



Yalnız Değilsiniz...

Mobbing Mağdurları İçin

Psikolojik Dayanıklılık ve Güvenli Süreç Yönetimi Rehberi

Bireysel destek başvurularında hak kaybını önleme, psikolojik dayanıklılığı güçlendirme, delil günlüğü tutma ve güvenli başvuru süreci yönetimi için uygulama rehberi

Kurumsal uyarı

Bu rehber; tıbbi tanı, psikoterapi, hukuki mütalaa veya mahkeme kararı yerine geçmez. Rehber, başvuruculara güvenli süreç yönetimi ve doğru destek kanallarına yönlendirme amacıyla hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Mobbing ile Mücadele Derneği
Bireysel Destek ve Süreç Yönetimi alışma Dokümanı
Haziran 2026

Önsöz

İşyerinde psikolojik taciz, çalışma hayatının huzurunu, kurum kültürünü, insan onurunu ve toplumsal güven duygusunu doğrudan etkileyen ciddi bir psikososyal risk alanıdır. Bu nedenle mobbing ile mücadele, hem mağdurun yanında durmayı hem de kurumların daha adil, güvenli ve insan odaklı yapılar kurmasını gerektirir.

Mobbing ile Mücadele Derneği olarak temel yaklaşımımız; mağduru yalnız bırakmamak, başvuru sürecini güvenli ve sistemli biçimde yönetmek, hak kaybı risklerini azaltmak ve gerektiğinde mağduru uygun psikolojik, hukuki ve kurumsal destek mekanizmalarına yönlendirmektir. Bu rehber, mağdurların süreci daha bilinçli, daha sakin ve daha güçlü yönetebilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Mobbing sürecinde mağdur çoğu zaman kendini yalnız, çaresiz, anlaşılmamış ve güvensiz hissedebilir. Oysa doğru bilgi, güvenli iletişim, düzenli delil günlüğu, ölçülü yazışma dili ve profesyonel destek, sürecin sağlıklı yürütülmesinde belirleyici rol oynar. Bu rehber; başvuruculara olayları nasıl kayıt altına alacaklarını, hangi risklere dikkat edeceklerini, kurumsal ve resmî başvuru süreçlerine nasıl hazırlanacaklarını ve psikolojik dayanıklılıklarını nasıl koruyabileceklerini sade bir dille göstermeyi hedeflemektedir.

Rehberde yer alan bilgiler kesin mobbing tespiti, tıbbi tanı veya hukuki mütalaa niteliği taşımamaktadır. Her dosyanın kendine özgü koşulları vardır. Bu nedenle rehber, mağdura yol gösteren, süreci düzenleyen ve profesyonel destek ihtiyacını görünür kılan bir başvuru ve süreç yönetimi dokümanı olarak değerlendirilmelidir.

Dileđimiz; hiçbir çalışanın işyerinde sistematik baskıya, dışlanmaya, itibarsızlaştırmaya, haksız uygulamalara ve psikolojik yıpranmaya maruz kalmamasıdır. Ancak böyle bir süreç yaşandığında bilinmelidir ki mağdur yalnız değildir. Mobbing ile Mücadele Derneği, insan onurunu, çalışma barışını ve adil yönetim anlayışını savunmaya devam edecektir.

İlhan İŞMAN

Mobbing ile Mücadele Derneği

Genel Başkanı

İçindekiler

Önsöz	2
1. Rehberin Amacı ve Kullanım İlkeleri	4
2. Mobbing Sürecinde Psikolojik Etkiyi Anlamak	4
3. Acil Risk ve Güvenlik Planı	5
4. Psikolojik Dayanıklılık Çerçevesi	6
5. Güvenli Süreç Yönetimi İlkeleri	6
6. Delil Günlüğü ve Olay Kronolojisi	7
7. Kurumsal Başvuru ve İletişim Dili	8
8. Resmî Kurumlara Başvuruya Hazırlık	8
9. Hukuki Destek ve Uzman Görüşü Süreci	9
10. Günlük Dayanıklılık Uygulamaları	9
11. İlk 24 Saat, İlk 7 Gün, İlk 30 Gün Planı	10
12. Kontrol Listeleri ve Formlar	10
13. Başlıca Dayanaklar ve Kaynaklar	11

