Performans düşüşleri karşısında nasıl eğitim sağlanacağı ve/veya disiplin önlemlerinin neler olacağı konularında yöneticilere yardımcı olur. • Çalışanların kariyer hedeflerine ulaşmasına yardımcı olarak personel devir hızının düşmesini sağlar.	• Eğitim ve gelişim için araçların seçimi • Çalışanların kariyer planlama metodlarının belirlenmesi	• Çalışanların performans verileri • Çalışanların iş tecrübeleri, eğitim ve maaş geçmişi • Genel istihdam durumu, iş adayları için arz ve talep durumu, maaş seviyeleri vb hakkında ekonomik veriler.

Kaynak: Ulrich J. Gelinas Jr ve Richard B. Dull, **Accounting Information Systems**, Thomson South-Western Publ. 7th Edt.,2008, s.504-



Öğrenme Çıktısı

4 İnsan kaynakları bilgi sisteminin önemini açıklayabilme

Araştır 4

İnsan kaynakları bilgi sisteminin işletme bilgi sistemleriyle etkileşimini araştırınız.

İlişkilendir

İnsan kaynakları bilgi sisteminin yönetim bilgi sistemiyle etkileşimini ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

İnsan kaynakları bilgi sisteminin işletme faaliyetleri açısından önemini açıklayınız.

İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİNİN İŞLEYİŞİ

İnsan kaynakları yönetimi süreci departman yöneticilerin ve/veya amirlerin çevrimiçi formaları sisteme girmesiyle başlamaktadır. Bu formlar genellikle personel seçimi, değerlemesi ve işten çıkarmaları kapsayan en genel insan kaynakları faaliyetleiyle ilgilidir (Gelinas ve Dull;2008, s.508).

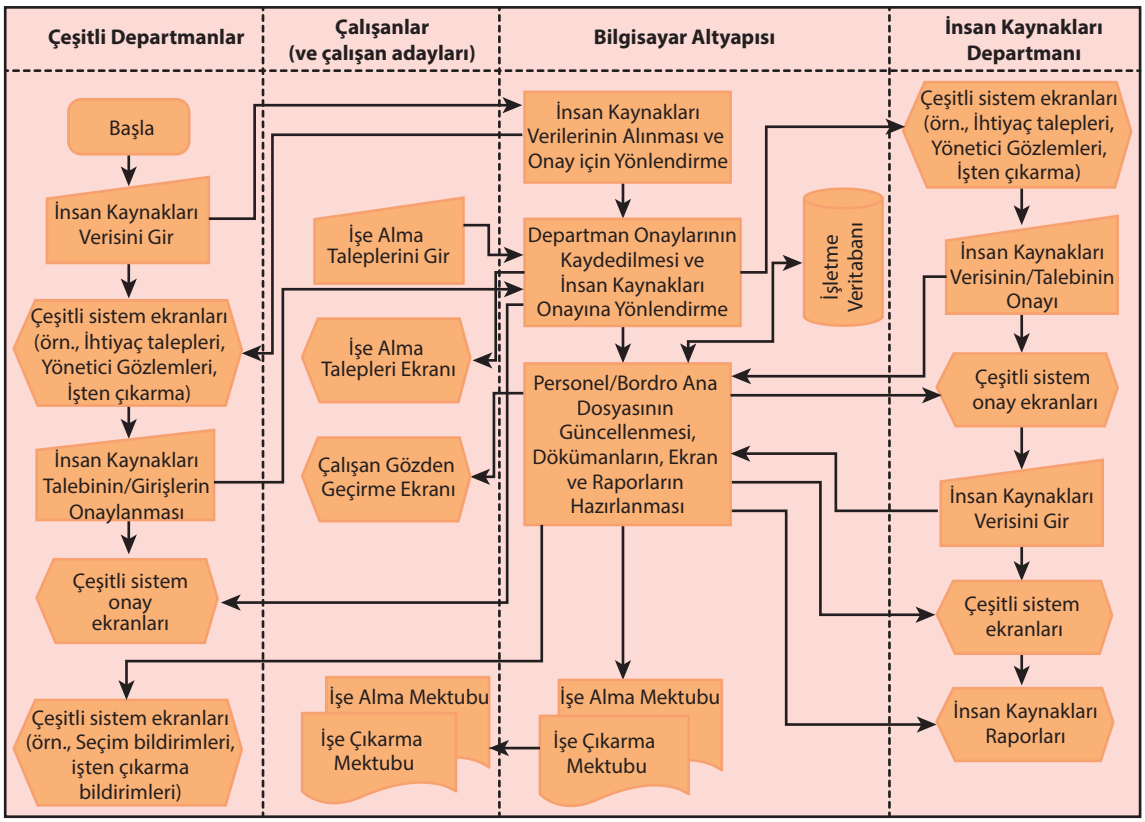
Personel Seçimi: Personel, işletmeye farklı biçimlerde seçilebilir. Bunlardan ilki insan kaynakları departmanı dışında görev yapan departman yöneticilerin ve/veya amirlerin kendi departmanlarının acil personel ihtiyaçları için personel seçim sürecini başlatması yoludur. İkinci olarak, sistem, kurumun ihtiyaçlarını öngörecek şekilde programlanmışsa, personel seçim sürecini otomatik olarak başlatabilir. Bu yönde bir uygulama için işletmenin ileri derecede otomasyona gitmiş olması gerekmektedir. Personelin seçiminde işe alımında farklı yöntemler uygulanmaktadır. İlk olarak, kurum, hali hazırda kendi çalışanları içinden yeni pozisyon için bir seçim yapma yoluna gidebilir. Bunun için talep formlarında yer alan öneriler ve işletmenin personel/bordro veritabanında yer alan, personele dair özellikler ana veri olarak kullanılmaktadır. İkinci olarak da kurum dışı başvurular da dikkate alınmaktadır (Gelinas ve Dull; 2008, s.508).

Personel Değerlemesi: Departman yöneticileri ve amirler, kendi sorumluluklarında olan personelin değerlemesinden sorumludurlar. Yapılan değerlemeler personel veritabanına kaydedilmektedir (Gelinas ve Dull; 2008, s.510).

İşten Çıkarma: Zaman zaman departman yöneticileri ve/veya amirler personelin işten çıkarılması konusunda karar verme durumunda kalabilirler. İşten çıkarma işlemi genellikle niteliksel ve niceliksel verilerin değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkmaktadır. Örneğin, belirli bir zaman dilimi içinde işe gelmeme durumu, düşük performans notları gibi veriler personelin işten çıkarılmasına sebep olabilecektir. Bunun yanısıra işgücü planlamasından kaynaklanan işten çıkarmalar da gündelik yaşamda karşımıza çıkabilmektedir (Gelinas ve Dull; 2008, s.510).

Şekil 5.5'teki akışı genel hatları ile inceleyecek olursak; insan kaynakları departmanı dışından gelecek olan personel talepleri öncelikli olarak talebi veren departman tarafından onaylanmakta ve ardından insan kaynakları departmanına onay için gönderilmektedir. İnsan kaynakları departmanının onaylamasıyla işletme veritabanında yer alan personel/bordro verileri, personel özellikleri verileri ve işgücü planlaması verileri güncellenmekte ve bu işlemlere ilişkin çeşitli rapolar insan kaynakları departmanına ve ilgili birimlere gön-

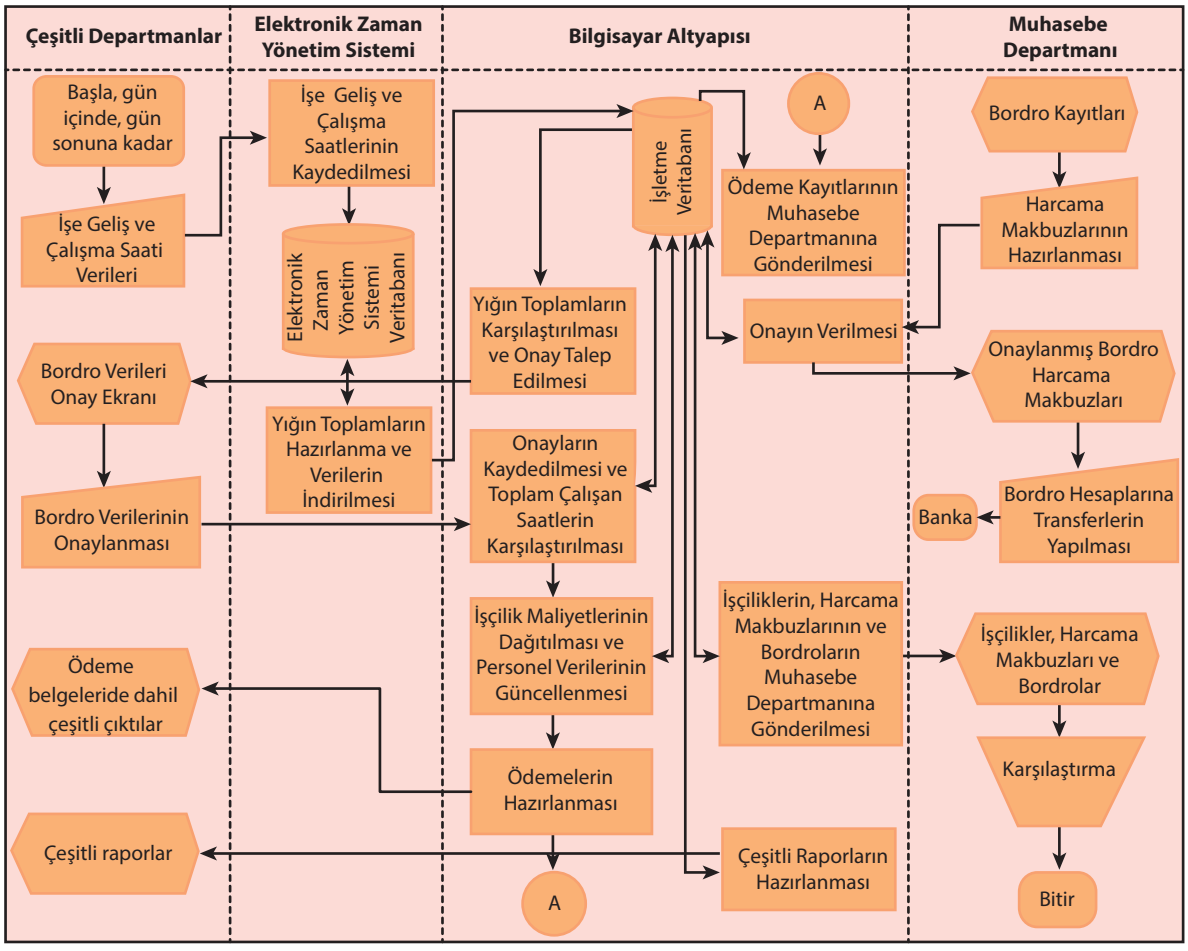
derilmektedir. Personelin işe alınması durumunda, personele ve ilgili departman yöneticisine işe alma mektubu gönderilmektedir. Personelin performasına ilişkin gözlemler ise değerleme formları aracılığıyla alınmaktadır. Eğer bir işten çıkarma durumu söz konusu ise hem personele hem de birim yöneticisine işten çıkarma mektubu gönderilmektedir. İnsan kaynakları bilgi sistemi yalnızca kurum içine raporlama yapmamaktadır. Çalışanların üye oldukları sendikalara, sosyal güvenlik kurumuna, vergi daireleri gibi işletme dışı kurumlara da gerekli rapolar hazırlanıp sunulmaktadır (Gelinas ve Dull; 2008, s.510).



Şekil 5.5 İnsan Kaynakları Yönetimi Süreci Akış Şeması

Kaynak: Ulrich J. Gelinas Jr ve Richard B. Dull, **Accounting Information Systems**, Thomson South-Western Publ. 7th Edt., 2008, s. 509

İnsan kaynakları bilgi sisteminin önemli faaliyetlerinden birisi de çalışanların özlük haklarının düzenlemesi faaliyetidir. Şekil 5.6'da örnek bir işletmenin bordro sisteminin nasıl işlediği gösterilmektedir.



Şekil 5.6 Bordro Süreci

Kaynak: Ulrich J. Gelinas Jr ve Richard B. Dull, **Accounting Information Systems**, Thomson South-Western Publ. 7th Edt., 2008, s. 519

Bordro sürecinin başlangıç noktasını, genel adıyla zaman kartları olarak bilinen veri giriş araçları oluşturmaktadır. Zaman kartları, personelin işe geliş gidiş saatlerini kaydetmeye yarayan en temel veridir. Kimi işletmelerde zaman kartı uygulaması işe giriş ve çıkışlarda personelin attığı imza ile uygulanmaktayken kimi işletmelerde personele verilmiş olan elektronik kimlik kartları yoluyla uygulanmaktadır. Teknolojinin işletme faaliyetlerinin her alanında rolünün artmasıyla personelin kimliğini okutarak şirket içinde hareket etmesi özellikle üretim sahasında çalışan personelle ilgili olarak işçilik maliyetlerinin dağıtımıyla ilgili verilerin toplanmasını da kolaylaştırmaktadır. Örneğin hangi işçinin hangi ürün üzerinde kaç saat çalıştığına ilişkin veri elektronik kimlik kartları sayesinde kolaylıkla elde edilebilmektedir. Her bir çalışana ilişkin olarak toplanan bu zaman verileri Elektronik Zaman Yönetim Sistemi veritabanına kaydedilmekte ve ilgili personelin bordrosunun oluşturulmasına esas teşkil etmektedir. Yığın toplamların kontrol edilip ilgili departmanlarca onaylanmasının ardından toplam çalışılan saatler ile departmanlardan alınan onaylar karşılaştırılmakta; böylelikle yapılması muhtemel hataların önüne geçilmesi amaçlanmaktadır. İşletme veritabanından alınan zaman verilerinden hareketle işçilik maliyetlerinin dağıtımı yapılmakta; tahakkuk ettirilen işçiliklerle birlikte personel bilgileri güncellenmektedir. Güncellenen ve onaylanan verilerden hareketle ödeme kayıtları oluşturulmakta; ödemelerin yapılabilmesi için de muhasebe departmanına ödeme kayıtları gönderilmektedir. Muhasebe departmanı, almış olduğu ödeme kayıtları neticesinde personelin hesabına ücretlerini yatırmaktadır. Bu verilerden yalnızca bordro bilgileri hazırlanmamaktadır. Örneğin, üretim departmanına işçiliklere ilişkin raporlar, yönetime de olası işçilik sapmalarına ilişkin raporlar hazırlanıp

gönderilmektedir. Böylelikle yönetim gerçekleşen sonuçlarla önceden belirlenmiş standartları karşılaştırma olanağına sahip olmaktadır. Bu bilgiye dayanarak da gelecek dönemlerin planlamaları gözden geçirilmekte; mevcut durum için de düzeltici ve geliştirici eylemlerin hayata geçirilmesi için adımların atılması sağlanmaktadır. Dahası, gelen raporlarla yönetim kendi kararlarını da değerlendirme şansına kavuşmaktadır. Standartlar belki de en kalifiye personelin çalıştırılması ve en son teknoloji cihazların kullanılmasıyla dahi ulaşılamayacak şekilde belirlenmiş olabilir. Belki de standartlar çok gevşek tutulup işletmenin normal koşullar altında dahi rahatlıkla ulaşabileceği seviyede belirlenmiş olabilir. Alınan raporlar sayesinde yönetim kendisini de düzeltici ve geliştirici kararlar alabilecektir.



Öğrenme Çıktısı

5 İnsan kaynakları bilgi sisteminin işleyişini açıklayabilme

Araştır 5

İnsan kaynakları bilgi sisteminin alt sistemleri nelerdir? Araştırınız.

İlişkilendir

İnsan kaynakları bilgi sisteminin alt sistemlerinin birbirleriyle etkileşimini ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

İnsan kaynakları bilgi sisteminin işleyişini açıklayınız.

1 Bilgi sistemlerini tanımlayabilme ve işletmeler açısından önemini açıklayabilme

Bilgi Sistemlerinin İşletmeler Açısından Önemi

Bilgi sistemleri bilgi üreten sistemlerdir. İşletmelerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri, faailyetleri hakkında elde edecekleri bilgiler ile gerçekleşecektir. Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında oluşan veriler, bilgi sistemleri aracılığıyla bilgiye dönüştürülmektedir. Karar alma pozisyonunda olan kişiler de bu oluşturulan bu bilgilerden faydalanarak faaliyetler hakkında bilgi sahibi olurlar.

2 Alt bilgi sistemlerini açıklayabilme

Alt Bilgi Sistemleri

Sistemler, kendilerinden daha küçük alt sistemlerden oluşmaktadırlar. Ana sistemin amaçlarına yönelik olarak faaliyet gösteren bu sistemler, öncelikli olarak yapmaları gereken faaliyetleri yapmalıdırlar. Aynı sistem altında birden çok alt sistem bulunacağından, alt sistemlerin birbirleriyle ilişkili olma durumları da söz konusudur. Hatta bazı alt sistemlerin çıktıları diğer alt sistemlerin girdilerini de oluşturabilmektedir. Bu durum sistemler hiyerarşisi olarak adlandırılmaktadır.

3 Bütünleşik bilgi sisteminin önemini ifade edebilme

Bütünleşik Bilgi Sistemi

Teknolojik gelişmeler faaliyetlerden elde edilen verilerin tek bir veritabanında toplanabilmesine olanak sağlamıştır. Böylelikle veri tekrarı olmaksızın, verilerin her defasında yeniden sisteme girilmesinden kaynaklanabilecek hataların önüne geçilerek işletme için ortak bir veritabanından faaliyetlerin yürütülmesi rekabet avantajı yaratmaktadır. Bütünleşik bilgi sistemi altyapısıyla bilgi sistemleri veritabanından ihtiyaçları olan verileri çekebilmektedirler. Bütünleşik bilgi sisteminin sağladığı bu olanak aynı zamanda Kurumsal Kaynak Planlaması sistemlerinin de alt yapısını oluşturmuştur.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

4 İnsan kaynakları bilgi sisteminin önemini açıklayabilme

İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi

İşletmeler yaşayan organizmalardır. Tamamen otomasyona dayalı, her faaliyetin makinalarca yapıldığı bir işletme günümüzde bulunmamaktadır. Faaliyetler insanlarla yürütülmektedir. Bu bakımdan, işletmede çalışan personelle ilgil her türlü faaliyet insan kaynakları bilgi sisteminin sorumluluğu altındadır. Çalışan personel sayısı sistemin büyüklüğünü de belirlemektedir. Kimi işletmede sistemin kapsamı daha büyük kimi işletmede ise daha küçüktür

5 İnsan kaynakları bilgi sisteminin işleyişini açıklayabilme

İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminin İşleyişi

İnsan kaynakları bilgi sistemi personelin işe alınmasından, işten ayrılmasına veya emekli olmasına kadar geçen zaman içinde personelle ilgili ortaya çıkan tüm faailyetlerden sorumludur. Bunlara ek olarak, yeni personel bulunması, gelecek dönemlerin insan gücü planlamalarının yapılması da insan kaynakları bilgi sisteminin sorumlulukları kapsamındadır.

1 Aşağıdakilerden hangisi sistem sınırlarını ifade etmektedir?

A. Sistem elemanları arasındaki ilişki
B. Sistemin kapasitesi
C. Sistemin amaçları
D. Sistemin yetki ve sorumluluklarının başlangıç ve bitiş noktaları
E. Geribildirimin planlama sistemi ile olan ilişkisi

2 Aşağıdakilerden hangisi sistemle ilgili olarak **yanlış** bir ifadedir?

A. Her sistemde girdi-süreçleme-çıktı-geribildirim unsurları bulunmalıdır.
B. Sistemin öğelerinin arasında ilişki olmalıdır.
C. Sistem öğeleri arasında iletişim olmalıdır.
D. Geribildirim, kontrol sonrasında elde edilen bilgilere göre yapılır.
E. Sistem, öğelerinden bağımsız olarak faaliyet gösterir.

3 Aşağıdakilerden hangisi bir işletmenin faaliyet sistemiyle ilgili olarak doğru bir ifadedir?

A. Faaliyet sisteminin temel amacı girdilerin kontrol edilmesidir.
B. Faaliyet sisteminin sınırını girdiler belirler.
C. Faaliyet sisteminin sınırını bilgi sistemleri belirler.
D. Faaliyet sistemi her işletme için aynıdır.
E. Faaliyet sistemi işletmenin iş yapış biçimini göstermektedir.

4 Aşağıdakilerden hangisi bilgi işleme sisteminin "çıktı" evresinde yer alan işlemlerden birisidir?

A. Rapor üretme
B. Özetleme
C. Bilgi işleme
D. Veri derleme
E. Veri sınıflandırma

5 Verilerin bilgi durumuna gelmesini sağlayan işlemler dizisine ne denir?

A. Üretim sistemi
B. Bilgi işleme
C. Bilgi sistemi
D. Faaliyet sistemi
E. Kontrol sistemi

6 Faaliyetlere ilişkin ortaya çıkan verileri toplayan ve bu verilerden bilgi üreten sistem aşağıdakilerden hangisidir?

A. Bilgi sistemi
B. Uzman sistem
C. Faaliyet sistemi
D. İşletme sistemi
E. Tedarik zinciri sistemi

7 Aşağıdakilerden hangisi bilgi sistemi ile ilgili olarak **yanlış** bir ifadedir?

A. Bilgi sistemleri finansal ve finansal olmayan veriler üzerinde işlem yapar.
B. Bilgi sistemleri niteliksel ve niceliksel veriler üzerinde işlem yapar.
C. Bilgi sistemleri işletmelerin iş yapış biçimlerini değiştirmiştir.
D. Bilgi sistemleri sadece işletme içi verileri esas alır.
E. Bilgi sistemleri işletme dışı verileri de dikkate almaktadır.

8 İşletmelerin bilgi sistemlerine yatırım yapmalarındaki temel etken aşağıdakilerden hangisidir?

A. Maliyetleri azaltmak
B. Rekabet gücünde artış yaratmak
C. Faaliyetler hakkında bilgi elde etmek
D. Stok yönetiminin iyileşmesi
E. Finansal analizlerin sağlıklı yapılabilmesi

9 Bütünleşik bilgi sistemi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır?**

A. Departmanlar ortak bir veri tabanı kullanmaktadır.
B. Departmanlar arası etkileşim bulunmaktadır.
C. Departmanlar birbirlerinin faaliyetleri hakkında bilgi sahibidir.
D. İşletmeyi tek bir sistem olarak ele alır.
E. Aynı işlem için verilerin tekrar tekrar sisteme girilmesi gerekmektedir.

10 Aşağıdakilerden hangisi yönetim düzeyleri ve bu düzeylerde ihtiyaç duyulan bilginin özellikleriyle ilgili olarak **yanlış** bir eşleştirmedir?

A. Alt düzey yöneticiler özet bilgilere ihtiyaç duyarlar.
B. Üst düzey yöneticiler geleceğe dönük (stratejik) bilgi ihtiyacı içindedir.
C. Üst düzey yöneticiler yapısal olmayan kararlar için bilgi ihtiyacı içindedir.
D. Orta düzey yöneticiler işletme içi ve işletme dışı bilgilere ihtiyaç duyarlar.
E. Alt düzey yöneticiler anlık kararlar için anlık bilgiye ihtiyaç duyarlar.

1. D	Yanıtınız yanlış ise "Genel Yapısıyla Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. E	Yanıtınız yanlış ise "Genel Yapısıyla Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Sistem Olarak İşletme" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. A	Yanıtınız yanlış ise "İşletme Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. B	Yanıtınız yanlış ise "Genel Yapısıyla Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. A	Yanıtınız yanlış ise "Genel Yapısıyla Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. D	Yanıtınız yanlış ise "Genel Yapısıyla Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. C	Yanıtınız yanlış ise "Genel Yapısıyla Bilgi Sistemleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. E	Yanıtınız yanlış ise "Bütünleşik Bilgi Sistemi" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. A	Yanıtınız yanlış ise "Sistem Olarak İşletme" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

5 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

İşletmelerde insan kaynakları bilgi sistemi dışında, üretim bilgi sistemi, pazarlama bilgi sistemi, finans bilgi sistemi, muhasebe bilgi sistemi, maddi duran varlıklar bilgi sistemi gibi sistemler bulunmaktadır.

Araştır 2

Alt bilgi sistemleri, ana sistemin amaçları doğrultusunda birbirleri ile ilişki içinde olmalıdırlar. Alt bilgi sistemleri de birer sistem olduğu için kendi amaçları bulunmakta; bu amaçların gerçekleştirilmesinin yanı sıra yaptıkları faaliyetlerle de ana sistemin işlerliğini desteklemelidirler.

Araştır 3

Bütünleşik bilgi sistemi, işletmenin ortak bir veritabanın sahip olması ilkesine dayanmaktadır. Yapılan bir faaliyetten elde edilen veriler bu veritabanına kaydedilmekte ve ihtiyaç duyan bilgi sistemi bu veriyi veritabanından çekmektedir. Teknolojideki gelişmeler bu şekilde bir yapının kurulmasına ve çalışmasına olanak sağlamıştır. Bütünleşik bilgi sistemi yapısından önce her bir departmanın kendisine ait veritabanı bulunmaktaydı. Yapılan faaliyete ilişkin veriler her bir veritabanına ayrı ayrı kaydedilmekteydi. Örneğin, yapılan bir satış işlemi, her bir veritabanına ayrı ayrı kaydedilmekteydi. Bu durum veri yığınlarının oluşması, veri hatalarının artması, veri tekrarlarının ortaya çıkması gibi olumsuzluklar içermekteydi.

5 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 4

İnsan kaynakları bilgi sistemi, yönetim bilgi sisteminin bir alt sistemidir. Dolayısıyla diğer alt sistemlerle etkileşim halindedir. İnsan kaynakları bilgi sistemi, üretim bilgi sisteminden işçilik maliyetlerine ilişkin verileri girdi olarak alacaktır. Buna karşın işçilere ilişkin oluturulan bordro verilerinden hareketle de muhasebe bilgi sistemi hem ödemeleri yapacak hem de işçilik maliyetlerini ürünlere yükleyecektir. Benzer ilişki pazarlama bilgi sistemi ve insan kaynakları bilgi sistemi arasında da bulunmaktadır. Pazarlama departmanında çalışan personelin ücret tahakkukları, primleri pazarlama bilgi sisteminden alınan veriler sayesinde hesaplanacaktır.

Araştır 5

İnsan kaynakları bilgi sisteminin insan kaynakları yönetimi sistemi ve bordro sistemi olmakta üzere genel kabul görmüş iki alt sistemi bulunmaktadır. İşletmeler iş yoğunluklarına göre, almak istedikleri bilginin çeşitliliğine göre daha fazla sayıda alt bilgi sistemi kurabilirler.

Kaynakça

Ersöz, O.Ö., Ersöz, S. (2015). İşletmelerde Bilgi Sistemleri-Uygulamalı Örneklerle, (1. Baskı), Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.

Gelinas U.J., Dull, R.B. (2008). Accounting Information Systems, (7. Baskı), South-Western Publishing.

Perry, J., Schneider G., (2002). Using Access 2002 in Accounting, (2. Baskı), South-Western Publishing.

Sürmeli, F. (1996). Muhasebe Bilgi Sistemi, Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Eğitim Sağlık ve Bilimsel Araştırma Çalışmaları Vakfı Yayınları No:115.

Sürmeli, F. Sistem Olarak İşletme ve Bilgi Sistemleri Ed. Sürmeli F. (2009). Muhasebe Bilgi Sistemi, Eskişehir Anadolu Üniversitesi Yayınları.



Bölüm 6

İnsan Kaynakları Yönetiminde Form Kullanımı

Öğrenme Çıktıları

Formların Amacı ve Önemi
1 İnsan kaynakları yönetiminde formların neden kullanıldığını açıklayabilme

Form Türleri
2 İnsan kaynakları yönetimi alanında ne tür formlar kullanıldığını tanımlayabilme

İnsan Kaynakları Yönetimi Alanında Sık Kullanılan Formlar
3 İnsan kaynakları yönetimi alanında en sık kullanılan formları sıralayabilme

Form Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
4 Form kullanımında dikkat edilmesi gereken unsurları sıralayabilme

Anket Formları
5 İnsan kaynaklarıyla ilgili anket formlarının kullanımı konusundaki önemli hususları sıralayabilme

Anahtar Sözcükler: • Form • Elektronik Form • Çizgi Form • Kutu Form • Yazışma Formu • Form Tasarımı • Anket Yöntemi • Anket Formları • Etkili Form Kullanımı



GİRİŞ

Resmi bir işlem yaptırmanız gerektiğinde sizin de pek çok kereler karşılaştığınız, doldurduğunuz çeşitli formlar vardır. Bir okula kaydolmanız, sınava girmeniz ya da bir işe başvurmanız gerekir; form doldurursunuz. Tapu, nüfus, vergi daireleri, hastaneler, askerlik şubeleri, belediyeler, banka ve sigorta işletmeleri, oteller vb. gibi yerlerde pek çok işlemin formlar aracılığıyla yapıldığına tanık olursunuz. Peki, nedir bu formlar ve ne işe yararlar?

Formlar, yazılı iletişimin ve kayıt sisteminin vazgeçilmez ve çok önemli araçlarıdır. İnsan kaynakları işini standardize etme ve basitleştirme; zaman, emek ve maliyet tasarrufu sağlama; etken bir yazılı iletişim ağı kurulmasını sağlama; insan kaynakları faaliyetlerinin koordinasyonunu kolaylaştırma; kararların alınmasına yardımcı olma gibi pek çok yarar sağlar. Bu nedenle insan kaynakları yönetiminde formların kullanılması büyük önem taşımaktadır. Eğer formların kullanımına gereken dikkat gösterilmezse, bu denli yararlı araç olan formlar, verimsizliğin temel nedenlerinden biri olabilirler.

Bürokratik sistemin ve bilgi sisteminin varoluşu ve işleyişi için temel olan formlar, üzerlerinde titizlikle durulması gereken önemli araçlardır. Bu nedenle formların nasıl olması gerektiği ve formlar üzerine bilginin işlenmesinden sonra hangi yolları izlediği gibi pek çok husus, bu ünitede ele alınacaktır.

FORMLARIN AMACI VE ÖNEMİ

Gerek özel işletmelerde, gerek kamu kurum ve kuruluşlarında oldukça yaygın olarak kullanılan formlar, sayı ve tür olarak çok fazladır. Birçok iş ve faaliyet alanı, veri toplamak için standart formlar kullanır. Bu formlar çeşitli bildirgeler, raporlar, başvurular, istekler vb. içerebilir. Tipik bir üretim işletmesinde işlemlerin yüzde 75'inin formlar üzerinde yapıldığı tahmin edilmektedir. Hizmet işletmelerinde ise, bu oran yüzde 90'ın üzerine çıkabilmektedir. Bu nedenle bir büro için formların önemi büyüktür.

Form
Üzerine veri girişi yapılması amacıyla çeşitli ortamlarda, çeşitli biçimlerde hazırlanmış belgedir.

Formlar pek çok amaçla verinin toplanmasını, kaydedilmesini, gruplandırılmasını, yararlanılmasını, iletilmesini ya da yayınlanmasını sağlayan önemli araçlardır. İş başvuru formu, SGK giriş ve çıkış bildirgesi, sağlık raporu, İŞKUR müracaat formu, aile durum bildirimi, iş sağlığı ve güvenliği çalışma belgesi, hizmet belgesi, diploma, kimlik belgesi, ikametgâh ilmühaberi vb. insan kaynakları alanında kullanılan form örnekleridir. Dikkat edilirse bu formlar üzerinde sürekli ve değişmez bir takım bilgilerin olduğu görülür. Örneğin, bir işe başladınız ve kurum tarafından size bir kimlik belgesi verildi. Kimlik belgesinin üzerinde bazı bilgilerin önceden basılı olduğunu; adınız, soyadınız, TC kimlik numaranız, çalıştığınız bölüm, göreviniz gibi size özel bilgilerin bırakılan boşluklara sonradan yazılmış olduğunu görürsünüz.

Formlar, belgeleme işini basitleştirir ve standardize eder; zaman, emek ve para tasarrufu sağlar. Formlar sayesinde etkili bir yazılı iletişim ağı kurulur. Ayrıca planlanan ve uygulanan faaliyetlerin koordinasyonuna rehberlik eden formlar yönetim kararları için temel oluşturacak toplu bilgi sağlar. Bunlara ilave olarak üzerinde çok çeşitli bilgiyi toplayan formlar, rapor niteliğindedir.

Öğrenme Çıktısı

1 İnsan kaynakları yönetiminde formların neden kullanıldığını açıklayabilme

Araştır 1	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
İnsan kaynakları iletişim sistemi açısından formların temel işlevleri neler olabilir?	Bir öğrenci olarak doldurduğunuz formların amacı ve önemi hakkında düşününüz.	Herhangi bir form doldururken formun bu şekliyle amacına ulaşıp ulaşmayacağı hakkında fikir yürütünüz.

FORM TÜRLERİ

Formlar, farklı açılardan sınıflamalara tabii tutulabilirler. Bu bölümde formlar kopya sayılarına, tasarımlarına ve üzerlerindeki veriyi işleme yöntemlerine göre formlar ile bilgisayar ekranında doldurulan formlar, elektronik formlar ve anket formları başlıkları altında incelenecektir.

Kopya Sayılarına Göre Formlar

Kopya sayılarına göre formlar; tek yapraklı, çok yapraklı ya da sürekli form şeklinde olabilirler.

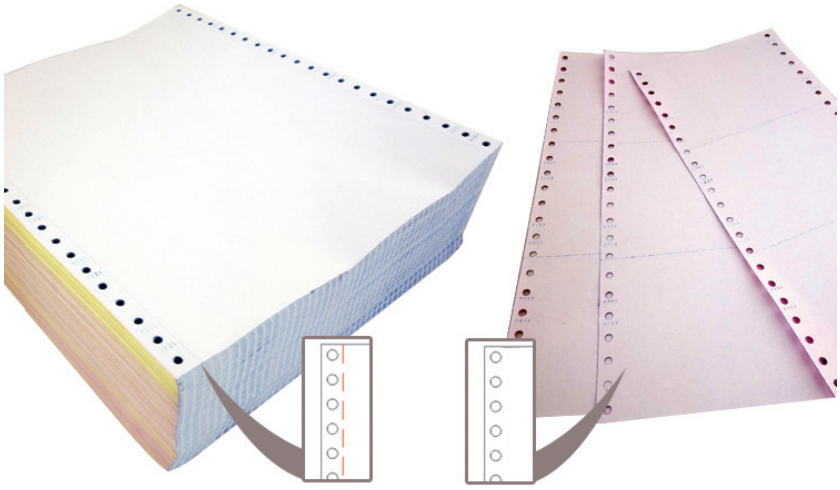
- **Tek yapraklı formlar**, genellikle manuel sistemlerde kullanılır. Örneğin, izin talep formu, diploma, davetiye, etiket, eğitim değerleme formu, personel değerleme formu, iş başvuru formu vb.leri gibi düz formların basit olmaları nedeniyle, tasarlanmaları ve hazırlanmaları diğer formlara göre daha kolaydır. Bu tür formlar bilgisayarda hazırlanarak çoğaltma araçlarıyla kopyalanabilecekleri gibi, standart olan bazıları bir kırtasiyeciden alınabilirler ya da matbaalara bastırılabilirler.
- **Set halinde (çok kopyalı) formlar**, sayfaları arasına önceden bir kullanımlık karbon kağıtları ilave edilerek basılmış birden fazla kopyalı formlardır. Karbon kağıdı, aynı anda bir ya da birden çok kopya elde etmek amacıyla, elle ya da makineyle yazılmış bir yazıyı basınç ve darbe yoluyla başka bir kağıda aktarmaya yarayan, bir yüzü genellikle renkli pigment katmanıyla kaplı bir kağıt türüdür. Bu tür formlar kopyaların hepsinin tek tek elle ya da makineyle doldurulması ihtiyacını ortadan kaldırması ve formların hepsinin bir kerede hazırlanmasını mümkün kılması nedeniyle zamandan tasarruf sağlar.
- **Otokopili (NCR-kendinden kopyalı) formlar**da, formun arka yüzünün tamamına ya da bazı bölümlerine kimyasal yöntemler kullanılarak waks karbon benekleri uygulanır. Kağıda, tükenmez kalemin ucu bastığında veya matriks yazıcı iğnesi vurduğunda, sayfanın diğer tarafında bulunan mikroskopik kapsüller patlayarak bunların içinde bulunan sıvı, emici tabakadaki maddelerle reaksiyona girer. Bu reaksiyon sonucunda emici tabakada boya oluşur ve kopya meydana gelir.

Bazı formlarda her kopyanın sadece belirli alanlarının karbonlu olacak şekilde tasarlanmasının nedeni, sadece gerekli olan bilgiyi kopyalara geçirmek ve baskı maliyetinden tasarruf sağlamaktır. Otokopili formlarla yazı makinesi üzerinde sekize, tükenmez kalemle dörde, bilgisayar sisteminde vurmalı bir yazıcıyla dokuza kadar kopya almak mümkündür. Bu tür formlar, karbonların kaldırılması ya da ilave edilmesi için harcanan zamandan tasarruf sağladığı gibi, giysilerin ve ellerin kirlenmesini ve kopyaların islenmesini önler. Sonunda karbon kağıtlarının yakılması ya da yırtılması gibi işlemlere de gerek kalmaz. Bununla beraber karbonlu formlar, karşılaştırılması mümkün olan diğer karbonlama yöntemlerine göre belli bir oranda daha pahalıdır.



Resim 6.1 Otokopi Kağıdına Basılmış Bir Fatura Örneği

- **Sürekli formlar**, önceden düzenlenmiş şekilde katlanmış, birbirine bağlanmış ve her formun kolayca ayrılması için formlar arası noktalarla delinmiş, bir seri formdan oluşur. Sürekli formun her iki kenarında sabit aralıklı delikli şerit bulunur. Bu delikler yazıcının üzerinde hareket etmesini sağlayan bir mekanizmaya takılarak sürekliliği sağlar. Sürekli formlar tek sayfalı, araları karbonlu ya da kendinden özel kopyalı olarak set halinde birden fazla sayfayı içeren şekillerde olabilir. Telefon, elektrik, su faturaları ve özel muhasebe formları gibi formlar, sürekli formlara örnek gösterilebilir.



Resim 6.2 Sürekli Form Örneği

Sürekli formlar, her form için makineye kağıt dizilmesi ve toplanması, eklenmesi, kaldırılması, yapraklarının birbirinden ayrılması gibi işlemlerde insan emeğini gerektirmemesi nedeniyle çok kullanışlıdır. Hatta bu tür formların yan şeritlerinin kesilmesi, birbirinden ayrılması, katlanması ve gerekirse zarflanması için otomatik makinelerin kullanılması durumunda sağlanan emek ve zaman tasarrufu daha da artacaktır.

Tasarımlarına Göre Formlar

Tasarımlarına göre formlar çizgi form, kutu form, yazışma formu ve karma form şeklinde olabilirler:

- **Çizgi formlar**da veriler önceden dizilmiş olan satırlar arasına yazılır. (Bkz. Şekil 6.1) Bu satırlar bazen yatay, bazen de dikey olarak tasarlanabilir. Eğer veri elle yazılacaksa, form üzerine yatay satırlar tercih edilir. Forma uzun rakamsal veriler ya da el yazısıyla çok uzun veri kaydetmek gerektiğinde dikey sütunlar şeklinde tasarlanır.



ÇALIŞMA BELGESİ

KONU:

İLGİLİ MAKAMA

Personelin

Adı Soyadı :

SGK Sicil No :

TC Kimlik No :

İşten Çıkış Tarihi :

İşten Ayrılış Şekli :

Açıklama :

Sayın ..... şirketimizde ..... ile ..... tarihleri arasında ..... olarak çalışmıştır. Bu belge İş Kanunu ilgili ..... .maddesi gereğince belge aslı elden Sayın ..... 'ın kendisine teslim edilmiştir.