1. Rehberin Amacı ve Kullanım İlkeleri

Bu rehber, Mobbing ile Mücadele Derneği'ne bireysel destek başvurusu yapan kişilerin süreci daha güvenli, planlı ve hak kaybı yaşamadan yönetebilmeleri amacıyla hazırlanmıştır. Rehberin odağı, mağdurun psikolojik dayanıklılığını güçlendirmek, delil ve bilgi akışını düzenlemek, kurumsal veya resmî başvuru yollarına hazırlık yapmak ve gerektiğinde profesyonel destek kanallarına yönlendirmektir.

Temel ilke

Mobbing sürecinde amaç panikle hareket etmek değil; güvenliği, sağlığı, delili, süreleri ve iletişim dilini aynı anda yönetebilmektir.

1.1. Rehber kimler için hazırlandı?

- İşyerinde psikolojik tacize maruz kaldığını düşünen çalışanlar,
- Kurum içi başvuru yapmaya hazırlanan mağdurlar,
- Delil günlüğü ve olay kronolojisi oluşturmak isteyen başvuru sahipleri,
- Psikolojik destek ihtiyacı hisseden ancak nereden başlayacağını bilemeyen kişiler,
- Hukuki destek, resmî kurum başvurusu veya dava sürecine hazırlanmak isteyenler.

1.2. Rehberin sınırları

Alan	Rehberin Sağladığı Destek	Rehberin Sağlamadığı Hizmet
Psikolojik destek	Psikolojik risk farkındalığı, güvenli yönlendirme, dayanıklılık önerileri	Tanı, tedavi, psikoterapi veya klinik değerlendirme
Hukuki süreç	Hak kaybı farkındalığı, başvuru hazırlığı, delil düzeni	Avukatlık hizmeti veya kesin hukuki mütalaa
Mobbing değerlendirmesi	Olay örüntüsü ve parametre farkındalığı	Kesin mobbing tespiti veya mahkeme yerine karar verme
Kurumsal girişim	Ölçülü yazışma, başvuru sırası ve takip önerisi	Kurum adına karar alma veya idari işlem tesis etme

2. Mobbing Sürecinde Psikolojik Etkiyi Anlamak

Mobbing yalnızca bir işyeri anlaşmazlığı değildir. Uzun süreli, sistematik, hedef odaklı ve kişinin mesleki itibarını, görev alanını, sağlığını veya sosyal ilişkilerini zedeleyen davranış örüntüleri mağdur üzerinde ciddi psikolojik yük oluşturabilir. Bu yük çoğu zaman aşamalı gelişir. Başvurucu başlangıçta olayı açıklamaya çalışır, sonra kendini savunmaya başlar, devamında yalnızlaşabilir ve nihayet çaresizlik hissi yaşayabilir.

2.1. Sık görülen etkiler

Psikolojik Etki	Görünüm	Süreç Yönetimi Açısından Not
Kaygı	Sürekli tetikte olma, işe giderken gerginlik, hata yapma korkusu	Güvenli iletişim ve destek planı gerektirir
Uykusuzluk	Uykuya dalamama, sık uyanma, yorgunluk	Sağlık desteği ihtiyacı izlenmelidir

Tükenmişlik	Enerji kaybı, işe karşı isteksizlik, duyarsızlaşma	İşlev kaybı artıyorsa profesyonel destek önerilir
Yalnızlaşma	Meslektaşlardan uzaklaşma, destek istemekten çekinme	Sosyal destek ağı güçlendirilmelidir
Öfke ve çaresizlik	Ani tepkiler, ağlama, sabırsızlık, kontrol kaybı hissi	Yazılı iletişimde ölçülü dil özellikle korunmalıdır
Bedensel belirtiler	Baş ağrısı, mide sorunları, çarpıntı, kas gerginliği	Tıbbi değerlendirme gerekebilir

Damgalamayan yaklaşım

Psikolojik zorlanma zayıflık değildir. Uzun süreli baskı, belirsizlik, dışlanma ve itibarsızlaştırma girişimleri kişinin doğal stres sistemini zorlayabilir. Profesyonel destek almak, süreci daha sağlıklı yönetmeye katkı sağlar.

3. Acil Risk ve Güvenlik Planı

Bazı durumlar standart başvuru süreci içinde bekletilmemelidir. Kendine zarar verme düşüncesi, yoğun kriz hali, tehdit, şantaj, fiziksel güvenlik riski, ağır işlev kaybı veya günlük yaşamı sürdürmemeye gibi hallerde öncelik başvuru dilekçesi değil, kişinin güvenliğidir.

Acil durum uyarısı

Kişi kendisine veya başkasına zarar verme riski hissediyorsa, fiziksel tehdit altındaysa veya acil sağlık desteğine ihtiyaç duyuyorsa gecikmeden 112 Acil Çağrı Merkezi ve en yakın sağlık/güvenlik birimleriyle iletişime geçmelidir. Dernek desteği acil sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yerine geçmez.

3.1. Acil risk bayrakları

Risk Bayrağı	Ne Anlama Gelir?	Önerilen İlk Adım
Kendine zarar düşüncesi	Kişinin güvenliği öncelikli hale gelmiştir	112 / acil sağlık desteği / güvendiği kişiyle temas
Fiziksel tehdit veya şantaj	Süreç sadece psikolojik değil, güvenlik riski de içermektedir	Güvenli ortam, hukuk ve güvenlik birimleri değerlendirmesi
İşlev kaybı	Kişi işe gidemiyor, günlük yaşamını sürdürüyor olabilir	Profesyonel psikolojik/tıbbi destek yönlendirmesi
Yoğun panik veya çöküntü	Acil psikolojik destek ihtiyacı doğabilir	Güvenli temas ve profesyonel yönlendirme
Misilleme riski	Başvuru sonrası yeni zarar görme ihtimali vardır	Yazılı kayıt, avukat görüşü, güvenli iletişim

3.2. Kişisel güvenlik planı

Soru	Kayıt Alanı
Kendimi şu anda güvende hissediyor muyum?	Evet / Hayır / Kısmen
Acil durumda arayacağım güvenilir kişi kim?	Ad, telefon, yakınlık
Güvenli iletişim saatim nedir?	Saat aralığı
İşyerinde veya evde riskli bir ortam var mı?	Kısa not
Profesyonel destek alıyor muyum?	Evet / Hayır / Planlanacak
Acil durumda hangi kuruma başvuracağım?	112 / sağlık kuruluşu / kolluk / avukat

4. Psikolojik Dayanıklılık Çerçevesi

Psikolojik dayanıklılık, yaşananları yok saymak veya her şeye katlanmak değildir. Dayanıklılık; kişinin güvenliğini, haklarını, bedenini, zihnini, sosyal desteğini ve başvuru sürecini aynı anda koruyabilme kapasitesidir.