Saygılarımızla

İnsan Kaynakları Birimi

Belge aslını ..... tarihinde elden teslim aldım.

Tarih:

İmza:

PERSONEL İŞE GİRİŞ ONAY FORMU

Personel Talebinde Bulunan;

Bölüm :

Grup Yönetm. / Bölüm Yöneticisi :

Tarihi : ...../...../ 20....

Aşağıda adı belirtilen personelin

kadrosunda işe giriş işleminin yapılmasını rica ederiz.

Genel Müdür / Genel Müdür Yardımcısı

İşe Giriş İşlemi Yapılacak Personelin;

Adı Soyadı :

Görevi :

Birimi :

İşbaşı Tarihi :

Kadro Şekli :

Brüt / Net Ücreti :

İK- | Sayfa 1 | Form: İK-

Şekil 6.1 Çizgi Form Örnekleri (Çalışma Belgesi ve Personel İşe Giriş Formu)

Formun el yazısıyla doldurulması isteniyorsa, her yatay satır arasında, bir inçlik (1 inç=2,540 cm.) yer için en az sekiz karakterlik ve her dikey sütunda bir inç için üç ya da dört karakterlik yer bırakılmış olmalıdır. Eğer istenen bilginin yazılması için yeteri kadar yer ayrılmamışsa, satırlar birbirine karışır, yazının okunması ve anlaşılması zorlaşır. Ayrıca yatay çizgilerin kullanıldığı formlarda gözün soldan sağa doğru satırı rahat izlemesini sağlamak amacıyla, her üç satırda bir koyu renk çizgi çizilmelidir.

- **Kutu formlar**da istenen veri önceden tasarlanan kutular içine yazılır. (Bkz. Şekil 6.2) Bu yöntem formu doldurma zamanından tasarruf sağladığı, daha az yer kapladığı ve okunmayı kolaylaştırdığı için çok etkindir ve mümkün olan her yerde kullanılması önerilir. Kutular içine, her madde için bir başvuru numarası konur. Böylece veriye ulaşılması ve bir başka yere aktarılması kolaylaşır. Verinin kağıdın boyuna doldurulması gerektiği durumlarda, dikey sütunlar yerine genellikle açık kutu stili uygulanır.

	ATAMA VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ FORMU	

Adı Soyadı :		
	Mevcut Görevi	Önerilen Görev
Bölümü		
İşe Başlama / Yürürlük Tarihi		

Atama / Görev Değişikliği Talebinin Gerekçeleri	
Kişinin Performansı, Verimliliği	
Ekip Arkadaşları ile uyumu, ekibe olan katkısı	
Personelin kuruma bağlılığı, kurum kültürüne uyumu	
Önerilen görevin personelin kişilik özelliklerine uygunluğu	
Görev değişikliğinin gerçekleşmesi durumunda yerine eleman ihtiyacı olacak mı?	
Talep edilen görev için rotasyon gerekli mi? Rotasyonları?	
Diğer	

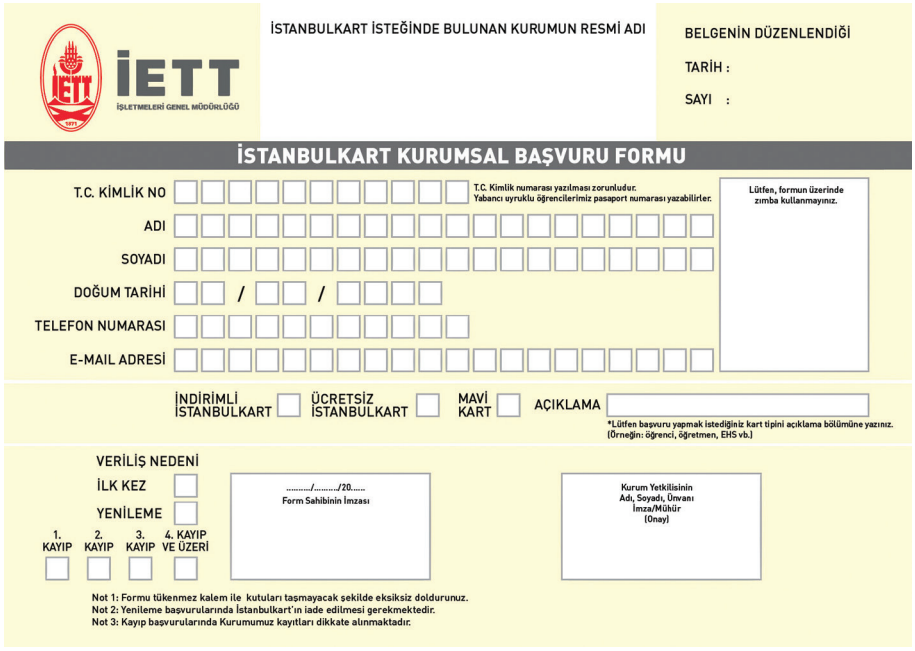
Onay	
Göreve uygun ise	Göreve uygun değil ise
Onay – İnsan Kaynakları	**Gerekçeler**
Adı ve Soyadı:	
Tarih:	
İmza:	

Grup Yönetmeni / Bölüm Yöneticisi	**Genel Müdür / Genel Müdür Yardımcısı**
Adı ve Soyadı: Tarih: İmza:	

İK-	Sayfa 1	**Form:** İK-

Şekil 6.2 Kutu Form Örneği (Atama ve Görev Değişikliği Formu)

Kutu formların bir başka uygulamasında da, kutular içlerine sadece tek bir karakter girecek şekilde tasarlanır. Bu tür formlara verinin genellikle kurşun kalemle, büyük harflerle girilmesi istenir. Bunun nedeni düz yazıda küçük harflerin okunaklı yazılmamasıdır. Şekil 6.3'de bir örneği görülen bu tür formlar düzenli, doğru ve okunaklı bir el yazısıyla yazılan veriyi elde etmek amacıyla yaygın olarak kullanılmaktadır.


İETT
İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İSTANBULKART İSTEĞİNDE BULUNAN KURUMUN RESMİ ADI

BELGENİN DÜZENLENDİĞİ
TARİH :
SAYI :

İSTANBULKART KURUMSAL BAŞVURU FORMU

T.C. KİMLİK NO — T.C. Kimlik numarası yazılması zorunludur. Yabancı uyruklu öğrencilerimiz pasaport numarası yazabilirler.
ADI
SOYADI
DOĞUM TARİHİ / /
TELEFON NUMARASI
E-MAIL ADRESİ

Lütfen, formun üzerinde zımba kullanmayınız.

İNDİRİMLİ İSTANBULKART ☐ ÜCRETSİZ İSTANBULKART ☐ MAVİ KART ☐ AÇIKLAMA

*Lütfen başvuru yapmak istediğiniz kart tipini açıklama bölümüne yazınız. (Örneğin: öğrenci, öğretmen, EHS vb.)

VERİLİŞ NEDENİ
İLK KEZ ☐
YENİLEME ☐

1. KAYIP ☐ 2. KAYIP ☐ 3. KAYIP ☐ 4. KAYIP VE ÜZERİ ☐

...../...../20.....
Form Sahibinin İmzası

Kurum Yetkilisinin
Adı, Soyadı, Ünvanı
İmza/Mühür
(Onay)

Not 1: Formu tükenmez kalem ile kutuları taşmayacak şekilde eksiksiz doldurunuz.
Not 2: Yenileme başvurularında İstanbulkart'ın iade edilmesi gerekmektedir.
Not 3: Kayıp başvurularında Kurumumuz kayıtları dikkate alınmaktadır.

Şekil 6.3 Kutu Form Örneği (İstanbul Kart İsteğinde Bulunma Formu)

- **Yazışma formları** bazı bölümleri daha sonra doldurulmak üzere boş bırakılan formlardır. Bu tür formları kullanmanın amacı, aynı tipteki bilginin tekrar tekrar yazılmasını önlemektir (Bkz. Şekil 6.4).

DOĞUM YAPAN KADININ 6 AYLIK ÜCRETSİZ İZİN TALEP DİLEKÇESİ

Sayın; ..../...../.....

Konu : Ücretsiz İzin Talebi Hk.

.....unvanlı İşyerinizde ...../...../..... tarihinden itibaren çalışmaktayım.

...../...../..... tarihinde doğum yaptım ve ...../...../..... - ...../...../..... tarihleri arasında doğum izni kullandım. 4857 sayılı İş Kanununun 74. Maddesi gereğince ...../...../..... tarihinden itibaren geçerli olmak üzere (6) aylık ücretsiz izin hakkımı kullanmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adı Soyadı İmza

Adres:

EK :

Doğum Rapor Örneği

Şekil 6.4 Yazışma Formu Örneği (Doğum Yapan Kadının İzin Talep Dilekçesi)

- **Karma formlar**da ise, formun bir kısmı yazışma formu, bir kısmı çizgi ya da kutu form şeklinde tasarlanır. Ya da form yatay-dikey sütunlardan oluşabilir. Bir başka karma form örneğinde ise, satırlar ve kutular bir arada kullanılabilir. (Bkz. Şekil 6.5)

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
(4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için)

Ek-4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası)		BELGENİN MAHİYETİ	İlk ☐ Tekrar ☐

A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ

1	Adı		11	Yabancı Uyruklu İse Ülke Adı	
2	Soyadı		12	Öğrenim durumu	İlköğr. ☐ Lise ☐ Ön lisans ☐ Lisans ☐ Okur yazar ☐ Diğer ☐
3	İlk Soyadı		13	Askerlik durumu	Başlangıç-Bitiş Tarihi ../../..-../../.. Er ☐ Yedek Sb ☐ Muaf ☐ Tecilli ☐
4	Baba Adı		14	İkametgah adresi : Bulvar: ..... Cadde: ..... Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:..... Mahalle/Köy:..... Posta Kodu : ..... İlçe:..... İl:.....	
5	Ana Adı			Görevi	
6	Doğum Yeri			Ev Tel	
7	Doğum Tarihi			Cep Tel	
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐			
9	Medeni Hali	Evli ☐ Bekar ☐			
10	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER				
	İl				
	İlçe				
	Mahalle/Köy				
	Cilt No				
	Aile SıraNo(Hane-Kütük)				
	(Birey) Sıra No				

B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

15	Sigortalılık Türü/kodu	Sigortalılık Kodu: 4 (a) Hizmet Akdine Tabi Çalışan ☐ 4 (b) Muhtar ile Hizmet Akdine Bağlı Olmaksızın Kendi Adına ve Hesabına Bağımsız Çalışan ☐	16	Sigortalı İş Kanununun 30. Maddesine Göre Çalıştırılıyorsa	Eski Hükümlü ☐ Üzürlü ☐ Terör Mağduru ☐

17	01.10.2008 Tarihinden Önce Çalışmış İse	Kurumu	SGK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506-G.20. mad. san.
		Sicil Numarası				
18	Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Devam Etmek İstediği Sigorta Kolu			Sosyal Güv.Dest.Primi ☐	Tüm Sig. Kolları ☐	
19	4-1/b Kapsamındaki Sigortalının	Mesleği		Meslek İli	Meslek İlçesi	
20	Sigortalının İşe Başladığı Tarih	../../.....				

C-BEYAN VE TAAHHÜTLER

21 Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu ve olabilecek değişiklikleri derhal Kuruma ve İşverene bildireceğimi beyan ederim. ../../..... Sigortalının Adı- Soyadı: İmzası

22	İŞYERİ SİCİL NUMARASI								23	İLGİLİ KURUM/KURULUŞ/ VERGİ DAİRESİ / ODA /TİCARET-ESNAF SİCİL NUMARASI
	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU ESKİ	ÜNİTE KODU YENİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT NO	ALT İŞV	

24 İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv. ..... İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi: Bulvar: ..... Cadde: ..... Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:..... Mahalle/Köy:..... Posta Kodu : ..... İlçe:..... İl:.....

Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu beyan ederim.
...../...../.....

Onaylayanın Yetkilinin Kaşesi

Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya

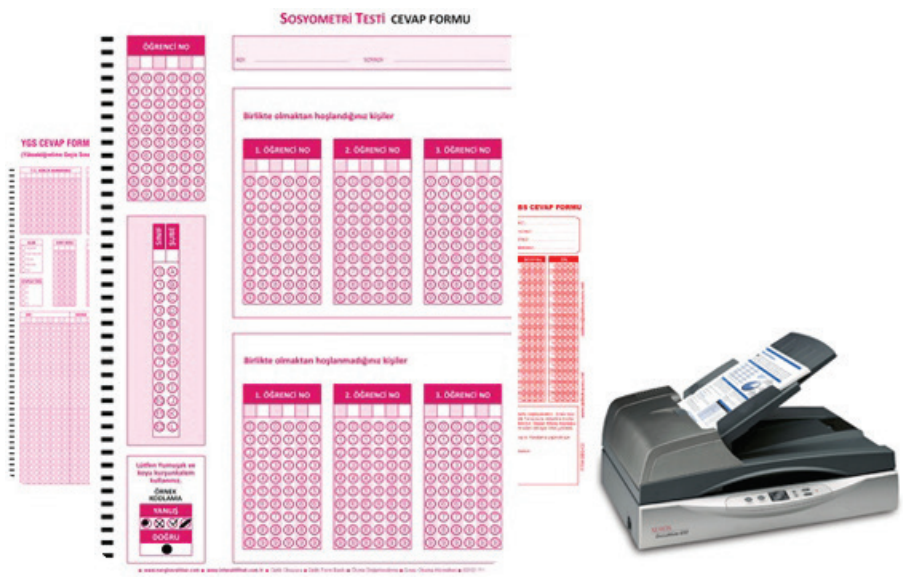
Şekil 6.5 Karma Form Örneği (İşe Giriş Bildirgesi)

Üzerlerindeki Veriyi İşleme Yöntemlerine Göre Formlar

İşletmelerde bilgi toplamak için kâğıda dayalı yöntemlerin çok sık kullanıldığı gözlemlenmektedir. Bu durumda toplanan bilgilerin dijitalleştirilmesi, değerlendirilmesi ve paylaşıma sunulması büyük önem arz eder. Bu konuda bilgisayar teknolojisi çeşitli seçenekler sunmaktadır. Tabii ki bu durumda formlar, bilgisayar sisteminin gerektirdiği şekilde tasarlanmalıdır.

Üzerlerindeki veriyi işleme yöntemlerine göre formlar; optik işaret tanıma, manyetik mürekkep karakter tanıma ve optik karakter tanıma sistemlerine göre hazırlanmış formlar şeklinde gruplandırılabilir.

- **Optik işaret tanıma** (Optical Mark Recognition- OMR), bir sayfa üzerinde belirli alanlarda yer alan çeşitli şekillerdeki veriyi yakalamak için kullanılan bir tekniktir. Resim 6.3'te bir örneği görülen optik tarayıcı cihazlar, özel yazılımlar aracılığı ile bu alanları tarayarak verilerin işaretlenmiş ya da işaretlenmemiş olduğunu algılar. Optik işaretleri tanıyan sistemler ülkemizde ve dünyada çoktan seçmeli soruların cevaplarının değerlendirilmesinde, kurumların araştırmalarında, topluma yönelik anketlerde, standardize edilmiş testlerde, kontrol listelerinde ve daha birçok alanda sıklıkla kullanılmaktadır. Geleneksel OMR sistemleri kâğıt formların üzerine ışınlar göndererek çalışır. Form üzerinde daha önceden belirlenmiş yerlerdeki baloncuklar yansıttıkları ışık miktarına göre dolu ya da boş olarak değerlendirilir. Bu tarz sistemlerde formların kurşun kalemle doldurulması gerekir. Formların dikkatlice ve doğru bir şekilde doldurulduğu varsayılırsa, bu sistemler %99.5 doğruluk oranını yakalayabilecek kapasitededirler. Çok sayıda ve çeşitli OMR sistemleri mevcut olmasına rağmen, cihazların bakımlarının zor ve maliyetlerinin yüksek olması gelişmekte olan ülkelerde çalışan organizasyonların bu sistemleri kullanmasını engellemektedir.
- **Manyetik mürekkep karakterleri tanıma** (Magnetic Ink Character Recognition- MICR), tanıyacağı karakterler için özel mürekkep gerektirir. Özel MICR tarayıcısı, özel mürekkeple basılmış MICR karakter verilerini okur ve sıralı işleme için onları manyetik teyp ya da disk üzerinde depolar, bastırır ya da başka bir bilgisayara iletir. Bankacılık alanında yaygın olarak kullanılan bu yöntemde, MICR karakterleri banka müşterisinin hesap numarasını, banka tanımlamalarını ve hesabındaki para miktarını gösterir. Ayrıca çek işlemleri için de bu yöntem kullanılır. Tipik bir çekin alt kısmında manyetikleştirme özelliğine sahip özel mürekkeple basılmış bankayı, çek hesabını ve çek numarasını belirleyen karakterler bulunur. Belgenin okutulması sırasında cihaz manyetik mürekkeple yazılmış yazıları ve rakamları algılar ve bir karakter tanıma işleminden geçirerek belgenin doğruluğunu denetler (Bkz. Resim 6.4).



Resim 6.3 Optik Form ve Optik Form Okuyucu Örneği



Resim 6.4 Manyetik Mürekkep Karakter Okuyucu (Çek Tarayıcı) Örneği

- **Optik karakter tanıma** (Optical Character Recognition- OCR), taranmış kredi kartları, kağıt belgeler, PDF dosyalar veya dijital kamerayla çekilen resimler gibi çeşitli belge türlerinin düzenlenebilir ve aranabilir verilere dönüştürülmesine olanak sağlayan bir teknolojidir. OCR iki sınıfa ayrılır: Otomatik Karakter Tanıma (ADC-Automatic Character Recognition) ve metin tanıma (TR-Text Recognition). ADC ile her karakter doğru olarak tanınır ve karşılığında bir ASCII kod atanır. Örneğin; OCR ile bir çek üzerindeki resmi olmayan miktar alanı tanınıp, MICR teknolojisi ile kodlanarak bir bankacılık sisteminde işlenebilir. Para alanı ise genelde el yazısı ile doldurulur ve bu karakterler sınırlı bir doğrulukla tanınabilirler. Bir ADC uygulamasında, başarılı bir tanımanın göstergesi %99.98 tanıma doğruluk derecesine ulaşılmasıdır. Resim dosyalarının ve tarayıcının kaliteli olması OCR yazılımlarının metin tarama hatalarını çok düşük seviyeye indirir. Son yıllarda piyasaya sunulan OCR yazılımları hemen hemen her türlü karakter yakalayabilecek seviyelere ulaşmıştır.

OCR, resimlerdeki harfleri seçip ayırarak harflerden kelimeleri ve kelimelerden de cümleleri oluşturur. OCR yazılımları kağıt vb. üzerindeki siyah noktalar topluluğunu yani harfleri, rakamları, sembolleri vb. algılayabilecek ve okuyabilecek bir yapıya sahiptirler. Her kelimeyi ayrı tutarak ve sayfayı satırlara bölerek analiz eder. Analiz sırasında harflerin yapısal karakterleri, yükseklikleri ve genişlikleri değerlendirilir. Programın kendi bilgi deposu, her bir karakter için tanımlanmış çeşitli parametrelerle doludur. Algılanan pikseller bu parametrelerden birisine uygun ise, harfin ortaya çıkması mümkün hale gelir.

OCR uygulamaları bankacılık, doküman işleme, masaüstü yayıncılık, mahkemelerle ilgili alanlar, vergilendirme ve tahsilat, personel kayıt yönetimi ile nüfus sayımı formlarının, çeklerin, ödemeler, emekli fonlarını ve siparişleri işleme gibi pek çok alanda kullanılır.



Resim 6.5 Optik Karakter Okuyucu (Tarayıcı) Örnekleri

Bilgisayar Ekranında Doldurulan Formlar ve Elektronik Formlar

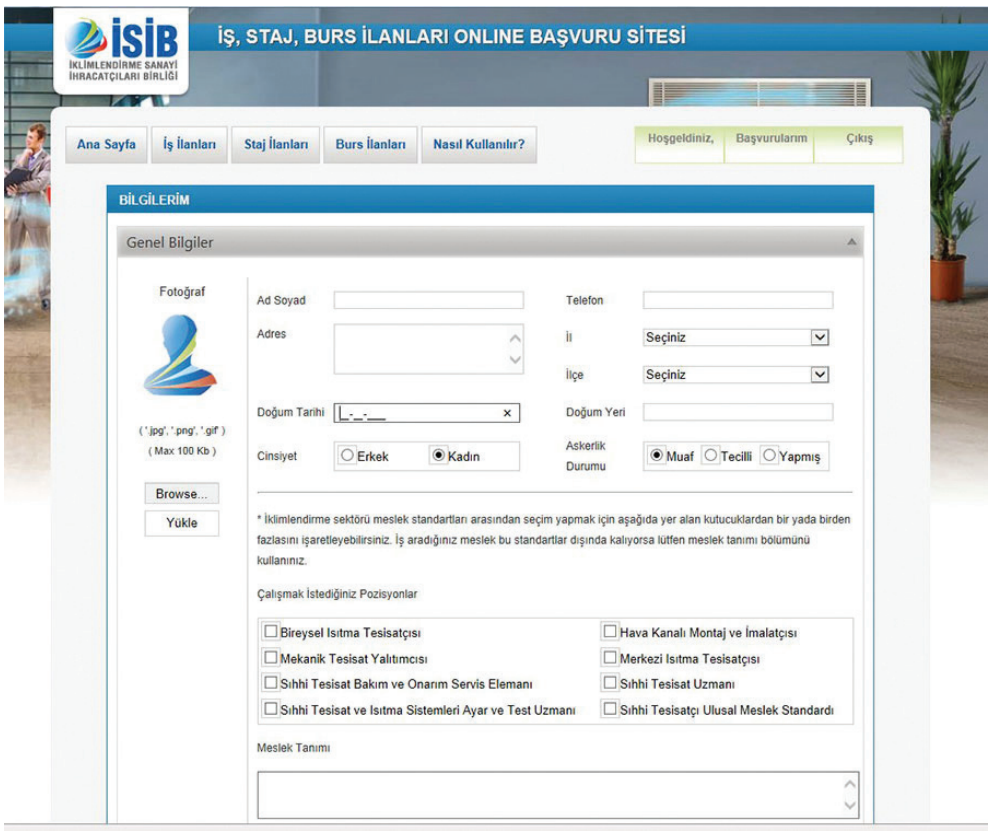
Dünyanın her yerinde hızlı enformasyon ve bilgi çağının etkilerini yaşamaktayız. Turizmden bankacılığa, giyimden sigortaya, kitaptan her türlü market alışverişine kadar pek çok işlem artık bilgisayar ortamında yapılıyor. Örneğin, bilgisayarınızın başında tatilinizi yapabilmek için en uygun yeri seçerek rezervasyon yaptırabilirsiniz. İstediğiniz ürünü bilgisayar ya da televizyon ekranından yazarak, çevrenizdeki en yakın mağazaların bir listesini görebilir ve siparişinizi verebilirsiniz. Bilgisayar ortamında bankacılık işlemlerinizi yapabilir, sigorta poliçenizi doldurabilirsiniz. İş başvurularınızı bilgisayar ortamında yapabilirsiniz... Bütün bu işlemleri yapabilmeniz için bazı formlar doldurmanız gerekmektedir. Doğal olarak bu formlar, bilgisayar ortamında oluşturulan, bilgisayar ortamında dağıtılan, işlenen ve depolanan formlar olacaktır.

Bilgisayar ortamında doldurulan formlar ve elektronik formlar kelime işlemci programıyla hazırlanabileceği gibi, HTML ile de hazırlanabilir. Kelime işlemci ortamında hazırlanan elektronik bir forma makrolar eklenebilir. Makrolar formdaki veriyi yeni bir belgeye kaydetmek, o yeni belgeyi açıp içinden veri seçmek ve veriyi bir işlem tablosu çalışma sayfasına yapıştırmak gibi karmaşık veri yönetme işlemlerini gerçekleştirebilirler.

HTML, açılımı HyperText Markup Language olan, kullanıcılarına browserlar tarafından görüntülenebilen web sayfalaları tasarlama olanağı sunan bir programlama dilidir. Ya da metin biçimlendirme dili dense daha doğru olur. Ancak formlar bu tanımın istisnasıdır. Formlar, HTML kullanarak web sayfanızı ziyaret edenlerle temas kurmanızı sağlarlar. Formlar yoluyla ziyaretçilerinizin herhangi bir konuda görüşlerini alabilirsiniz veya hazırlayacağımız bir formla ziyaretçilerinizden kişisel bilgilerini isteyebilirsiniz.

Elektronik Formlar

HTML komutlarından oluşmaktadır. Bunlar metin, radio düğmesi, işaret kutusu, şifre, gönder tuşu, sıfırla tuşu, düğme, dosya transfer düğmesi, gizli form gibi HTML dilinde kullanılan formlardır.



Resim 6.6 Elektronik Form Örneği 1

Web sayfalarında kullanılan formlar, web sayfalarını daha interaktif hale getirirler. Bu bakımdan Resim 6.6 ve 6.7'de örneğini görebileceğiniz formlar web sayfalarının yalnızca yazı ve resimlerden ibaret olmadığını gösteren, aynı zamanda sayfaya bilgi akışını da sağlayan öğelerdir. Bu tür formlarda kullanıcının çeşitli eylemlerden birini yaparak girdi sağlamasına izin veren HTML komutlarından oluşan bir tasarım yapılır. Kullanıcılar bir grup radio butonundan birinin üzerine tıklayabilirler, bir ya da birden fazla işaret kutusunu işaretleyebilirler, daha önceden tanımlanmış bir listeden bir öğeyi seçmek için menüyü açabilirler ya da bir metin alanına gereken veriyi girebilirler. Tablo 6.1'de ve Tablo 6.2'de de görebileceğiniz gibi kullanım alanları birbirinden tamamen farklı olan bu form öğelerinin yaptıkları işlemler de farklılık içerir. Tüm veriyi girdikten sonra kullanıcılar formu tamamladıklarını onayladıkları buton (submission button) üzerine tıklayarak, bu veriyi web sayfasını sunan server'e gönderirler. Bu noktada server'da formda gönderilen veriyle ilgili işlemleri yapabilmek için CGI (Common Gateway Interface) olarak adlandırılan bir programın bulunması gerekir.

Tablo 6.1 HTML İle Hazırlanan Bir Elektronik Formun Unsurları

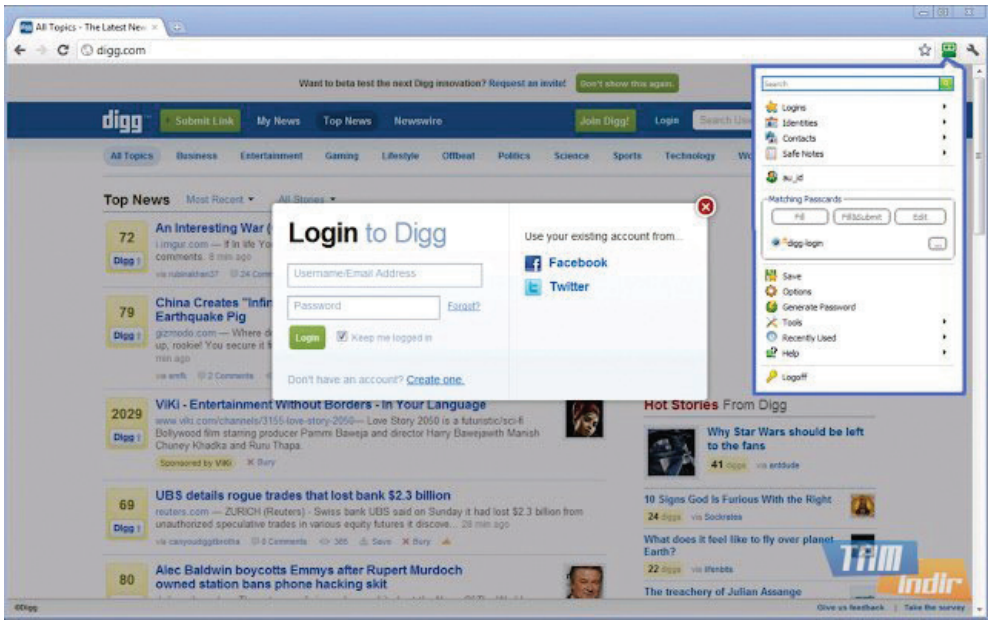
HTML ile Hazırlanan Bir Formun Unsurları	
Metin	Yazı yazılabilmesi için bir kutucuk açılmasını sağlar. Bu kutucuk text yani metin girilebilmesi için bulunur.
Radio düğmesi	Bu düğme seçmeli sınavlarda kullanılan bir ya da birden çok öğenin seçilebilmesi için kullanılan, bilginin seçimini gösteren bir düğmedir.
İşaret kutusu	İşaret kutusunun Radyo kutusundan belirgin bir farkı, radyo kutusunun bir defa seçildiğinde seçimin bir daha kaldırılamamasıdır. Ancak işaret kutusunda bu seçim tekrar üzerine tıklandığında kaldırılabilir.
Şifre giriş formu	Şifrelerin yazılabilmesi için özel bir kutucuk bulunmaktadır. Bu kutucuk yazılan şifrenin o anda başkası tarafından okunmaması için yazılanları **** olarak göstermektedir.
Gönder tuşu (Submit)	Gönder tuşu (submit) bir bilginin gönderilmesi gerektiği zaman, bu tuşa basılarak gönderme işlemi gerçekleştirilir. Bu sayfada bulunan diğer formlarında web sunucusu tarafına ulaşması demektir.
Sıfırla tuşu (Reset)	Web sayfasında formlara girilen bilgilerin sıfırlanması istendiğinde, yapılması gereken bir reset tuşu hazırlamaktır. Bu tuşa basılmasıyla girilen tüm bilgiler anında silinecek ve sayfa yeni yüklenmiş gibi olacaktır.
Buton	Buton'da formlarda submit ile aynı görevi görebilen ancak fark olarak Javascript ve Visual Basic Script ile çalışıyor olması gösterilebilir.
Dosya gönderme düğmesi	Bu düğme kullanıcının kendi bilgisayarından karşı bilgisayara bir dosya yollaması için kullanılmaktadır. Bu şekilde bir dosya transferi sağlanmış olur.

Kaynak: http://www.baskent.edu.tr/~tkaracay/etudio/ders/internet/html/forms/form/form_01.html (Mayıs 2017)

Tablo 6.2 HTML İle Hazırlanan Bir Elektronik Formun Temel Unsurlarına Örnekler

HTML ile Hazırlanan Bir Formun Temel Unsurlarına Örnekler		
Metin kutusu	İsminiz? <>	Burasi bir tex
Radio düğmesi	seçenek1 seçenek2 seçenek2	Kitabın içeriği: 5, Çok zengin! 4, Fazlasıyla yeterli 3, Yeterli 2, Yetersiz 1, Çok kısıtlı
İşaret kutusu	Cinsiyet E K	seçenek1 seçenek2
Şifre giriş formu	Lütfen şifre girin:	
Gönder	Gönder	
Sıfırla	Sil	

Bir elektronik form tasarlanırken öncelikle forma hangi alan türlerinin ve diğer otomatikleştirilmiş özelliklerin eklenebileceği kararlaştırılmalıdır. Daha sonra tablo kullanılarak, çerçeveler eklenerek ya da basit bir şekilde metin girerek, alanlar ekleyerek bunları biçimlendirme araçlarıyla düzenlememek mümkündür. Form alanları, kullanıcı bir alanı her tıkladığında veri girme seçenekleri, yönergeler ve diğer bilgileri göstermek için tanımlanabilir. Tanımlanabilecek form alanlarından bazılarına örnek olarak onay kutusu, metin alanı, açılır form alanı ve password alanı örnek gösterilebilir.



Resim 6.7 Elektronik Form Örneği 2

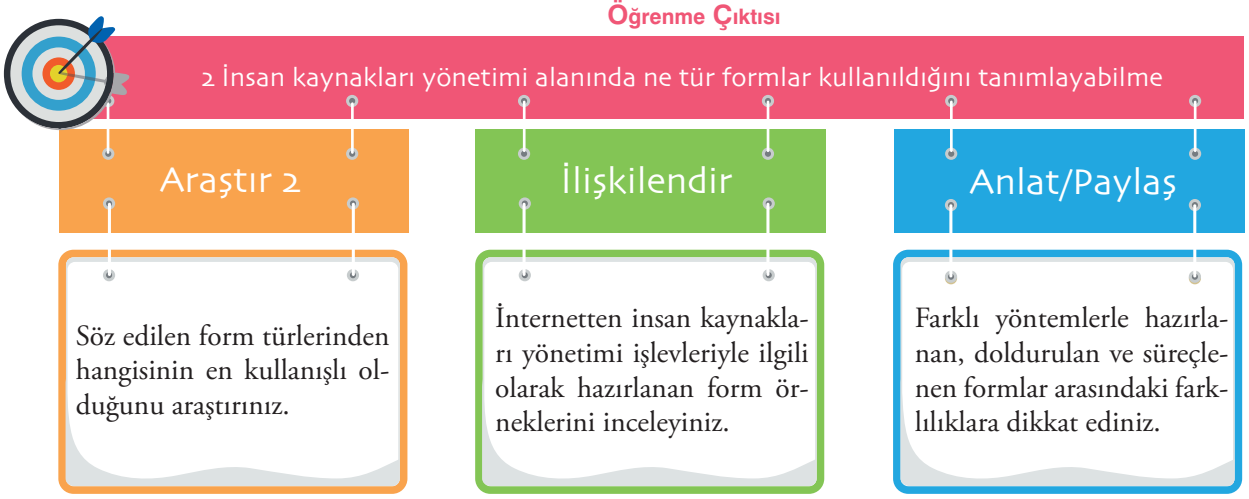
Onay kutusu alanları bir elektronik formdaki evet/hayır ya da doğru/yanlış kararlarını göstermek için kullanılır. Onay kutuları istenen boyutta tasarlanabilir. Ayrıca kullanıcılar formu gördüklerinde kutunun işaretlenmiş ya da işaretlenmemiş olduğunu belirlemeleri sağlanabilir. Onay kutusu ayarlarında kullanıcıların herhangi bir değişiklik yapmaları engellenebilir.

Bir metin form alanı kullanıcının formda metni girdiği yerdir. Bu alan kullanıldığında girdinin olabileceği en büyük uzunluk ya da yazı, sayı, tarih veya saat mi olması gerektiği gibi paremetreler önceden belirlenmelidir.

Elektronik forma açılır bir form alanı eklenebilir. Bunun amacı kullanıcılara önceden tanımlanmış bir seçenekler listesi sunmaktır. Başlangıçta listedeki ilk öğe, alan tıklandığında da diğerleri görünür. Kullanıcılar bir seçenek belirlemek için listeyi aşağıya sürükleyip seçeneği görmek için farenin düğmesini serbest bırakabilirler. Seçenekler önceden belirlenmiş olduğu için açılır listeler pek çok yazım hatasını engeller ve kullanıcının kararsızlık yaşamadan seçeneklerden birini işaretlemesine olanak tanır. Böylece daha standart veri elde edilmiş olur.

Bir siteye izinsiz girişleri engellemek amacıyla password alanı eklenebilir. Password (parola/şifre), kullanıcının yazması gereken örneğin, "asteriks" gibi özel bir karakter ya da bir rakam grubu olabilir. Genellikle gizlenmiş password alanları kullanılır. Gizlenmiş password alanında istenen parola yazıldığında, kutu içinde sadece xxxx şeklinde görünür. Böylece güvenlik sağlanır.

Alanlar bir formdaki bilgiyi geri dönüştürmeye ya da başka otomatikleştirilmiş veri girme işlemlerini gerçekleştirmeye yardım edebilir. Örneğin, bir faturadaki posta adresi alanı bir müşteri adresi içerdiğinde, gönder alanı, posta alanı adresinin yer işaretinden veri ekleyen bir formül içerebilir. Bu yolla gönder alanı, posta adresi alanıyla aynı veriyi içerecektir. Bu durum, gönderilecek adres, posta adresinden farklı olduğunda kullanıcıların gönderme adresini düzenlemelerine izin verir. Ayrıca formdaki iki ya da daha fazla alandan hesaplanmış bir sonuç üretmek için bir alan da eklenebilir. Örneğin, bir ödeme tarihi geçmiş alanı, ödemenin ne kadar geciktiğini hesaplamak için =(Tarih-SonÖdm)-30) formülünü içerebilir.



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ ALANINDA SIK KULLANILAN FORMLAR

İnsan kaynakları yönetimi alanında pek çok form kullanılır. Bu formlardan bazıları yasal gereklilikler nedeniyle kullanılırken, bazıları kurumsal ihtiyaçları karşılamak için tasarlanır. Tablo 6.3'de işe alma, yasal gerekler, görevlendirme ve atama, izin verme, eğitim, mali ilişkiler, performans değerleme, emeklilik, işten çıkartma ya da ayrılma ile ilgili bazı form örnekleri yer almaktadır.

Tablo 6.3 İnsan Kaynakları Yönetimi Alanında Kullanılan Form Örnekleri

İlgili İşlev	Formun Adı		
İşe Alma	• Personel talep formu • Yabancı personel istek formu • Özürlü personel talebi • Başvuru formu • İş tanımı • İş gerekleri	• Görüşme formu • Aday değerlendirme formu • İş teklif formu • Belirli süreli iş sözleşmesi	• Belirsiz süreli iş sözleşmesi • Part-time iş sözleşmesi • İşe giriş onay formu • Tekrar işe alış belgesi
Yasal Formlar	• Çalışma/Hizmet belgesi • Evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi • İmza sirküleri • İşe giriş bildirgesi • İşten ayrılış bildirgesi • Aile durum bildirgesi • Karakol için işletici belgesi	• Personel bilgi formu • Sendika üyelik formu • Sendika üyeliğinden ayrılma formu • SSK eksik gün bildirim formu • Disiplin tutanakları • İş kazası tutanakları • İhtarname	• İş kazası ve meslek hastalıkları bildirgesi • Aylık prim ve hizmet belgesi • İşyeri bildirgesi • İsteğe bağlı sigortalılık giriş bildirgesi • Genel sağlık sigortası giriş bildirgesi • Bağ-Kur formları
Görevlendirme ve Atama	• Atama ve görev değişikliği formu	• Kısmi çalışma talebi	• Kısmi süreli çalışma onayı
İzin verme	• Yıllık izin talep ve onay formu • İdari personel izin formu • Doğum yapan kadının 6 aylık ücretsiz izin talep dilekçesi	• Doğum yapan kadının emzirme talep dilekçesi • İzin hakkı olmayan personelin izin dilekçesi • Mazeret izin formu	• Saatlik izin formu • Ücretsiz izin formu
Eğitim	• Eğitim değerlendirme formu	Eğitim ihtiyaç analizi	
Ücretlendirme İşçi-işveren arasındaki mali ilişkiler	• Ücret belirleme formu • Bordro • Fazla mesai onay belgesi	• Fazla mesai onayı-Muvafakatname • İbraname örneği • Seyahat-İş avans talep formu	• Avans formu • Avans kapatma formu • İbraname • Teslim edilen araç gereçler var ise bunların zimmet belgesi
Performans değerleme	• Performans değerlendirme formu		
Emeklilik	• İdari personel emeklilik formu	Res'en emeklilik formu	
İşten çıkartma/ ayrılma	• Hizmet akdi fesih bildirimi • İstifa dilekçesi	• İşten ayrılma onay formu • İşten çıkış talep formu	• İşten ayrılış bildirimi • İstifa dilekçesi



Öğrenme Çıktısı

3 İnsan kaynakları yönetimi alanında en sık kullanılan formları sıralayabilme

Araştır 3

İnsan kaynakları yönetimi alanında neden bazı formların daha sık kullanıldığını araştırınız.

İlişkilendir

İnsan kaynakları yönetimi alanında sık kullanılan formları insan kaynakları yönetimi temel faaliyet alanlarıyla ilişkilendiriniz.

Anlat/Paylaş

Çalıştığınız ya da staj yaptığınız işyerlerinde insan kaynakları tarafından kullanılan formları inceleyiniz.