4.1. Beş temel dayanıklılık ilkesi

İlke	Açıklama	Uygulama
Gerçekliği kayıt altına alma	Dağınık olayları kronolojik dosyaya dönüştürmek	Delil günlüğü tutmak
Duyguyu düzenleme	Ani öfke ve panik kararlarını önlemek	Nefes, ara verme, yazıyı bekletme
Destek ağı kurma	Yalnızlık döngüsünü kırmak	Güvenilir kişi, uzman, sendika, avukat
Sınır koyma	Ölçülü ama net iletişim kurmak	Yazılı, kısa, somut cevaplar
Stratejik hareket	Hak kaybı olmadan doğru sırayla ilerlemek	Kurum içi, resmî kurum, hukuki destek

4.2. Kriz anında 5 dakikalık toparlanma protokolü

- Dur: Hemen cevap verme, yazıyı veya mesajı beklet.
- Nefes al: 4 saniye nefes al, 4 saniye tut, 6 saniye ver. Bunu 5 tur tekrarla.
- Kaydet: Olayı yorum katmadan tarih, saat, yer ve kişilerle not al.
- Kontrol et: Cevap vermeden önce "Bu söz beni ileride zor durumda bırakır mı?" diye sor.
- Destek al: Gerekliyse güvendiğin kişi, uzman, avukat veya vaka koordinatörüyle görüş.

5. Güvenli Süreç Yönetimi İlkeleri

Mobbing iddiası içeren başvurularda süreç yönetimi, mağdurun psikolojik dayanıklılığı kadar önemlidir. Yanlış zamanlama, yanlış iletişim dili, sosyal medya paylaşımı, delillerin düzensizliği veya sürelerin kaçırılması mağdurun hak arama kapasitesini zayıflatabilir.

Risk Alanı	Yanlış Yaklaşım	Güvenli Yaklaşım
İletişim	Öfkeyle uzun e-posta yazmak	Kısa, somut, ölçülü ve yazılı iletişim
Delil	Belgeleri silmek veya dağınık bırakmak	Kronolojik delil günlüğü tutmak
Sosyal medya	Kurum/kişi adı vererek paylaşım yapmak	Önce uzman/avukat görüşü almak
Başvuru	Her yere aynı anda şikâyet etmek	Başvuru sırasını dosya özelliğine göre belirlemek
Sağlık	Zorlanmayı saklamak	Gerekirse psikolojik/tıbbi destek almak
Hukuki süre	Tebliğat ve süreleri takip etmemek	Tebliğ tarihini kaydetmek, avukat görüşü almak

5.1. Güvenli iletişim dili

Önerilen dil

"Aşağıda tarihleriyle belirttiğim hususların çalışma barışı, görev tanımı ve psikososyal riskler açısından değerlendirilmesini talep ederim."

Kaçınılması gereken dil

"Bana kesin mobbing yapıyorsunuz, herkes suçlu, sizi ifşa edeceğim." Bu tür ifadeler süreci kişiselleştirebilir, hukuki risk doğurabilir ve çözüm zeminini zayıflatabilir.

6. Delil Günlüğü ve Olay Kronolojisi

Delil günlüğü, başvurucunun yaşadığı olayları düzenli hale getiren temel araçtır. Günlük; mahkeme, kurum içi başvuru, KDK, TİHEK, etik kurul veya bilimsel mütalaa süreçlerinde olay örüntüsünün anlaşılmasını kolaylaştırır.

6.1. Delil günlüğü nasıl tutulmalı?

Alan	Nasıl Doldurulur?	Örnek
Tarih/saat	Olayın olduğu gün ve saat yazılır	12.06.2026 - 09.30
Yer/kanal	Ofis, toplantı, e-posta, WhatsApp, telefon vb.	Birim toplantısı
Olay	Yorum değil, somut olay yazılır	Toplantıda söz verilmedi, görev değişikliği bildirildi
İlgili kişiler	İsim/unvan mümkünse yazılır	Birim amiri, iki çalışma arkadaşı
Tanık	Gören/duyan kişi varsa not edilir	A.B., C.D. toplantıdaydı
Belge	E-posta, yazı, mesaj, tutanak, rapor	E-posta çıktısı Ek-3
Etki	Mesleki/psikolojik/sağlık etkisi	İşimi yapmam zorlaştı, yoğun kaygı yaşadım

Delil uyarısı

Hukuka aykırı delil toplamaktan kaçının. Ses, görüntü, üçüncü kişi verisi, sağlık bilgisi ve özel yazışmalar konusunda tereddüt varsa avukat görüşü alın.

6.2. Delil günlüğü formu

Sıra	Tarih/Saat	Olay	İlgili Kişiler	Tanık	Belge/Ek	Etki
1						
2						
3						
4						
5						

7. Kurumsal Başvuru ve İletişim Dili

Kurum içi başvuru, çoğu dosyada resmî veya hukuki süreçten önce önemli bir adımdır. Amaç, kişiyi peşinen suçlamak değil; çalışma barışının bozulduğunu, psikososyal risklerin doğduğunu ve kurumun önleyici mekanizmalarını işletmesi gerektiğini ölçülü şekilde bildirmektir.

7.1. Kuruma yazmadan önce kontrol listesi

Kontrol Sorusu	Evet/Hayır	Not
Olayları tarih sırasına koydum mu?		
Talebimi açık ve ölçülü yazdım mı?		
Hakaret, itham ve kesin hüküm içeren ifadeleri çıkardım mı?		
Delil ve eklerimi numaralandırdım mı?		
Gizlilik ve misilleme yapılmaması talebini ekledim mi?		
Sağlık ve özel verilerimi gereksiz paylaşmadım mı?		
Başvuruyu göndermeden önce bir uzmana/avukata danıştım mı?		

7.2. Kısa kurum içi başvuru örnek cümleleri

- “Başvurumun gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesini talep ederim.”
- “Taraşıma yönelik misilleme, dışlama veya olumsuz işlem yapılmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını arz ederim.”
- “Yaşanan sürecin çalışma barışı, görev tanımı ve psikososyal riskler bakımından değerlendirilmesini talep ederim.”
- “Gerek görülmesi halinde tarafımla güvenli ve gizli bir görüşme yapılmasını isterim.”

8. Resmî Kurumlara Başvuruya Hazırlık

Kurum içi çözüm mekanizmaları işletilmesine rağmen sonuç alınamaması veya dosyanın niteliği gereği doğrudan resmî başvuru ihtiyacı doğması halinde ilgili kurumlara başvuru gündeme gelebilir. Bu aşamada süre, usul, ekler, başvuru konusu ve talep sonucu dikkatle hazırlanmalıdır.

Kurum/Kanal	Ne Zaman Değerlendirilebilir?	Hazırlık Notu
Kamu Denetçiliği Kurumu	Kamu idaresinin işlem, eylem, tutum veya davranışları nedeniyle hak arama ihtiyacı varsa	Kurum içi başvuru ve cevap/cevapsızlık bilgisi önemlidir
Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu	Ayrımcılık veya eşitlik ihlali iddiası varsa	Ayrımcılık temeli, olaylar ve talep sonucu açık yazılmalıdır
Kamu Görevlileri Etik Kurulu	Kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı tutumu iddia ediliyorsa	Somut olay, tarih ve etik değerlendirme talebi belirtilmelidir
CİMER / Alo 170 / Bakanlık denetim birimleri	Genel idari başvuru, çalışma hayatı veya denetim ihtiyacı varsa	Başvuru metni somut, kısa ve belgeli olmalıdır

Süre ve usul uyarısı

Resmî başvurular bazı durumlarda süreye bağlı olabilir. Tebliğ tarihi, kurum cevabı, başvuru tarihi ve itiraz süresi mutlaka kaydedilmelidir. Süre riski varsa avukat görüşü alınmalıdır.

9. Hukuki Destek ve Uzman Görüşü Süreci

Bazı dosyalarda dava açılması, dava sürecinin izlenmesi, avukat yönlendirmesi veya HMK 293 kapsamında bilimsel mütalaa alınması gündeme gelebilir. Bu aşamada MMD'nin rolü; mağdurun veya vekil avukatın talebi üzerine dosyanın bilimsel, metodolojik ve mobbing parametreleri açısından değerlendirilmesine katkı sunmakla sınırlıdır.