FORM KULLANIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Formların biçimleri, içerikleri, işleyiş şekilleri ve işlem sırasında izledikleri yol, verimliliği büyük ölçüde etkiler. Bir yönetici beklenen yararları sağlayabilmek için formlarla ilgili bazı ilkelere uymak zorundadır. Verimliliği sağlayacak bir form kullanımı sadece gerekli formların kullanılmasını, formların standardize edilmesini, etken bir biçimde tasarlanmasını ve formların merkezi olarak kontrol edilmesini gerektirir.



dikkat

Bir form, sadece gerekli olduğu zaman kullanılmalıdır.

Etkili bir form kullanımı sadece gerekli ve etkenlik sağlayan formların onaylanmasını ve kullanılmasını gerektirir. Bir form, sadece şu koşullarda kullanılmalıdır:

- İdari sistemlerde kullanılmak üzere sipariş, talep, emir, talimat vb. gibi toplanması gereken bilgiler olduğunda.
- Aynı tip verinin tekrar tekrar kaydedilmesi gerektiğinde. Formun her kopyası üzerine sürekli bilgi önceden basılarak, veri süreçleme zamanından tasarruf sağlanır.
- Formun her kopyası üzerinde aynı yerde kaydedilmiş bilginin tümüne sahip olmak gerektiğinde. Bu düzenleme tüm kopyalar üzerinde aynı tip bilgi sağladığı gibi, kaydın tamamı üzerinde kontrol olanağı da sağlar.
- İşin sorumluluğunun üstlenildiğini gösteren alan (imza yeri) bulundurmak suretiyle, yapılan işin sorumlusunun saptanması istendiğinde.



dikkat

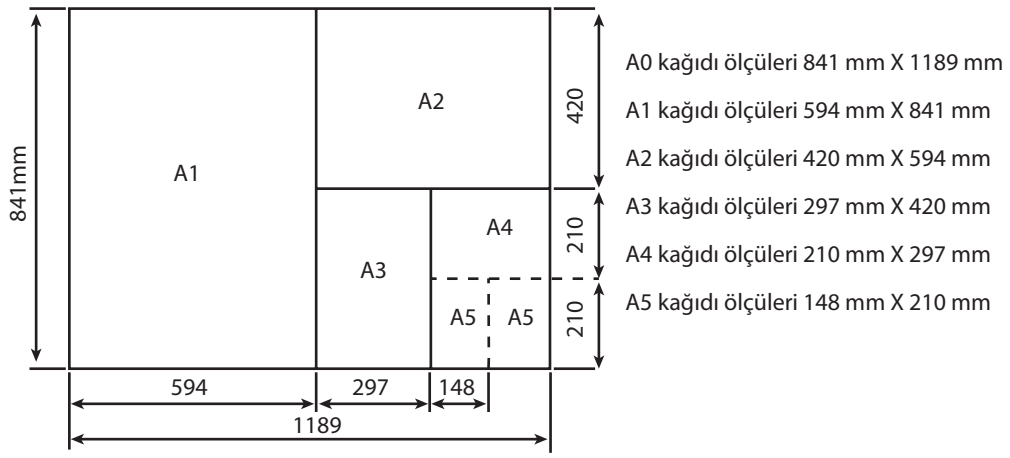
Formların fiziksel özellikleri ve baskı stilleri standartlaştırılmalıdır.

Tüm formlarda faaliyet etkililiğini artırmak ve maliyeti düşürmek için formun büyüklüğü, kağıt kalitesi, renk ve baskı stili gibi fiziksel özellikleri standartlaştırılmalıdır.

- **Formun büyüklüğü:** Formun büyüklüğü (boyutu); içermesi ya da kaydedilmesi gereken bilgi miktarına, ekonomik kağıt boyutunun ne olduğuna, baskı için kullanılacak makinelerinin türü, kullanılması gereken zarf, dosya, klasör ve diğer donanımın büyüklüğü gibi mekanik gereklere göre belirlenir.

  Gerek yazışmalarda gerekse formlarda uluslararası standartlara göre kabul edilen A, B ve C standart boy kağıtlar kullanılmaktadır. A Serisi kağıtların A0 standart boyutu, bir

forma olarak adlandırılmaktadır ve alanı 1 m^2 (841x1189) dir. A ve B serisinden çeşitli boyutlarda standart kağıt elde edilebilir. Bunun için, A ve B serilerinin her biri (Bkz. Şekil 6.6) kendinden bir önceki büyük formanın küçük kenarına paralel olarak iki eşit parçaya bölünmesiyle oluşturulan formlar dizisidir. Aşağıda A ve B serisi kağıtların boyutları görülmektedir. Harf (yani A,B gibi) forma serisini; sayı ise (yani 1, 2, 3 gibi) sıfır sayısını taşıyan temel formanın kaç kez katlandığını gösterir. Örneğin, A2 standart boyutu, A0 formasının iki kez; A4 standart boyutu ise dört kez katlanmasıyla elde edilir.



Şekil 6.6 Kağıt Ölçüleri

- **Kağıdın kalitesi:** Formların standardizasyonunu etkileyen ikinci unsur, kağıt kalitesidir. Kağıdın kalitesini, kağıt yapımında kullanılan materyal ve teknoloji belirler. Kağıt, odun hamurundan yapılabileceği gibi, kağıt yapımında hammadde olarak pamuk, keten, alfa otu, şeker kamışı ya da kullanılmış kağıt parçaları gibi materyaller de kullanılabilir. Bunların yanı sıra, yapay elyaftan da kağıda benzer maddeler yapılabilmektedir.

Günümüzde kullanılan kağıtlar genellikle ağaçların selüloz liflerinden elde edilen kağıt hamurundan ve çeşitli kimyasal maddelerden üretilir. Bu kimyasal maddeler kağıdın cinsine göre farklı miktarlarda kullanılır. Üretimde kullanılan hamura göre kağıtlar; I. hamur kağıt, II. hamur kağıt ve III. hamur kağıt olarak sınıflandırılır. Bu kağıtlar da kendi aralarında çeşitli alt sınıflara ayrılırlar. Kitap, dergi, broşür, defter, mektup kağıdı gibi baskı ve yazı kağıtlarının içindeki odun hamuru oranı % 20'yi geçmeyeceği için nitelikli ve I. hamur kağıt olarak kabul edilir.

dikkat

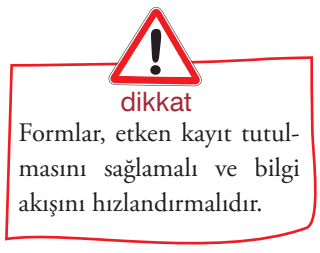
Standart kağıttan israfsız/fresiz bir şekilde form elde edebilmek gerekir. Form boyutlarının standart bir kağıttan fresiz kesilemeyecek şekilde standartlara uymayan bir ölçüde ya da küsürlü olarak belirlenmesi sakıncalıdır. Bu tip formlar baskı maliyetlerini ve kağıt maliyetlerini arttırır. Bunun yanı sıra, örneğin, dosyalama için donanım ve onlara uygun zarf satın alınmasını gerektirerek ya da postalamada sorunlar çıkararak kullanım maliyetini de yükseltir.

Üzerine form basılacak kağıdın seçiminde şu faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- Form kağıdı dayanıklı olmalıdır. Formlar elden ele dolaşması sırasında yıpranmamalı, yırtılmamalı ayrıca dosyalama süreleri uzun olmalıdır.
- Kağıt kalınlığına dikkat edilmelidir. Bu faktör genellikle çoklu kopyalı formlar için önemlidir. Çünkü çok kopyalı formlarda, yazılan yazıların her kopyaya çıkabilmesi için kağıdın ince olması sağlanırsa etkinliği artar. Bu tür formlarda ilk sayfa dışında genellikle çok ince ve yarı saydam olan pelür kağıtları tercih edilir.

- Kağıdın kalitesi kullanım yerine göre belirlenmelidir. Örneğin, bir fatura formu göreceli olarak daha ucuz olan sülfit kağıda basılabilir. Fakat işletmenin imajını sergileyen antetli yazı kağıtları, mektup kağıtları, müşteri bilgi formları, anket formları vb. ile onlara uyan zarfların daha pahalı ve daha kaliteli olan pamuk kağıda basılması uygun olur.
- Formun basılacağı kağıt mürekkebi emmeli, fakat dağılma ya da akma yapmamalı ve silinmemelidir.
- **Kağıdın rengi:** Eğer beyaz hamur elde edilmek isteniyorsa, kağıt hamuru klor ya da oksijen esaslı çeşitli ürünlerle beyazlaştırılır. Kağıt yapımı aşamasında gerçekleştirilen bu işlemlerle değişik kalitede kağıtların, farklı beyazlıkta olmaları sağlanır.

  Bazı durumlarda form kağıtlarının farklı renklerde basılması istenir. Her kopyanın ayrı renk olması, formları tanımayı kolaylaştırdığı gibi güvenlik ve etkinlik sağlar ve formların yönetimini basitleştirir. Örneğin, beyaz kopya ilgili bölümün dosyasına, yeşil muhasebeye ve sarı personel bölümüne verilir. Özellikle bazı bölümlere gidecek kopyalar üzerine ek bilgiler yazılması gerekiyorsa, bu yöntemle hata yapma oranı azalır. Eğer yanlış kopya ilgili olmayan bölüme giderse, hemen farkedilir. Fakat renkli formların kullanılması durumunda, form maliyetinin artacağına dikkat edilmelidir.
- **Baskı tipi:** Formlardaki baskı tipini kullanılan font, punto ve stil özellikleri belirler. Baskı tipinin belirlenmesinde okunaklılık ve ayırd edici özellik üzerinde durulmalıdır. Baskıda kullanılacak mürekkep kağıtla kontrast sağlamalı, temiz, bütünlüğü sağlayan ve pürüzsüz bir baskıya yardım etmelidir.



Tipik bir işletmeye bakıldığında çok sayıda form olduğu görülür. Neden böyle olmaktadır? Bunun nedeni formların farklı türdeki işlerin basit, hızlı ve düşük maliyetle yapılmasını sağlamasıdır. Fakat yöneticilerin bu noktada hataya düştükleri görülür. Genellikle yararlı araçlardır diye, formların gerekip gerekmediğini ve nasıl bir form tasarlanması gerektiğini hiç araştırmadan her iş için form yaratırlar. Ortada dolaşan ya da bir kenarda uzun süre bekleyen formlara hiç ilgi göstermezler. Bu formların çoğu, gereğinden fazla bilgi içerir. Çoğu da kullanıcının aklını karıştırmak, zamanını çalmak ya da hata yapma oranını artırmak amacıyla tasarlanmış gibidir. Bütün bunlar, verimliliğin düşmesine ve etkensizliğe neden olur. İşte bu ve benzeri koşullar formların ciddi bir şekilde incelenmesini; üzerinde çalışılmasını ve yeniden tasarlanmasını gerektirir.

Tutarlı bir form tasarımı "sistemde sadece etkinlik sağlayan formların onaylanması ve kullanılması" ilkesine dayandırılmalıdır. Ayrıca işletmede bilgi akışının hızlandırılması ve etkin kayıt tutmanın sağlanması amaçlanmalıdır. Uygun formların tasarımı uzmanlaşmış bilgi ve beceri gerektirir. Böyle bir çalışmada genellikle farklı kişilerin katkısı sağlanır. Formların tasarımı, bu kişilerin çalışmalarını koordine eden ve sorumluluğu taşıyan bir kişinin başkanlığında yürütülür.

Genellikle en iyi form tasarımı, basit bir tasarımdır. Tasarım iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Form, gerekli bilgi türünü ve miktarını içermelidir. Bilginin kaydedilmesi ve kullanılması kolay olmalıdır. Hata yapma olasılığını yok etmeli ya da en alt düzeyde tutmalıdır. Hem hazırlanması hem kullanılması en düşük maliyetle sağlanmalıdır. Bu hususlar çerçevesinde formların tasarlanmasında temel fonksiyonel unsurlar formun amacı, içermesi gereken bilgi, formun yapısı, kopya sayısı ve formun türüdür.

- **Formun amacı:** Form tasarımında dikkate alınması gereken ilk fonksiyonel unsur, formun hangi iş için kullanılacağı, yani formun hangi amaca hizmet edeceğidir. Bir form gerçekte yapılan işin yol haritası gibidir. Bu harita, iş akışını ve izlenmesi gereken aşamaları gösterir. Formların işin başlangıç

noktasından en son aşamasına kadar izlediği bu yollar, çalışanları yönlendirir. Çünkü form üzerinde kimin hangi aşamada, hangi işi yapacağı bellidir.



dikkat

Bir formun amacı, iş basitleştirme çalışması kapsamında olan form kullanım analizi ve form akış analizi yapılarak belirlenir. Bu çalışmalar sırasında uygun gözlem, iyi hazırlanmış sorular ve gerçeklerin doğru, tarafsız bir şekilde analizi, formun amacının belirlenmesine ve iyileştirme yapılmasına olanak sağlayacaktır.

- **Formun içermesi gereken bilgi:** Bir form, daha çok ya da daha az değil, gereken bilgi türünü ve miktarını içermelidir. Formun amacının belirlenmesi ve eğer kullanılmakta olan bir form ise uygulamanın gözlenmesi sonucunda elde edilen veriler, formun hangi bilgileri içermesi gerektiğini gösterecektir.
- **Formun yapısı:** Bu faktör altında çeşitli gereklilikler sıralanabilir. Bu gereklilikler formun biçimsel, kullanım ve estetik özellikleriyle ilgilidir.
- **Formun kopya sayısı:** Bir formun sadece orijinali gerekiyorsa tek yapraklı olarak hazırlanır. Gerektiği zaman formun fotokopisi çekilebilir. Bazı durumlarda tek kopyalı form yetmez. Bir kez yazarak birden çok belgeyi ekonomik olarak elde etmek ve zaman tasarrufu sağlamak, ayrıca yapılması olası hataları en az düzeye indirmek amacıyla çok kopyalı form kullanılır.

Formun Yaşam Çemberi

Tasarımına izin verilmesinden başlayarak kullanılması, dağıtılması, bir başka formun yerine geçmesi, içindeki bilgilerin değiştirilmesi, başka bir formla birleştirilmesi ve uygulamadan kaldırılması aşamalarının tümünü içerir.

Formlar gerekli oldukları zaman yaratılırlar, onlara ihtiyaç kalmadığında da yok edilirler. Formun yaratılmasından yok edilmesine kadar olan süreç, formun yaşam çemberi olarak bilinir. Formun tasarımına izin verilmesi, kullanılması, dağıtılması, bir başka formun yerine geçmesi, içindeki bilgilerin değiştirilmesi, başka formla birleştirilmesi ve uygulamadan kaldırılmasını içeren formun yaşam çemberi, merkezi bir şekilde kontrol edilmelidir.



dikkat

Form yönetimini baskı teknikleri, form tasarımı, iş basitleştirme, bilgisayar kullanımı ve insan ilişkileri konularında bilgiye sahip kişiler üstlenmelidir.

Formların etkili kullanımı için yetkin personelin seçilmelidir. Bu konuda ideal olan, baskı teknikleri, form tasarımı, iş basitleştirme, bilgisayar kullanımı ve insan ilişkileri konularında bilgiye sahip bir grubun yetkili kılınması ve sorumlu tutulmasıdır. Bu idari grup ortaya çıkan çeşitli koşullarda form akışları ve form tasarımı üzerinde çalışır ve gerekeni yapar.



Öğrenme Çıktısı

4 Form kullanımında dikkat edilmesi gereken unsurları sıralayabilme

Araştır 4

Formların standardize edilmesini gerektiren temel neden nedir?

İlişkilendir

Karşılaştığınız form örneklerini sahip oldukları özellikler açısından karşılaştırınız.

Anlat/Paylaş

Formların dikkatle tasarlanmaması durumunda hangi olumsuzluklarla karşılaşılabileceğini düşününüz.

ANKET FORMLARI

Anketler en yaygın kullanılan araştırma araçlarıdır. Göreceli olarak hazırlama kolaylığı, kısa sürede çok sayıda bireye ulaşma olanağı sağlamaları bu yaygın kullanımın temel sebepleridir (Erkuş, 2005:119). Bu bölümde anket kavramı, insan kaynakları yönetiminde sık kullanılan anketler, anketlerin planlanması, anket tasarımı ve anketlerin uygulanması konuları üzerinde durulacaktır.

Anket Kavramı

Anket, analiz için uygun bilgilerin toplanması amacıyla tasarlanmış soru ve diğer türde ifadelerden oluşan bir araçtır. Anket, insanlara sorular yönelterek veya değişik bakış açılarını temsil eden ifadelere katılıp katılmama durumlarını sorgulayarak veri toplayan bir tekniktir (Babbie, 2004:278). Anket bireyin birden çok özelliği hakkında çeşitli madde türleriyle bilgi toplamak amacıyla kullanılan bir ölçüde yapılandırılmış görüşme tekniği/aracı olarak da tanımlanabilir. Katılımcının daha önce belirlenmiş bir sıralamada ve yapıda oluşturulan sorulara karşılık vermesiyle veri elde etme yöntemidir (Altunışık vd, 2005:68).

Anket

Analiz için uygun bilgilerin toplanması amacıyla tasarlanmış soru ve diğer türde ifadelerden oluşan bir araçtır.

Anketler genellikle tanımlayıcı (betimleyici) araştırmalarda kullanılmaktadır. Tanımlayıcı araştırma, problemi tüm boyutlarıyla ortaya koymaya çalışan araştırma türüdür. Bu araştırmalarda araştırmacı keşifsel araştırmaların aksine araştırma konusundaki tüm değişkenlere hâkimdir ve hipotezlerle çalışır. Tanımlayıcı araştırma yaklaşımında tarama modeli kullanılmaktadır. Tarama modeli (saha araştırması) genel olarak var olan bir durumu ya da gerçekliği var olduğu şekli ile betimlemeyi amaçlayan bir yaklaşımdır (Şimşek, 2012: 92). Araştırmaya konu olan olay, birey ya da nesne kendi koşulları içinde, olduğu gibi tanımlanmaya çalışılır (Karasar, 2007: 77). Tarama modelleri ile var olan durum ve mevcut ilişkiler aydınlatılmaya çalışılmaktadır. Tarama araştırması en çok kullanılan ve bilgi, tutum, güdü, tercih veya öznel davranışlar gibi betimsel bilgiler için en uygun yöntemdir. Bu bilgiler doğrudan katılımcıya sorarak elde edilebilir (Kotler ve Armstrong, 2012). İşte, anketler çoğunlukla geniş ölçekli bir şekilde varolan durumu belirlemek amacıyla kullanılmaktadır (Erkuş, 2005:119).

Anket çalışmaları birçok sosyal bilimde çok yaygın olarak kullanılmakta ve günlük hayatın bir parçası haline gelmektedir. Çok miktarda veriyi ekonomik bir şekilde toplama olanağı sunar. Standart bir şekilde veri elde edildiğinden bu verilerin analizi de kolaydır. Bu sebeple kamu, özel ve akademik kurumlar anketlerden yararlanmaktadır (Altunışık vd.,2005:58). Bireylerin bazı davranışsal, düşünsel, duygusal, inançsal, güdüsel ve algısal özelliklerine ilişkin bilgiler sağlamaktadır. Tüm bu faydaları yanında ekonomikliği ve verilere hızla

ulaşmayı sağlaması anketi tercih edilen bir teknik haline getirmektedir (Yazıcıoğlu ve Erdoğan, 2007: 75). Anketler ile bireylerin demografik özellikleri (yaş, gelir-eğitim düzeyi, doğum yeri, etnik ve ulusal bilgiler), bireyin içinde bulundukları durumda herhangi bir şeye ilişkin tutumları, düşünceleri, niyetleri, beklentileri ve arzuları, bireyin yaşamakta oldukları etkinliklere ve alışkanlıklara ilişkin davranışsal bildirimler (sinemaya ayda kaç kez giderseniz? gibi) sorgulanabilir (Erkuş, 2005: 119-120).

Anketlerin en önemli avantajı esnek olmasıdır. Birçok farklı durumda birçok farklı tür bilgi elde etmede kullanılabilir. Telefon, posta, yüz yüze veya çevrimiçi olarak yapılabilir. Bununla birlikte tarama araştırmasının bazı sıkıntıları vardır. Bazen insanlar hatırlamadıkları için veya ne yapacaklarını veya neden yapacaklarını hiç düşünmedikleri için araştırma sorularına cevap veremeyebilirler. İnsanlar tanımadıkları görüşmecilere cevap vermek veya özel olarak gördükleri konularda cevap vermek istemeyebilirler. Katılımcılar sadece daha zeki veya bilgili görünmek için bilmedikleri sorulara cevap verebilirler. Veya olumlu, hoşa giden cevaplar vererek araştırmacıya yardım etmeye çalışabilirler. Son olarak, meşgul insanlar zaman harcamak istemeyebilir veya mahremiyetlerine saldırı gibi hissedebilirler (Kotler ve Armstrong, 2012).

İnsan Kaynakları Yönetiminde Sık Kullanılan Anketler

İnsan kaynakları faaliyetleri sırasında anket formlarından yararlanılmaktadır. İnsan kaynaklarında anket, insan kaynakları planlamasından, iş analizine, yetkinlik analizinden işe alma sürecine ve işlemlerine, eğitim ihtiyacının belirlenmesinden eğitim programlarının değerlendirilmesine kadar pek çok alanda kullanılmaktadır. Genel olarak insan kaynakları anketleri çalışanların görevlerini, işlerini ve performanslarını işletme hedefleriyle ilişkilendirmeye yardımcı olabilir. Anket sonuçları, takip edilmek istenen çeşitli değişkenlerin, tutumların ve davranışların ortaya konmasına ışık tutar.

İş analizleri sırasında kullanılan anketler: İş analizi, işletmedeki işler hakkında bilgi toplamak için yapılan çalışmalar bütünüdür. İş analizi işletme içinde yer alan veya yer alacak olan tüm işlerin ayrı ayrı ve ayrıntılı olarak incelenmesidir. İş analizi işin gereklerini belirleyebilmek, yetkinliklerini belirleyebilmek, iş tanımlarını hazırlayabilmek, çalışma sırasında personel için gerekli olan giyim, kuşam ve donanımı belirleyebilmek ve korunma yöntemlerini saptayabilmek ve çalışma ortamını iyileştirerek personelin işini kolaylaştırabilmek amacıyla yapılır. İş analizi sonucunda iş kimliği, iş gerekleri, görev, yetki ve sorumluluklar ve çalışma koşulları elde edilmektedir (Saruhan ve Yıldız, 2014: 122-123; Barutçugil, 2004: 252).

İş analizi yapılırken farklı yöntemler kullanılmaktadır. Bu yöntemler tek başlarına olarak ya da birden fazla yöntem bir arada kullanılabilir. Soru formu ya da anket doldurma yöntemi, gözlem ve görüşme bu yöntemler arasındadır. İş analizinde kullanılan anket formları işin ve işi yapan kişinin özelliklerinin belirlenmesine yönelik sorulardan oluşmaktadır. Anketleri çalışanlar doldurduğundan hızlı, güvenilir ve düşük maliyetli olmaktadır. Anketler çalışma saatlerinin belirli olmadığı veya düzensiz olduğu, gözlem yoluyla analiz yapmanın ya da incelemenin mümkün olmadığı işlerde tercih edilmektedir. Ayrıca anketler iş analizi sürecine katıldıkları için çalışanlarda olumlu etki yaratmaktadır (Saruhan ve Yıldız, 2014:127). İş analizinde anket kullanarak işin temel nitelik ve içeriğine ilişkin bilgiler hızlı, ucuz ve kolay bir şekilde elde edilebilir. Sakıncalı yönü ise anketlerin her zaman beklenen ilgiyi görmemesi ciddiye alınmaması, soruların gelişigüzel yanıtlanması ya da soruların iyi anlaşılmaması sonucu yanlış bilgilerin verilmesi ve formların hazırlanmasındaki güçlükler olarak sayılabilir (Benligiray, 2017: 72).

İşe alma sırasında kullanılan anketler: İşe alma, bildiğiniz gibi personel bulma, seçme ve yerleştirme olarak üç ayrı faaliyetle ilgilidir. Bu süreçte işletmenin çalışan ihtiyacını duyurabilmesinde kullanılan yollardan biri staj uygulamalarıdır. Stajyerler performans değerlendirmeleri sonucunda işletmede sürekli bir pozisyonda da işe alınabilirler. Stajyer performansının değerlendirilmesinde deneme süresi (staj) değerlendirme formu kullanılmaktadır. Bu anket formu genel değerlendirme kriterlerini ve yöneticinin görüşlerini içermektedir. Benzer şekilde seçme sürecinde adayların değerlendirmesi amacıyla da insan kaynakları uzmanları tarafından ölçek soruları içeren aday görüşmesi değerlendirme formları kullanılmaktadır (Saruhan ve Yıldız, 2014).

Adayların seçimi sürecinde bir takım psikometrik teknikler kullanılmaktadır. Bunlardan en yaygın kullanılanlar arasında kişilik envanterleri, ilgi

ve yetenek ölçekleri içeren anketler yer almaktadır. İşe alımların yüzde 80'inde kişilik envanterlerinden yararlanılmaktadır. Bu amaçla işle ilgili kişilik bileşenlerini test eden ölçekler geliştirilmektedir. Dürüstlük ve doğruluk, şiddet, stres toleransı, müşteri hizmetini vb. ölçen testler bunun bir örneğidir. Bu anketler, kriter odaklı meslekle ilgili öznel ölçekler olarak adlandırılmaktadır (Newell, 2005: 167-168). Bu anketler kişilik ölçekleri içerdiğinden geçerlilik, güvenilirlik ve sonuçların yorumlanması önem arz etmektedir. İnsan kaynakları yöneticileri geçerlilik testinin iş performansını ölçme yetisine odaklanırlar. Bir testin güvenirliği neyi ölçüyorsa onu tutarlı bir şekilde ölçme derecesidir. Anket yüksek güvenirliğe sahipse, bireyin testten aldığı skorlara daha fazla önem verilebilir. Ancak güvenirliği yüksek olan bir testin, yüksek bir geçerliliği yoksa işe alma sürecinde bir değeri yoktur (Torrington, Hall ve Taylor, 2005: 148-149).

Eğitim ihtiyacının ve sonuçlarının değerlendirilmesi sırasında kullanılan arketler: İşletmelerde eğitim ihtiyacı genellikle çalışanların performans düzeyleri öngörülen standartları karşılamadığında, değişen koşullar nedeniyle işin gerekleri değiştiğinde ve işin geçerliliği ya da gerekliliği kalmadığında ya da çalışan işini değiştirdiğinde ortaya çıkmaktadır (Barutçugil, 2004:299). Eğitim uzmanları tarafından eğitim ihtiyacının saptanması için hazırlanan anketler ilgili bölüm yöneticilerine gönderilir ve bu yöneticiler ve/veya bölüm çalışanları tarafından doldurulduktan sonra insan kaynakları departmanına iletilir. Eğitim planlamasında sonuçlar göz önünde bulundurulur (Sabuncugil, 2000:123).

Eğitimin planlanan amaçlara ulaşıp ulaşamadığının, yani yaratılmak istenen bilgi artışının ve davranış değişikliğinin gerçekleşip gerçekleşmediğinin değerlendirilmesi gerekir. İstenen hedefe ulaşılıp ulaşılmadığının belirlenmesi için de eğitimi verenlere ve eğitime katılanlara anket uygulanır.

İş değerlemesi sırasında kullanılan anketler: İş değerlemesi adil ve akılcı bir ücret yapısı için temel sağlamak amacıyla farklı işlerin göreceli değerlerinin karşılaştırılmasında kullanılan yaygın bir yöntemdir. İş değerlemesi, işletme içindeki farklı işlerin gereklerinin ve koşullarının değerlendirilmesi ile ilgilidir. Genel amacı farklı iş gereklerine farklı oranlarda ödeme yapabilmek için bir temel sağlamaktır. İş değerlemesi yapılırken çeşitli yöntemler kullanılır. Bu yöntemler uygulanırken ilgili kişilerden bilginin standart bir biçimde ve kısa zamanda elde edilebilmesi için anket yönteminden yararlanılabilir.

Performans değerlendirme sırasında kullanılan anketler: Performans, amaçlı ve planlanmış bir etkinliğin gerçekleştirilmesiyle elde edilen sonuçların nicel ya da nitel olarak ölçüm sonucudur. Personelin performansı belirlenen hedefler, yetkinlikler, davranış beklentileri, sahip olunan potansiyel vb. açısından ölçülür. Personelin performansı hakkında bilgi çeşitli yöntemler kullanılarak elde edilebilir. Bunlar arasında en sık kullanılanı anket yöntemidir. Anket formlarında personelin belirli bir hedefe hangi düzeye ulaştığı, belirli bir tutuma ne kadar sahip olduğu, belirli davranışları hangi düzeyde sıklıkta sergilediği vb. ile ilgili sorular yer alır. Personelin özellikle yetkinlikleriyle ve davranışlarıyla ilgili performansının değerlendirilmesinde hazırlanan formlar sadece yöneticisi tarafından (tek kaynaklı) doldurulabileceği gibi, ilave olarak kendisi, astları, çalışma ya da ekip arkadaşları, müşterileri vb. tarafından da (çok kaynaklı) doldurulabilir.

Motivasyon, memnuniyet ve bağlılık anketleri: Her çalışanın ihtiyaçları ve beklentileri farklıdır. İnsanların belli bir işi ve işyerini seçme nedenleri söz konusu ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamaktır. Bunlar parayla, sağlanan çeşitli olanaklarla, ilişkilerle, iklimle, sosyal ortamla, fiziksel çalışma koşullarıyla vb. ilgilidir. İşin ve iş yerinin ihtiyaçları ve beklentileri karşılama derecesi çalışanların memnuniyetlerine ve bağlılıklarına yansır. Bu nedenle işletmeler çalışanlarının motivasyon, memnuniyet bağlılık düzeylerini bilmeleri insan kaynakları yönetimiyle ilgili pek çok problemi teşhis etmelerini ve çözmelerini sağlar. Bu, anketlerin kullanımıy- aracılığıyla gerçekleşir. Tablo 6.4'de insan kaynakları yönetiminde iş tatminini ölçen bir ölçek yer almaktadır.

Tablo 6.4 İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Memnuniyeti Ölçeği Örneği

	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Ne katılıyorum ne katılmıyorum	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
Mesleğim benim için değerlidir.					
Kendimi çalıştığım kurumun bir parçası olarak hissediyorum.					
Görev tanımlaması yapılmadığından dolayı görev karmaşası yaşıyorum.					
Dünyaya bir kez daha gelmiş olsaydım yine aynı mesleği seçerdim.					
Yaptığım iş sayesinde kendimi ülkeme faydalı olarak görüyorum.					
İçinde çalıştığım kurumun amaçlarını biliyorum.					
Yaşım ilerledikçe işimi daha çok seviyorum.					
Mesleki ve kültürel alanda kendimi geliştirebiliyorum.					
Yeni katılmak isteyenlere mesleğimi tavsiye ederim.					
Mesleğe ilk başladığımda mesleğimi daha çok seviyordum.					
Mesleğimden ayrılmayı daha önce düşündüm.					
Mecburiyetimin olmaması durumunda şu anki mesleğimden ayrılırım.					
Uygun bir anı bulduğumda mesleğimden ayrılacağım.					
Her gün işime giderken istekli bir şekilde giderim.					
Mesaide yaptığım şeyleri seviyorum.					
Kendimi tam olarak işime verebiliyorum.					
İşimle ilgili konularda inisiyatif sahibiyim.					
Yaptığım işten zevk alıyorum.					
Bilgi ve yeteneğimi kullanabileceğim bir iş te çalışıyorum.					
Mesai arkadaşlarım samimi ve cana yakındır.					
Mesai arkadaşlarımla aynı ortamı paylaşmaktan memnunum.					
Mesai arkadaşlarımla mesaiden sonra da severek görüşüyorum.					
Mesai arkadaşlarım zor anlarımda bana yardımcı olurlar.					
Amirlerim dürüsttür.					
Amirlerim adildir.					

Kaynak: Torun, 2007'de kullanılan ölçeğin bir kısmıdır.



yaşamla ilişkilendir

Kişilik Testlerini Nasıl Yanıtlamalı?

Uzmanlara göre envanterleri doldururken adayların "dürüst" olması ve kendilerini oldukları gibi göstermeleri önemli. Turkcell OPQ (Occupational Personality Questionnaire- Mesleki Kişilik Anketi), Avea Predictive Index (Tahmin indeksi), DHL ise 16 PF (16 Personality Factor- 16 Kişilik Özelliği) adlı değerlendirme yöntemlerini kullanıyor. Daha çok işe alımda kullanılan envanterlerden atamalarda da yararlanılıyor. Hatta şirket içindeki yeni yetenekler de bu envanterlere göre belirleniyor. Uzmanlara göre envanterleri doldururken adayların "dürüst" olması ve kendilerini oldukları gibi göstermeleri önemli. Çünkü testlerdeki sorulara verilen yanıltıcı cevaplar kolaylıkla tespit ediliyor ve kişinin elenmesine yol açabiliyor. Şu anda iş hayatında en fazla kişilik tipi olarak 8, 3 ve 7 ortaya çıkıyor. Bunlar, meydan okuyan, başarı odaklı ve maceracı liderler... Eğer şirketlerin liderleri bu kişilik tipine uymuyorsa o zaman bu tiplere ait insanları bulmalılar."

Bu sözler, dünyanın en önemli enegram uzmanlarından Mario Sikora'ya ait. Sikora, karakter özelliklerine göre kişileri 9 ana tipe ayırıyor. Tip 1 mükemmeliyetçi, tip 2 yardımsever, tip 3 başarı odaklı, tip 4 özgün, tip 5 araştırmacı, tip 6 güven arayan, tip 7 maceracı, tip 8 meydan okuyan, tip 9 ise barışçı olarak adlandırılıyor.

Peki şirketler, yaptıkları kişilik envanterlerini nasıl değerlendiriyor? Sektörlere ve departmanlara göre aranan kişilik tipleri nasıl farklılaşıyor? Bugün birçok şirket de Sikora gibi adayları kişilik özellikleri ve yetkinliklerine göre sınıflandırıyor. İhtiyaç duyulan pozisyona ve görev tanımına uygun olan adaylar ilk önce kişilik envanterlerinden geçiriliyor. Şirketlerin uyguladığı kişilik envanterleri ise oldukça çeşitli. Turkcell ve Roche OPQ'yu, Allianz Türkiye ile Avea Predictive Index'i kullanıyor. LC Waikiki ise Neo PIR'ı kullanarak işe alacağı adayları detaylı bir eleme sistemine tabii tutuyor.

Kaynak: Kişilik Testleri Nasıl Yanıtlanmalı? Genç Capital, 01.05.2013. http://www.capital.com.tr/genc-capital/kisilik-testlerini-nasil-yanitlamali-haberdetay-9800 (Erişim tarihi: 31.05.2017).

Anketlerin Planlanması

Anket geliştirme süreci anketin planlanması ile başlar. Planlama aşamasında araştırmada amaca, kapsama ve değişkenlere göre hangi bilgilerin toplanması gerektiğine, anketin uygulama biçimine, soru/madde türü ve yanıtlama biçimine karar vermek gerekir. Daha sonra anketin soruları/maddeleri yazılır. Bu aşamada anket soruları düzenlenir, açıklamalar yazılır ve gerek varsa uzman görüşünden yararlanılır. Anket son biçimine getirilir (Erkuş, 2005).

Tipik bir anket sürecinin çeşitli adımları vardır. İlk olarak anketin uygulama amacının belirlenmesi gerekmektedir. Bu aşama problemin ifade edilmesi olarak adlandırılır. İkinci adım, anketlerin kime uygulanacağının belirlendiği katılımcıların seçilmesi aşamasıdır. Ardından anket formunun düzenlenmesi gelir. Daha sonra geliştirilen formun güvenirliği ve geçerliliği incelenir. Bu aşamada anketin amacına uygun olup olmadığı, anlama güçlüğüne neden olup olmadığı ve gerekiyorsa iyileştirme çabaları yer alır. İzleyen aşamada anketin amacı ve uygulanmasına ilişkin açıklamaların yer aldığı kapak sayfası eklenir. Son olarak anketler uygulanır ve uygulama aşaması izlenir (Altunışık vd., 69-70).

Anketin Tasarlanması

Anketler, araştırmacının ihtiyaç duyduğu ve araştırma sorularına cevap bulabileceği soruları içerecek şekilde hazırlanmalıdır. Bir anketin sahip olması gereken en önemli özelliklerden biri gerekli olduğu kadar soruyu içeriyor olmasıdır (Altunışık vd., 2005:69-74). Anket hazırlanırken araştırmacılar kelimelere ve soruların sırasına dikkat etmelidir. Basit, net ve yanlılık oluşturmayacak şekilde hazırlanmalıdır. Sorular mantıklı bir sırada dizilmelidir. İlk soru mümkünse ilgi yaratmalı, kişisel ve zor sorular sonda sorulmalıdır ki katılımcı kaçmasın (Kotler ve Armstrong, 2012). Anket formunun iyi bir biçimde hazırlanabilmesi için gözetilmesi gereken temel unsur soruların amacına uygunluğudur (Kuş, 2007:48). Neuman (2013: 321) iyi anket sorusu hazırlamanın sanat ve bilimin bileşimi olduğunu belirtmektedir. Soruların hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken unsurlar vardır. Bu liste sıkça karşılaşılan olası sorunları içermektedir (Neumann, 2013:322-325; Erkuş, 2005: 123-124):

- Anlaşılmayabileceğinden teknik terim, argo kullanımını ve kısaltmalardan kaçınılmalıdır.
- Belirsizlik, karışıklık ve anlaşılmazlıktan kaçınılmalıdır.
- Basit, açık, kısa ve doğrudan ifadeler içermelidir.
- Yanıtlayanın düzeyine uygun bir dil içermelidir.
- Sorular konuya özgü olmalıdır, gereksiz soru/maddeler elenmelidir.
- Maddeler/sorular birbirinden ayırt edilir bir şekilde ve okunaklı yazılmalıdır.
- Duygusal dil ve prestij yanlılığından kaçınılmalıdır.
- Eğer çok gerek yoksa varsayımsal sorulardan kaçınılmalıdır.
- Çift-anlamlı sorulardan kaçınılmalıdır.
- Yönlendirici sorulardan kaçınılmalıdır.
- Katılımcıların yeteneklerini aşan sorulardan kaçınılmalıdır.
- Uzak gelecekle ilgili niyetleri sormaktan kaçınılmalıdır.
- Çift negatif sorulardan kaçınılmalıdır.
- Çift bilgi yoklayan sorulardan kaçınılmalıdır.
- Katılımcıların duyarlı olabileceği konularda özenli bir şekilde soru sorulmalıdır.
- Çakışan ve dengesiz cevap kategorileri olan sorulardan kaçınılmalıdır.
- Zaman ve yere göre değişen tepkilerde her bağlam için ayrı soru sorulmalıdır.
- Araştırmanın amacına katkı sağlamayan sorular elenmelidir.

Anketin yapısı ve görünüşü de anketin cevaplanmasında çok önem kazanmaktadır. Anketin fiziksel görünüşü katılımcıların işbirliğini etkileyebilmektedir (Iacobucci ve Churchill, 2010:221). İyi bir anket formunda yazılar okunaklı olmalı, farklı görünüş ve yazı tipleri ile monotonluk önlenmeli ve soru sayfasında soru kökleri ve seçenekleri düzen ve yazı karakteri açısından birbirinden kolaylıkla ayırt edilmelidir (Yazıcıoğlu ve Erdoğan, 2007: 85). Katılımcılara gönderilecek olan anket bir kapak mektubu ile başlamalıdır. Anketin girişi katılımcıyı işbirliğine teşvik etmesi gereken bir bölüm olduğundan çok önemlidir (Iacobucci ve Churchill, 2010:221).



dikkat

Anketler, araştırmacının ihtiyaç duyduğu ve araştırma sorularına cevap bulabileceği soruları içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

Anketlerde Kullanılan Soru Türleri

Anket soruları yapısal açıdan olgusal maddeler/sorular ve yargısal maddeler/sorular olmak üzere iki kısımda incelenebilir. Olgusal sorular yanıtlayanın yorum yapamayacağı, nesnel, değiştirilemez davranışlarını içeren sorulardır. Buna örnek olarak

kardeş sayısı, yaş, meslek, cinsiyet soruları verilebilir. Yargısal sorular ise yanıtlayanın öznel düşünce, kanı, eğilim ve görüşlerini içeren sorulardır. AB'ye girme konusunda ne düşünüyorsunuz? sorusunda olduğu gibi (Erkuş, 2005:121).

Biçimsel açıdan ise açık uçlu sorular ve kapalı uçlu sorular olarak ikiye ayırmak mümkündür. Açık uçlu sorular soru kipinde tamamlanmamış cümle yapısında olup, yanıtlayandan görüş, öneri beklentilerinin istendiği sorulardır. Hem olgusal hem yargısal maddeler açık uçlu olarak sorulabilir. Özellikle olası durumları listelemek güç olduğunda, bilinmedik, beklenmedik tepkiler alınması arzulandığında bu tür maddelere başvurulur (Erkuş, 2005:121-122). Açık uçlu sorular anket formlarında özellikle anketin son kısımlarında kullanılır. Katılımcılar kendi kelime veya cümleleri ile düşüncelerini ifade ederler. Bu şekilde katılımcılardan daha fazla ve anket soruları ile alınamayacak veriler elde edilir (Kotler ve Armstrong, 2012).

örnek

"XYZ Hava Yolları hakkında diğer düşünceleriniz nelerdir?
……."
Ya da "Bir havayolu seçerken en önem verdiğim nokta……..……."

Kapalı uçlu sorular katılımcının önceden belirlenmiş yanıtlardan, ölçeklerden veya sıralamalardan birini seçtiği sorulardır. Kapalı uçlu soruları yanıtlamak daha kolaydır. Yorumlaması ve tablolaştırması daha kolay sorulardır. Ancak her zaman tüm olası cevapları içermeyebilir, bu da araştırmada sıkıntılara yol açar (Erkuş, 2005:121-122; Kotler ve Armstrong, 2012). Aşağıda kapalı uçlu soruların türleri özetlenmektedir:

Çoktan seçmeli sorular: Cevaplayanlara bir listeden, belirlenen kategorilerden ya da şıklardan kendilerine uygun olanlarını seçmelerini söyleyen soru biçimidir.

örnek

Eğitim seviyeniz
☐ Orta öğretim ☐ Lise
☐ Üniversite ☐ Yüksek lisans/doktora

Sıralama soruları: Şıkların katılımcılar için ifade ettikleri önem derecesine göre sıralanmasını öngören soru biçimidir.

örnek

Lütfen aşağıdaki faktörlerden sizi motive edenleri önem derecelerine göre 1'den 5' kadar sıralayınız.
[…..] Para […..] Takdir […..] Makam
[…..] Rekabet […..]Prestij […..]İnanç

Ölçek soruları: Herhangi bir ölçüm için belirlenen orana ölçek denir. Likert ölçeği en popülerlerinden biridir. Likert ölçeği, bir uçtan diğerine (örneğin "kesinlikle katılıyorum" dan "kesinlikle katılmıyorum" a kadar) değişen yanıt seçeneklerini kullanarak tutum ve davranışları ölçer. Aşağıda 5'li likert ölçeğine bir örnek yer almaktadır.

örnek

	Kesinlikle katılıyorum	Katılıyorum	Ne katılıyorum ne katılmıyorum	Katılmıyorum	Kesinlikle katılmıyorum
Belirli yöntemlerle stresimi kontrol altına alırım.					

Anketlerin Uygulanması

Anketin uygulama yöntemine karar verilirken katılımcının özellikleri, ihtiyaç duyulan katılımcı sayısı, soru biçimi, sorulması gereken soru miktarı göz önünde bulundurulmalıdır. Örneğin bir anketi İnsan Kaynakları Müdürünün cevaplaması gerekiyorsa bu durumda faks, posta, hatta e-posta ile gönderildiğinde dahi anketin sekreter veya insan kaynakları departmanındaki bir başka çalışan tarafından cevaplandırılması ihtimali yüksektir. O halde anketin yüz yüze yapılması daha iyi olacaktır (Altunışık, 2005:73). Bu bölümde posta, telefon, yüz yüze ve çevrimiçi ortamlarda anketlerin uygulanmasından bahsedilecek, bu yöntemler kıyaslanacak ve çevrimiçi anket platformlarından bahsedilecektir.

Posta ile yapılan anketler: Çok büyük miktarda bilgiyi katılımcı başına düşük bir maliyetle toplamada kullanılır. Katılımcılar tanımadıkları bir görüşmeci veya telefonla yapılan anketlere göre posta ile yapılan anketlerde daha kişisel sorulara daha dürüst cevaplar verebilirler (Kotler ve Armstrong, 2012). Bilginin kontrolü açısından posta ile anket tekniğinde görüşmeci yanlılığı etkisi ortadan kalkmaktadır. Hiçbir görüşmeci olmadığından katılımcıların cevapları etkilenmez. Katılımcılar kendi istedikleri hızda ve sürede anketi cevaplama olanağı bulmaktadırlar. Katılımcıların anonim olarak kalması sağlandığından hassas ve kişisel soruların cevaplanmasında anket en iyi yoldur. Ancak araştırmacının anlaşılmayan soruları katılımcıya açıklama ve derine inme imkânı yoktur (Iacobucci ve Churchill, 2010:194-196).

Bununla birlikte, posta anketleri esnek değildir. Tüm katılımcılar aynı soruları sabit bir sırayla cevaplandırır. Posta anketlerini genellikle tamamlaması daha uzun sürer ve cevaplanma oranı yani anketi tamamlayıp geri gönderen kişi sayısı genellikle düşüktür. Son olarak, araştırmacının posta anket örneklemi üzerinde çok az kontrolü vardır. İyi bir postalama listesi ile bile hangi belirli adreslerin anketi doldurduğunu kontrol etmek zordur. Bu handikaplarının sonucu olarak, gün geçtikçe daha fazla araştırmacı daha hızlı, esnek ve düşük maliyetli olan e-posta ve çevrimiçi araştırmalara doğru kaymaktadır.

Telefon ile yapılan anketler: Telefon ile görüşme hızlı bilgi toplamanın en iyi yollarından biridir ve posta anketlerinden daha fazla esneklik sağlar. Görüşmeciler zor soruları açıklar ve aldıkları cevaplara göre bazı soruları geçebilir ve diğerlerini irdeleyebilir. Cevaplanma oranı postadan daha yüksek olma eğilimindedir. Bununla birlikte telefon ile görüşmenin katılımcı başına maliyeti postadan veya çevrimiçi anketlerden fazladır. Ayrıca, insanlar görüşmeci ile kişisel soruları tartışmak istemeyebilir. Bu yöntem anketör/görüşmeci yanlılığını ortaya çıkarır. Görüşmecinin konuşma şekli, soruları nasıl sorduğu ve diğer farklılıklar katılımcıların cevaplarını etkileyebilir. Son olarak günümüzde do-not-call listeleri (reklam vs. amaçlı aramaları kabul etmeyen telefon kullanıcıların yer aldığı listeler) vardır ve promosyon ve tanıtımlardan bıkan tüketiciler telefonu araştırmacının yüzüne kapamaktadır (Kotler ve Armstrong, 2012).

Yüz yüze anketler: Yüz yüze anketler insanlarla evlerinde, ofislerinde, sokakta ya da alışveriş merkezlerinde görüşmeyi içerir. Bu görüşmeler esnektir. Eğitimli görüşmeciler görüşmeleri yönlendirebilir, zor soruları açıklayabilir ve durumun gerektirdiği konuları araştırabilir. Gerçek ürünler, reklamlar veya paketler gösterebilirler, tepkileri ve davranışları gözlemlerler. Bununla birlikte bireysel görüşmeler telefon görüşmelerinin 3-4 katı masraf yaratabilir (Kotler ve Armstrong, 2012).

Çevrimiçi (Online) anketler: Geleneksel araştırma yaklaşımları özellikle maliyetleri sebebiyle düşüştedir. Telefon, posta ve kişisel görüşmeye göre çeşitli avantajları vardır. Hızlı ve daha düşük maliyetlidir. Anket yapıldığı an, sonuçları görülebilmektedir. Daha etkileşimlidir, tamamlaması kolaydır, posta ve telefondan daha az rahatsız edicidir. Ulaşması zor gruplara daha kolay erişim sağlar: gençler, iyi eğitimliler, zenginler, bekârlar, çalışan anneler, yoğun çalışanlar. Bu insanlara internet ortamında, kendilerini kendi yerlerinde ve rahat hissettikleri ortamda ulaşmak daha kolaydır. Ancak hem nicel hem de nitel internet tabanlı araştırma artsa da çeşitli sıkıntıları vardır. Kimin örneklemde olduğunu kontrol etmek zordur. Katılımcıları görmeden gerçekte kim olduklarını bilmek zordur. Bu yüzden işletmeler

bu tip araştırmalara katılmaya karar vermiş topluluklar ve katılımcı panelleri kullanır. Hatta kendi sosyal ağlarını oluşturup, onları girdi ve içgörü kazanmada kullanır (Kotler ve Armstrong, 2012).

Çevrimiçi anketler e-posta üzerinden yapılabilir ya da internet ortamında çeşitli şekillerde paylaşılabilir. E-posta üzerinden yapılan anketler, hızlı ve düşük maliyetli olmaları yanında çeşitli avantajlar sağlamaktadır (Altunışık vd.,2005:72):

- √ Katılımcıların internete bağlanabildiği her an ankete katılabilmesi
- √ İnsanların genelde günde bir e-postalarını kontrol etmeleri ile anketi gözden kaçırmanın zor olması
- √ Anket formunu ulaştırmanın kolaylığı
- √ Sanal ortamın katılımcılara verdiği rahatlık
- √ Diğer iletişim araçlarına göre zaman sınırlamasının olmaması
- √ Anketler kaydedildiği için ankete katılımın kolay belirlenmesi

Tüm bu iletişim yöntemlerini kıyaslarsak, karşımıza Tablo 6.5'teki gibi bir görüntü çıkacaktır. Esneklik ankette bazı soruların duruma göre atlanabilmesi, anlaşılmayan soruların açıklanması olarak ifade edilebilir. Posta ile gönderilen anketlerde böyle bir imkân yoktur. Bunu çevrimiçi anketler izler, katılımcıyı bazı konularda bilgilendirme imkânı sağlar. Telefon anketlerinde ise esneklik daha fazladır. En esnek yöntem yüz yüze yapılan anketlerdir. Görüşmeci etkisi ise anketin yapılmasında görev alan görüşmecinin ya da anketörün etkisidir. Katılımcı ve anketör arasında etkileşim, zıtlaşma ya da memnun etme gibi psikolojik durumlar ortaya çıkabilir. Katılımcı karşıdakinin ne amaçla sorduğunu anlayarak o yönde cevap verebilir, kendini en doğru şekilde davranan bir insan olarak gösterme hissine kapılabilir. Yani genel olarak en doğru algılanan cevapları aslında o şekilde davranmasa, düşünmese bile verme eğiliminde olabilir. Posta ile ankette görüşmeci etkisi yoktur. Telefon ve çevrimiçi ortamlarda ise yüz yüze yapılan ankete göre görüşmeci etkisi daha azdır. Örneklemin kontrolü, telefon ve çevrimiçi ortamda daha yüksektir. Veri toplama hızı açısından telefon ve çevrimiçi ortam çok kolaylık sağlarken yüz yüze biraz daha zahmetlidir. Posta ile anket ise veri toplama hızının en düşük olduğu yöntemdir. Cevap oranı açısından posta ile geri dönüş oranları çok düşüktür. Telefonla da insanlar genelde katılım konusunda olumsuz davranabilirler. Ancak yüz yüze anketlerde ve çevrimiçi anketlerde oran daha yüksektir. Son olarak, maliyet açısından en uygun olan yöntem çevrimiçi anketlerdir. Yüz yüze anket yapmak ise çok masraflıdır (Kotler ve Armstrong, 2012; Altunışık vd., 2005).

Tablo 6.5 İletişim Yöntemleri

	Posta	Telefon	Yüz Yüze	Çevrimiçi (Online)
Esneklik	√	√√√	√√√√	√√
Görüşmeci etkisi	√	√√	√√√√	√√
Örneklem kontrolü	√√	√√√√	√√√	√√√√
Veri toplama hızı	√	√√√√	√√√	√√√√
Cevap oranı	√	√	√√√	√√√
Maliyet	√√√	√√	√	√√√√

Online platformlar: Günümüzde SurveyMonkey, Snap Surveys, Smart Survey, Kwik Surveys, Survey Planet, Typeform ve Google Forms gibi birçok çevrimiçi anket platformları faaliyet göstermektedir. Bu platformlar işletmelerin ve araştırmacıların birçok farklı konuda araştırma yapmalarını kolaylaştırmaktadır. Dakikalar içinde kullanıcıların kendi araştırmalarını hazırlamalarını, yayınlamalarını ve dağıtmaları-

nı sağlamaktadırlar. En önemli özellikleri kullanımlarının kolay olması ve uzmanlık gerektirmemeleridir. Anketin tasarımından, uygulanmasına ve sonuçlarının değerlendirilmesine kadar tüm süreçlerde destek vermektedirler. Müşteri memnuniyetinden, çalışan bağlılığına kadar işletmeyi ilgilendiren birçok alanda oylamalar ve anketler oluşturmaya yardımcı olmaktadırlar. Bu tip çevrimiçi anket platformlarında örnek anket soruları ve uzmanlar tarafından hazırlanmış şablonlar da yer almaktadır. İnsan kaynakları uzmanları bu anket ve şablonları ücretli ya da ücretsiz olarak ulaşabilecekleri gibi kendi anketlerini de bu platform üzerinden tasarlayabilir, katılımcılara kendi siteleri ve e-posta üzerinden ulaştırabilirler. Bu platformlar anket sorularını özelleştirme, anketi internette yayınlama ve yanıtları gerçek zamanlı olarak toplama esnekliği sağlamaktadır. Anket tamamlandıktan sonra anket araçları kullanılarak anket verileri profesyonel raporlara ve uygulanabilir görüşlere dönüştürebilmektedir.



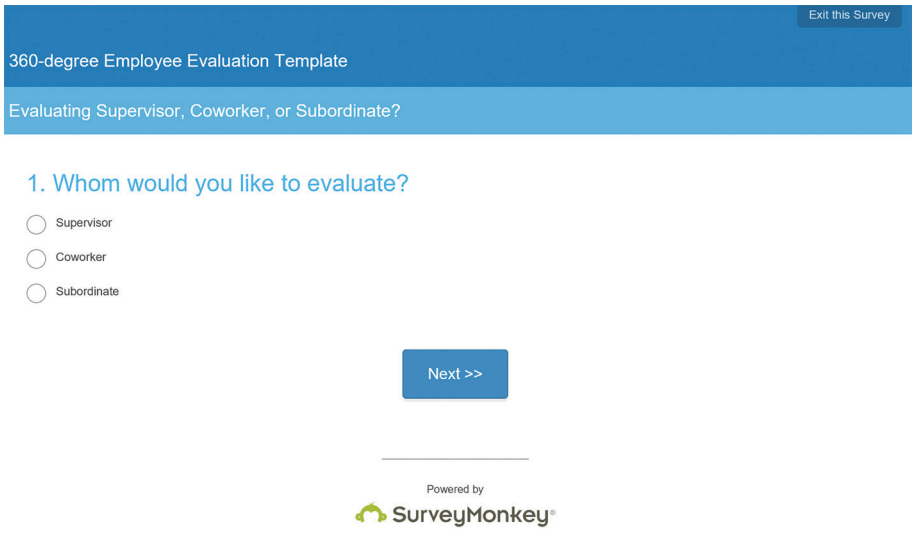
Anket hazırlanırken, bu platformların kullanıcıya sundukları birçok özellikten yararlanılabilir. Bu sitelerde çok seçenekli sorular, ölçek soruları, açık uçlu yorum soruları ve demografik sorular gibi birçok soru tipini kullanmak mümkündür. Özel logo ve markanın kullanılması, sorunun cevabına göre sıradaki sorunun atlanması, mobil uygulama imkanı gibi birçok özellikleri vardır. Veriler toplandıktan sonra sonuçlar gerçek zamanlı alınmakta, metin analizi, SPSS entegrasyonu, özel raporlama, filtreleme ve çapraz tablolar gibi temel analizlerin sağlanması gibi kolaylaştırıcı destekler de sağlanmaktadır.

Yukarıda söz edilen platformlardan biri olan SurveyMonkey 1999 yılında Ryan Finley tarafından internet üzerinden yapılan anketleri geniş kitlelere ulaştırmak amacıyla kurulmuştur. İşletmelerin ve araştırmacıların daha doğru kararlar alabilmesi için ihtiyaç duyduğu bilgilerin toplanması için kullandığı web tabanlı anket çözümlerinin başında gelmektedir. Bu platformda kolaylıkla anket oluşturmak ve göndermek, toplanan verileri daha kolay kullanmak, uzman tavsiyeleri almak ve tüm bu işlemleri güvenlik içinde gerçekleştirmek mümkün olmaktadır. Temel olarak müşteri memnuniyeti, pazar araştırması, etkinlikler, eğitim ve insan kaynakları başlıkları altında anket ve şablonlar yer almaktadır. Bu anket formlarını özelleştirmek ve geliştirmek mümkün olduğu gibi araştırmacının kendi geliştirdiği anketleri hazırlaması da mümkündür (SurveyMonkey, 2017).

SurveyMonkey sitesinde insan kaynakları özelinde iş memnuniyeti anketleri yer almaktadır. Bu kısımda yer alan anket şablonları profesyonel anket uzmanları tarafından hazırlanmıştır. Bu şablonlar işletmenin ihtiyaçlarına bağlı olarak özelleştirilebilir ve soru bankasında yer alan sorular kullanılabilir. Çalışan/iş memnuniyeti, ekip veya bölüm performansı, yönetici etkinliği, yönetim performansı, 360 derece çalışan değerlemesi, kariyer eğitimi ve gelişimi, öz değerlendirme, çalışanın işten ayrılması ile ilgili anketler yer almaktadır (SurveyMonkey, 2017). Aşağıdaki resimde 360 derece çalışan değerlemesi anketi yer almaktadır.



Google Formlar'ı kullanarak bir araştırma oluşturmayı denemek için şu bağlantıyı kullanınız: https://support.google.com/docs/answer/87809?hl=tr



Resim 6.8 360 derece çalışan değerlemesi anketi

Kaynak: Surveymonkey.com

Öğrenme Çıktısı

5 İnsan kaynaklarıyla ilgili anket formlarının kullanımı konusundaki önemli hususları sıralayabilme

Araştır 5

Anket iletişim yöntemlerinin üstün ve zayıf yönleri nelerdir?

İlişkilendir

Anketin uygulama metodu ile cevap oranı arasındaki ilişkiyi değerlendiriniz.

Anlat/Paylaş

Bir ankete katılacak olsanız hangi iletişim metodunu tercih edeceğinizi yazınız

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

1 İnsan kaynakları yönetiminde formların neden kullanıldığını açıklayabilme

Formların Amacı ve Önemi

Formlar pek çok amaçla verinin toplanmasını, kaydedilmesini, gruplandırılmasını, yararlanılmasını, iletilmesini ya da yayınlanmasını sağlayan önemli araçlardır. Formlar yapılan işi basitleştirmek ve standardize etmek; zaman, emek ve maliyet tasarrufu sağlamak ve en önemlisi de etkili bir yazılı iletişim ağı kurmak amacıyla kullanılırlar.

2 İnsan kaynakları yönetimi alanında ne tür formlar kullanıldığını tanımlayabilme

Form Türleri

İnsan kaynakları yönetimi alanında farklı sayıda kopyası olan, tasarımı (çizgili, kutulu, yazışma şeklinde, karma vb.) farklı, üzerlerindeki veriyi farklı biçimlerde işlemeye olanak tanıyan, bilgisayar ekranında doldurulan ya da elektronik form şeklinde olan pek çok form kullanılır. Örneğin, personel talep formu, çizgi, kutu ya da yazışma formu şeklinde tasarlanmış ve kağıt üzerine basılmış olabileceği gibi, elektronik form şeklinde de hazırlanmış olabilir. Günümüzde bazı formlar sadece elektronik ortamda doldurulmakta ve çıktısı alınarak ıslak imza atılarak ilgili kuruma teslim edilmektedir. Örneğin, SGK formları bu tür kapsamında yer alır.

3 İnsan kaynakları yönetimi alanında en sık kullanılan formları sıralayabilme

İnsan Kaynakları Yönetimi Alanında Sık Kullanılan Formlar

İnsan kaynakları yönetimi alanında en sık kullanılan formlar şunlardır: Personel talep formu, yabancı personel istek formu, özürlü personel talebi, başvuru formu, iş tanımı, iş gerekleri. görüşme formu, aday değerlendirme formu, iş teklif formu, belirli süreli iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş sözleşmesi, part-time iş sözleşmesi, işe giriş onay formu, tekrar işe alış belgesi, çalışma/hizmet belgesi, evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi, imza sirküleri, işe giriş bildirgesi, işten ayrılış bildirgesi, aile durum bildirgesi, karakol için işletici belgesi, personel bilgi formu, sendika üyelik formu, sendika üyeliğinden ayrılma formu, ssk eksik gün bildirim formu, disiplin tutanakları, iş kazası tutanakları, ihtarname, iş kazası ve meslek hastalıkları bildirgesi, aylık prim ve hizmet belgesi, işyeri bildirgesi, isteğe bağlı sigortalılık giriş bildirgesi, genel sağlık sigortası giriş bildirgesi, bağ-kur formları, atama ve görev değişikliği formu, kısmi çalışma talebi, kısmi süreli çalışma onayı, yıllık izin talep ve onay formu, idari personel izin formu, doğum yapan kadının 6 aylık ücretsiz izin talep dilekçesi, doğum yapan kadının emzirme talep dilekçesi, izin hakkı olmayan personelin izin dilekçesi, mazeret izin formu, saatlik izin formu, ücretsiz izin formu, eğitim değerlendirme formu, eğitim ihtiyaç analizi, ücret belirleme formu, bordro, fazla mesai onay belgesi, fazla mesai onayı- muvafakatname, ibraname örneği, seyahat-iş avans talep formu avans formu, avans kapatma formu, ibraname, teslim edilen araç gereçler var ise bunların zimmet belgesi, performans değerlendirme formu, idari personel emeklilik formu, res'en emeklilik formu, hizmet akdi fesih bildirimi, istifa dilekçesi, işten ayrılma onay formu, işten çıkış talep formu, işten ayrılış bildirimi, istifa dilekçesi.

4 Form kullanımında dikkat edilmesi gereken unsurları sıralayabilme

Form Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Formların biçimleri, içerikleri, işleyiş şekilleri ve işlem sırasında izledikleri yol, verimliliği büyük ölçüde etkiler. Bir yönetici beklenen yararları sağlayabilmek için formlarla ilgili bazı ilkelere uymak zorundadır. Verimliliği sağlayacak bir form kullanımı sadece gerekli formların kullanılmasını, formların standardize edilmesini, etken bir biçimde tasarlanmasını ve formların merkezi olarak kontrol edilmesini gerektirir. Etkili bir form kullanımı sadece gerekli ve etkenlik sağlayan formların onaylanmasını ve kullanılmasını gerektirir. Tüm formlarda faaliyet etkililiğini artırmak ve maliyeti düşürmek için formun büyüklüğü, kağıt kalitesi, renk ve baskı stili gibi fiziksel özellikleri standartlaştırılmalıdır. Genellikle en iyi form tasarımı, basit bir tasarımdır. Tasarım iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Form, gerekli bilgi türünü ve miktarını içermelidir. Bilginin kaydedilmesi ve kullanılması kolay olmalıdır. Hata yapma olasılığını yok etmeli ya da en alt düzeyde tutmalıdır. Hem hazırlanması hem kullanılması en düşük maliyetle sağlanmalıdır. Son olarak da formun tasarımına izin verilmesi, kullanılması, dağıtılması, bir başka formun yerine geçmesi, içindeki bilgilerin değiştirilmesi, başka formla birleştirilmesi ve uygulamadan kaldırılmasını içeren formun yaşam çemberi, merkezi bir şekilde kontrol edilmelidir.

5 İnsan kaynaklarıyla ilgili anket formlarının kullanımı konusundaki önemli hususları sıralayabilme

Anket Formları

İnsan kaynakları stratejilerinin uygulanmasında anket formlarından yararlanılmaktadır. İnsan kaynaklarında anket, işgücü planlamasından, iş analizine, yetkinlik analizinden personel seçim süreci ve işlemlerine, eğitim ihtiyacının belirlenmesinden eğitim programlarının değerlendirilmesine birçok alanda kullanılmaktadır. Anket geliştirme süreci anketin planlanması ile başlar. Planlama aşamasında araştırmada amaca, kapsama ve değişkenlere göre hangi bilgilerin toplanması gerektiğine, anketin uygulama biçimine, soru/madde türü ve yanıtlama biçimine karar vermek gerekir. Daha sonra anketin soruları/maddeleri yazılır. Bu aşamada anket soruları düzenlenir, açıklamalar yazılır ve gerek varsa uzman görüşünden yararlanılır. Anket son biçimine getirilir. İnsan kaynakları fonksiyonlarında anket kullanımında dikkat edilmesi gereken unsurlar vardır: Anket formları okunduğunda hedef kitlesinin aynı şeyi anlayacağı sadelikte içerikte hazırlanmalıdır. Açık uçlu soruların değerlendirmesi zorluk yaratabilmektedir. Çalışanların soruları ciddiye almaması ve düzgün bir şekilde cevaplamaması da anket yönteminin zorluklarındandır.

1 Önceden düzenlenmiş şekilde katlanmış, birbirine bağlanmış ve birbirinden kolayca ayrılması için araları noktalarla delinmiş form türü aşağıdakilerden hangisidir?

A. Otokopili
B. Tek yapraklı
C. Sürekli
D. Set halinde
E. Kutu

2 Taranmış kredi kartları, kâğıt belgeler, PDF dosyalar veya dijital kamerayla çekilen resimler gibi çeşitli belge türlerinin düzenlenebilir ve aranabilir verilere dönüştürülmesine olanak sağlayan teknoloji aşağıdakilerden hangisidir?

A. Manyetik mürekkep karakterleri tanıma
B. Optik işaret tanıma
C. Biyometrik tarama
D. Optik karakter tanıma
E. Port tarama

3 Web sayfasında formlara girilen bilgilerin tamamının silinmesi ve formun içeriğinin başlangıç öğelerine döndürülmesi istendiğinde kullanılması gereken elektronik form unsuru aşağıdakilerden hangisidir?

A. İşaret kutusu
B. Sıfırla (Reset) tuşu
C. Gönder düğmesi
D. Onay kutusu
E. Buton

4 "Avans kapatma formu" insan kaynakları yönetimi alanında hangi işlevinde kullanılan bir form örneğidir?

A. Ücretlendirme
B. Eğitim
C. Emeklilik
D. Performans değerleme
E. İşten ayrılma

5 Formun büyüklüğü (boyutu) aşağıdakilerden hangisine bağlı olarak **belirlenmez?**

A. İçermesi ya da kaydedilmesi gereken bilgi miktarına
B. Ekonomikliğe
C. Baskı için kullanılacak makinelerin türüne
D. Donanımın büyüklüğüne
E. Formun güncelliğine

6 Aşağıdakilerden hangisi işe alma aşamasında kullanılan formlardan biridir?

A. Avans formu
B. Ücret belirleme formu
C. Aday değerlendirme formu
D. Çalışma/hizmet belgesi
E. Personel bilgi formu

7 Anket sürecinin ilk adımı aşağıdakilerden hangisidir?

A. Katılımcıların seçilmesi
B. Anket amacının belirlenmesi
C. Güvenirliğin ve geçerliliğin incelenmesi
D. Anket formunun şekilsel düzenlemesinin yapılması
E. Anketin uygulanması

8 Anketin tasarımıyla ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A. Teknik terim, argo ve kısaltmalar kullanılabilir.
B. Ne kadar çok soru olursa o kadar iyidir.
C. Uzun ve dolaylı ifadelerden yararlanılmalıdır.
D. Çift bilgi yoklayan sorulardan kaçınılmalıdır.
E. Yönlendirici sorular kullanılmalıdır.

9 Cevaplayanlardan bir listeden, belirlenen kategorilerden ya da seçeneklerden kendilerine en uygun olanlarını seçmelerini isteyen soru biçimi aşağıdakilerden hangisidir?

A. Çoktan seçmeli
B. Sıralamalı
C. Açık uçlu
D. Evet-hayırlı
E. Derecelemeli

10 Aşağıdaki araştırma iletişim yöntemlerinden hangisinin maliyeti diğerlerinden daha azdır?

A. Posta
B. Çevrimiçi (online)
C. Telefon
D. Yüz yüze
E. Odak grup

1. C	Yanıtınız yanlış ise "Kopya Sayılarına Göre Formlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	6. C	Yanıtınız yanlış ise "Form Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. D	Yanıtınız yanlış ise "Üzerlerindeki Veriyi İşleme Yöntemlerine Göre Formlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	7. B	Yanıtınız yanlış ise "Anketlerin Planlanması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. B	Yanıtınız yanlış ise "Bilgisayar Ekranında Doldurulan Formlar ve Elektronik Formlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	8. D	Yanıtınız yanlış ise "Anketin Tasarımı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. A	Yanıtınız yanlış ise "İnsan Kaynakları Yönetimi Alanında Sık Kullanılan Formlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	9. A	Yanıtınız yanlış ise "Anketin Tasarımı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. E	Yanıtınız yanlış ise "Form Kullanımında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar" konusunu yeniden gözden geçiriniz.	10. B	Yanıtınız yanlış ise "Anketin Uygulanması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

6 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

İnsan kaynakları iletişim sistemi açısından formlar etkili bir yazılı iletişim sağlama aracı olmalarından dolayı büyük önem taşır. Ayrıca planlanan ve uygulanan insan kaynakları faaliyetlerinin koordinasyonuna rehberlik eden formlar yönetim kararları için temel oluşturacak toplu bilgi sağlar. Bunlara ilave olarak üzerinde çok çeşitli bilgiyi toplayan formlar, rapor niteliğindedir.

Araştır 2

Kağıt üzerine hazırlanan ve genellikle elle doldurulan formlar ile elektronik ortamda hazırlanan ve bilgisayar ekranında doldurulan formlar şeklinde iki ana başlık altında incelenebilecek çok sayıda form türü vardır. Bu formlardan biri ya da birkaçı çok iyidir, onların kullanılması gereklidir şeklinde bir yanıt verilemez. Genellikle en iyi form en basit formdur. Bu form iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Form gerekli bilgi türünü ve miktarını içermeli, bilginin kaydedilmesi ve kullanılması kolay olmalı, hata yapma olasılığını yok etmeli ya da en alt düzeyde tutmalı, hem hazırlanması hem kullanılması en düşük maliyetle sağlanmalıdır. Bu koşulları sağlayan form, en iyi form olarak seçilmelidir.

Araştır 3

İnsan kaynakları operasyonel süreçlerinde sürekliliği olan ve yoğun bir biçimde gerçekleştirilen işlemlere yönelik formlar sık sık kullanılmaktadır. Sözkonusu operasyonel süreçler arasında işe alma, ücretlendirme, görevlendirme ve atama, izin verme, eğitim, performans değerleme, emeklilik, işten çıkartma, işçi-işveren ilişkilerini yürütme sayılabilir.

6 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 4

Formların etkili bir biçimde kullanılması için uyulması gereken temel ilkelerinden biri de bir işletmede kullanılmakta olan tüm formların fiziksel özelliklerinin ve baskı stillerinin standartlaştırılmasıdır. Formların standardizasyonu; formun büyüklüğü, kağıt kalitesi, renk ve baskı stili gibi fiziksel özelliklerini etkiler. Bunun yapılmasının temel nedeni faaliyet etkililiğini artırmak ve form tasarlama ve kullanma maliyetlerini düşürmektir.

Araştır 5

Anketlerin uygulamasında tercih edilecek iletişim yöntemlerinin her birinin avantaj ve dezavantajları vardır. Yüz yüze anket en maliyetli, görüşmeci etkisinin en fazla olduğu ama en esnek iletişim metodudur. Posta anketleri esneklik, veri toplama hızı ve cevap oranı açısından en kötü yöntemdir. Ancak görüşmeci etkisi de yoktur. Telefon ile ankette cevap oranı düşüktür. Örneklem kontrolü ve veri toplama hızı ise yüksektir. Çevrimiçi anketler, diğer yöntemlerin dezavantajlarını aşmak için yaygın bir şekilde kullanılır hale gelmiştir. Katılımcı açısından birçok avantajı vardır. Daha etkileşimli, tamamlaması kolay, posta ve telefondan daha az rahatsız edicidir.

Kaynakça

Altunışık, R., Çoşkun, R., Bayraktaroğlu, S. ve Yıldırım, E. (2005). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri.* 4. Baskı. Sakarya: Sakarya Kitabevi.

Babbie, E. (2004). *The Practice of Social Research.*10. baskı, U.S.A.:Thomson Wadsworth.

Barutçugil, İ. (2004) *Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi.* 1. Baskı, İstanbul: Kariyer Yayıncılık.

Benligiray, S. (2017). *İnsan Kaynakları Yönetimi.* Eskişehir: Nisan Kitabevi

Brannon, Carl W. (2004). "Forms Management "http://www.essociatesgroup.com/Enstruction_docs/5%20Forms%20Management.pdf (Erişim: Mayıs 2017)

Erkuş, A. (2005). *Bilimsel Araştırma Sarmalı.* 1.baskı. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Fisher, C. (2005). Performance Management and Performing Management, *The Strategic Managing of Human Resources* (Ed: J.Leopold, L. Harris ve T. Watson). London: Prentice Hall.

Gottleber, T. (1998). *Excellent HTML.* Irwin McGraw-Hill.

Iacobucci, D. ve Churchill, G. A. (2010). *Marketing Research: Methodological Foundations.* A.B.D.:South Western College Pub.

Karasar, N. (2007). *Bilimsel Araştırma Yöntemi.* 17. Baskı. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Kallaus, N.F. ve Keeling, B.L. (1991). *Administrative Office Management.* 10.basım, Cincinnati: South-Western Publishing Co.

Killam, Ray (2009). Forms Management: What Forms Managers Think About. User Experience Magazine, 8 (2) ve "Forms Management: What Forms Managers Think About"

http://uxpamagazine.org/forms_managers_think_about/ (Erişim: Mayıs 2017).

Kotler, P. ve Armstrong, G. (2012). *Principles of Marketing.* 14.Baskı, Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.

Kuş, E. (2007). *Nicel-Nitel Araştırma Teknikleri.* 2.baskı, Ankara: Anı Yayıncılık

Kutlu, H. Ve Yazan, E. (2014). "OCR'ler ve Gerçek Zamanlı OCR Uygulaması" Akademik Bilişim Konferansı, Mersin, 5-7 Şubat, http://ab.org.tr/ab14/bildiri/190.pdf (Erişim: Mayıs 2017).

Leyzorek, M. (?). "Forms Control in Records Management Systems" Erişim: https://www.questia.com/magazine/1G1-11063750/forms-control-in-records-management-systems (Mayıs 2017).

Neuman, W.L. (2014). *Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches.* London: Pearson Education Limited.

Newell, S. (2005). Assestment, Selection and Evaluation, *The Strategic Managing of Human Resources* (Ed: J.Leopold, L. Harris ve T. Watson). London: Prentice Hall

Raggett, D.; Lam, J. ve Alexander, I. (1996). *HTML 3.2.* Addision-Wesley.

Revel, R. J. (1986). *Cemash's Work Study in The Office.* 5.basım, Wembley England: Anbar Publication Ltd.

Rubin, C. (2000). *Microsoft Word 2000 ile Çalışmak.* Çev: Altan Şakrak ve E.Barış Altıntaş, Ankara: Erek Ofset.

Sabuncugil, Z. (2000). *İnsan Kaynakları Yönetimi.* 1. Baskı, Bursa: Ezgi Kitabevi.

Saruhan, Ş.C. ve Yıldız, M. L. (2014). *İnsan Kaynakları Yönetimi Teori ve Uygulama.* 2. Basım, İstanbul: Beta Basım.

Şimşek, A. (2012). Araştırma modelleri. *Sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri.*(Ed:A. Şimşek). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları, ss.80-107.

Terry, G. R. (1980). *Office Management and Control.* 8.basım, Homewood, Illinois: Richard D. Irwin Inc.

Terrie N. (2017). "How Human Resource Management Uses Survey Research". https://www.nbrii.com/employee-survey-white-papers/human-resource-management-uses-survey-research/ (Erişim: Mayıs 2017).

Torrington, D., Hall, L. ve Taylor, S. (2005). *Human Resource Management.* 6. Basım, London: Pearson Education Limited.

Torun, E. (2007). İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Tatmini ve Uygulamalı Bir Araştırma. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Trakya Üniversitesi.

Yazıcıoğlu, Y ve Erdoğan, S. (2007). *SPSS Uygulamalı Bilimsel Araştırma Yöntemleri.* 2.baskı, Ankara: Detay Yayıncılık.

Yüksel, A.S., Çankaya, İ.A., Yalçınkaya, M.A. ve Ateş, N. (2016). "Mobil tabanlı optik form değerlendirme sistemi" Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Bilimleri Dergisi, 22 (2), 94-99.

_____ *Cutting Office Costs in Small Plants.* Small Business Management Series. No:6, Washington (1964).

---------- "Forms Control in Office | Objectives | Advantages" http://accountlearning.com/forms-control-in-office-objectives-advantages/ (Erişim: Mayıs 2017).

Bölüm 7

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Öğrenme çıktıları

1 Elektronik Belge Yönetimine İlişkin Kavramsal Çerçeve

1 Elektronik belge yönetimine ilişkin kavramları tanımlayabilme

2 Elektronik Belgelerde Bulunması Gereken Özellikler

2 Elektronik belgelerde bulunması gereken özellikleri sıralayabilme

3 Elektronik Belgelerin Yaşam Evreleri

3 Elektronik belgelerin yaşam evrelerini açıklayabilme

4 EBYS'nin Kurulum Süreci

4 EBYS'nin amaçlarını açıklayabilme

5 EBYS'de bulunması gereken temel unsurları sıralayabilme

5 EBYS'nin Uygulanması

6 EBYS'nin uygulama aşamalarını açıklayabilme

7 EBYS'nin avantajlarını ve dezavantajlarını sıralayabilme

6 EBYS Standartları

8 EBYS standartlarına ilişkin bilgileri özetleyebilme

Anahtar Sözcükler: • Elektronik Belge • Elektronik İmza • Üstveri • EBYS • EBYS Standartları



GİRİŞ

Kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin temelinde bilgi vardır. Söz konusu bu bilgiler, kurumların kuruluş aşamasından tasfiye aşamasına kadar olan tüm yaşam seyri boyunca, kuruluş sözleşmesi, yönetim kurulu kararları, üretim ve hizmetlere ilişkin belgeler, faturalar, çeşitli makbuzlar, personel kayıtları gibi pek çok evrak, doküman ya da belge aracılığı ile kurumsal bellek alınır. Böylece oluşturulan arşiv kurumların vazgeçilmez değerleri arasında yer alır. Kurum içinde üretilen ya da kurum dışından alınan evrak, doküman ya da belgelerdeki bilgilerin nasıl saklandığı, ihtiyaç duyulduğunda bu bilgilere nasıl ve ne kadar sürede ulaşılabileceği soruları bilginin ve belgelerin yönetimi konusundaki gerekliliği ortaya koymaktadır.