Süreç	MMD'nin Katkısı	Sınır
Avukat yönlendirmesi	Baro, adli yardım, sendika hukuk birimi veya uzman avukat ihtiyacını fark ettirme	Avukatlık hizmeti verilmez
Dava takip kaydı	Duruşma, karar, itiraz ve belge akışının dosyada düzenlenmesine destek	Mahkeme sürecine müdahale edilmez
HMK 293 bilimsel mütalaa	Mobbing parametreleri, olay örüntüsü, psikososyal risk ve bilimsel değerlendirme	Mahkeme kararı veya kesin hukuki hüküm yerine geçmez
Duruşma katılımı	Yönetim kurulu kararıyla uygun dosyalarda uzman/temsilci değerlendirmesi	Her dosyada otomatik katılım yapılmaz

10. Günlük Dayanıklılık Uygulamaları

Mobbing sürecinde uzun vadeli dayanıklılık, küçük ama düzenli uygulamalarla güçlenir. Bu uygulamalar tedavi değildir; kişinin günlük işlevselliğini korumaya yardımcı destekleyici alışkanlıklardır.

10.1. Günlük 20 dakika dayanıklılık rutini

Süre	Uygulama	Amaç
3 dakika	Nefes düzenleme	Bedensel alarm düzeyini azaltmak
5 dakika	Olay günlüğünü güncelleme	Zihinsel dağınıklığı dosya düzenine çevirmek
5 dakika	Gerçeklik kontrolü	"Ne oldu, kanıt ne, yorum ne?" ayrımı yapmak
5 dakika	Kısa yürüyüş/esneme	Stres yükünü bedenden boşaltmak
2 dakika	Yarın için tek adım belirleme	Kontrol hissini güçlendirmek

10.2. Gerçeklik kontrolü formu

Soru	Cevap Alanı
Somut olarak ne oldu?	
Bunu destekleyen belge/tanık var mı?	
Ben şu anda ne hissediyorum?	
Bu duygu bana hangi davranışı yaptırmak istiyor?	
Bu davranış hak arama sürecime zarar verir mi?	
Daha güvenli alternatif adım nedir?	

11. İlk 24 Saat, İlk 7 Gün, İlk 30 Gün Planı

Sürecin yönetilebilir hale gelmesi için zaman planı kurulmalıdır. Her mağdurun dosyası farklıdır; ancak aşağıdaki plan genel bir güvenli başlangıç çerçevesi sunar.

Dönem	Öncelikli Amaç	Yapılacaklar
İlk 24 saat	Güvenlik ve sakinleşme	Acil risk varsa 112/sağlık/güvenlik desteği; olayı kısa not et; ani mesaj gönderme; güvenilir kişiyle temas kur
İlk 7 gün	Dosya düzeni	Olay kronolojisi oluştur; delilleri sırala; güvenli iletişim planı yap; kurum içi başvuru ihtiyacını değerlendir
İlk 30 gün	Başvuru stratejisi	Kurum içi/resmî başvuru sırasını belirle; psikolojik/hukuki destek ihtiyacını netleştir; takip tarihleri oluştur
Sonrası	İzleme ve güçlenme	Yeni olayları kaydet; cevapları takip et; hak kaybı riski varsa avukat görüşü al; dayanıklılık rutini sürdür

12. Kontrol Listeleri ve Formlar

12.1. Başvurucu kişisel süreç kontrol listesi

Kontrol Başlığı	Tamamlandı mı?	Not
Dosya numaramı kaydettim		
Güvenli iletişim saatimi belirledim		
Olay kronolojimi yazmaya başladım		
Delil günlüğü açtım		
Kurum içi başvuru gerekip gerekmediğini değerlendirdim		
Psikolojik destek ihtiyacımı değerlendirdim		
Hukuki süre riski olup olmadığını kontrol ettim		
Sosyal medya paylaşımı yapmadan önce uzman görüşü alacağım		
Bir sonraki takip tarihimi belirledim		