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak kurumların iş yapma biçimleri de değişmiş ve iş süreçlerinin pek çoğunda elektronik ortamlar kullanılmaya başlanmıştır. Belge yönetimi konusu da bu gelişmelerden payını almış ve elektronik ortama geçişte hızlı bir gelişim yaşanmıştır. Geçmişte doküman, belge ya da arşiv denildiğinde fiziksel klasörler ve kağıt evraklar akla gelirdi. Günümüzde ise bilgi, kağıt evrakların yanı sıra fotoğraf, ses kaydı, hareketli görüntü dosyası, e-posta gibi farklı formatlar biçiminde de kayıt edilerek kullanılabilmektedir.

Bilgi ve belge yönetimi konusu işletmelerin diğer bölümlerinde olduğu gibi yoğun biçimde belge kullanımının olduğu insan kaynakları bölümlerinde de önemlidir. Bu önem, günlük faaliyetleri yerine getirebilmek için gereksinim duyulan belgelerin üretimi ve kullanımının hızlı ve sistematik bir biçimde yapılabilmesi ihtiyacından kaynaklanmaktadır. İnsan kaynakları bölümünde herhangi bir personele ilişkin olarak, işe başladığı ilk günden emekli oluncaya ya da işten çıkıncaya kadar geçen süre içindeki belge sirkülasyonu oldukça yoğun olacaktır. Söz konusu tüm belgelerin sistemli bir biçimde oluşturulması, ilgili kişi ve birimlere iletilmesi, ilgili olduğu konuya göre ayrımının yapılarak sistemli bir biçimde saklanması kurum ve kuruluşlar açısından önemsenmesi gereken bir süreçtir. Bu anlamda kurum ve kuruluşlarda üretilen bilgi ve belgeler için ortak standart ve politikaların belirlenmesi verimli ve etkin sonuçlar elde edilmesi için göz ardı edilmemesi gereken önemli bir konudur.

Kitabımızın bu ünitesinde elektronik belge yönetim sistemi incelenecektir.

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNE İLİŞKİN KAVRAMSAL ÇERÇEVE

Kurumlarda gerçekleştirilen faaliyetlerin ve alınan kararların kayıt altına alınması ve bu kayıtlara ilişkin belgelerin uygun biçimde muhafaza edilmesi yeni bir uygulama değildir. Bununla birlikte geçmişte bu amaçla uygulanan yaklaşımlar ile günümüzde uygulanan yaklaşımlar farklılık göstermektedir. Bu bölümde geleneksel belge yönetimi yaklaşımından elektronik belge yönetimi yaklaşımına geçiş süreci ve elektronik belge yönetimine ilişkin temel kavramlar ele alınacaktır.

Elektronik Belge Yönetimine Geçiş Süreci

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler özellikle 90'lı yıllardan sonra gerek özel işletmelerde gerekse kamu kurumlarında etkisini yoğun bir biçimde hissettirmiştir. Buna bağlı olarak, gerçekleştirilen tüm faaliyetlerde bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelerden mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanılmaya çalışılmıştır. Bu anlamda kurumların önemli bir unsuru olan bilgi ve belgelerinin düzenlenmesi, kullanılması ve saklanması konularında da geçmiş yaklaşımlardan farklı olarak elektronik ortamların kullanılması kurumların uygulama ve hizmetlerinin vazgeçilmez bir parçası olmuştur. e-ticaret, e-devlet gibi kavramlar bu gelişmelerin sonucudur. Bilgi ve belgelerin oluşturulma ve kullanılma süreçlerinde verimliliğin arttırılması için ortak standart ve politikaların belirlenmesi de bir gereklilik olarak ortaya çıkmıştır. Bu gerekliliken yola çıkılarak e-topluma geçiş sürecinde gerekli olan düzenlemeler kanunlar çerçevesinde düzenlenmiştir. Bu anlamda ilk adım 3 Aralık 2003 tarihinde e-Dönüşüm Türkiye İcra Kurulu oluşturularak atılmıştır. Bu adımla birlikte e-dönüşüm sürecine ilişkin eylem planı hazırlanarak hayata geçirilmeye başlanmıştır.

Bu bağlamda 23 Ocak 2004'te yayınlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 23 Temmuz 2004'te yürürlüğe konulmuştur. Bu düzenleme ile elektronik imza "*Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan*

ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri" olarak tanımlanmıştır. Yine bu bu kanun kapsamında "*Usulüne göre güvenli elektronik imza ile oluşturulan elektronik veriler senet hükmündedir. Bu veriler aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılırlar*" ibaresi, elektronik bilgi ve belge uygulamalarına hukuki boyut kazandırmıştır. Daha sonra yüksek planlama kurulu 24 Mart 2005 tarihinde "e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Eylem Planı"nı yayınlamıştır. Eylem planının 37. maddesi "*Elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşım, imha ve güvenlik açılarından tabi olacakları usul ve esaslar ile kurumlarda oluşturulacak elektronik kayıt sistemlerinin birbirleriyle uyumlu işlemesi ve etkin bir şekilde yönetilmesine ilişkin asgari standartların belirlenmesi hususlarında çalışmalar yapılacaktır*" biçimindedir. Söz konusu standartların belirlenmesi konusunda Devler Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlendirilmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Marmara Üniversitesi ile işbirliği yaparak çalışmalara başlamıştır. 13 Temmuz 2005'te "Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.1.0)" DPT'nin düzenlediği bir toplantı ile kamu kurumlarının görüşlerine sunulmuş ve internet üzerinden paylaşıma açılmıştır. Kamu kurumlarından ve özel sektörden gelen görüşler doğrultusunda referans model geliştirilmiştir. Nisan 2006 tarihinde Referans Model standart formatına dönüştürülerek TSE'ye sunulmuştur. Temmuz 2006 tarihinde gözden geçirilmiş ikinci versiyon "Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (v.2.0)"yayına hazır hale getirilmiştir. Bu model Haziran 2007'de "TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi" standardı adıyla yayınlanarak TSE standardı haline gelmiştir (Özdemirci ve Yalçınkaya, s.3). 16 Temmuz 2008 tarih ve 26938 sayılı Başbakanlık Genelgesi, "*Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını Devlet Arşivleri internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir"* ifadesi ile standartlara uyulmasını zorunlu hale getirmiştir. TSE 13298 standardı 18 Şubat 2016'da TSE 13298/T1 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi adıyla yeniden düzenlenmiş ve son halini almıştır.

Temel Kavramlar

Bu başlık altında, günlük konuşma dilinde aynı anlama gelecek biçimde birbirleri yerine kullanılan kavramların teorik ve teknik olarak birbirinden farklı yanları ortaya konacaktır. Bu farklılıkların ortaya konması söz konusu kavramların her biri için farklı yönetim prosedürlerinin kullanımını gerektirdiği için önemlidir.

Belge: Herhangi bir bireysel ya da kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi amacıya alınan ya da ilgili fonksiyonun sonucunda üretilen, biçim, içerik ve ilişki özellikleri ile ait olduğu fonksiyon için kanıt durumunda olan kayıtlı bilgidir.

Doküman: Belgeye göre daha geniş kapsamlı bir kavramdır. Buna göre doküman, resmi belge niteliği taşımayan bununla birlikte kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde bilgi amaçlı kullanılabilen kayıtlı bilgi kaynakları olarak tanımlanabilir. İçerik ve biçim kurallarının uygulanması bir dokümana resmi belge niteliği kazandırır. Sözkonusu kurallar bir belgenin doğruluğunu ve bütünlüğünü kanıtlayabilecek önemli göstergeler olarak kabul edilir.

Kayıt: Konuyla ilgili en dar kapsamlı kavramdır. Kayıt, belge ya da dokümanların üretim aşamasında kullanılan bir girdi olup herhangi bir konudaki bilginin varlığını ya da yokluğunu belirtir. Kayıt, belge ya da dokümanda belirtilen konulara ait daha önceden üretilmiş herhangi bir belge ya da dokümanın olup olmadığına işaret eder. Diğer bir ifadeyle kayıt kavramı üretilecek olan belge ya da dokümanlara ait olmayıp geçmişte üretilmiş olan belge ya da dokümanlara ilişkin bir kavramdır.

Doküman ile belge arasındaki farklar Tablo 7.1'de özetlenmiştir.

Tablo 7.1 Doküman ile Belge Arasındaki Farklar

Doküman	Belge
Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.	İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.
Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.	Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.	Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
Güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.	Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin kanıtı olduğu için içerik ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir.	Yetkili imza ve/veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştirilmelidir.

Kaynak: Menteş, S. (2006) Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Arşiv: Kurumlarda aktif kullanım dönemini tamamlamış, ancak çeşitli nedenlerle saklanması gereken belgelerin belirli kurallara göre belirli bir düzen içinde muhafaza edildiği yerdir.

Belge yönetimi: Kurumların faaliyetlerinin ya da kurumda yapılan iletişim ve alınan kararların içeriğini ortaya koyan tüm belgelerin, tasarım aşamasından arşivlerde depolanması aşamasına kadar geçen tüm yaşam evrelerinde, belgelerden doğru, etkin, ekonomik ve düzenli bir biçimde yararlanmak amacıyla belirli ilke ve kurallar çerçevesinde sistematik olarak gerçekleştirilen çalışmalar bütünüdür.

Elektronik belge: Herhangi bir elektronik ya da sayısal araç kullanılarak üretilen, gönderilen, alınan, kullanılan ya da depolanan belgelerdir. Söz konusu belgeleri üretmek için kullanılan elektronik araçlara örnek olarak; bilgisayar, tarayıcı, kamera, video, müzik seti, faks vb. verilebilir. Elektronik belgelerin depolanması ve saklanması için kullanılan araçlar ise hard diskler, CD'ler, DVD'ler, manyetik kartlar, optik diskler vb. elektronik ortamlar olarak sıralanabilir.

Her belgenin belirli bir içeriği, bağlamı, yapısı ve sunumu vardır. Elektronik belge yönetiminde bu unsurların önemi biraz daha öne çıkmaktadır. Bu nedenle aşağıda elektronik belgelerde bu unsurların ne anlama geldiği kısaca açıklanmıştır.

- **İçerik:** Elektronik belgenin ana metnini oluşturan ve belge üretiminin asıl nedenini ifade eden bilgilerdir.
- **Yapı:** Daha önce belirtildiği gibi bir dokümana belge niteliği kazandıran özellik aynı zamanda resmiyet de kazandıran belirli biçimsel kurallardır. Bir belgenin söz konusu biçimsel kurallara uygunluğu, o belgenin yapısını ifade eder. Elektronik belgeler özel bir biçimsel yapıya sahiptir.
- **Sunum:** Bir belgenin içeriğini yansıtan, yapısını gösteren ve kullanımını mümkün kılan görünümdür. Elektronik belgelerde sunum bu üç unsurun birleşiminden oluşan yazılım ürünüdür.

İçerik ve yapı konusunda geleneksel belgelere benzer özellikler gösteren elektronik belgeler, bağlam özelliği açısından geleneksel belgelerden farklıdır.

- **Bağlam:** Belgenin üretim yeri, üretim tarihi, üreten kişi ya da kurum bilgisi ve onaylama bilgileri gibi belge kimliğini, ayrıca belgelerin kurumsal faaliyetler içindeki yerini ve işlevini de ortaya koyan verilerden oluşan kayıtlardır. Söz konusu bu veriler elektronik belge yönetiminde **üstveri** kavramına karşılık gelir. Bu nedenle elektronik belgenin üstverisi aynı zamanda o belgenin bağlamıdır. Üstveri, üretilen belgenin yapısına göre doğrudan belge üzerine kaydedilebildiği gibi, belgeden ayrı bir kaynak içinde de saklanabilmekte, ancak belge ile bağlantılı olarak muhafaza edilmektedir.

Elektronik belgelerin onaylanması ve kayıt altına alınması ile ilgili olarak güncel teknolojiler ışığında elektronik imza, elektronik mühür, elektronik zaman damgası ya da özel elektronik işaretler kullanılmaktadır. Bu kavramlara ilişkin açıklamalar da aşağıdaki gibidir:

Elektronik imza: Elektronik belgenin üretim, iletim, kullanım, saklama ve imhasının sorumlu kişi veya kişiler tarafından gerçekleştirildiğini gösteren dijital bir işarettir. Bu işaret belgeye eklenmiş veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmiş olabilir.

Elektronik mühür: Elektronik belgenin yalnızca kastedilen alıcısı tarafından alındığını veya okunduğunu sağlamak üzere geliştirilmiş elektronik bir araçtır. Bu araç ile gönderilen elektronik belgelere ait gönderilme işlemi güvenilir üçüncü bir kurum tarafından onaylanır ve şifrelenir.

Elektronik zaman damgası: Elektronik belgenin üretim, iletim ve alındısına ait tarih bilgilerinin fiziksel olarak belgeye eklenmesi veya belge ile mantıksal olarak ilişkilendirilmesidir.

Özel elektronik işaretler: Elektronik belgelere eklenmiş veya onlarla ilişkilendirilmiş dijital filigran, amblem, logo ve benzeri işaretlerdir.

Elektronik belge yönetimi, elektronik ya da sayısal araçlar yardımıyla üretilen ya da sözkonusu araçlara uyumlu hale getirilen elektronik belgelerin sahip olduğu içerik, bağlam ve yapısal özelliklerini koruyarak kaydedilmesini, uygun koşullar altında saklanmasını, herhangi bir araç ya da yazılım bağımlılığı olmaksızın farklı ortamlara aktarılmasını veya dönüştürülmesini, saklama planlarına uygun olarak ayıklama-imha işlemine tabi tutulmasını ve uzun süre saklanması gereken arşiv belgelerinin yine aynı ortamlar içinde değerini kaybetmeden korunmasını sağlayan ilke ve uygulamalar bütünüdür.

Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kurum ve kuruluşlarda üretilen ya da alınan belgelerin oluşturulma, düzenlenme, kullanma, dağıtım ve saklama işlemlerini sistematik bir biçimde yerine getirmek amacıyla kullanılan özel ve bütünleşik yapılı, donanım, yazılım, programlar, ağ yapısı ve kurumsal politika ve prosedürler bütünüdür. EBYS'ni oluşturan ögelerden en önemlisi ise EBYS yazılımıdır. Bu yazılım, kurumun kullandığı ERP (kurumsal kaynak planlaması) yazılımının bir parçası olabileceği gibi kurumun faaliyetlerini yürütmek için kullandığı diğer yazılımlarla uyumlu şekilde çalışabilen bağımsız bir yazılım da olabilir. Kurumda üretilen bilgi ve belgelerin yönetimine ilişkin olarak oluşturulan kurumsal politika ve prosedürler ise sistemin girdisi olarak düşünülmelidir.

EBYS içinde, elektronik belgeler ve bu belgeleri üreten birimler ve kurumlar hiyerarşik bir yapıda temsil edilmelidir. EBYS içinde oluşturulacak belge hiyerarşisi içinde yer alan ögelere ilişkin açıklamalar aşağıda verilmiştir. Bu açıklamaların hiyerarşik yapıdaki konumları ifade ettiğine dikkat edilmelidir.

Fon: Elektronik belgeyi üreten kuruma ait seviye.

Birim: Kurum içindeki birimleri gösteren seviye.

Seri: Birimlerin birbiri ile benzerlik gösteren fonksiyonları sonucunda oluşan dosya ve klasörlerin tamamı.

Klasör: Konu bütünlüğü açısından birarada bulunması gereken belgeler topluluğunun içinde yer aldığı nesne.

Belge: Tek bir işlemi gösteren ve bilgisayar literatüründe dosya olarak tanımlanan nesne.

Belge bileşeni: Bir elektronik belgeyi oluşturan çoklu ortam bileşenleri ya da bir belgenin ekleri.

EBYS kullanıcıları sahip oldukları yetki ve sorumluluklara göre farklı kullanıcı rollerinde işlem yaparlar. EBYS kullanımında aşağıda verilen kullanıcı rolleri birçok kurum hiyerarşisine uygundur.

Sistem yöneticisi: EBYS üzerindeki en yetkili kullanıcıdır. Bilgisayar sisteminin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumludur.

Elektronik belge yöneticisi (uzman arşivci): EBYS içindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren uzmandır. Özellikle dosya tasnif ve saklama planlarının tanımlanması ve güncel tutulması gibi fonksiyonlardan sorumludur.

Arşivci: EBYS ile elektronik olmayan belgelerin entegrasyonu ve yönetiminden sorumludur. Genel olarak elektronik belge yöneticisine bağlı olarak çalışır.

Kullanıcı: Sistem içinde kendi birimi ile ilgili elektronik belgelerin yer almasını ve kullanımını sağlamak üzere yetkilendirilmiş kişidir.

Misafir kullanıcı: Kendi birimi dışındaki birimlere ait elektronik belgeleri görme yetkisine sahip olan kullanıcıdır.

Üretici/Sahip: Elektronik belgelerin üretiminden ve dolayısıyla içeriğinden sorumlu kişi ve kurumlardır.

Öğrenme Çıktısı

1 Elektronik belge yönetimine ilişkin kavramları tanımlayabilme

Araştır 1	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Belge yönetimi ile elektronik belge yönetimi arasındaki fark nedir?	e-ticaret, e-devlet, e-sertifika ve e-imza gibi uygulamalar ile ticari işletmelerde gerçekleştirilen işlemleri ilişkilendiriniz.	Elektronik imzanın hukuki sonuçlarını inceleyip, hangi durumlarda kullanılamayacağını anlatınız.

ELEKTRONİK BELGELERDE BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

İster kağıt ister elektronik olsun herhangi bir dokümanın belge niteliği kazanabilmesi ve bu özelliğini koruyabilmesi için belgenin bir takım biçimsel, yönetsel, yasal ve teknik ilkelere göre üretilmesi, kullanılması ve saklanması gerekir.

Elektronik belgelerde bulunması gereken özelliklerin belirlenmesinde kullanılan kaynaklar; ulusal arşivler tarafından hazırlanan elektronik belge yönetimi rehberleri, hukuksal düzenlemeler ve standartlar biçiminde sıralanabilir. Bu kaynaklara göre elektronik belgelerde aranan özellikler genel olarak aşağıda sıralanan dört başlık altında toplanmaktadır (Odabaş, H. s.166):

- Özgünlük
- Güvenilirlik
- Bütünlük
- Kullanılabilirlik

Özgünlük

Bir belgenin özgünlüğü herhangi bir değişikliğe uğramadan muhafaza edilmesini ifade eder. Özgün belge; hangi amaçla üretildiği ya da ne anlama geldiği, kim tarafından, ne zaman üretildiği veya ne zaman gönderildiği ispatlanabilen belge olarak tanımlanır.

Kurumların belgelerin üretimi, dağıtımı, düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini denetlemeye ilişkin politika ve prosedürler oluşturması ve bunları yayınlaması belgelerin özgünlüğünü ispatlama konusunda önemli bir unsurdur. Sözkonusu politika ve prosedürler, ilgili belgelerle yapılacak işlemlerde belgeyi üretenlerin sorumluluklarını ortaya koymakta ve belgelere yetkisiz kişilerce yapılabilecek ekleme, silme, değiştirme, kullanma ya da belgeyi gizleme gibi eylemlere karşı belgenin korunmasını garanti altına almaktadır. Belgeler üzerinde, özgün özelliklerini ve işlevlerini etkilemediği sürece birtakım değişiklikler yapılabilir. Ancak bu değişikliklerin kim tarafından, ne amaçla ve hangi düzeyde yapılabileceği belge yönetimi kuralları içinde başlangıçta belirlenmelidir.

Özgünlük özelliği, aslında belgenin sahip olduğu diğer üç özelliğinden (güvenilirlik, kullanılabilirlik ve bütünlük) türetilmiştir. Günümüzde kurumlarda iletişim ve haberleşme aracı olarak elektronik ortamların kullanılması yaygınlaşmıştır. Pek çok yararına karşın elektronik ortamda haberleşmenin bir takım sakıncaları da ortaya çıkabilmektedir. Bu sakıncaların başında elektronik belgelerin güvenliğinin sağlanması konusu gelmektedir. Bir belgenin güvenilir olarak kabul edilmesi için, her şeyden önce belgenin özgün özelliklerinin korunmuş olması gerekir.

Güvenilirlik

Güvenilir belge, yapılan faaliyeti bir bütün ve gerçek olarak yansıttığından emin olunan belgedir. Elektronik belgeler uzaktan erişime ve paylaşıma imkan sağlaması gibi yönleriyle geleneksel kağıt belgelerden daha kolay yapıdadır. Buna karşın belge üzerinde değişiklik yapılması, içeriğinin yok edilme-

si ya da teknik nedenlerle erişilmez hale gelmesi gibi olasılıklar nedeniyle de geleneksel kağıt belgelerden daha hassas bir yapıdadır. Bundan dolayı elektronik belgelerin yasal olarak kanıt olabilmesi için güvenilirliğini arttırma konusunda daha fazla çaba harcanması gereklidir. Bu bağlamda elektronik belgelerin özgün özelliklerini korumaya yönelik farklı güvenlik yöntemlerinin da uygulanması bir zorunluluktur. Söz konusu güvenlik yöntemlerinden bir kısmı; şifreleme, erişim kısıtlaması, elektronik ya da sayısal imza kullanımı biçiminde sıralanabilir. Böylesi teknik güvenlik önlemlerinin yanı sıra, güvenlik politikası oluşturmak ve bunu düzenli olarak uygulamak da bu konuda alınması gereken diğer önlemlerdir. Bu anlamda kurumlarda kullanılan elektronik belge yönetim sisteminin yasal standartlara uygun olarak tasarlanması bir zorunluluktur.

Bütünlük

Belge bütünlüğü, belgenin içeriği, yapısı ve bağlamı biçiminde sıralanan temel ögelerinin eksiksiz, tam olmasını ve bu ögelerin belgenin tüm yaşam evreleri boyunca bozulmadan korunmasını ifade eder. Belge bütünlüğü anlamında; elektronik bir belgede bulunması gereken önemli ögeler; gövde metni, belge üreticisine ilişkin niteleyici bilgiler, belge üstverisi, belgenin ekleri ve belgenin diğer belgelerle ya da kaynaklarla kurulan bağlantıları biçimindedir.

Belgelere ait üstveriler, belgelere erişimi ve belgelerin entelektüel denetimini kolaylaştırır. Üstveri kullanımı belgelerin, belge grubu içindeki yerini ve diğer belgelerle olan bağlantılarını tanımlama ve dolayısıyla belge bütünlüğünü koruma konularında önemli bir yere sahiptir.

Kullanılabilirlik

Kullanılabilirlik, kullanıcıların bütün unsurlarıyla özgün halinde korunmuş belgeye erişebilmesi ve belge üzerinde arama, görüntüleme, kopyalama, yazdırma, dönüştürme vb. işlemleri uygulayabilmesidir. Elektronik belgeler kullanılabilirlik özelliği anlamında geleneksel belgelere göre önemli üstünlükler sağlar. Elektronik belgeye erişim araçları kullanıcılara geleneksel kağıt belgeye ve belge üzerindeki bilgiye erişimde farklı ve çok daha gelişmiş seçenekler sunar. Örneğin anahtar sözcük kullanımı ile kullanıcıların aradıkları bilgi ve belgelere hızlıca erişim sağlanabilir. Belge üzerinde tarama işlemini tam metin olarak yapabilme, ayrıntılı arama seçenekleri ile tarama sürecini daraltma ve hedefe odaklayabilme ya da tarama sonuçlarını ilgili ya da yakın konulara yönlendirebilme de belge erişim sistemlerinin sunduğu diğer üstünlüklerdir. Bunun dışında aynı belgeden birden fazla kullanıcının aynı anda yararlanabilmesi daha etkili kullanım olanağı sağlamaktadır. Belgelerin kullanılabilir olması, onların erişilebilir olması ile yakından ilişkilidir. Elektronik belgelerde kayıtlı olan bilgilerin erişilebilir olabilmesi içinse sahip olduğu özellikleri uzun süre koruması diğer bir ifade ile uzun süre depolanabilecek ölçüde dayanıklı olması da gerekir.



ELEKTRONİK BELGELERİN YAŞAM EVRELERİ

Elektronik belgelerin yaşam evreleri iki farklı bakış açısıyla değerlendirilmektedir. Bunlardan biri yaşam döngüsü modeli diğeri ise süreklilik modelidir (Odabaş, H. s.193).

Yaşam Döngüsü Modeli

Bu model elektronik belgenin çeşitli evrelerden sıralı olarak geçtiğini kabul eder. Buna göre ilk evrede belgeler yasal bir dayanağa ve belirli standartlara uygun bir biçimde üretilir. İkinci evre, belgelerin kurum içinde ya da kurum dışında kullanıldığı döneme karşılık gelir. Bu dönem boyunca belgeler, kurumlarda aktif ya da güncel dosyalar içinde saklanır. İlk iki evrenin sonunda belgeler gözden geçirilir ve belgenin değerinin ne olduğuna karar verilir. Kurumsal bir değeri kalmadığına karar verilen ve başka bir nedenle de saklanması gerekmeyen belgeler imha edilir.

Kurumsal değerini yitirmiş fakat farklı nedenlere bağlı olarak saklanması gereken belgeler için ise yarı aktif evre olarak ifade edilen üçüncü evre başlar. Bu evrede belgeler genel olarak çalışma yerlerinin dışında uygun bir yerde saklanır. Üçüncü evrenin sonunda yeniden bir değerlendirme yapılarak, belgenin imha edilmesine ya da dördüncü evreye aktarılmayı gerektirecek herhangi bir değerinin olup olmadığına karar verilir. Üçüncü evre sonunda belgeler üzerinde yapılan değerlendirme arşive aktarılma öncesindeki son değerlendirmedir. Belirli bir değere sahip olduğu için imha edilmeyen belgeler yaşam döngülerinin son evresi olan arşivlerde depolanma aşamasına geçerler. Bu evreye aktif olmayan evre de denilmektedir.

Yaşam döngüsü modeli, belgelerin hangi süreçlerden geçtiğini ortaya koymanın yanı sıra bu evrelerde belgelerin kimler tarafından yönetileceğini de belirlemektedir. Aktif dönemde belge yönetimi sorumluluğu daha yoğun biçimde belge üreticileri ve belge yöneticilerindedir. Yarı aktif dönemde belge sorumluluğu belge yöneticilerine aittir. Belgelerin depolandığı aktif olmayan dönemde ise belgelerin depolanması, tanımlanması, devredilmesi ve erişiminin sağlanması sorumlulukları arşivcilerdedir.

Arşiv belgelerinin güvenliğini sağlamaya yönelik yöntem ve çabalar ile kullanımda olan belgelerin güvenliğini sağlamaya yönelik yöntem ve çabalar birbirinden farklıdır. Bu anlamda belge yaşam sürecinin iki temel evrede ele alınması doğru bir yaklaşım olacaktır. Birinci evre; belge üretimi, kullanımı, dosyalaması, muhafazası ve güvenliği konularının ele alındığı aktif evredir. İkinci evre ise; belgelerin uygun güvenlik ortamı içinde uzun süre muhafaza edilmek üzere depolandığı pasif evredir.

Muhafaza etme faaliyeti, ister kağıt ister elektronik belge olsun tüm belgeler için üretimden sonraki her evrede farklı bir amaca yönelik olarak gerçekleştirilir. İlk evrede belgeler kurumsal bir faaliyetin yerine getirilmesi ve kurumsal bir kararın alınması için kullanılır ve bu amaçla muhafaza edilir. İlk evre sonrasında belgeler sistemli bir biçimde dosyalanır. Üçüncü evredeki yarı aktif belgeler ara depolara alınarak muhafaza edilir. Son olarak muhafaza işlemi belgelerin yasal, kültürel ya da tarihi nedenler gibi çeşitli nedenlerle arşivlerde saklanması biçiminde gerçekleştirilir. Bu açıdan bakıldığında belge muhafazası, kurumsal muhafaza ve arşivsel muhafaza olmak üzere iki kategori altında değerlendirilebilir.

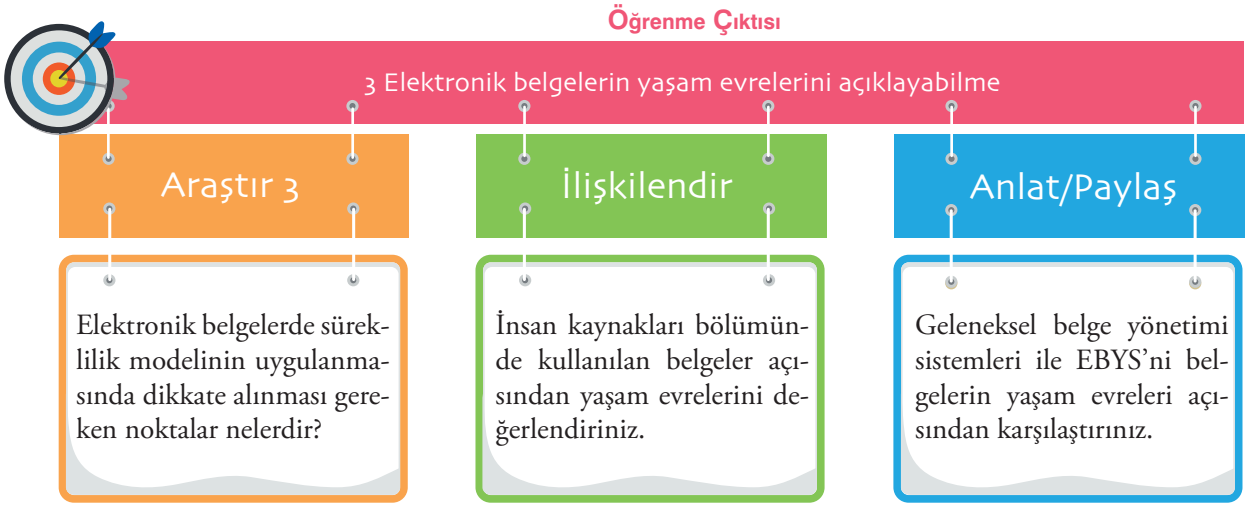
Süreklilik Modeli

Yukarıda anlatılan yaşam döngüsü modeline göre bir belgenin yaşamında; üretim, aktif kullanım, yarı-aktif kullanım, pasif kullanım, ayıklama-imha ve arşivde uzun süreli muhafaza biçiminde sıralanan çeşitli evreler söz konusudur. Bu evreler birbirinden kesin sınırlarla ayrılmış olup uygulanacak kurallar da her evre için farklıdır. Bu model, geleneksel kağıt belgeler üzerinde etkili bir biçimde uygulanabilmektedir. Fakat elektronik belgeler üzerinde yaşam döngüsü modelinin uygulanması çok kolay değildir. Dolayısıyla geleneksel belge yönetimi uygulamaları yetersiz kalmaktadır.

Süreklilik modelinde herhangi bir evre ayrımı yapılmaksızın sürekli devam eden ve dinamik bir süreç içinde akan bir belge yönetimi söz konusudur. Bu modele göre, elektronik belgeler üzerinde uygulanacak belge yönetimine ilişkin tüm kurallar ve arşivsel ilkeler belge üretimi aşamasında değil, üretim aşamasından çok daha önce sistemin tasarımı aşamasında ele alınmalıdır. Bu, belgelerin daha sonraki evrelerde sağlıklı bir biçimde işleme konulması ve muhafaza edilmesi için gereklidir. Sistemin tasarımı ve geliştirilmesi aşamasında kurumsal belge analizi çalışmaları yapılarak gerekli olan belge tanımları yapılır. Ayrıca sistem için gerekli olan

uygun teknolojilerin seçimi, bunların sağlanması ve kurulumu da gerçekleştirilir. Bu noktada elektronik belgeleri üreten sistemlerin teknolojik olarak eskimesi ve buna bağlı olarak belgelerin görüntülenmesinde sorunlar yaşanması ya da belgeleri tanımlamada yararlanılan bağlam verilerinin yok olması gibi sorunlar da göz önüne alınmalıdır.

Yaşam döngüsü modelinden farklı olarak süreklilik modelinde vurgulanan en önemli nokta, belge yöneticilerinin ve arşivcilerin, belge üretimi faaliyetine başlanmadan önce sistem tasarımında yer almalarıdır. Süreklilik modelinin yaşam döngüsü modelinden ayrıldığı ikinci nokta güncel olan ve güncel olmayan belge arasındaki geleneksel ayrımı ortadan kaldırmasıdır. Bu ayrımın ortadan kaldırılmasının asıl amacı, belgeleri değişimin etkisine karşı korumak ve belgelerin güvenilirliğini özgünlüğünü ve erişilebilirliğini arttırmaktır. Süreklilik ve yaşam döngüsü modelleri arasındaki son fark yaşam döngüsü modelinde belge yönetimi sorumluluklarında kesin bir ayrım söz konusu iken süreklilik modelinde evre farkı olmaksızın sorumluluk ve hesap verme olgularının birleştirilmiş olmasıdır.



EBYS'NİN KURULUM SÜRECİ

Günümüzde pek çok işletme kurumsal işlemlerini sürdürmek için belge yönetim sistemlerinin yanı sıra farklı pekçok sistemi de kullanmaktadır. Bu sistemlere örnek olarak, kurumsal iletişimin sağlandığı yazışma sistemleri, müşteri iletişiminde kullanılan müşteri yönetimi sistemi, tedarikçi firmalarla ilişkileri sağlamada tedarik zinciri yönetimi ve finansal işlemlerin yürütülmesine ilişkin olarak finansal sistemler verilebilir. Söz konusu sistemler kurumsal belge üretiminde birer kaynaktır. Bu nedenle belge yönetimi sistemi ile bütünleşik bir biçimde işletilmelidir.

Elektronik belge yönetim sistemi; belge yönetimi ilkeleri ve bilgi işlem mimarisinin birarada kullanılmasını gerektiren bir yapıdadır. Bu nedenle belge yönetimi sisteminin tasarımı ve uygulamasında farklı disiplinlerde çalışan bireylerin işbirliğine ihtiyaç duyulur.

EBYS'nin kurulum sürecinin en önemli iki temel noktası,

- EBYS'nin amaçları
- EBYS'de bulunması gereken temel unsurlardır.

İzleyen başlıklar bu iki noktaya ilişkin açıklamaları içermektedir.

EBYS'nin Amaçları

Geleneksel belge yönetimi ile amaçlanan; belgelerin tüm yaşam evreleri boyunca uygun, etkili ve verimli biçimde işleme konması ve belgenin üretimine neden olan kurumsal işlevini ve değerini de koruyarak uzun süre muhafaza edilmesini sağlamaktır. Bu temel amaç elektronik belge yönetimi için de geçerlidir. Bununla birlikte elektronik belgelerin kağıt belgelerden farklı ortam ve özelliklere sahip olması nedeniyle elektronik belge yönetimi, uygulama açısından daha teknik bir içeriğe sahiptir. Buna bağlı olarak elektronik belge yönetim sisteminin temel amacı, belgelerin içerik, bağlam ve yapılarını bütün olarak yönetmek ve bunları güvenli ve özgün şekilde muhafaza etmektir.

Elektronik belgeler, sahip olduğu farklı özellikler yardımıyla kullanıcılara çeşitli kolaylıklar sağlarlar. Buna karşın geleneksel kağıt belgelerden daha hassas bir yapıya sahiptir. Kağıt belgeler göreceli olarak daha dayanıklı ve içeriğinden yararlanmak için başka bir kaynağa ihtiyaç duyulmayan belge kayıt ortamlarıdır. Uzun süreler muhafaza etme söz konusu olduğunda elektronik belgeler, sürekli olarak güncellemeye ihtiyaç duyulan yazılım ve donanıma bağımlı olmaları nedeniyle kağıt belgelerden oldukça farklı özelliklere sahip olup kullanıcılara daha az güven verir. Bu nedenle elektronik belgelerin, tüm özelliklerini koruyan ve özgün sunumuna izin veren bir uygulama içinde kontrol altına alınması gerekir. Elektronik belgeleri her yönüyle kontrol altına alma işlevi de ancak elektronik belge yönetimi uygulamalarıyla sağlanabilir.

Elektronik belge yönetim sisteminin temel amacını sağlamaya yönelik alt amaçlar dört başlık altında ele alınabilir:

- Güvenilirlik
- Tamlık
- Erişilebilirlik
- Dayanıklılık

Güvenilirlik: Hatırlanabileceği gibi güvenilir belge, bütün özellikleri dolayısıyla özgünlüğü korunmuş, bozulmamış ve gerçeği yansıttığından emin olunan belgedir. Elektronik belge yönetiminin en önemli amaçlarından biri belgelerin güvenilir olma özelliğini sağlamaktır. Bu amaçla EBYS, belgelerin herhangi bir durumda kanıt olarak sunulabilmesine olanak sağlayan yasal mevzuata ve kurumsal yönergelere uygun biçimde üretilmesini ve belge üzerinde gerçekleştirilecek işlemlerin de bu temele göre yapılmasını sağlamalıdır.

Tamlık: Herhangi bir elektronik belgenin tam olması sahip olduğu üstveri, belge üzerinde kayıtlı bulunan bağlantı verileri ve ekli dosya gibi her türlü bilgi kaynağının muhafaza edilmesi anlamına gelmektedir. Dolayısıyla üstveri ve bilgi kaynakları yardımıyla belgenin kim ya da hangi kurum tarafından, ne zaman ve hangi amaçla üretildiği, nerelere iletildiği, onay bilgilerinin kim tarafından verildiği belirlenebilecektir. Bu nedenle EBYS'nin ikinci amacı, belgenin tam olmasını sağlayacak ilke ve tekniklerin uygulanmasıdır.

Erişilebilirlik: Elektronik belgeler düzensiz veri yığınları olmamalıdır. Çeşitli erişim araçları yardımıyla ihtiyaç duyulan belgeye ve ilgili olduğu diğer konu gruplarına en hızlı biçimde erişebilmek belge yönetimi sistemlerinin önemli amaçlarından bir diğeridir. Bunu sağlamaya yönelik olarak EBYS'nin, elektronik belgeleri kurumsal işlevleri tam ve doğru biçimde yansıtabilecek bir yapı içinde düzenlemesi gerekir. Sözkonusu düzenleme sistemi, aynı zamanda belgenin ilgili olduğu diğer konu gruplarıyla, belge seri ve fonlarıyla ya da üretim yeriyle her türlü işlevsel bağlantılarını kurabilecek biçimde olmasını sağlamalıdır.

Dayanıklılık: Elektronik belgelerin, idari, mali, hukuki ya da tarihi kriterlere göre belirlenen ve saklama planlarında belirtilen süreler içinde muhafaza edilmeleri gereklidir. Teknolojik gelişmelerin sürekliliği ve hızı elektronik belgelerin genellikle bir sonraki nesil teknolojilerde kullanılamaması biçiminde bir sorun yaratmaktadır. Bu anlamda elektronik belge yönetiminin diğer bir amacı da belgelerin gerekli görülen süreler içinde, dayanıklılığını, kullanılabilirliğini ve yeni teknolojilere aktarılabilirliğini sağlayacak sistemlerin kurulması için uygun çözümler getirmektir.

EBYS'de Bulunması Gereken Temel Unsurlar

EBYS'de bulunması gereken temel unsurlar yönetsel unsurlar ve teknik unsurlar olarak iki ana başlıkta ele alınır (Odabaş, H. s.217).

Yönetsel unsurlar sistemi oluşturan kuramsal düzenlemeler ve prosedürlerdir. Sistemin işletimi sırasında yararlanılacak yönetim ilkeleri, sistemin kullanım koşulları, uygulanacak denetim ölçütleri ve sistem üzerinde tanımlanacak yetki ve sorumlulukların belirlenmesi kuramsal düzenlemeleri oluşturur. Kuramsal düzenlemelerin oluşturulabilmesi için, öncelikle kurulması düşünülen sistemin sahip olması istenilen özellikler ve sistemin amaçlarına yönelik tüm ayrıntıların ortaya konması gerekir. Sözkonusu düzenlemelerin güncel kalabilmesi için ise gelişmeler veya değişiklikler sürekli olarak kayıt altına alınmalıdır. Sistem üzerinde ilgili herkesin sorumlulukları belirlenmeli, sistemi oluşturan tüm unsurların ve sorumlulukların gösterildiği bir belge yönetimi sistemi şeması oluşturulmalıdır. Bu şemada yönetsel ve teknik unsurların tümü ayrıntılı olarak gösterilmelidir.

Teknik unsurlar; donanım, yazılım, ağ bağlantısı ve depolama aygıtları biçimindedir. EBYS'nin donanım unsuru, sunucular, terminaller, tarayıcılar,

sayısal kayıt araçları gibi bilgisayar teknolojisi üzerinde işletilen çeşitli cihazlardan oluşmaktadır. EBYS'yi kullanacak kurumun türü, büyüklüğü, verdiği hizmetler, ürettiği belge miktarı, sistemden beklentileri gibi konuların analizi donanım unsurlarının belirlenmesinde belirleyici olacaktır. Söz konusu analiz, uygun donanım türü, kapasitesi, özellikleri ve sağlayıcıları hakkında gerekli bilgilerin elde edilmesini sağlayacaktır.

EBYS'ni oluşturma sürecinin en önemli adımlarından biri yazılım seçimidir. Belge yönetimi ilkelerine uygun bir yazılımda bulunması gereken tüm özellikler, sistem tasarımı aşamasında dikkate alınmalıdır. Sistem tasarımı aşamasında ayrıca yazılımı sağlayacak firmanın da doğru değerlendirilmesi gerekir.

Sistemde işlemlerin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ağ bağlantısı ile ilişkili tüm konular yine sistem tasarımı evresinde dikkate alınması gereken önemli konular arasındadır.

EBYS'nin tasarımı ve kurulumu aşamasında değerlendirilmesi gereken bir diğer önemli unsur da depolama aygıtıdır. Depolama aygıtlarının türü, işlevsel özellikleri, boyutu, depolama kapasitesi, tahmini ömür uzunluğu gibi ölçütler değerlendirilmesi gereken konular arasındadır.

Zaman içinde güncelliğini yitirme ve dolayısıyla istenmeyen veri kayıplarına maruz kalmamak amacıyla sistemde kullanılacak donanım, yazılım ve depolama aygıtlarının seçiminde hassasiyet gösterilmelidir. Bu anlamda mümkün olduğunca güncellemeye uygun yazılım, donanım ve depolama aygıtlarının seçilmesi ve sistemin de sürdürülebilir bir güncelleme politikasına sahip olması gerekir.

Öğrenme Çıktısı

4 EBYS'nin amaçlarını açıklayabilme
5 EBYS'de bulunması gereken temel unsurları sıralayabilme

Araştır 4	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
Sizce kurumlarin EBYS sistemi konusunda yerine getirmesi gereken sorumluluklar nelerdir?	Türkiye'de EBYS kullanan ticari işletmeleri EBYS'nin amaçları ile ilişkilendiriniz.	EBYS yazılımının sağlanacağı firma hangi açılardan değerlendirilmelidir? Anlatınız.

EBYS'NİN UYGULANMASI

Bu bölümde EBYS'de hangi aşamaların yer aldığı ve kurumlarda EBYS kullanımının sağlayacağı avantajlar ve dezavantajların neler olduğu ele alınacaktır.

EBYS'nin Uygulama Aşamaları

Elektronik belge yönetim sisteminde uygulanacak aşamalar; başlangıç aşaması, belge değerlendirme aşaması, belge depolama aşaması ve belgeye erişim-kullanım aşaması biçimindedir.

Başlangıç Aşaması

Bu evre elektronik belgelerin üretimi için gerekli olan sistemin tasarımını kapsamaktadır. Elektronik belgelerin üretiminin etkin bir biçimde yapılabilmesi ve sürecin doğru biçimde yönetilmesi açısından gerekli kurallar ve prosedürler bu aşamada belirlenir ve sisteme uyarlanır. Bu anlamda, elektronik belgelerde aranılan özelliklerden biri olan özgünlüğün sağlanması amacıyla, belgede bulunması gereken tüm özelliklerin ve belge saklama ölçütlerinin başlangıç aşamasında belirlenmesi ve sistemle bütünleştirilmesi gerekir. Bu nedenle EBYS'nin tasarımında, bilgi yöneticileri, belge yöneticileri ve sistem tasarımcıları gibi farklı

disiplinlerden kişilerin yer alması ve işbirliği içinde çözüm üretmesi bir zorunluluktur. Sözkonusu işbirliği ile ulaşılmak istenen asıl amaç, belge yönetimi ve arşivcilik ilkelerini elektronik belge yönetimi sistemine uyarlamaktır.

Belge Değerlendirme Aşaması

Geleneksel kağıt belgelere ilişkin arşivsel işlevleri değerlendirme ve seçim ölçütlerini uygulama sorumluluğu genellikle bireysel çabalarla yürütülmekte ve bu nedenle belge değerlendirme ölçütleri arasında farklılıklar yaşanmaktaydı. Kişiye odaklı olduğundan bu sorumluluk, genellikle belgenin yaşam döngüsünün son evrelerine kadar ertelenmekte ya da hiç yapılmamaktaydı. Elektronik ortamlarda bu sorumluluk kişiye değil sisteme ait olduğundan erteleme ya da hiç yapmama durumu söz konusu değildir. Çünkü arşivsel ilkelere dayalı saklama ve seçim ölçütleri henüz tasarım aşamasında iken sisteme yerleştirilir ve söz konusu işlemin önemli bir kısmı otomatik olarak yürütülür. Sistem tasarımı sırasında kullanılacak belge değerlendirme ve seçim ölçütlerinde belgenin türü, kurumsal işlevi, sürdürülen aktivitelerle ilişkisi, birimsel önemi gibi konular dikkate alınmalıdır.

Değerlendirme faaliyeti; belgelerin kurumsal ve arşivsel değerinin ve buna bağlı olarak saklama sürelerinin belirlenmesini ifade eder. Söz konusu faaliyet, kurumda hangi işlemler için ne tür bilgi kaynaklarına ihtiyaç duyulduğunu ortaya koyar ve bu bilgi kaynaklarının nasıl düzenleneceği ve ne tür işlemlerden geçeceği konularında rehberlik hizmeti sunar. Belgeler, kurumsal ilişkilere ve kurum içinde sahip oldukları işlevlere göre değerlendirildiklerinden bu faaliyet, işlevsel değerlendirme olarak da ifade edilir. İşlevsel değerlendirme, kurumsal açıdan ne tür belgelerin üretildiğini ve bunların kurum için ne kadar değerli olduğunu belirlemektir.

Belge Depolama Aşaması

Elektronik belgeleri depolama, arşivciler için oldukça zor ve tartışılmakta olan bir konudur. Geleneksel kağıt belgelerin depolanması, fiziksel olarak belgenin kendisinin depolanması diğer bir ifadeyle yalnızca belge kayıt ortamının muhafaza edilmesi anlamındaydı. Bu durumda içerik, yapı ve bağlam belgenin kendi içinde olduğundan belgeyle birlikte belgeyi tanımlayan bu bilgilerin de kaybolması söz konusuydu.

Elektronik belgelerin kanıt olarak kullanılabilmesi için belgeye ait içerik, bağlam ve yapısal bilgilerin de kayıt altına alınması ve korunması zorunludur. Bu nedenle elektronik belgelerde yalnızca belge kayıt ortamının muhafaza altına alınması yeterli değildir. İçerik, bağlam ve yapısal verilerin muhafaza edilmesinin yanı sıra belgenin kayıtlı olduğu depolama ortamının da fiziksel olarak muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Belge Erişimi-Kullanımı Aşaması

EBYS'nin sunduğu en önemli hizmetlerden biri belgeyi arama ve bulma işlemidir. Çok çeşitli türden dosyaların bulunduğu sistem içerisinde üstveri bilgilerini kullanarak istenen belgeye hızlı ve kolay biçimde erişebilmek mümkündür. EBYS geleneksel kağıt belge yönetim sisteminden farklı olarak tam metin arama faaliyetini sağlamaktadır. Buna göre belgeler içinde istenilen metin parçaları aranıp bulunabilmektedir. Erişim sonrasında, belgenin görüntülenmesi, kopyalanması, yazdırılması, belgenin yeni versiyonlarının oluşturulması vb. kullanım faaliyetleri de EBYS ile kolaylıkla gerçekleştirilebilmektedir.

EBYS'nin Avantajları ve Dezavantajları

Belge yönetimi konusunda EBYS'nin kullanımının kurumlara sağlayacağı yararlar aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Elektronik belgelerin yer ve zaman bağımlılığı olmayıp sınırsız bir hareketlilik yeteneğine sahiptir. EBYS ile istenilen belgeye, istenilen saatte istenilen her yerden erişim mümkündür.
- İhtiyaç duyulduğu an belgeye erişim geleneksel kağıt belgelere erişimden çok daha hızlı ve kolaydır.
- Belgelerin depolanması konusunda fiziksel yer sorunu yaşanmaz. Bilgisayarda sabit disk ya da diğer depolama araçlarına kolayca depolanabilir.
- İhtiyaç duyulduğunda, kısa sürede ve fazla çaba gerektirmeden çok sayıda çoğaltılabilir.
- Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim sağlanabilir.

EBYS sunduğu avantajlara karşın bazı dezavantajlara da sahiptir. Söz konusu bu durumlar aşağıda sıralandığı gibidir:

- Elektronik belgelere erişim ve üzerinde işlem yapmak için bilgisayar, ağ bağlantısı vb. teknolojik araçlara olan bağımlılık söz konusudur.
- EBYS'nin kurulumu için gerekli olan donanım ve yazılım için gerekli olan maliyet önemli bir parasal kaynak gerektirebilir.
- Elektronik ortama kaydedilen veriler kolay biçimde değiştirilebilir ya da imha edilebilir. Bu nedenle kağıt belgelere oranla elektronik belgelerin güvenliğini sağlamak güçtür.
- Kullanılan depolama aygıtlarında herhangi bir arızanın olması durumunda verilerin kaybolması riski vardır.

Öğrenme Çıktısı

6 EBYS'nin uygulama aşamalarını açıklayabilme
7 EBYS'nin avantajlarını ve dezavantajlarını sıralayabilme

Araştır 5	İlişkilendir	Anlat/Paylaş
EBYS'de belge depolama aşamasında dikkate alınması gereken noktalar nelerdir? Araştırınız.	EBYS'nin tasarımı aşamasında birlikte çalışması gereken bilgi yöneticileri, belge yöneticileri ve sistem tasarımcılarını yerine getirmeleri gereken görevler açısından ilişkilendiriniz.	EBYS'de belge değerlendirme aşaması kamu kurumları ile özel ticari kurumlar açısından farklılık gösterir mi?

EBYS STANDARTLARI

Elektronik belge yönetimini karmaşık bir yapıdan kurtarmak amacıyla, konu sistem yaklaşımı ile ele alınmış ve sistemi oluşturan öğelerin birbiri ile uyumlu çalışması için gerekli olan kuralların son hali, "TSE 13298/T1 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" adı altında bir standart olarak düzenlenmiştir. Söz konusu standartın belirlenmesinde referans model olarak önerilen model üç ana bölüm halinde tasarlanmıştır. Bu bölümler de kendi içinde alt bölümlere ayrılmış ve sistem gereksinimleri sıralanmıştır. EBYS'nin yapılandırılmasına ilişkin önerilen modelin ana bölümleri ve alt bölümleri Şekil 7.1'de verilmiştir:

İzleyen kesimde EBYS kriterlerine ilişkin özet bilgiler yer almaktadır (Kandur, H. s.15).



Şekil 7.1 Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri

Kaynak: Kandur, H. (2006) Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0)

Sistem Kriterleri

EBYS standartının belirlenmesinde önerilen referans modelin ana bölümlerinden ilki sistem kriterlerini içermektedir. Bu bölüm elektronik belge yönetimi sisteminin tasarımı ve elektronik belgelerin sisteme dahil edilmesi için ihtiyaç duyulan gereksinimlerin ele alındığı bölümdür. Bu bölümde yer alan kriterler elektronik belge yönetiminin asgari gereksinimlerini tanımlar. Şekil 7.1'den de izlenebileceği gibi sistem kriterleri bölümünün; dosya tasnif planları, saklama planları, elektronik belgelerin kayıt işlemleri, EBYS kullanım özellikleri, erişim kontrolü ve güvenlik, sistem tasarımı ve yönetimi biçiminde alt bölümleri bulunmaktadır.

Dosya Tasnif Planları

Dosya tasnif planı, belgeleri belirli kategorilere ayırıp buna göre etiketlemek için kullanılır. EBYS standartının, *sistem kriterleri* altında yer alan *dosya tasnif planları bölümü*, dosya tasnif planının oluşturulması, dosya tasnif planı elemanlarının (maddelerinin) tanımlanması ve dosya tasnif planının yönetilmesi konularına ilişkindir. Kurumsal fonksiyon, seri, alt seri, dosya/klasör adları dosya tasnif planında temsil edilir ve EBYS yöneticisi tarafından tanımlanır.

Dosya tasnif planlarına ilişkin kriterler aşağıda verilen maddeler biçiminde özetlenebilir:

- EBYS, kurumun yapısını ve fonksiyonlarını yansıtacak bir dosya tasnif planını içermeli ya da kurum dosya tasnif planı ile uyumlu olmalıdır.
- Dosya tasnif planları hiyerarşik bir yapıda ve en az üç seviyeden oluşmalıdır.
- EBYS dosya tasnif planının kurulum aşamasından sonra ortaya çıkabilecek güncelleme ihtiyaçlarına da cevap verebilecek esneklikte olmalıdır. Bu anlamda herhangi bir seviyeye yeni bir eleman eklenmesine imkan sağlanmalıdır. Herhangi bir seviyeden eleman çıkarılabilmesi ise yalnızca o elemana bağlı alt elemanların ya da elektronik belgelerin olmadığı durumlarda mümkün olabilmelidir.
- EBYS aynı anda birden fazla dosya tasnif planının oluşturulmasına ve kullanılmasına olanak sağlamalıdır.
- EBYS içine dahil edilen klasörler bölümlerden oluşabilmelidir. Sistem içindeki elemanların birbiri ile dikey ilişkisi olurken bölümler kendi aralarında yatay bir ilişki içinde olmalıdır.
- EBYS içinde bir seri ya da klasör altında yer alan elektronik belgeler, toplu halde başka bir seri ya da klasör altına taşınabilmelidir. Daha önce bir seri ya da klasör altında kayıt altına alınmış bir elektronik belge başka bir klasör altına taşınabilmelidir.
- EBYS içinde tasnif edilmiş herhangi bir elektronik belgenin tamamının ya da bir bölümünün silinmesi veya değiştirilmesi engellenmelidir.
- Klasörlerin açılış ve kapanış işlemleri yetkili belge yöneticisi tarafından yapılmalıdır. Klasörleri kapama ya da yeni bölüm açma zamanlarına ilişkin kriterler sistem kurulum aşamasında belirlenebilmelidir. Klasörlerin kapanma zamanlarıyla ilgili olarak

elektronik belge yöneticisi; takvim yılı ya da mali yıl bitişi, ilk belge kaydından itibaren belirli bir zamanın geçmesi ya da klasörde yer alacak dosya sayısı veya toplam dosya büyüklüğü gibi sayısal kriterler geliştirebilir. EBYS herhangi bir elektronik belgenin birden fazla dosya planı elemanı (maddesi) ile ilişkilendirilmesine izin vermelidir.

Saklama Planları

Saklama planları belge yönetiminin en önemli unsurlarından biridir. Saklama planı ile EBYS içinde yer alan bir belgenin sistemde kalacağı süre ve bu süre sonunda belgenin nasıl bir işleme tabi tutulacağı belirlenir. Saklama planlarına ilişkin kriterler aşağıda verilen biçiminde özetlenebilir:

- Dosya tasnif planında yer alan her bir eleman için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmalıdır. Saklama süresi sonunda ilgili elemanın imha ya da transfer işlemi otomatik olarak yapılabilmelidir.
- Saklama planları sistemde yer alan, seri, klasör ya da dosya gibi herhangi bir eleman ile ilişkilendirilebilmelidir. Bunun yanında söz konusu elemanlarla yatay ve dikey ilişkili olan alt elemanlar da saklama planları ile ilişkilendirilebilmelidir.
- Saklama planları, sistemde yer alan her elemana ilişkin referans numarası ve tanım bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı gerekçe ve yasal dayanakları içermelidir. Saklama planları genellikle belge hiyerarşisi ile birlikte tanımlanır. Belge hiyerarşisi daha önce belirtildiği gibi belge fonu, birim, belge serisi, dosya/klasör elemanlarından oluşur.
- Sistem içindeki her bir eleman en az bir saklama planı ile ilişkilendirilebilmelidir. Birden fazla saklama planı ile ilişkilendirilmesi gereken elemanlar da söz konusu olabilir (teorik olarak sistem içindeki her bir eleman idari, mali, hukuki, tarihi kriterlerden her biri ile ayrı ayrı ilişkilendirilebilir). Elektronik belgeler de kağıt belgelerde olduğu gibi idari, mali, hukuki ve tarihi açıdan önem taşıyabilir. Söz konusu açılara göre belgeleri saklama kriterleri aşağıda verildiği gibidir:

İdari kriter: Belgeler idari açıdan ihtiyaç duyuldukları sürece saklanmalıdır. Bir belgenin idari değeri, o belgenin ilişkili olduğu fonksiyonun geçerliliği ile ilgilidir. Bu nedenle idari olarak tanımlanacak kesin bir zaman dilimi yoktur.

Mali kriter: Belge iki ya da daha fazla taraf arasında mali bir işlemi belgeler nitelikte ise yasal zaman aşımı süresince saklanmalıdır.

Hukuki kriter: İki ya da daha fazla taraf arasında imzalanmış sözleşme belgeleri, ya da bir mülkiyetin, hakkın veya alacağın ispatı için kullanılabilecek belgeler hukuki nitelikte belgelerdir. Bu tür belgeler; sözleşmeler, haklar ve alacaklar devam ettiği süre boyunca saklanmalıdır.

Tarihi kriter: Kurumun tarihi açısından önemli bilgiler içeren belgeler genellikle sürekli saklanacak belgeler olarak tanımlanmalıdır.

Saklama planlarında yer alan elemanlar için tanımlanacak saklama süreleri 1 ay ile 100 yıl arasında değişebilir.

Saklama planlarında her eleman için nasıl bir tasfiye işlemi gerçekleştirileceği farklı tasfiye tanımları ile belirlenebilir. Bu tasfiye biçimleri de aşağıdaki gibidir:

Sürekli saklama: Sistemde yer alan herhangi bir elemanın saklama kriterlerinden bir ya da birkaçı nedeniyle sürekli saklanması ve hiçbir şekilde imha edilmemesi gereken durumdur.

Değerlendirme: Belgenin ileri bir tarihte değerlendirileceği ve tasfiye kararının bu değerlendirme sonucuna göre verileceği durumu ifade eder.

İmha: Belgenin saklama süresi sonunda imha edileceğini ifade eder.

Transfer: Belgenin üretildiği kurumdaki saklama süresinin sonunda başka bir kuruma transfer edileceğini belirtir.

Sistemde yer alan elemanlara sözkonusu bu tasfiye işlem tanımlarından sadece biri atanabilmelidir.

Birden fazla saklama planı ile ilişkilendirilmiş elemanlar için farklı saklama süreleri ve saklama işlem tanımları yapılmış ise bu durumda saklama süresi en uzun olan plan esas alınmalıdır. Elektronik belge yöneticisi sistemdeki herhangi bir elemana ait saklama süresini ve tasfiye işlem tanımını belge sistemde olduğu sürece değiştirebilir.

Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri

Kayıt işlemi, elektronik belgelerin EBYS içine dahil edilmesini ifade eder. Elektronik belgeler kurumsal faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında üretilebileceği ya da alınabileceği gibi belge kuruma kurum dışı kaynaklardan da gelebilir. Ayrıca bu belgeler birbirinden farklı formatlarda üretilmiş ve elektronik ortama aktarma biçimlerinde farklılıklar olabilir. Elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri tüm bu farklılıkları kabul edecek esnek bir yapıda olmalıdır. EBYS, elektronik belgelerin sisteme kayıt işlemleri ile ilgili olarak aşağıda verilen özelliklere sahip olmalıdır:

- Teknik özellikleri ne olursa olsun her tür elektronik belgeyi sisteme alma ve yönetebilme
- Elektronik belgeleri dosya tasnif ve saklama planlarıyla ve bir ya da birden fazla klasörle ilişkilendirme
- Elektronik belgenin üretildiği program ile uyumlu çalışabilme
- Elektronik belgeye ait üstverilerin kontrol ve kayıt işlemlerini gerçekleştirebilme

Elektronik belgelerin kayıt işlemlerine ilişkin kriterler de aşağıda verilen biçiminde özetlenebilir:

- EBYS içinde kayıt tarihi ve zamanı üstveri dosyasında tutulmalıdır.
- Birden fazla parçadan oluşan elektronik belgeler, belgenin yapısal özellikleri ve parçalar arasındaki ilişkiler korunarak tek bir belge biçiminde kayıt edilebilmelidir. Belgeye yeniden erişimde de tüm parçalar arasındaki ilişki korunmalıdır. Tasfiye aşamasında ise tüm parçalar tek bir ünite olarak işlem görmelidir.
- Dokümanların belgeye dönüştürülmesi ve ilgili bulunan klasörle ilişkilendirilmesi de kayıt işlemleri kapsamındadır. EBYS, kurum tarafından üretilen ya da kurumsal faaliyetler gerçekleştirilirken farklı kurum ya da kişilerden alınan elektronik dokümanların resmi belge olarak nitelenmesine imkan vermelidir. Bu işlem yetkili kullanıcı ya da yönetici tarafından yapılmalıdır.
- Resmi belge olarak nitelenen dokümanlar dosya tasnif planında belirlenen kurallar dahilinde en az bir klasör ile ilişkilendirilmelidir. EBYS içinde kayıt altına alınan her belgeye belgeyi ilgili olduğu klasörle ilişkilendirmek için kullanılacak ve yalnızca o belgeye ait olacak bir referans numarası verilir.
- EBYS, kendisini otomatik olarak güncelleyen elektronik dokümanların sisteme dahil edilmesinde ve daha sonraki kullanımında ilk içeriğinin korunmasına özen göstermelidir. Günümüzde yazılı iletişim genellikle e-posta yoluyla yapıldığından EBYS sisteminin e-postaları da sisteme dahil edebilme özelliğinin olması beklenmektedir. Elektronik dokümanların, gönderen, alıcı, gönderilme ve alınma tarihi ve saati gibi iletişim bilgileri otomatik olarak sisteme alınmalı ve bu bilgiler üzerinde herhangi bir değişikliğe izin verilmemelidir.
- Elektronik belgeler iki temel kategori altında değerlendirilebilir:

  Basit dokümanlar: Tek bir uygulama yazılımı ile üretilmiş olan dokümanlardır. Bu tür dokümanlara örnek olarak ofis programlarının kullanımı ile üretilmiş dokümanlar, e-postalar, sunum dosyaları, ses dosyaları ya da resim dosyaları verilebilir.

  Tümleşik dokümanlar: Birden fazla uygulamanın parçalarının tek bir doküman üzerinde birleştirilmesi ile oluşturulmuş belgelerdir. Bu tür dokümanlara örnek olarak da web sayfaları, ekleri bulunan e-postalar verilebilir.
- EBYS mevcut dosya formatları ile birlikte çalışabilme özelliğinde olmalıdır. Tümleşik dokümanları tek bir belge olarak sisteme dahil edebileceği gibi, parçaların ayrı ayrı kayıt edilebilmesine de izin vermelidir.
- Kayıt işlemleri başlığı altında ele alınacak bir başka konu taşıma, kopyalama ve silme işlemleridir. EBYS, elektronik belgelerin ilişkilendirildikleri klasörlerden alınarak başka bir klasörle ilişkilendirilmelerine izin vermelidir. Yeniden dosyalama olarak tanımlanan bu işlem yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından yapılabilmelidir. Sistem ayrıca, belgenin kopyalanarak yeni bir belge oluşturulmasına ya da farklı amaçlarla kullanılmasına da imkan tanımalıdır. Bu yapılırken asıl belgeye ait içerik ve üstveri bilgileri korunmalıdır.

EBYS Kullanım Özellikleri

Elektronik belgelerin kullanım özelliklerine ilişkin kriterler de aşağıda verilen biçiminde özetlenebilir:

- EBYS, kullanıcılara bünyesindeki elemanlar üzerinde arama, görüntüleme, yazdırma ve raporlama gibi kullanım fonksiyonlarını sağlamalıdır. Sıralanan fonksiyonlar EBYS kullanıcısına bir grafik arayüz ile sunulmalıdır. Bu arayüz kullanımı ile belge seri ve klasörler listelenerek aranabileceği gibi belgeye ait üstveriler ya da belge içeriğinde yer alan anahtar kelime ile arama yapılarak da bulunabilir. Arama sonucunda listelenecek belgeler aramayı gerçekleştiren kullanıcının erişim hakkının olduğu belgeler olmalıdır.
- EBYS, arama sonucunda listelenen klasör ve belge içeriklerine doğrudan erişim sağlayabilmelidir. Kullanıcılar aradıkları belgeleri görüntülemek için ikinci bir işlem yapmaya gerek duymamalıdır. EBYS, birden fazla parçası olan bir belgeyi tek parça halinde bütün olarak görüntüleyebilmelidir. EBYS farklı kullanıcıların aynı belgeyi aynı anda görüntüleyebilmesine imkan vermelidir. Sistem istenen belgeye ait üstverileri de belgenin kendisi ile birlikte görüntüleyebilmelidir.
- EBYS içinde yer alan belgeler orijinal belge özellikleri korunarak yazdırılabilmeli yazdırma için ayrıca bir işleme gerek kalmamalıdır.
- EBYS, sistem yöneticisine ve yetkili kullanıcılara sistem yönetimi, kullanıcı aktiviteleri ve istatistik raporları sunabilmelidir. Sistem ayrıca, dosya tasnif planı elemanlarının tamamını ya da bir bölümünü liste halinde raporlayabilmelidir.

Erişim Kontrolü ve Güvenlik

Elektronik belgelerin erişim kontrolü ve güvenlik özelliklerine ilişkin temel noktalar aşağıda verilmiştir:

- EBYS, kullanıcıların sisteme girişini kontrol altında tutabilmelidir. Bunu sağlamak amacıyla, her kullanıcıya sisteme girebilmesi için bir kullanıcı adı ve şifresi verilmelidir. Ayrıca kullanıcının sistem içindeki rolleri, ait olduğu kullanıcı grubu ve erişim haklarını gösteren kullanıcı profili tanımlanmalıdır.
- Erişim haklarının tanımlanması, atanması ve değiştirilmesi gibi işlemler yalnızca sistem yöneticisinin yetkisinde olmalıdır. Kullanıcılar erişim hakkına sahip olmadıkları belgelere ne klasör hiyerarşisinden ne de arama fonksiyonu ile erişememelidir.
- EBYS içinde, sistemde farklı konumlarda bulunan her kullanıcı için yönetici, kullanıcı vb. biçiminde bir fonksiyon tanımlanmalıdır. Sistemde kullanıcının fonksiyonu, kimlik ve şifre bilgileri ile erişim hakları gibi bilgiler kullanıcı profili bölümünde tutulmalıdır. Bu fonksiyon aynı zamanda kullanıcının EBYS içindeki rolünü de tanımlamaktadır. Kullanıcı profilleri üzerinde değişiklik işlemleri ve erişim haklarının değiştirilmesi yalnızca sistem yöneticisinin kontrolünde olmalıdır. Her kullanıcı kendi erişim hakkı ve daha düşük güvenlik seviyesindeki belgelere erişebilmelidir.
- EBYS, kullanıcıların sistem içindeki fonksiyonlarını belirleyici nitelikte roller tanımlayabilmelidir. Bu roller kullanıcıların erişim haklarını düzenleyici nitelikte olacaktır. Bu rollerin neler olacağı kurumların hiyerarşik yapısına göre değişebilir. Bununla birlikte yaygın olarak kullanılan roller sistem yöneticisi, elektronik belge yöneticisi, arşivci, kullanıcı ve üretici biçimindedir.
- Her kullanıcı için en az bir rol tanımlanmış olmalıdır. EBYS fonksiyonları sisteme giriş yapan kullanıcı yetkisine göre düzenlenmelidir. Kullanıcının yetkisinden olmayan fonksiyonlar gizlenmelidir.
- EBYS kullanıcı grupları tanımlamaya uygun olmalıdır. Bu gruplardan bazıları şunlar olabilir:

  Fonksiyonel gruplar: Aynı birimde çalışan benzer fonksiyonları gerçekleştiren kişilerden oluşan gruplar.

  Yönetici gruplar: İdari olarak yönetici sorumluluğu bulunun kişilerden oluşan gruplar.

  Proje grupları: Belli projeleri gerçekleştirmek için belirli zaman dilimlerinde bir araya getirilmiş kişilerden oluşan gruplar.

  Bir kişi aynı anda birden fazla grubun üyesi olabilir. Gruplara yeni kişilerin eklenmesi veya mevcut kişilerden birinin gruptan çıkarılması mümkün olmalıdır. Ancak bu işlem kayıt altına alınmalıdır.

Denetim açısından EBYS otomatik olarak bir günlük tutabilmelidir. Bu günlük sistemdeki kullanıcı aktivitelerinin kayıt altına alınmasını sağlamalıdır. Günlükte asgari olarak şu bilgiler tutulmalıdır:

- Gerçekleştirilen aktivitenin ne olduğu (kayıt ekleme, değiştirme, arama vb.)
- İşlemin hangi EBYS kullanıcı rolü üzerinden gerçekleştirildiği
- İşlemin kim tarafından gerçekleştirildiği
- İşlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat

Günlük dosyasında yer alan bilgiler sistem yöneticisi dahil hiç kimse tarafından değiştirilemeyecek veya silinemeyecek şekilde korunmalıdır.

Sistem Tasarımı ve Yönetimi

EBYS, sistem bütünlüğü ve güvenilirlik özelliğine sahip olmalıdır. Bu anlamda dikkat edilmesi gereken kriterler aşağıda verildiği gibidir:

- Sistem içerisindeki bilgiler birbiri ile ilişkili ve veri bütünlüğü bozulmadan saklanabilmeli ve gerektiğinde saklanan tüm verilere erişim sağlanabilmelidir. EBYS, bünyesindeki her elemanı tek ve benzersiz bir referans numarası ile kodlamalıdır.
- EBYS, veri girişi ve belge arama işlemleri sırasında kullanıcıların zorlanmayacağı basit bir yapıda tasarlanmalıdır. Kullanım kolaylığı sağlayacak özellikler olarak; EBYS'nin tamamı çevrimiçi yardım desteği vermelidir. Sistem tarafından üretilen hata mesajları kullanıcıya sorunun ne olduğunu net biçimde anlatabilmelidir. Kullanıcı arayüzü basit, işletim sistemi ile uyumlu olmalıdır. Kullanıcının aynı anda birden fazla kayda erişebilmesine ve bu kayıtlar üzerinde işlem yapmasına imkan sağlamalıdır.
- EBYS performans ve ölçeklenebilirlik özelliğine sahip olmalıdır. Diğer bir ifadeyle herhangi bir belgenin sisteme kayıt edilme süresi, sistemin basit ya da karmaşık bir arama işlemine cevap verme süresi gibi süreler kabul edilebilir düzeyde olmalıdır.
- Sistemin performans ölçütleri;
  - Uzaktan erişim noktalarının sayısı
  - Veri tabanı büyüklüğü
  - Toplam kullanıcı sayısı
  - Toplam kayıt sayısı
  - Sistemin yeniden kurulma ve yedek dosyaların aktif hale getirilme zamanı
  - Sistemde büyük değişikliklerin gerçekleştirilme zamanı

  biçiminde sıralanabilir.
- EBYS'nin bünyesindeki veriler sağlam ve uzun ömürlü saklama üniteleri üzerinde depolanmalıdır.
- EBYS'nin sürüm yükseltmeleri, eski sürümlerde kayıt edilmiş olan verilerin bütünlüğünü ve kullanımını tehdit etmemelidir.
- Sistem tasarımı ve yönetimi başlığı altında belirtilmesi gereken son nokta, EBYS'nin yasalara ve prosedürlere uygun özellikte olması gerekliliğidir. Bu anlamda sistem elektronik belgelerin yasal statülerini ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmalıdır. Benzer biçimde EBYS evrak yönetimi ve arşivlerle ilgili kanun ve yönetmeliklerle de uyumlu olmalıdır.

Belge Kriterleri

EBYS standardına ilişkin referans modelin ikinci ana bölümü belge kriterlerine ilişkindir. Bu bölüm elektronik belge özelliklerinin, sayısal görüntüleme sistemlerinin ve fiziksel ortamdaki belgelerin yönetimi ve EBYS içerisine entegrasyonu gibi konuların ele alındığı bölümdür. Bu kriterler elektronik belge yönetimi için zorunlu olmayan ancak olmasında büyük yarar olan gereksinimleri tanımlar. Belge kriterleri bölümünün; belge özellikleri, doküman yönetimi, elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk ve dijital görüntüleme sistemleri biçiminde sıralanan alt bölümleri bulunmaktadır.

Belge Özellikleri

Belge özelliklerine ilişkin kriterler aşağıda verilen biçiminde özetlenebilir:

- Elektronik ortamda üretilen dokümanlardan belge niteliği kazananlar EBYS içinde tanımlanabilir olmalıdır. Tanımlanabilirlik herhangi bir elektronik belge üreticisi, yazarı, göndereni, alıcısı ve belgeye ait üretim tarihi bilgilerinin kayıt altına alınması ile sağlanır. Bu bilgilerin yanı sıra kayıt altına alınan belgelerin diğer özellikleri olarak; belgenin çıkış yeri, iletim tarihi, arşivleme

tarihi, transfer tarihi, imha tarihi, belgenin ilgili olduğu kurumsal fonksiyonun adı sayılabilir. Bu özellikler kurumun ihtiyacına göre artabilir. (Söz konusu bilgiler daha önceden belirtildiği gibi belgeye ait üstveridir.)

- EBYS, bünyesindeki elektronik belgelerin bütünlüğünü korumalı ve söz konusu belgelerin bütünlüğü sorgulandığı durumlarda bütünlüğün bozulmadığını gösterebilmelidir. Bütünlük kavramı, elektronik belgenin entelektüel (içerik), tanımsal ve fiziksel olarak bir bütün olarak korunması anlamındadır.

  ***Entelektüel bütünlük**:* EBYS, elektronik bir belgenin entelektüel bütünlüğü ile ilgili olarak;

  - Belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasını engellemelidir.
  - Elektronik belgelerin herhangi bir sistem (yazılım, donanım vb.) bağımlılığına gerek olmadan mevcut teknolojilerle, erişilebilir, okunabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlamalıdır.

  Tanımsal bütünlük: EBYS, elektronik belgelerin üretim, iletim, alınma ve kullanımı ile ilgili tanımlama ögelerini (üstveri) bir bütün içerisinde korumalıdır.

  Fiziksel bütünlük: EBYS, elektronik bir belgeyi oluşturan tüm bileşenlerin bir bütün olarak bir arada korunmasını ve kullanımını sağlamalıdır. Ayrıca belgenin bir bölümünün ya da tamamının bozulmasına veya kaybolmasına neden olabilecek sistem hatalarına karşı gerekli önlemi almalıdır.
- EBYS, elektronik belgelerin onaylanması ve kayıt altına alınması ile ilgili olarak güncel teknolojiler ışığında elektronik imza, elektronik mühür, elektronik zaman damgası ya da dijital filigran, amblem, logo gibi özel elektronik işaretler biçiminde sıralanabilecek tekniklerden bir ya da birkaçını bünyesinde barındırmalıdır.
- EBYS, belgelere üretim aşamasında kazandırılan yapısal özellikleri korumalıdır. Yapısal özellikler; belgenin alıcısı tarafndan görülmesi istenen sunum özellikleri (örn: altı çizili cümle, farklı renkle vurgulanmış rakam vb.), belgeye ait form özellikleri ve dosya formatına (metin, grafik, görüntü, ses vb.) ait özelliklerden oluşur.
- EBYS, elektronik belgelerin üretim sorumluluğunu taşıyan kişi ve kuruluşlarla olan ilişki bağını korumalıdır. Ayrıca belgenin üretiminden nihai tasfiyesine kadar geçen süreçteki mülkiyet zinciri kayıt altına alınmalıdır.
- EBYS, elektronik belgelerin üretim, iletim, depolama ve kullanımına imkan sağlayan teknolojik özelliklerini kayıt altına almalıdır. (Örn: Ana bellek, depolama ünitesi, işlemci, ağ altyapısı vb. diğer donanım gereksinimi, yazılım gereksinimleri, veri ve dosya formatı gereksinimi)

Doküman Yönetimi

Doküman yönetim sistemleri (DYS) genel olarak kurumsal bilgi kaynaklarının elektronik ortamda depolanması ve kullanılması için geliştirilmiş sistemlerdir. Bu sistemler kurum içerisinde belge statüsü kazanmış dokümanların yanısıra belge özelliği taşımayan ancak içerdiği bilgi açısından depolanan ve kullanılan dokümanları düzenleme, tanımlama ve erişim gibi fonksiyonları yerine getirmek üzere kullanılır.

Doküman yönetim sistemleri kurum bilgi kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ile zaman, maliyet ve işgücü tasarrufu sağlaması açısından kurumlar için önemli bir araçtır. Bu sistemler, elektronik belge yönetimi sistem kriterleri açısından iki temel fonksiyonu yerine getirmek için kullanılabilir:

- Doküman yönetim sistemleri, diğer bilgi kaynakları için olduğu gibi, elektronik belge özellikleri korunduğu takdirde, elektronik belgelerin yönetimi için de kullanılabilir.
- Doküman yönetimi sistemi içerisinde var olan her türlü bilgi kaynağı potansiyel bir belge olarak tanımlanabilir. Bu nedenle doküman yönetim sistemleri EBYS için bir ön işlem aracı olabilir. Sistem içindeki dokümanlardan bir bölümü belge statüsü kazandırılarak ayrı bir yönetim prosedürüne tabi tutulabilir.

Girdi yönetimi kapsamında doküman yönetim sistemleri farklı kaynaklardan gelen dokümanları sisteme dahil edebilmelidir.

Doküman yönetim sisteminde sisteme dahil edilen elektronik dokümanların tanımlama ve indeksleme işlemleri, dosyalama, düzenleme ve tasnif işlemleri, depolama ve yedekleme işlemleri, erişim, çıktı yönetimi vb. işlemler elektronik belgelerde olduğu gibi yapılır.

Elektronik Olmayan Sistemlerle Uyumluluk

Bir kurumda aynı zamanda hem kağıt belge hem de elektronik belge kullanımı mümkündür. Bu nedenle EBYS'nin belge kriterleri bölümünde bu konuyla ilgili bilgiler de alt kriter olarak düzenlenmiştir. Aşağıda bu başlığa ilişkin önemli noktalar verilmiştir:

- Bir EBYS, halen kağıt ortamında kullanılan belgelerin de yönetimine izin vermelidir. Fiziksel belgelerin hangi raf ve dolapta bulunduğu bilgisi, ya da fiziksel belgenin zimmet karşılığı takibi yapılıyorsa hangi tarihte kime teslim edildiği bilgisi elektronik ortamda takip edilebilmelidir.
- EBYS, elektronik ortamda olmayan dosya ve belgelerle elektronik ortamdaki belgelerin aynı dosya tasnif planı içerisinde düzenlenmesine imkan tanımalıdır. Kurum içerisinde tek bir saklama planı olmalı ve saklama planı bulunduğu ortam ne olursa olsun tüm belgeleri kapsamalıdır.
- Elektronik olmayan belgelerin tanımlanması için kullanılacak üstveriler elektronik belgelerle aynı olmalıdır. Üstveri havuzu her türlü ortamdaki belgeyi tanımlayacak nitelik ve kapsamda olmalıdır.
- Fiziksel dosyalara erişim, elektronik belgelerle aynı kurallara tabi olmalıdır.
- Fiziksel dosyaların tasfiye işlemlerinin de fiziksel olarak gerçekleştirilmesi gerektiği için EBYS uygun yönetim fonksiyonlarını bünyesinde barındırmalıdır. Bu amaçla EBYS, fiziksel dosyalar için transfer ve imha listeleri oluşturabilmelidir. EBYS, tasfiyesi gereken fiziksel dosyaları otomatik olarak kontrol etmeli ve belge yöneticilerini uyarabilmelidir.