12.2. Güvenli iletişim kayıt formu

Alan	Bilgi
Tercih edilen iletişim kanalı	
Uygun saatler	
Aranmaması gereken saatler	
Güvenilir destek kişisi	
Acil durumda aranacak kişi/kurum	
MMD dosya sorumlusu	
Bir sonraki takip tarihi	

12.3. Başvuru öncesi yazı kontrol formu

Soru	Evet/Hayır
Metin kısa, somut ve tarih sıralı mı?	
Hakaret, tehdit veya kesin suçlama içeren cümle var mı?	
Talep sonucu açık mı?	
Ekler numaralandırıldı mı?	
Kişisel ve özel nitelikli veriler gereksiz paylaşılmadı mı?	
Süre riski kontrol edildi mi?	
Gerekirse avukat/uzman görüşü alındı mı?	

13. Başlıca Dayanaklar ve Kaynaklar

Bu rehber hazırlanırken işyerinde psikolojik tacizle mücadele, psikososyal risk yönetimi, acil destek ve resmî başvuru süreçlerine ilişkin kamusal kaynaklardan ve kurumsal yaklaşımlardan yararlanılmıştır.

Kaynak	Kapsam
T.C. İçişleri Bakanlığı 112 Acil Çağrı Merkezi	Acil çağrı ve yönlendirme hizmetleri
T.C. Sağlık Bakanlığı - Psikolojik İlk Yardım ve Ruh Sağlığı Danışmanlığı içerikleri	Acil ruhsal destek ve psikolojik ilk yardım yaklaşımı
Kamu Denetçiliği Kurumu başvuru bilgilendirmeleri	Kamu idaresi işlem, eylem, tutum ve davranışlarına karşı başvuru çerçevesi
Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu başvuru bilgilendirmeleri	Ayrımcılık ve eşitlik ihlali iddialarına ilişkin başvuru unsurları
Kamu Görevlileri Etik Kurulu e-başvuru bilgilendirmeleri	Kamu görevlilerinin etik davranış ilkeleri bakımından başvuru kanalı
HMK m. 293 uzman görüşü düzenlemesi	Tarafların uzmanından bilimsel mütalaa alabilmesi çerçevesi
ISO 45003 psikososyal risk yönetimi yaklaşımı	İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinde psikolojik sağlık ve güvenlik rehberliği

Son söz

Mobbing sürecinde yalnız kalmak, kişinin algısını, gücünü ve hak arama kapasitesini zayıflatabilir. Güvenli destek almak, süreci kayıt altına almak, ölçülü iletişim kurmak ve gerektiğinde profesyonel yardıma başvurmak iyileşmenin ve hak aramanın temel adımlarıdır. Yalnız değilsiniz.

Ek: Eriřim Notu ve Faydalı Bağlantılar

- **112 Acil Çağrı Merkezi:** <https://www.112.gov.tr/>
- **İçişleri Bakanlığı - 112 Acil Çağrı Merkezleri Projesi:** <https://www.icisleri.gov.tr/illeridaresi/112-acil-agri-merkezleri-projesi>
- **Sağlık Bakanlığı - Psikolojik İlk Yardım:** <https://www.saglik.gov.tr/TR-2588/psikolojik-ilk-yardim.html>
- **Sağlık Bakanlığı - Ruh Sağlığı Danışmanlığı:** <https://shm.saglik.gov.tr/ruh-sagligi-danismanligi.html>
- **Kamu Denetçiliği Kurumu:** <https://ombudsman.gov.tr/>
- **TİHEK Başvurular:** <https://www.tihek.gov.tr/kategori/pages/basvurular>
- **Kamu Görevlileri Etik Kurulu E-Başvuru:** <https://www.etik.gov.tr/e-basvuru/>
- **ISO 45003:** <https://www.iso.org/standard/64283.html>