Dijital Görüntüleme Sistemleri

Dijital görüntüleme sistemleri analog sistemlerde üretilmiş olan bilgi kaynaklarının elektronik ortama aktarılması için kulanılan teknik ve teknolojileri içerir. Bu sistemlerde analog belge ve dokümanlar tarayıcılar, dijital fotoğraf makineleri ve dijital kameralar aracılığıyla elektronik ortama aktarılabilir. Aşağıda bu konudaki kritere ilişkin bilgiler özetlenmiştir:

- EBYS, dijital görüntüleme sistemleri ile elektronik ortama aktarılmış ya da aktarılacak olan belgelerin yönetimine yönelik fonksiyonları içermelidir.
- EBYS, bünyesinde bir dijital görüntüleme sistemi barındırmalı ya da bu sistemlerle uyumlu çalışabilmelidir.
- Dijital ortama alınacak malzeme mümkün olan en yüksek çözünürlülükte görüntülenmelidir.
- Görüntülenen malzeme dayanıklı saklama ürünleri (CD-ROM, DVD-ROM, sabit diskler, ağ depolama sistemleri vb.) üzerine depolanmalıdır.

Üstveri Kriterleri

Standardın bu bölümünde tüm sisteme ait üstveri gereksinimleri belirlenmiştir. Hatırlanabileceği gibi üstveri, sistemde yer alan veriler hakkındaki tanımlamalardır. EBYS kapsamında üstveri bilgilerinin yönetileceği bir üstveri modülünün de oluşturulması gerekir. Üstveri modülüne ilişkin kriterler de kısaca aşağıdaki gibidir:

- EBYS, sistem içerisinde tanımlanacak üstveri elemanları için herhangi sınırlama getirmemelidir. (EBYS'nin üstveri modülünde tanımlanan üstveri elemanları EBYS sistemi için en genel olanlardır. EBYS kullanacak kurumlar kendi ihtiyaçlarına göre üstveri elemanlarının sayısını arttırabilmeli ya da zorunlu elemanların dışında kalanları sistemden çıkarabilmelidir.)
- Üstveri elemanlarının içerdiği bilgiler, EBYS'nin fonksiyonlarını şekillendirmelidir. Örneğin sistemdeki bir belge güvenlik seviyesi içeriyorsa, EBYS bu belgeye kimlerin erişim hakkı olduğunu belirleyebilmeli ve yalnızca yetkili kullanıcılara erişim hakkı vermelidir. Bu kural tüm üstveri elemanları için geçerlidir.

- EBYS içerisinde farklı belge türleri için farklı üstveri elemanları tanımlanabilmelidir. Örneğin bir elektronik posta dokümanı için gerekli üstveri elemanları, görüntüleme teknikleri ile sisteme dahil edilmiş dokümanlardan daha farklı üstveri elemanlarına ihtiyaç duyar.
- Üstveri elemanları en azından, alfabetik, numerik, alfa-numerik, tarih/saat ve mantıksal (evet/hayır) formatları desteklemelidir.



Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modelinin tüm ayrıntılarına aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz.
http://www.omu.edu.tr/sites/default/files/ebys_kriterler_refmod_v20.pdf Kandur, H.



Öğrenme Çıktısı

8 EBYS standartlarına ilişkin bilgileri özetleyebilme

Araştır 6

EBYS'de dosya tasnif planı neden önemlidir?

İlişkilendir

Dünyada uygulanan EBYS standartları ile Türkiye'de uygulanan EBYS standartlarını karşılaştırınız.

Anlat/Paylaş

Seçtiğiniz bir kurumun EBYS uygulamasını standartlara uygunluk açısından değerlendiriniz.

1 Elektronik belge yönetimine ilişkin kavramları tanımlayabilme

Elektronik Belge Yönetimine İlişkin Kavramsal Çerçeve

En kısa tanımıyla belge, gerçekleştirilen faaliyetlerin ya da verilen kararların kanıtı olan kayıtlı bilgidir. Bilgisayar, tarayıcı, kamera vb. elektronik araçlar yardımıyla üretilen, kullanılan ve CD, DVD, manyetik kartlar vb. elektronik ortamlarda depolanan belgeler elektronik belge olarak tanımlanır. Elektronik belge yönetimi, elektronik belgelerin üretimi, kullanımı ve saklanmasına ilişkin ilke ve uygulamaların tamamı, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ise söz konusu ilke ve uygulamaların gerçekleştirilmesi için kullanılan donanım, yazılım, programlar, ağ yapısı, kurumsal politika ve prosedürler bütünüdür. EBYS üzerinde bilgisayar sisteminin düzenli ve kurumsal işlevlere uygun çalışmasından sorumlu olan kişi sistem yöneticisidir.

2 Elektronik belgelerde bulunması gereken özellikleri sıralayabilme

Elektronik Belgelerde Bulunması Gereken Özellikler

Ellektronik belgelerde bulunması gereken özellikler;

- Özgünlük
- Güvenilirlik
- Bütünlük
- Kullanılabilirlik

biçiminde sıralanır.

3 Elektronik belgelerin yaşam evrelerini açıklayabilme

Elektronik Belgelerin Yaşam Evreleri

Elektronik belgelerin yaşam evrelerine ilişkin iki farklı bakış açısı bulunmaktadır. Bunlardan ilki yaşam döngüsü modeli ikincisi ise süreklilik modelidir. Yaşam döngüsü modelinde elektronik belgenin geçirdiği süreçler birbirinden net bir biçimde ayrılır. Buna göre bir belgenin yaşamı dört evreden oluşur. İlk evre, belgelerin üretildiği evredir. İkinci evre aktif kullanımda olduğu evredir. Üçüncü evre belgelerin çalışma alanının dışında bir yerde muhafaza edildiği yarı aktif evredir. Dördüncü ve son evrede ise belgeler arşivlerde depolanma aşamasına geçmiş olurlar. Elektronik belgeler üzerinde uygulanması çok kolay değildir.

Elektronik belgeler üzerinde uygulanması daha kolay olan süreklilik modelinde ise belgeler için herhangi bir evre ayrımı yapılmaz. Bu modelde elektronik belgeler üzerinde uygulanacak belge yönetimine ilişkin tüm kurallar ve arşivsel ilkeler belge üretim aşamasından çok daha önce sistemin tasarımı aşamasında ele alınır. Belge yönetimi dinamik bir süreç içinde akar. Yaşam döngüsündeki güncel olan ve güncel olmayan belge ayrımı süreklilik modelinde yoktur.

öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

4 EBYS'nin amaçlarını açıklayabilme

5 EBYS'de bulunması gereken temel unsurları sıralayabilme

EBYS'nin Kurulum Süreci

4 EBYS'nin kurulum sürecinin en önemli iki temel noktası,

- EBYS'nin amaçları
- EBYS'de bulunması gereken temel unsurlardır.

Elektronik belge yönetim sisteminin temel amacı, belgelerin içerik, bağlam ve yapılarını bütün olarak yönetmek ve bunları güvenli ve özgün şekilde muhafaza etmektir. Bu amaca yönelik alt amaçlar ise belgenin güvenilirliğini, tamlığını, erişilebilirliğini ve dayanıklılığını sağlamaktır.

5 EBYS'de bulunması gereken temel unsurlar yönetsel unsurlar ve teknik unsurlar olarak iki ana başlıkta ele alınır. Yönetsel unsurlar sistemi oluşturan kuramsal düzenlemeler ve prosedürlerdir. Teknik unsurlar ise donanım, yazılım, ağ bağlantısı ve depolama aygıtları biçimindedir. EBYS'nin donanım unsuru, sunucular, terminaller, tarayıcılar, sayısal kayıt araçları gibi bilgisayar teknolojisi üzerinde işletilen çeşitli cihazlardan oluşmaktadır. EBYS yazılımı sistemin en önemli unsurlarından biridir. Bu nedenle yazılım temin edilirken, yazılımı sağlayacak firmanın iyi araştırılması ve kurumun ihtiyacına tam anlamıyla cevap verebilecek bir yazılımın seçilmesi önemlidir. EBYS'nin kurulumu sürecinde; ağ yapısının sağlıklı olmasına ilişkin konular ve depolama aygıtlarının türü, işlevsel özellikleri, boyutu, depolama kapasitesi, tahmini ömür uzunluğu gibi kriterler değerlendirilmesi gereken diğer konular arasındadır.

6 EBYS'nin uygulama aşamalarını açıklayabilme

7 EBYS'nin avantajlarını ve dezavantajlarını sıralayabilme

EBYS'nin Uygulanması

6 Elektronik belge yönetim sisteminde; başlangıç aşaması, belge değerlendirme aşaması, belge depolama aşaması ve belgeye erişim-kullanım aşaması biçiminde dört aşama vardır. Başlangıç aşaması elektronik belgelerin üretimi için gerekli olan sistemin tasarlandığı aşamadır. Elektronik belgelerin üretimi ve yönetimi için gerekli kurallar ve prosedürler bu aşamada belirlenir ve sisteme uyarlanır. Değerlendirme aşaması; belgelerin kurumsal ve arşivsel değerinin ve buna bağlı olarak saklama sürelerinin belirlendiği aşamadır. Depolama aşaması; elektronik belgelerin içerik, bağlam ve yapısal verilerinin ve kayıtlı olduğu depolama ortamının fiziksel olarak muhafaza edilmesine karşılık gelir. Son olarak erişim-kullanım aşaması da belgeyi arama, bulma, görüntüleme, kopyalama, yazdırma, belgenin yeni versiyonlarının oluşturulması vb. kullanım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesidir.

7 Belgelere istenilen saatte istenilen her yerden erişimin, hızlı ve kolay sağlanması, belgelerin depolanması konusunda fiziksel yer sorununun yaşanmaması, belgelerin kısa sürede ve çok sayıda çoğaltılabilmesi ve aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim sağlanabilmesi EBYS'nin sağladığı avantajlardır. Buna karşın teknolojik araçlara bağımlılık, elektronik belge güvenliğinin sağlanmasındaki güçlük, ve yüksek maliyet EBYS'nin dezavantajları arasındadır.

8 EBYS standartlarına ilişkin bilgileri özetleyebilme

EBYS Standartları

EBYS standartlarına ilişkin kriterler üç ana başlıkta ele alınmaktadır. Bu ana başlıklar; sistem kriterleri, belge kriterleri ve üstveri kriterleridir. Sistem kriterleri; elektronik belge yönetimi sisteminin tasarımı ve elektronik belgelerin sisteme dahil edilmesi için ihtiyaç duyulan gereksinimlerin ele alındığı bölümdür. Bu bölümde dosya tasnif planları, saklama planları, elektronik belgelerin kayıt işlemleri, EBYS kullanım özellikleri, erişim kontrolü ve güvenlik, sistem tasarımı ve yönetimi alt başlıklarına ilişkin kriterler bulunmaktadır. Belge kriterleri elektronik belge özelliklerinin, sayısal görüntüleme sistemlerinin ve fiziksel ortamdaki belgelerin yönetimi ve EBYS içerisine entegrasyonu gibi konuları ele alır. Bu bölümde; belge özellikleri, doküman yönetimi, elektronik olmayan sistemlerle uyumluluk ve dijital görüntüleme sistemlerine ilişkin alt kriterler düzenlenir. Sistemde yer alan veriler hakkındaki tanımlamalara karşılık gelen üstverilere ilişkin gereksinimler ise üstveri kriterleri bölümünde ele alınır.

1 Elektronik belgenin üretim, iletim, kullanım, saklama ve imhasının sorumlu kişi veya kişiler tarafından gerçekleştirildiğini gösteren dijital işarete ne ad verilir?

A. Elektronik mühür
B. Elektronik zaman damgası
C. Elektronik imza
D. Elektronik amblem
E. Elektronik seri

2 Aşağıdakilerden hangisi EBYS içindeki belge yönetimi fonksiyonlarını yerine getiren uzmandır?

A. Sistem yöneticisi
B. Elektronik belge yöneticisi
C. Arşivci
D. Kullanıcı
E. Üretici

3 Aşağıdakilerden hangisi bir belgenin herhangi bir değişikliğe uğramadan muhafaza edilmesini ifade eder?

A. Bütünlük
B. Kullanılabilirlik
C. Özgünlük
D. Dayanıklılık
E. Süreklilik

4 Elektronik belgelerin yaşam evreleri konusunda kabul gören yaklaşımlardan hangisinde, belge yöneticilerinin ve arşivcilerin, belge üretimi faaliyetine başlanmadan önce sistem tasarımında yer alması gerektiği belirtilmektedir?

A. Yaşam döngüsü modeli
B. Standart model
C. Sıralı model
D. Hiyerarşik model
E. Süreklilik modeli

5 Belgelerin gerekli görülen süreler içinde, kullanılabilirliğini ve yeni teknolojilere aktarılabilirliğini sağlayacak sistemlerin kurulması için uygun çözümler getirmek EBYS'nin hangi alt amacıyla ilişkilidir?

A. Dayanıklılık
B. Güvenilirlik
C. Erişilebilirlik
D. Özgünlük
E. Tamlık

6 Aşağıdakilerden hangisi EBYS'de bulunması gereken teknik unsurlardan biri **değildir?**

A. Donanım
B. Yazılım
C. Depolama aygıtları
D. Kuramsal düzenlemeler
E. Ağ bağlantısı

7 EBYS uygulamasında elektronik belgelerin üretiminin etkin bir biçimde yapılabilmesi ve sürecin doğru biçimde yönetilmesi açısından gerekli kurallar ve prosedürlerin belirlendiği aşama aşağıdakilerden hangisidir?

A. Başlangıç aşaması
B. Belge değerlendirme aşaması
C. Belge depolama aşaması
D. Belge erişimi aşaması
E. Belge kullanımı aşaması

8 Aşağıdakilerden hangisi EBYS için söylenebilecek doğru bir ifade **değildir?**

A. Elektronik belgelerin yer ve zaman bağımlılığı yoktur.
B. Belgelerin depolanması konusunda fiziksel yer sorunu yaşanmaz
C. Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim mümkün değildir
D. Elektronik ortama kaydedilen veriler kağıt belgelere göre daha kolay değiştirilebilir
E. Depolama aygıtlarında bir arıza olması durumunda verilerin kaybolma riski vardır

9 Dosya tasnif planları, saklama planları, elektronik belgelerin kayıt işlemleri, erişim kontrolü ve güvenlik biçimindeki alt bölümler, EBYS standardına ilişkin modelin hangi ana bölümünde ele alınmıştır?

A. Belge Kriterleri
B. Üstveri Kriterleri
C. Doküman Kriterleri
D. Sistem Kriterleri
E. Uyum Kriterleri

10 "EBYS, belge vasfı kazanmış elektronik dokümanların içeriğine herhangi bir müdahalenin yapılmasını engellemelidir" biçimindeki belge özellikleri kriteri aşağıdakilerden hangisi ile ilgilidir?

A. Tanımsal bütünlük
B. Entelektüel bütünlük
C. Fiziksel bütünlük
D. Kurumsal bütünlük
E. Arşivsel bütünlük

1. C	Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Belge Yönetimine İlişkin Kavramsal Çerçeve" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. B	Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Belge Yönetimine İlişkin Kavramsal Çerçeve" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. C	Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Belgelerde Bulunması Gereken Özellikler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. E	Yanıtınız yanlış ise "Elektronik Belgelerin Yaşam Evreleri" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. A	Yanıtınız yanlış ise "EBYS'nin Kurulum Süreci" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. D	Yanıtınız yanlış ise "EBYS'nin Kurulum Süreci" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. A	Yanıtınız yanlış ise "EBYS'nin Uygulanması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. C	Yanıtınız yanlış ise "EBYS'nin Uygulanması" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. D	Yanıtınız yanlış ise "EBYS Standartları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. B	Yanıtınız yanlış ise "EBYS Standartları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

7 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Belge yönetimi ve elektronik belge yönetiminin amacı aynıdır. Her iki sistem de belgelerin üretim aşamasından imha ya da arşivde depolanma aşamasına kadar geçirdiği süreçte belirli kuralların uygulanmasını ve bununla belirli bir düzenin oluşturmasını amaçlar. Bu amaca yönelik faaliyetler de belgelerden etkin yararlanmayı sağlar. Ortak amaçlarına karşın iki yaklaşım arasındaki fark uygulanma biçimleridir. Belge yönetiminde amaca ulaşmak için belirli kurallar, prosedürler yalnızca insan çabasıyla yerine getirilirken, elektronik belge yönetiminde kurallar ve prosedürler özel ve bütünleşik yapılı donanım, yazılım ve ağ yapısı kullanılarak uygulanır. Bu anlamda elektronik belge yönetiminde en önemli unsur yazılım ögesidir.

Araştır 2

Güvenli elektronik imza, nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulur. Elektronik sertifikalar, nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya diğer kimlik belgeleri gibi kişinin kimliğini ispatlaması için elektronik ortamda kullanılan elektronik dosyalardır. Sertifikalar X.509 standardına uygun olarak üretilir ve bu standartla uyumlu olan web tarayıcılarına, akıllı kartlara ya da akıllı çubuklara yüklenebilir. Bunun için kişinin Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bir Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısından (ESHS) Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) alması gerekir. İlgili kanun ve mevzuatlar güvenlik sebebiyle NES'in ve ilgili anahtarların güvenli elektronik imza oluşturma aracına yüklenmesini şart koşmaktadır. Günümüzde bu şartları akıllı kartlar sağlamaktadır. Bu nedenle bir ESHS'den NES alan kişiye sertifikası akıllı kart içinde teslim edilmektedir. Bu akıllı kartı bilgisayar ile beraber kullanmak için bir akıllı kart okuyucusunun kullanılması gereklidir. NES, akıllı kart ve akıllı kart okuyucunun bilgisayar ortamında kullanılması için bunları destekleyen yazılımlar kullanılır. Akıllı kart içerisinde mikroişlemci, bellek ve şifreleme makinası barındıran ve oldukça az elektrik gücü tüketerek dış dünya ile temaslı veya temassız olarak iletişim kuran, tek bir yongadan oluşan modüle akıllı kart modülü, bu modülün bir PVC, PET veya PC ile birleştirilmesiyle elde edilen karta da Akıllı Kart denir.

7 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 3

Süreklilik modelinde, yaşam döngüsü modelinden farklı olarak belgeler aynı anda birden fazla ortamda ve farklı koşullarda tanımlanabilmektedir. Bu nedenle süreklilik modelinin kullanımı aşağıdaki dört temel yaklaşımın uygulanmasını gerekli kılar.

- Kurumda bilgi sistemleri, belge yönetimi ve arşiv yönetimi kapsamında tek bir belge kavramının kabul edilmesi gerekir.
- Belgelerin niteliğini belirleyen unsurlar fiziksel özelliklerinden çok mantıksal özellikleri olmalıdır.
- Kurumsal sosyal ağlar ve iş süreçleri ile belge koruma sistemlerinin bütünleştirilmesi gerekir.
- Belge ve arşiv yönetim uzmanlarının bilginin organizasyonundan sorumlu kılınması gerekir.

Araştır 4

Kurumların EBYS sistemi konusunda yerine getirmesi gereken sorumluluklar aşağıdaki biçimde sıralanabilir:

- Kurum içinde üretilen ya da kurum dışından alınan elektronik belgelerin kayıt altına alınması, yönetilmesi ve erişilmesine yönelik temel unsurları sağlamak
- Elektronik belgelere ilişkin yasal düzenlemeleri bütün kurumsal iş süreçlerine uygulamak
- EBYS ilke ve uygulamalarının, tüm belgesel işlemler üzerinde kullanılmasını zorunlu tutmak
- Kurum dışında üretilen belgelere erişim sağlanabilmesi, bunların kayıt altına alınabilmesi ve kurumsal iletişimin güvenli bir biçimde sağlanabilmesi için, EBYS'ni e-iş ve e-devlet sistemleri ile bütünleştirmek

Araştır 5

EBYS'de belge depolama aşamasında dikkate alınması gereken noktalar;

- Depolanacak olan belgenin hangi formatta olduğu (metin, ses, grafik, görüntü vb.)
- Belgenin, idari, hukuki, mali ya da tarihi kriterlere göre ne kadar süre saklanması gerektiği
- Belgeye ne tür bir erişim olacağı
- Elektronik ortamda üretilmeyen belgelerin hangi aşamada elektronik ortama aktarılacağı

Araştır 6

Dosya tasnif planı aşağıda sıralanan yararları sağlayacağından önemlidir:

- İhtiyaç duyulan belgenin kısa sürede ve kolayca bulunmasını böylece zaman ve iş kaybını önleyerek daha verimli olunmasını sağlar.
- Kurumun geçmişten bugüne kadar olan tüm faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belge kontrolünü sağlar. Bilgi ve belgelerin kontrol altında olması yöneticilerin ayrıntılı bilgilere kolaylıkla ulaşmasını ve doğru kararlar alınarak ve hata oranın düşmesine olanak verir.
- İşi biten belgelerin nerede arşivleneceği belirlenmiş olduğundan herhangi bir karmaşa yaşanmadan ilgili dosya/klasöre taşınması sağlanır.
- Uzun yıllar saklanması gereken belgeler ya da güncelliğini yitiren belgeler kolaylıkla tespit edilebilir.

Kaynakça

Aslantaş, T. **Doküman Yönetim Sistemleri ve bir EBYS Uygulaması**, http://www.tankutaslantas.com/wp-content/uploads/2014/04/Dok%C3%BCman-Y%C3%B6netim-Sistemleri-ve-bir-EBYS-Uygulamas%C4%B1.pdf (erişim tarihi: 24.04.2017)

Arıkan, D. **TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi: Açıklamalarla Standardın Bir Özeti ve Elektronik İmza**, http://ab.org.tr/ab13/bildiri/177.pdf (erişim tarihi: 24.04.2017)

Kandur, H. (2006), **Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V.2.0)**. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, http://www.omu.edu.tr/sites/default/files/ebys_kriterler_refmod_v20.pdf (erişim tarihi: 24.04.2017)

Külcü, Ö. (2010), *Belge Yönetiminde Yeni Fırsatlar: Dijitalleştirme ve İçerik Yönetimi Uygulamaları*, Bilgi Dünyası, 11 (2), s.290-331

Menteş, S. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, www.iyte.edu.tr/files/duyurular/0/2014_01_27/ebys-iyte.ppt (erişim tarihi: 24.04.2017)

Odabaş, H. (2009), **e-devlet E-Devlet Sürecinde Belge Yönetimi**, İstanbul, Türk Kütüphaneciler Derneği, İstanbul.

Özdemirci, F. ve Yalçınkaya, B. (2009), **Belge Yönetiminde Değişim Süreci**, (8. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi'nde Sunulan Bildiri), Ankara. http://beyas.ankara.edu.tr/wp-content/uploads/beyas/dosyalar/Yararli_dokumanlar/8_buro_yon_sem.pdf

http://www.moreum.com/dosyalar/DYS-TerraDocs.pdf (erişim tarihi: 24.04.2017)

Bölüm 8

İnsan Kaynakları Yönetiminde Bilgi ve Belge Güvenliği

Öğrenme çıktıları

İnsan Kaynakları Yönetiminde Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı

1 İnsan kaynaklarında bilgi teknolojisi kullanımının tarihsel gelişimini sıralayabilme

Bilgi ve Belge Güvenliği

2 Bilgi ve belge güvenliği kavramlarını tanımlayabilme

Bilgi ve Belge Güvenliğinde İnsan Faktörü

3 Bilgi ve belge güvenliğinde insan faktörünü açıklayabilme

Bilgi ve Belge Güvenliğine Yönelik Bilişim Suçları

4 Bilgi ve belge güvenliğine yönelik bilişim suçlarını tanımlayabilme

Bilişim Suçlarına Karşı Alınabilecek Önlemler

5 Bilişim suçlarına karşı alınabilecek önlemleri açıklayabilme

Anahtar Sözcükler: • Bilgi • Belge • Güvenlik • Bilgi Teknolojileri • Bilişim Suçları



GİRİŞ

İnsan kaynakları yönetiminde geçmişten günümüze bilgi teknolojileri kullanımını 4 temel aşamada ele almaktayız. Bu aşamalar basılı belge esaslı sistemler, kişisel bilgisayarların ilk sürümlerinin kullanımı, veritabanı yönetim sistemlerinin gelişimi ve web tabanlı teknolojilerin ortaya çıkışıdır. İnsan kaynaklarında bilgi teknolojilerinin kullanımı, bu konudaki bilgi ve belge güvenliği gereksinimleri ile doğrudan bağlantılıdır. Bilgi güvenliği, kabaca bilgiye yetkisiz kişiler tarafından yapılacak erişimin ve zarar verecek eylemlerin engellenmesi şeklinde ifade edilebilir. Belge ise bilginin çeşitli şekillerde kayıt altına alınmış halidir. Bu sebeple, bilgi güvenliği için yapılan açıklamalar genel itibariyle belge güvenliği kavramını da kapsamaktadır. Bilgi güvenliği, gizlilik, bütünlük ve kullanılabilirlik olarak adlandırılan 3 temel unsuru gerçekleştirmeyi hedefler.

Her ne kadar bilgi ve belge güvenliği öncelikle bir bilgi teknolojisi konusu olarak ele alınsa da insanın kendisi de bu konuda oldukça önemli rol oynamaktadır. Örneğin, kurumların yeni işe alacakları personellere bu konudaki sorumlulukların belirtildiği bir taahhütname imzalatması faydalı olabilir. Bilgi ve belge güvenliğine yönelik bilişim suçları genel olarak "bilgisayar korsanı" olarak adlandırılan kişiler tarafından işlenmektedir. Bilgisayar korsanları, temel olarak beyaz şapkalı bilgisayar korsanları, kara şapkalı bilgisayar korsanları ve gri şapkalı bilgisayar korsanları olarak 3 gruba ayrılırlar. Bilişim suçlarının işlenmesi için ise kötü amaçlı yazılımlar kullanılmaktadır. Kurumlar bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamak adına kimlik yönetimi ve doğrulama, ağ güvenliği, bilgisayarların güvenliği başlıkları altında toplanan çeşitli önlemler alabilirler.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE BİLGİ TEKNOLOJİLERİNİN KULLANIMI

Bu başlık altında bilgi teknolojilerinin insan kaynakları yönetimi açısından bugüne kadarki uygulamaları hakkında bilgi vereceğiz. Bilgi teknolojilerinin gelişimine bağlı olarak geçmişten günümüze 4 temel aşamadan bahsedeceğiz. Bu aşamalar sırasıyla basılı belge esaslı sistemler, kişisel bilgisayarların ilk sürümlerinin kullanımı, veritabanı yönetim sistemlerinin gelişimi ve web tabanlı teknolojilerin ortaya çıkışıdır. İlk aşamadan başlayarak sırasıyla tüm aşamaları ele aldığımızda insan kaynakları yönetimi açısından bilgi teknolojilerinin gitgide daha fazla insan tarafından kullanıldığını göreceğiz.

Basılı Belge Esaslı Sistemler

Bilgi teknolojilerinin yeni gelişmeye başladığı dönemlerde insan kaynakları yönetimi ve bilgi sistemleri çok fazla entegre durumda değildi. Belirli veriler İngilizce "mainframe" olarak adlandırılan bir ana bilgisayar ortamında saklanabilmekle ve çok temel düzeyde raporlama yapmak mümkün olabilmekteydi. Örneğin bir yöneticinin çalışanlarla ilgili bilgi talep ettiği durumda, herhangi bir personelin insan kaynakları bölümüne gitmesi ve bu bilgisayardan temel düzeyde bir rapor alarak yöneticiye iletmesi söz konusuydu. Sonuç olarak teslim edilen raporun basılı bir belge olması söz konusudur ve bilgisayar tek başına bu belgenin iletilmesini sağlayamamaktadır. Bu durumda, bilgi güvenliği açısından ortaya çıkabilecek çekinceler çok fazla değildir. Ana bilgisayarın olduğu bölüme erişebilen ve elde edilen raporu ileten personelin yetkili kişiler olması bu anlamda büyük oranda yeterli olacaktır.

Kişisel Bilgisayarların İlk Sürümlerinin Kullanımı

Kişisel bilgisayarların ilk sürümlerinin ve yerel bilgisayar ağlarının kullanıldığı dönemde, bilgiler merkezi bir sunucu bilgisayar ortamında kayıt altında tutulabilmektediydi. Ancak aynı işyerindeki kişisel bilgisayarlar vasıtasıyla merkezi bilgisayara erişebilemesi ve merkezi bilgisayar üzerindeki kayıtların görüntülenebilmesi söz konusuydu. Bu durumda, bilgi teknolojileri açısından gizlilik konusunda endişeler ortaya çıkmaya başlamıştır. Çünkü sadece belirli yetkilere sahip personellerin insan kaynakları ile ilgili bilgilere ulaşması gerekmektedir. Kayıtları görüntüleyebilecek veya değiştirilebilecek çalışanların belirlenmesi gerekmektedir. Dolayısıyla, gizlilik açısından problemlerin yaşanmaması için belirli çalışanlara belirli yetkilendirme dereceleri oluşturulması ihtiyacı doğmaya başlamıştır. Örneğin, yöneticiler sistemde daha fazla yetkili olabilirler ancak daha alt seviyedeki kurum personeli sadece çalışanların gizlilik arzetmeyen

bilgilerini görüntüleyebilir. Sonuç olarak gizlilik seviyesinin personelin görev türü ile bağlantılı olarak değişmesi söz konusu olacaktır.

Veritabanı Yönetim Sistemlerinin Gelişimi

Veritabanı, birbirleriyle ilişkili bilgilerin belirli bir düzene göre depolandığı alandır. Veritabanı yönetim sistemleri de veritabanlarını oluşturmak ve içerisindeki verileri işlemek için tasarlanmış yazılımlardır. Veritabanı yönetim sistemleri teknolojisinin gelişimi ile birlikte bilgiler daha bütünleşik halde saklanmaya başlanmıştır. Bilgi sistemleri açısından insan kaynakları bölümleri ile kurumlardaki diğer bölümler entegre olabilir duruma gelmiştir. Bu durumda, veritabanı yönetim sistemlerinden faydalanılarak farklı bölümlere ait bilgilerin bir araya getirildiği karmaşık raporların elde edilmesi mümkün olabilmektedir. Sonuç olarak ta kurumlar insan kaynakları yönetimi ile ilgili modülleri de içerebilen yazılımlar satın almaya başlayabilmiştir. Kurumsal kaynak planlama sistemleri, bu tip yazılımlara örnek verilebilir. Kurumsal kaynak planlama sistemleri, işletmenin tüm kaynaklarının birleştirilip verimli olarak kullanılması için tasarlanmış bilgi sistemlerine verilen genel addır. Bu sistemler, satın alma, müşteri hizmetleri, insan kaynakları gibi çok sayıda değişik bölümlere ait program modülleri içerebilirler. İnsan kaynaklarına ait bilgilerin bütünleşik bir sistemde yer alması kurum içerisindeki diğer bölümlerin de işine yarayabilmektedir. Bu durumda, bilgi teknolojileri açısından güvenlik endişelerinin daha da yüksek seviyede olabileceğini söyleyebiliriz. Çünkü bilgi sistemlerine erişebilen kurum çalışanlarının sayısının daha fazla olması söz konusu olacaktır.

Web Tabanlı Teknolojilerin Ortaya Çıkışı

Son dönemde ise insan kaynakları bölümleri ile ilgili olarak web tabanlı teknolojiler ortaya çıkmıştır. Bu altyapıyı barındıran bilgi sistemleri internet tarayıcıları vasıtasıyla kullanılabillir. Web tabanlı teknolojilerin kullanılmasının en önemli avantajı fiziksel olarak herhangi bir yerde bulunan bilgisayarlardan istenilen bilgilere ulaşılabilmesidir. Bu durumda, kullanıcı adı ve şifre girilen bir web arayüzü sayesinde belirli yetkiler dâhilinde çeşitli bilgiler görüntülenebilir ve raporlanabilir. Bu tip teknolojilere internet üzerinden erişilmesi sebebiyle güvenlik konusundaki kaygıların daha da fazla olması beklenebilir. Buna bağlı olarak ta gerekli güvenlik önlemlerinin alınması gerekmektedir.



Öğrenme Çıktısı

1 İnsan kaynaklarında bilgi teknolojisi kullanımının tarihsel gelişimini sıralayabilme

Araştır 1

Web tabanlı insan kaynakları yönetim sistemlerini internette araştırınız ve 3 adet yazılım örneği tespit ediniz. Bu yazılımlar için firma ve ürün bilgisini listeleyiniz.

İlişkilendir

Bilgi teknolojilerinin gelişimi ile güvenlik düşüncesinin gelişimini değerlendirin.

Anlat/Paylaş

Bilgi ve belge güvenliğine ihtiyaç duyulmasının nedenlerini düşünün.

BİLGİ VE BELGE GÜVENLİĞİ

İnternet teknolojilerinin gelişmesi ile birlikte bilginin aktarımı önemli bir oranda elektronik ortamda gerçekleşmeye başlamıştır. Bu durum, bilgi güvenliği kavramını daha da önemli bir hale getirmiştir. Bilgi güvenliği, kabaca bilgiye yetkisiz kişiler tarafından yapılacak erişimin ve zarar verecek eylemlerin engellenmesi şeklinde ifade edilebilir. Günümüzde, eldeki bilginin yapısı ve niteliği ne olursa olsun bilgi güvenliğinin etkin, sürekli ve başarılı bir şekilde sağlanması büyük önem taşımaktadır. Bilgi güvenliğinin öneminin daha iyi anlaşılabilmesi için aşağıda günlük hayatımızda karşılaşabileceğimiz 5 adet örnek olay listelenmiştir. Bu örnek olaylar, bilgi güvenliğinin yeterli düzeyde sağlanamadığı durumları içermektedir.

- Bir e-ticaret firmasının müşteri bilgileri ile ilgili kayıtlarının ele geçirilmesi
- Bir sosyal medya uygulaması içerisindeki kişisel bilgilerin çalınması
- Öğrenci bilgi sistemindeki notların yetkisiz kişilerce değiştirilmesi
- Şahıslara ait kredi kartı bilgilerinin yetkisiz kişilerin eline geçmesi
- Bir gıda firması çalışanlarına ait kişisel bilgilerin yetkisiz kişilerin eline geçmesi

Medyada, yukarıda bahsedilen örnek olaylara benzer bir takım gerçek olaylarla da çoğunlukla karşılaşmamız mümkün olmaktadır. 2014 yılında bir e-posta sağlayıcısının 500 milyon kullanıcısına ait hesap bilgilerinin çalındığına yönelik haberleri buna bir örnek olarak verebiliriz. Bilgi güvenliğinin yeterince sağlanamadığı durumlarda gerek kurumların gerekse kişilerin maddi ve manevi kayıp yaşamaları oldukça muhtemeldir. Kurumlar bu noktada itibar kaybına da uğrayabilmektedir. Bilgi güvenliği, temel olarak Şekil 8.1'de yer alan ve CIA üçgeni olarak adlandırılan yapının içerdiği 3 temel unsuru gerçekleştirmeyi hedefler. Gizlilik (confidentiality), bütünlük (integrity) ve kullanılabilirlik (availability) olarak isimlendireceğimiz bu unsurları sırasıyla açıklayacağız.



Şekil 8.1 Bilgi güvenliğinin temel unsurlarını içeren CIA üçgeni

Gizlilik kavramını mahremiyet (privacy) ile özdeşleştirmemiz mümkündür. Gizlilikle ilgili kavramlar temel olarak önemli bilgilerin yanlış kişilerin eline geçmesini engellemek amacını güder. Bilgiye erişim, ilgili konudaki yetkili kişiler ile sınırlı tutulmalıdır. Gizlilik kavramı açısından gerekli şartların sağlandığı çeşitli örnekler verebiliriz. İnternet bankacılığı kullanımı sırasında hesap numaralarının gizliliğinin korunması ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi bu konuda bir örnek olabilir. Bu amaca yönelik olarak veri şifreme (data encryption) gibi tekniklerden faydalanılabilmektedir. Bunun haricinde biyometrik kimlik doğrulama gibi teknikler gizliliğin korunması amacıyla kullanılabilmektedir. Biyometrik kimlik doğrulama, temel olarak kişilerin kimliklerinin çeşitli fiziksel özellikleri vasıtasıyla tespit edilmesidir. Bazı dizüstü bilgisayarlarda parmak izi tanıma sistemleri vasıtasıyla oturum açılabilmesi biyometrik kimlik doğrulamaya bir örnek olarak verilebilir.

Bütünlük kavramı, bilgilerin eksiksiz, tutarlı ve doğru olması anlamını taşımaktadır. Bütünlüğün bozulmasına izin vermemek için yedekleme gibi bir takım yöntemler kullanılmalıdır. Bunun yanısıra bilgilerin bütünlüğünün doğrulanması için de bir takım yöntemler mevcuttur. Bilgisayar ağları üzerinden yapılan veri aktarımları sonrasında hedefe ulaşan verilerin bütünlüğünün doğrulanmasını buna örnek olarak verebiliriz.

Kullanılabilirlik kavramı, bilgilerin ihtiyaç duyulduğunda yetkisi olan kişiler tarafından erişilebilir olmasıdır. Kullanılabilirliğin daha iyi anlaşılması için şöyle bir örnek verebiliriz. İnternet sitelerindeki bilgilere erişim kimi zaman çeşitli sebeplerden dolayı kesintiye uğrayabilmektedir. Bu durumda, bu bilgiler yetkili kullanıcılar tarafından kullanılabilir olmamaktadırlar.



TÜBİTAK BİLGEM tarafından sunulan ve bilgi güvenliği ile ilgili güncel uyarıların yanısıra teknik yazıların yayınlandığı "Ulusal Bilgi Güvenliği Kapısı" isimli uygulamaya http://bilgiguvenligi.gov.tr/ internet adresinden erişebilirsiniz.

Belge, bilginin çeşitli şekillerde kayıt altına alınmış halidir. Dolayısıyla, bilgi güvenliği için yapılan tanımlar genel olarak belge güvenliğini de kapsamaktadır. Belge güvenliği, önemli belgelerin depolanması, yedeklenmesi ve bu belgelere yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi şeklindeki işlemler topluluğu olarak tanımlanabilir. Belge güvenliği, belge yönetim sistemleri ve elektronik belge yönetim sistemleri açısından son derece önemlidir. Basılı belgeler için ilk akla gelen kapalı ve herkesin erişemeyeceği fiziksel alanlarda tutulmalarıdır. Böyle bir güvenlik önleminin kurumlarda mevcut işlerin akış hızını etkilemeyecek şekilde tasarlanması gerekir. Örneğin belge güvenliği açısından Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında temelde 4 adet gizlilik seviyeleri ön görülmektedir. Bu gizlilik seviyeleri "Çok Gizli", "Gizli", "Özel" ve "Hizmete Özel" olarak adlandırılmaktadır. Bu gizlilik seviyelerinin amaçları ile ilgili tanımlar kanunlarla belirtilebilmekte ve belgelere atanan gizlilik seviyelerine göre erişim yetkileri tanımlanabilmektedir. "Çok Gizli" gizlilik seviyesi, genel olarak sadece bilmesi gerekenlerin ulaşabilmesi istenen ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine büyük zararlar verecek belgeler için kullanılır. "Gizli" gizlilik seviyesi, genel olarak sadece bilmesi gerekenlerin ulaşabilmesi gereken, izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine ciddi şekilde zarar verecek veya birtakım nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren belgeler için kullanılır. "Özel" gizlilik seviyesi, izinsiz açıklandığı takdirde devletin menfaatlerine zarar verecek belgeler için kullanılır. "Hizmete Özel" gizlilik seviyesi ise içerdiği bilgi itibariyle çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen belgeler için kullanılır. Teknoloji çağında olduğumuz için belge denildiğinde çoğunlukla kişilerin aklına elektronik belgeler gelmektedir. Elektronik belgeler açısından güvenlik kavramı elbette basılı belgelere göre farklı bir şekilde ele alınmalıdır. Örneğin, elektronik belgelerin bilgi sistemi içerisinde uygulama alanlarına göre faturalar, sağlık kayıtları gibi farklı mantıksal bölümler içerisinde tutulduğunu varsayalım. Her bir mantıksal bölüm için verilecek erişim yetkilendirmeleri farklı olabilir. Bu sayede, sadece yetkilendirilmiş kişilerin belgelere erişimi söz konusu olur ve güvenlik sağlanmış olur. Benzer şekilde değişik mantıksal bölümler için farklı kişilere okuma veya değişiklik yapabilme gibi yetkilendirmeler yapılması da belge güvenliği kapsamında düşünülebilir.

Öğrenme Çıktısı

2 Bilgi ve belge güvenliği kavramlarını tanımlayabilme

Araştır 2

Siz de bilgi güvenliğinin yeterli düzeyde sağlanamadığı 2 adet örnek olay belirleyip listeleyiniz.

İlişkilendir

Belge güvenliğini belge yönetim sistemleriyle birlikte değerlendirin.

Anlat/Paylaş

Bilgi güvenliğinin sadece bilgi teknolojileri ile ilgili bir konu olup olmadığını düşünün.

BİLGİ VE BELGE GÜVENLİĞİNDE İNSAN FAKTÖRÜ

İnsan faktörünü, insan kaynakları yönetiminde bilgi ve belge güvenliği açısından değerlendireceğiz. Örneğin, işe alınma süreçlerinde aday personel için bilgi ve belge güvenliğine yönelik olarak aşağıdaki koşulların sağlanmasına dikkat edilebilir.

- Kurumun bilgi güvenliği ile ilgili politikaları doğrultusunda yeni işe alınacak personelin üzerine düşen sorumluluklar belgelenmiş olmalıdır.
- Yeni işe alınacak personelin belgelenmiş olan bu sorumlulukları algıladığından emin olunmalıdır.
- Yeni işe alınacak olan personelin, gizlilik ve açığa çıkarmama anlaşmalarını imzalaması işe alınma şartının bir parçası olarak istenmelidir.
- Gizlilik ve açığa çıkarmama anlaşmaları, işe alınan personelin ve kuruluşun bilgi güvenliği sorumluluklarını kapsıyor olmalıdır.

Şekil 8.2'de, insan kaynakları bilgi sistemi kullanımı için örnek bir bilgi güvenliği formu bulunmaktadır.

T. C.

.....

Personel Dairesi Başkanlığı

İNSAN KAYNAKLARI YAZILIMI
GÜVENLİ KULLANIM TAAHHÜTNAMESİ

İş bu taahhütnameyle;

1. İnsan Kaynakları Yazılımında bulunan hiçbir bilgiyi kurum içi veya kurum dışı kimse ile paylaşmayacağımı,
2. Tarafıma verilen İnsan Kaynakları Yazılımına ait kullanıcı adı ve parolamı kimse ile paylaşmayacağımı,
3. Kurumdan veya görev yaptığım birimden ayrıldığımda tarafıma verilen İnsan Kaynakları Yazılımına ait kullanıcı adı ve parolanın iptali için Personel Dairesi Başkanlığı 'na ..... Erişim Yönetim Formu ile müracaat edeceğimi,
4. Çalışma süresince gizlilik kurallarına uyacağımı, görev yaptığım kuruma ve birlikte çalıştığım kişiye ait bilgiyi ifşa etmeyeceğimi,
5. Elektronik ortamda tutulan .....'na ait gizli bilgi ve verileri, görevim gereği olmadığı sürece, çıktı olarak almayacağımı, kâğıt üzerine bastırdığım resmi yazıyı kontrolsüz bırakmayacağımı, yine bu bilgi ve verileri yazılı izni ve yetkisi olmayan kişiler ile paylaşmayacağımı,
6. Yukarıda belirtilen hususlara riayet edilmediğini gördüğümde derhal durumu Personel Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğüne bildirimde bulunacağımı,
7. Kullanım esnasında vakıf olduğum bilgilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğini bozmayacağımı,

Yukarıda belirtilen maddelerden herhangi birine uyulmadığının tespit edilmesi halinde .....'nın her türlü yasal yaptırıma başvurma hakkı bulunduğunu kabul, beyan ve taahhüt ederim.

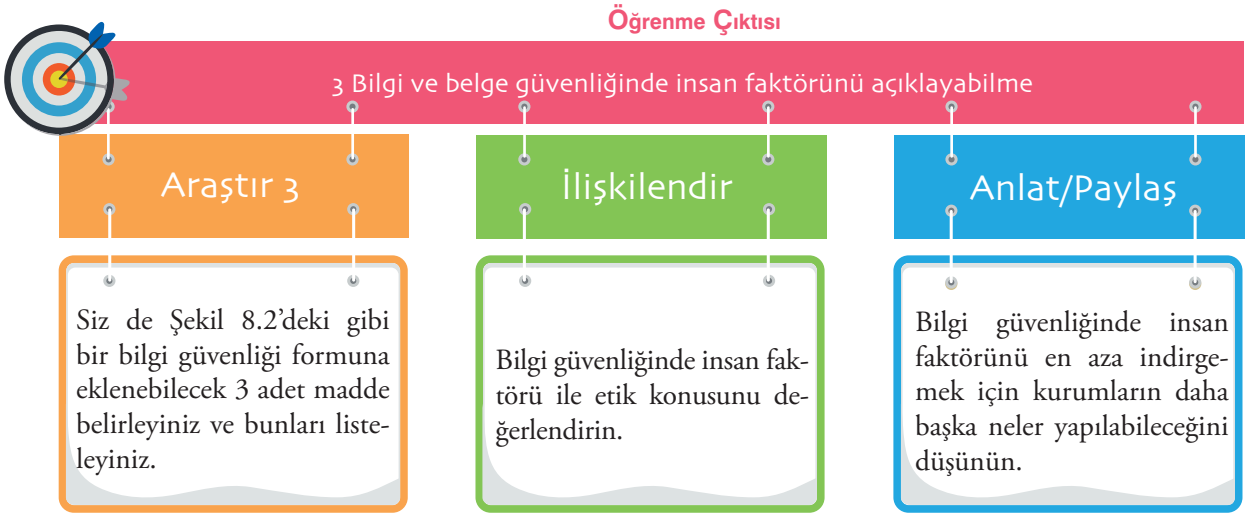
T. C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Sicil No :
Görev Unvanı :
E-Posta :

Tarih / İmza
... / ... / 20...

Şekil 8.2 İnsan kaynakları bilgi sistemi kullanımı için bilgi güvenliği formu örneği

Bunun yanısıra, bilgi güvenliği bilincinin yerleşmesi adına kurumların çalışan personellerine belirli aralıklarda eğitim aldırmaları söz konusu olabilir. Bir diğer taraftan da bilgi güvenliği politikalarına uyulmaması durumunda uygulanacak bir disiplin süreci olmalıdır. Şekil 8.2'deki bilgi güvenliği formu örneğinin son paragrafında uygulanabilecek olan yasal yaptırımlar hakkında bilgi verilmektedir.

Aynı şekilde kurumların işten ayrılan personelleri için de bilgi güvenliği açısından yapılması gerekenleri belirlemiş olması gerekmektedir. İşten ayrılma veya görev değişikliği halinde kurum çalışanlarının kuruluşun bilgi işlem araçlarına ve gizlilik içeren belgelerine erişim hakları kaldırılıyor veya gerektiği gibi yeniden düzenleniyor olmalıdır. Şekil 8.2'deki bilgi güvenliği formu örneğinin 3. maddesinde bu durum için bir örnek yer almaktadır.



BİLGİ VE BELGE GÜVENLİĞİNE YÖNELİK BİLİŞİM SUÇLARI

Bilişim Suçlarını İşleyenler

Daha önce insan kaynakları bölümlerinde bilgi teknolojilerinin kullanımı hakkında bilgi vermiştik. Bilgi teknolojilerinin kullanıldığı her alan gibi bu konuda da bilişim suçları ile karşı karşıya gelinmesi mümkündür. Önceki başlıklarda bilgi güvenliğinin yeterince sağlanamadığı örnek olaylardan bahsetmiştik ve bu olaylarda çeşitli bilişim suçlarından örnekler bulunmaktaydı. Bu bölümde bu konuyu daha detaylı bir şekilde ele alacağız. Bilgi güvenliğine yönelik saldırıların amacı çoğunlukla işleyen sistemleri bir şekilde kesintiye uğratmak veya sistemlerin işleyişini tamamen durdurmaktır. İnternet sitesinin hizmet vermesini engellemek, internet sitesini başka sayfalara yönlendirmek, internet sitesinin içerdiği dosya ve bilgilere zarar vermek gibi eylemleri bilgi güvenliğine yönelik saldırılara örnek verebiliriz. İnternet suçları konusunda ilk akla gelenlerden birisi şüphesiz ki İngilizce "hacker" olarak adlandırılan ve Türkçe karşılığı "bilgisayar korsanı" olan kişilerdir. Bilgisayar korsanı, sözlük anlamı olarak başka kişilere ait bilgi sistemlerindeki bilgileri gizlice kullanan veya değiştiren kişiler olarak tanımlanır. Bu konudaki dünyadaki önemli örneklerden birisi Kevin Mitnick ismindeki Amerika'lı bilgisayar korsanıdır. Kevin Mitnick, Amerika'daki büyük çaplı iletişim firmalarının bilgi sistemlerine sızmış ve FBI'ın arananlar listesindeyken 1995'te tutuklanarak hapis cezası almıştır. Hapisten çıktıktan sonra dahi gözetim altında tutulmuş ve telefon haricindeki iletişim teknolojilerini kullanması yasaklanmıştır. Bilgisayar korsanları, her ne kadar bilgi güvenliğini tehdit etme özellikleri ortak noktaları olsa da amaçlarına göre farklı gruplara ayrılırlar. Bilgisayar korsanlarını daha fazla sayıda grup ile ifade etmek mümkün olmakla beraber bu bölümde 3 temel bilgisayar korsanı grubu üzerinde duracağız. Bu gruplar, beyaz şapkalı, kara şapkalı ve gri şapkalı bilgisayar korsanlarıdır.

- **Beyaz Şapkalı Bilgisayar Korsanları (White Hat Hacker):** Bu gruptaki bilgisayar korsanları aynı zamanda etik bilgisayar korsanları olarak ta bilinirler. Amaçları sadece bilgi sistemlerinin açık-

larını tespit etmektir ve bilgi sistemlerinin içerdiği bilgilere zarar verme eğiliminde değillerdir. Hatta kimi zaman şirketlerin bilgi sistemlerinin güvenlik düzeyini test etmek amacıyla bu türdeki bilgisayar korsanları ile çalışmaları söz konusu olabilmektedir. Bu sayede bilgi sistemlerinin açıklarını kapatabilmektedirler.

- **Kara Şapkalı Bilgisayar Korsanları (Black Hat Hacker):** Bu gruptaki bilgisayar korsanları bilgi sistemlerine yetkisiz giriş yaparak sistemlerin işleyişine ve içerdiği bilgilere zarar vermek amacını güderler. Daha önce de bahsedilen Kevin Mitnick isimli Amerika'lı bilgisayar korsanı bu anlamda dünyadaki en önemli örneklerden birisidir. Ancak Kevin Mitnick günümüzde bilgi güvenliği danışmanlığı yapmaktadır. Dolayısıyla şu an için daha çok beyaz şapkalı bir bilgisayar korsanı olduğunu söyleyebiliriz.
- **Gri Şapkalı Bilgisayar Korsanları (Grey Hat Hacker):** Bu gruptaki bilgisayar korsanları kara şapkalı bilgisayar korsanları ile beyaz şapkalı bilgisayar korsanlarının karışımı niteliğindedir. Genel olarak kötü amaçlı olmasalar da bilgi sistemlerindeki güvenlik açıklarını bazen kendi çıkarları için kullanabilirler.

Bilişim Suçları

Şu ana kadar bilişim suçlarını işleyen insan grupları hakkında bilgi verdik. Şimdi ise bu insan gruplarının suç işlerken kullandıkları kötü amaçlı yazılımları detaylı bir şekilde ele alacağız. Kötü amaçlı yazılımlar, İngilizce "malicious software" veya kısaca "malware" olarak adlandırılan ve bilgi sistemlerine zarar verebilen yazılımlardır. Bu tür yazılımlar, e-posta eklerindeki dosyalar ve sosyal medyadaki bağlantı linkleri gibi çeşitli yolları kullanarak yayılırlar. Kötü amaçlı yazılımlar virüs, truva atı, solucan, tuş kaydedici, casus yazılım gibi alt başlıklar altında toplanmaktadır.

- **Virüs:** Bilgisayara kullanıcıların bilgisi olmadan yüklenen ve kullanıcının isteği dışında işlemler yapan bir programdır. Virüslerin kendi kendine kopyalayarak çoğalması da söz konusu olabilmektedir. Virüsler genelde "exe" veya "bat" gibi dosya uzantılarına sahiptirler. Virüsler, bilgisayarlara bulaşıp yerleşme şekillerine göre temel olarak dosya virüsleri, önyükleme sektörü virüsleri, makro virüsler, ağ virüsleri gibi değişik gruplara ayrılabilmektedirler.
- **Truva atı:** İngilizce "trojan horse" olarak adlandırılan bu kötü amaçlı yazılımlar bilgisayarların yetkisiz kişilerce uzaktan kullanılabilmesine imkân sağlayan programlardır. Bu tip programlar, mitolojideki Truva savaşındaki hediye görünümlü Truva atının kenti ele geçirmek isteyen askerlere kentin kapılarını açması gibi bir rolü bilgisayar ortamında oynamaktadırlar. Kullanıcıların Truva atını içeren yazılımı çalıştırmasıyla birlikte bilgisayar korsanları bilgisayardaki bir takım kaynaklara erişebilirler.
- **Solucan:** İngilizce "worm" olarak adlandırılan bu kötü amaçlı yazılımlar kendilerini başka bilgisayarlara yayılmak için çoğaltan programlardır. Bu tip programlar, içerisinde yayıldıkları bilgisayar ağlarını yavaşlatırlar. Solucan bir kez sisteme girdikten sonra kendi başına ilerleyebilir. Örneğin, içerisine girdiği bilgisayardaki e-posta adreslerini elde ederek başka kişilere kendi kopyalarını gönderebilir. Ağ kaynaklarının yüksek oranda kullanılmasından dolayı ilgili ağların kilitlenmesine, e-posta sunucularının aşırı yüklenmesine veya internet sayfalarına erişim hızının düşmesine neden olabilmektedirler.
- **Tuş kaydedici:** İngilizce "keylogger" olarak adlandırılan bu kötü amaçlı yazılımlar bilgisayar veya başka elektronik cihazlarda yazılan her şeyi kaydeden ve başkalarının bu bilgileri toplamasına izin veren programlardır. Genellikle bilgisayar kullanıcılarının girdiği kullanıcı adı ve şifre gibi bilgileri izinsiz şekilde elde etmeyi amaçlarlar.
- **Casus yazılım:** İngilizce "spyware" olarak adlandırılan bu kötü amaçlı yazılımlar bulundukları bilgisayardaki kişisel bilgileri veya internet aktivitelerini bilgisayar korsanlarına gönderen programlardır. Hedef bilgisayara bir kez bulaştıktan sonra çeşitli yollarla daha fazla yayılmaya ihtiyaç duymazlar. Casus yazılımın amacı girilen sistem içerisinde gizli kalarak istenen bilgileri toplamaktır. Bu bilginin kredi kartı numarası gibi önemli bir bilgi olması dahi söz konusu olabilir.



Öğrenme Çıktısı

4 Bilgi ve belge güvenliğine yönelik bilişim suçlarını tanımlayabilme

Araştır 4

İnternette araştırma yaparak bu bölümde bahsedilen 3 temel bilgisayar korsanı türünden başka bir bilgisayar korsanı türü tespit ediniz ve bu bilgisayar korsanını tanımlayınız.

İlişkilendir

Bilgi ve belge güvenliği ile bilişim suçları arasındaki ilişkiyi değerlendirin.

Anlat/Paylaş

Bilgi güvenliği yazılımlarına ihtiyaç duyulmasının nedenlerini düşünün.

BİLİŞİM SUÇLARINA KARŞI ALINABİLECEK ÖNLEMLER

Kurumlar, bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamak ve bilişim suçlarının önüne geçebilmek için teknik anlamda çeşitli önlemler alabilirler. Aşağıdaki bahsedilen gruplardaki önlemler bunlara örnek olarak verilebilir.

Kimlik Yönetimi ve Doğrulama

Bilgi sistemlerine erişim için kullanıcılara verilecek olan yetkiler ve kullanıcı şifresi doğrulama yöntemleri bu kapsamda değerlendirilebilir. Daha önce de bahsettiğimiz gibi her bir kullanıcıya veya kullanıcı grubuna olması gerektiği kadar yetki verilmesi gerekir. Kimi zaman farklı yetkilendirme derecelerinin tanımı ile uğraşmak istemeyen kişiler her bir kullanıcıya yönetici yetkisi dahi tanımlayabilmektedirler. Bu tarz yaklaşımların istenmeden birtakım bilgi ve belgelerin kaybedilmesine yol açması oldukça olasıdır.

Bir diğer hususta bilgi sistemlerinde tanımlı olan kullanıcı şifrelerinin kolayla tespit edilebilir olmamasıdır. Örneğin, kimi zaman bilgi sistemlerinde tanımlanmış kurallara bağlı olarak şifrelerin güvenlik seviyesinin yüksek olmasının istendiğini görebiliriz. Kullanıcı şifrelerinin güvenlik seviyesinin yüksek olması için genellikle içerisinde aynı zamanda küçük harf, büyük harf, rakam gibi farklı türdeki elemanların bulunması ve uzunluğunun belirli bir karakter sayısından az olmaması gerekmektedir. Bir başka yöntem de bankaların kimi zaman uyguladığı gibi sisteme giriş yapmak isteyen kullanıcıların cep telefonu veya tanımlı başka iletişim araçlarına gönderilen şifrelerin girilmesidir. Bu şifreler anlık olarak üretilirler ve sadece belirli zaman dilimi içerisinde geçerliliklerini korurlar. Benzer şekilde kullanıcı denetimi için kimi zaman akıllı kartlar kullanıldığını görebiliriz. Bu durumda ise kullanıcının şifre bilgilerini girmesinin öncesinde ilgili akıllı kartın bilgisayara takılmış olması gerekmektedir. Sonrasında kullanıcı tarafından girilen şifrenin akıllı kart içerisinde tanımlı olan ile aynı olup olmadığı denetlenir. Kimlik doğrulama için farklı güvenlik seviyelerine uygun olacak şekilde değişik çözümlerin üretilebilmesi de mümkündür.

Ağ Güvenliği

Kurumların içerisindeki bilgisayarlar kablolu veya kablosuz yerel ağlar üzerinde haberleşmektedir. Bu sebeple, bilgisayar ağının dış tehditlere karşı korunması önem arz etmektedir. Bu anlamda kurumların bilgi sistemlerinde merkezi olarak konumlandırılmış bir takım yazılım veya donanımlardan bahsetmemiz söz konusu olacaktır. Buna bir örnek olarak güvenlik duvarı (firewall) yazılımını verebiliriz. Güvenlik duvarı (firewall), yerel ağ ile dış ağlar arasındaki trafiği kontrol eden yazılım veya donanımlardır. Örneğin, kurumun yerel ağına dışarıdan bağlantı kurulmak istenilmesi halinde tanımlanmış belirli kurallar dâhilinde bu bağlantılara izin verilebilir. Güvenlik duvarı yazılımları kişisel

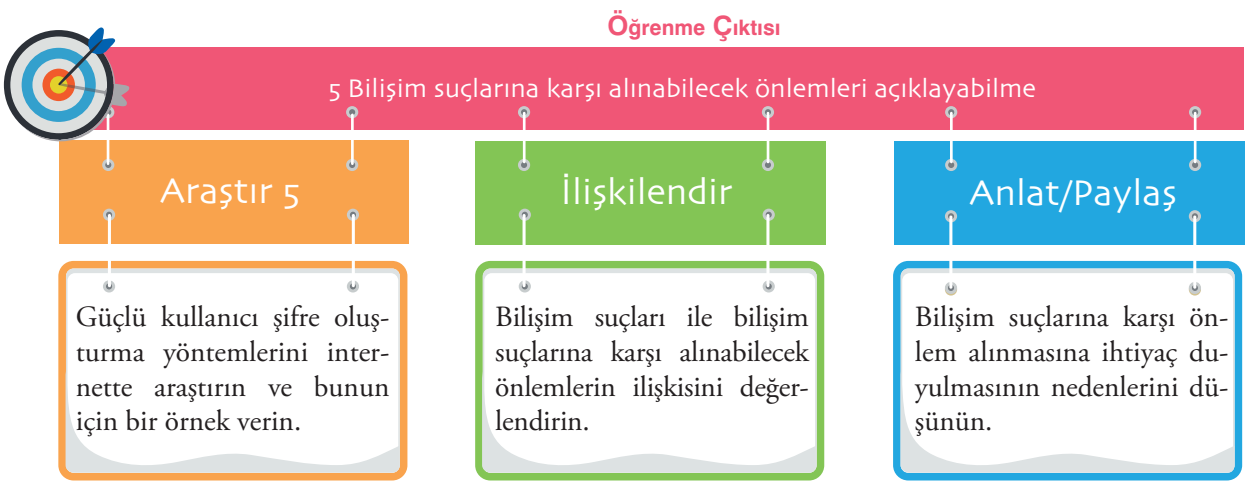
bilgisayarlarda da kurulu olabilmektedir ancak buradaki şekliyle bir kurumdaki tüm bilgi sistemini merkezi bir noktadan koruma amacı gütmektedir.

Sadece kablosuz bilgisayar ağlarının güvenliğini sağlamak için de şifreleme ve MAC adresi filtreleme gibi çeşitli yöntemler bulunmaktadır. Bu konuda, İngilizce kısaltmaları WEP (kablolu dengi gizlilik) ve WPA (kablosuz bağlantı korunmuş erişim) olan şifreleme yöntemlerini örnek verebiliriz. Bu yöntemler sayesinde kablosuz ağlara erişim için girilen şifreler daha korunaklı bir şekilde sunuculara ulaşacak ve doğrulamaları gerçekleştirilecektir. MAC adresi filtreleme kullanıldığında ise sadece tanımlı bilgisayarların kablosuz ağa giriş yapabilmesi mümkün olmaktadır. Çünkü MAC adresi olarak adlandırdığımız kavram ağa bağlı bilgisayarlar için kimlik numarası türünde bir bilgidir ve her bir cihaz için farklı olması söz konusudur. Ülkemizde nasıl her bir vatandaş için kullanılan Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası farklı ise bu bilginin de ona benzer olduğunu söyleyebiliriz.

Bunun yanısıra, kurumsal e-postaların güvenliği için istenmeyen e-posta filtreleme (spam e-mail filter) yazılımları kullanılabilir. Bunun sebebi internet ortamında kişisel bilgilerin ele geçirilmesi amacıyla istenmeyen e-postaların sıklıkla kullanılmasıdır. Bu tip yazılımların düzgün çalışabilmesi için içerdiği kuralların doğru tanımlanmış olması gerekir. Aksi durumda kişiler veya kurumlar arasındaki bilgi alışverişinde aksamalar ve gecikmelerle karşılaşılabilir. Önemli bir e-postanın istenmeyen kutusuna gitmesi ve gözden kaçması bu duruma örnek olarak verilebilir.

Bilgisayarların Güvenliği

Öncelikle kurumlar içerisinde kullanılan yazılımların güncel olmasına dikkat edilmelidir. Yazılım firmaları, sistem açıklarına karşı sürekli güncelleme içerisindedirler ve bu durum genellikle güncel yazılımların birçok saldırı tehditine karşı daha güvenli olmalarını sağlar. Örneğin, kimi zaman çeşitli Windows sürümleri için güvenlik yaması (security patch) yayınlandığını görebiliriz. Eski sürümler için bu tip güvenlik yamalarını ayrıca yüklemek gerekirken yeni program sürümlerinde bu güvenlik açıklarına karşı önlemler alınmış olduğunu görebiliriz. Bunun yanısıra yasal güvence altındaki lisanslı yazılımlar ile çalışılması da kurumlar adına güvenlik açısından faydalı bir yaklaşımdır. Bir diğer önlem de kurum içerisindeki bilgisayarlara antivirüs yazılımları yüklenmesidir. Böylelikle bilgisayar korsanlarının kötü amaçlı yazılımları kullanarak bilgisayarlara zarar vermesinin büyük oranda önüne geçilmiş olur. Yedekleme kavramını da bu başlık altında ele alabiliriz. Bilgisayarlardaki önemli bilgilerin yedeklerinin alınması her zaman için faydalı bir yaklaşımdır. Örneğin bir veritabanının düzenli olarak yedeklenmesi bir siber saldırı sonrasında veri kaybına uğranılmadan sistemin çalışmaya devam etmesine imkân sağlar. Büyük kurumlara ait bilgi sistemlerinin yedekleri çoğu zaman bulunmaktadır. Yedek sistemlerin fiziksel olarak farklı yerleşim yerlerinde olması da söz konusu olabilmektedir. Sunucuların veya sunucuların bulunduğu ortamın fiziksel zarara uğraması gibi durumlarda sistemlerin yedekleri devreye alınarak kesinti engellenmiş olur.



öğrenme çıktıları ve bölüm özeti

1 İnsan kaynaklarında bilgi teknolojisi kullanımının tarihsel gelişimini sıralayabilme

İnsan Kaynakları Yönetiminde Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı

Bilgi ve belge güvenliği kavramlarına geçmeden önce bilgi teknolojilerinin insan kaynakları yönetiminde ne şekilde kullanıldığının iyi bir şekilde anlaşılması gerekmektedir. Bu anlamda, bilgi teknolojilerinin insan kaynakları yönetiminde kullanımı 4 temel aşama olarak ele alınmıştır. Bu aşamalar basılı belge esaslı sistemler, kişisel bilgisayarların ilk sürümlerinin kullanımı, veritabanı yönetim sistemlerinin gelişimi ve web tabanlı teknolojilerin ortaya çıkışıdır. İlk aşamada sadece tek bir bilgisayar söz konusu olmakta iken son aşamada artık web tabanlı teknolojiler kullanılmaktadır. Bu durumda, programlara internet üzerinden erişilmesi söz konusu olup bilgi ve belge güvenliği için alınacak önlemler daha da önemli bir hale gelmektedir.

2 Bilgi ve belge güvenliği kavramlarını tanımlayabilme

Bilgi ve Belge Güvenliği

Bilgi güvenliği, kabaca bilgiye yetkisiz kişiler tarafından yapılacak erişimin ve zarar verecek eylemlerin engellenmesi şeklinde ifade edilebilir. Şahıslara ait kredi kartı bilgilerinin yetkisiz kişilerin eline geçmesini bilgi güvenliğinin yeterince sağlanamadığı durumlara bir örnek olarak verebiliriz. Bilgi güvenliği, 3 temel unsuru gerçekleştirmeyi hedefler. Bu unsurlar gizlilik, bütünlük ve kullanılabilirliktir. Belge ise bilginin çeşitli şekillerde kayıt altına alınmış halidir. Dolayısıyla bilgi güvenliği için geçerli olan kısıtlar belge güvenliği için de geçerlidir. Belge güvenliği, önemli belgelerin depolanması, yedeklenmesi ve bu belgelere yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi şeklindeki işlemler topluluğu olarak tanımlanabilir. Belge güvenliği, belge yönetim sistemleri ve elektronik belge yönetim sistemleri açısından son derece önemlidir.

3 Bilgi ve belge güvenliğinde insan faktörünü açıklayabilme

Bilgi ve Belge Güvenliğinde İnsan Faktörü

Her ne kadar bilgi ve belge güvenliği öncelikle bir bilgi teknoloji konusu olarak ele alınsa da insanın kendisi de bu konuda oldukça önemli bir rol oynamaktadır. Kurumların yeni işe alınacak olan personeli için bilgi ve belge güvenliği ile ilgili sorumlulukların belirtildiği bir taahhütnamesi hazırlatıp imzalatması bu konuda faydalı olacaktır. Bunun yanısıra, bilgi güvenliği bilincinin yerleşmesi adına kurumların çalışan personellerine belirli aralıklarla eğitim aldırmaları da insan faktörü açısından riskleri azaltacak bir faaliyet olarak düşünülebilir.

4 Bilgi ve belge güvenliğine yönelik bilişim suçlarını tanımlayabilme

Bilgi ve Belge Güvenliğine Yönelik Bilişim Suçları

Bilgi ve belge güvenliğine yönelik bilişim suçları genel olarak Türkçe karşılığı "bilgisayar korsanı" olan kişiler tarafından işlenmektedir. Her ne kadar bilgi güvenliğini tehdit etme özellikleri ortak noktaları olsa da amaçlarına göre bilgisayar korsanları temel olarak 3 farklı gruba ayrılırlar. Bu gruplar beyaz şapkalı bilgisayar korsanları, kara şapkalı bilgisayar korsanları ve gri şapkalı bilgisayar korsanları olarak adlandırılırlar. Bilgisayar korsanları suç işlerken kötü amaçlı yazılımları kullanırlar. Kötü amaçlı yazılımlar, bilgi sistemlerine zarar verebilen yazılımlardır. Kötü amaçlı yazılımlar virüs, truva atı, solucan, tuş kaydedici, casus yazılım gibi alt başlıklar altında toplanmaktadır.

5 Bilişim suçlarına karşı alınabilecek önlemleri açıklayabilme

Bilişim Suçlarına Karşı Alınabilecek Önlemler

Kurumlar, bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamak adına teknik anlamda çeşitli önlemler alabilir. Bu önlemleri kimlik yönetimi ve doğrulama, ağ güvenliği, bilgisayarların güvenliği başlıkları altında ele almaktayız. Bilgi sistemlerine erişim için kullanıcılara ve kullanıcı gruplarına verilecek olan yetkiler kimlik yönetimi ve doğrulama kapsamında değerlendirilebilir. Aynı kapsamda değerlendirilebilecek bir diğer husus ta bilgi sistemlerinde tanımlı olan kullanıcı şifrelerinin kolayla tespit edilebilir olmamasıdır. Bu amaçla bilgi sistemlerinde tanımlanmış kurallara bağlı olarak şifrelerin güvenlik seviyesinin yüksek olması beklenebilmektedir. Ağ güvenliği başlığı altında kurumların içerisindeki kablolu veya kablosuz yerel ağların güvenliğinden bahsedilmektedir. Bu anlamda kurumların bilgi sistemlerinde merkezi olarak konumlandırılmış bir takım yazılım veya donanımlardan bahsetmemiz söz konusu olacaktır. Güvenlik duvarı (firewall) yazılımı buna bir örnek olabilir. Güvenlik duvarı (firewall), yerel ağ ile dış ağlar arasındaki trafiği kontrol eden yazılım veya donanımlardır. Ayrıca sadece kablosuz ağların güvenliğini sağlamak için de şifreleme ve MAC adresi filtreleme gibi çeşitli yöntemler bulunmaktadır. Bunun yanısıra, kurumsal e-postaların güvenliği için istenmeyen e-posta filtreleme (spam e-mail filter) yazılımları kullanılabilmektedir. Bilgisayarların güvenliği başlığı altında ise kullanılan yazılımların güncel olması, lisanslı yazılımların tercih edilmesi, bilgilerin ve sistemlerin yedeklerinin alınması gibi konulara değinilmektedir.

1 I. Web tabanlı teknolojilerin ortaya çıkışı

II. Veritabanı yönetim sistemlerinin gelişimi

III. Kişisel bilgisayarların ilk sürümlerinin kullanımı

Yukarıda, insan kaynakların yönetiminde bilgi teknolojilerinin kullanım aşamalarından 3 tanesi bulunmaktadır. Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde bu aşamalar geçmişten günümüzde olacak şekilde doğru sırada verilmektedir?

A. I-II-III
B. I-III-II
C. III-I-II
D. III-II-I
E. II-I-III

2 Aşağıdaki seçeneklerden hangisinde belirtilen olay bilgi ve belge güvenliğinin yeterince sağlanamadığı durumlara örnek olarak **verilemez?**

A. Öğrenci bilgi sistemindeki notların yetkisiz kişilerce değiştirilmesi
B. Banka müşterilerinin şifre kullanarak internet bankacılığından hesap bilgilerine bakması
C. İşten ayrılmış olan birisinin yetkisiz olduğu halde kurumun bilgi sistemine girmesi
D. Şahıslara ait kredi kartı bilgileri kullanılarak yetkisiz kişilerce alışveriş yapılması
E. Bir e-ticaret firmasının müşteri bilgilerini yetkisiz kişilerin görüntülemesi

3 I. Çok biçimlilik

II. Bütünlük

III. Gizlilik

Yukarıdakilerden hangisi veya hangileri bilgi güvenliğinin gerçekleştirmek istediği temel unsurlar arasındadır?

A. I-II-III
B. Yalnız I
C. I-II
D. I-III
E. II-III

4 Bilgilerin eksiksiz, tutarlı ve doğru olması bilgi güvenliğine ait hangi temel unsuru tanımlar?

A. Kalıtım
B. Çok biçimlilik
C. Kullanılabilirlik
D. Gizlilik
E. Bütünlük

5 Türkiye'de kamu kurum ve kululuşlarındaki belgeler için kullanılan gizlilik seviyeleri aşağıdaki seçeneklerden hangisinde gizlilik seviyesi düşükten yükseğe olacak şekilde doğru sırada verilmektedir?

A. "Özel", "Gizli", "Hizmete Özel", "Çok Gizli"
B. "Özel", "Hizmete Özel", "Gizli", "Çok Gizli"
C. "Hizmete Özel", "Özel", "Gizli", "Çok Gizli"
D. "Hizmete Özel", "Özel", "Çok Gizli", "Gizli"
E. "Çok Gizli", "Gizli", "Özel", "Hizmete Özel"

6 I. Gizlilik ve açığa çıkarmama anlaşmalarını imzalaması işe alınma şartının bir parçası olarak istenmelidir.

II. Kurumun bilgi güvenliği ile ilgili politikaları doğrultusunda yeni işe alınacak personelin üzerine düşen sorumluluklar belgelendirilmelidir.

III. İşe alındığı takdirde kurumdaki görevinin türüne bakılmaksızın bilgi sistemlerinde en yüksek erişim yetkisine sahip olması sağlanmalıdır.

Yeni işe alınacak olan aday personelin yukarıdaki maddelerden hangisini veya hangileri bilgi ve belge güvenliği açısından sağlaması uygun olabilir?

A. I-II-III
B. Yalnız I
C. I-II
D. I-III
E. II-III

7 Her zaman bilgi sistemlerine yetkisiz giriş yaparak sistemlerin işleyişine ve içerdiği bilgilere zarar verme amacında olan kişilere verilen ad aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

A. Kara Şapkalı Bilgisayar Korsanları
B. Gri Şapkalı Bilgisayar Korsanları
C. Beyaz Şapkalı Bilgisayar Korsanları
D. Güvenlik duvarı
E. Antivirüs

8 I. Truva atı

II. Güvenlik duvarı

III. Antivirüs

Yukarıdakilerden hangisi veya hangileri kötü amaçlı yazılımdır?

A. I-II-III
B. Yalnız I
C. I-II
D. I-III
E. II-III

9 İçerisinde yayıldıkları bilgisayar ağlarını yavaşlatan kötü amaçlı yazılımlara verilen ad aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak verilmektedir?

A. Güvenlik duvarı
B. Antivirüs
C. Tuş kaydedici
D. Truva atı
E. Solucan

10 I. Bilgi sistemlerinde kurallar tanımlanarak şifrelerin güvenlik seviyesinin yüksek olmasının sağlanması

II. Güvenlik duvarı yazılımı kullanılarak ağ güvenliğinin dış tehditlere karşı korunması

III. Lisanssız yazılımların kullanımının desteklenmesi

Yukarıdakilerden hangisi veya hangileri bilişim suçlarına karşı alınabilecek önlemler arasında olabilir?

A. I-II-III
B. Yalnız I
C. I-II
D. I-III
E. II-III

neler öğrendik yanıt anahtarı

1. D	Yanıtınız yanlış ise "İnsan Kaynakları Yönetiminde Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. B	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliği" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. E	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliği" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. E	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliği" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. C	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliği" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. C	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliğinde İnsan Faktörü" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. A	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliğine Yönelik Bilişim Suçları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. B	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliğine Yönelik Bilişim Suçları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. E	Yanıtınız yanlış ise "Bilgi ve Belge Güvenliğine Yönelik Bilişim Suçları" konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. C	Yanıtınız yanlış ise "Bilişim Suçlarına Karşı Alınabilecek Önlemler" konusunu yeniden gözden geçiriniz.

8 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 1

Aşağıdaki tabloda 3 adet web tabanlı insan kaynakları yönetim sistemi yazılımı listelenmiştir.

Firma Adı	Ürün Adı
Prometus Bilgisayar Sistemleri	ProIK İnsan Kaynakları Yönetim Bilgi Sistemi
İnosoft Bilgi Sistemleri	İNOİZİN İnsan Kaynakları Programı
Akınsoft	Wolvox İnsan Kaynakları Programı

Araştır 2

Aşağıda, bilgi güvenliğinin yeterince sağlanamadığı durumları içeren 2 adet örnek olay listelenmiştir.

- Bir mobil iletişim operatöründen müşterilerine ait isim, doğum tarihi, adres gibi bilgilerin çalınması
- Bir e-ticaret firmasının satış kayıtlarına ait bilgilerin çalınması

8 Araştır Yanıt Anahtarı

Araştır 3

Aşağıda belirtilen 3 madde bilgi güvenliği ile ilgili bir forma eklenebilecek örnekler arasındadır.

- Bütün kurumsal yazışmaları kurum tarafından sağlanan e-posta hesabını kullanılarak gerçekleştireceğimi,
- Yazılımları ve verileri izinsiz olarak kurum dışına çıkarmayacağımı,
- Bilgisayar başından uzun süreli uzak kalacak olmam halinde kullanıcı oturumunu açık bırakmayacağımı,

Araştır 4

Bilgisayarlar konusunda aşırı meraklı olmasına karşın sadece başkaları tarafından yazılmış hazır programlar vasıtasıyla bilgisayar korsanlığı yapan kişileri buna örnek olarak verebiliriz. Bilgisayar programlama konusunda yetkin olmayan bu amatör bilgisayar korsanları İngilizce "script kiddie" olarak adlandırılırlar.

Araştır 5

Güçlü şifre oluşturmak için değişik karakter gruplarına ait elemanların bir arada kullanılması ve şifrenin belirli bir uzunluğun altında olmaması gerekmektedir. Aşağıda örnek bir konfigürasyon bulunmaktadır.

Şifre en az 8 karakterden oluşur.

Şifre en az bir büyük ve bir küçük harf içermelidir.

Şifre en az bir rakam ve "!, #, %" gibi bir özel karakter içermelidir.

Kaynakça

Gary Dessler, Nina D Cole, Julie Bulmash (2008). **Human resources management in Canada**, Pearson yayınları.

Wipawayangkool, K. (2010). **Strategic Role of Human Resource Management in Information Security Management**, Americas Conference on Information Systems (AMCIS).

internet kaynakları

Bilgisayar virüsü, https://tr.wikipedia.org/wiki/Bilgisayar_virüsü