

**EĞİTİM-İŞ ŞUBE DENETLEME FORMU**

ŞUBE ADI: ÇORUM

DENETLEME DÖNEMİ: OCAK 2024-MART 2024

DENETLEME TARİHİ: 20 NİSAN 2024

BİR ÖNCEKİ DENETLEME TARİHİ: 6 OCAK 2024

**1.TESPİTLER:**

Denetleme formuna göre yazılacak ve denetleme forumuna göre tespit edilen olumlu olumsuz durumlar ile diğer tespitler belirtilecektir.

Denetleme kurumumuz tarafından yapılan tespite göre;

ŞUBE BAŞKANI: SELİM BOZKURT

ŞUBE SEKRETERİ: TUNCAY SÜMER

ŞUBE MALİ SEKRETER: ÖZLER ARIN BEKAR

ŞUBE ÖRGÜTLENME SEKRETERİ: ÖZCAN ÇAKMAK

ŞUBE ÖZLÜK HUKUK VE TİS SEKRETERİ: SAİM ERDOĞAN

ŞUBE EĞİTİM SEKRETERİ: ERCAN KARACA

ŞUBE BASIN YAYIN VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER SEKRETERİ: ÇEŞMİNAZ KAYALAR

PARA ÇEKME YETKİSİNE SAHİP KİŞİLERİN İSİMLERİ VE SEKRETERLİKLERİ:

Şube Mali Sekreteri Filiz ŞAHİN' in istifası üzerine Mart ayından itibaren Şube Mali Sekreteri Özler Arın BEKAR olmuştur.

SIRA	DURUM
1	Şube Başkanı ve şube yönetim kurulu üyeleri görev alanında amaç ve ilkelerimize uygun olarak sendikayı temsil EDİYOR
AÇIKLAMA	
2	Sendika bürosu örgütsel amaca UYGUNDUR Arşiv odası OLUŞTURULMUŞTUR Büro düzenli ve temiz olarak KULLANILIYOR Dosyalama sistemine uygun işlem YAPILIYOR Örgüt içi yazışmalar çift imzalı YAPILIYOR Örgüt dışı yazışmalar tek imzalı YAPILIYOR Şube tarafından; Genel merkez, kurum ve kişilerden gelen yazılara zamanında cevap VERİLİYOR Şube bürosu KİRALIK/SENDİKAYA AİT (KİRA BEDELİ YILLIK: 40000TL Temsilcilik büroları YOK Şube veya temsilciliklere ait araç YOK Şubece oluşturulmuş lokal YOK
AÇIKLAMA	
3	Şube Yönetim Kurulu eş güdüm içerisinde ÇALIŞIYOR Şube Yönetim Kurulu ayda en az bir kez TOPLANIYOR Şube yönetim kurul kararları çoğunluk oyuyla ALINIYOR

## EĞİTİM-İŞ ŞUBE DENETLEME FORMU

	Karar defterinde imzalar TAM/ EKSİK (EKSİKSE KARAR ALMA SAYISININ ALTINDA MI, YÖNETİM KURULU ÜYESİ MAZARETLİ KATILAMADIĞINDAN MI vb.) Yönetim kurulu defterinde tahrifat, silinti, kazıntı YOK
AÇIKLAMA	Karar alma defterinde imza sayısı karar alma sayısının altında değil. Defterde eksik imza olduğu görüldü. Eksik imzaların tamamlanması konusunda yönetim kuruluna görüş bildirildi.
4	Aylık şube yönetim kurulu toplantılarında tüm sekreterliklerin çalışmaları gündeme alarak GÖRÜŞÜLÜYOR
AÇIKLAMA	
5	Şube Yönetim Kurulu üyeleri genel merkezdeki eş değer sekreteryaya ile uyumlu ÇALIŞIYOR
AÇIKLAMA	
6	Şubeye ait karar defteri noter ONAYLI Karar defteri düzenli TUTULUYOR Yönetim onaylı Demirbaş Defteri düzenli TUTULUYOR Noter onaylı işletme defteri düzenli TUTULUYOR Yönetim onaylı gelen/giden evrak defteri düzenli TUTULUYOR Yönetim onaylı zimmet defteri düzenli TUTULUYOR Noter onaylı Gider pusulası KULLANILYOR Gelen evrak, Giden evrak dosyaları TUTULUYOR Genel kurul dosyası MEVCUT Üye formları dosyası TUTULUYOR Sekreterliklerin dosyaları TUTULUYOR (DÜZENLİ TUTULMAYAN YÖNLERİ NELER, NE GİBİ EKSİKLİKLERİ VAR)
AÇIKLAMA	Zimmet defterinin bulunduğu ancak yazışmaların dijital ortamda yapılmasından ve işlevsel olmadığından dolayı zimmet defteri düzenli tutulmadığı tespit edilmiştir.
7	Genel Merkezden gelen eylem ve etkinliklere katılım SAĞLANIYOR Denetleme dönemi içerisinde şube tarafından düzenlenen eylem ve etkinlik VAR
AÇIKLAMA	15 Ocak "sefalet hayır" basın açıklaması yapılmıştır. 17 Şubat Şevki YILMAZ ve Halil KONAKÇI hakkında suç duyurusunda bulunulmuştur. 3 Mart Devrim Yasaları ile ilgili Ankara'da "Laik Yaşam İlelebet Cumhuriyet" basın açıklamasına katılım sağlanmıştır. 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü için üyelerimize Atatürk imzalı fular dağıtımı yapılmıştır.

## EĞİTİM-İŞ ŞUBE DENETLEME FORMU

	8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü ile ilgili Hitit Üniversitesi öğretim görevlisi Serhat SAATÇİ tarafından sunu-söyleşi gerçekleştirilmiştir. Basın açıklamaları Çorum ilinde yayın yapan Gazete , radyo ve internet gazeteleri üzerinden yayınlanmıştır.
8	Şube Yönetim Kurulu, Tüzük gereği temsilcilik başkanlar kurulunu TOPLUYOR
AÇIKLAMA	
9	Şubeye bağlı temsilcilik yönetimleri eşgüdüm içinde ÇALIŞIYOR
AÇIKLAMA	
10	Şubede kurulan komisyonlar VAR Hukuk Komisyonu Memur-Hizmetli Komisyonu Örgütlenme Komisyonu ARAÇ PLAKALARI YÖNETİM KURUL KARAR DEFTERİNDE BELİRTİLMİŞ
AÇIKLAMA	Örgütlenme komisyonu sistemli bir şekilde çalışmalarına devam etmiştir.
11	Şubede çalışan personel VAR Personel Görev Yönetmeliğine uygun çalışma esasları belirlenmiş mi? Personel bu esaslara göre mi görevini yapıyor?)
AÇIKLAMA	Gözde KÖRÜKÇÜ Devam, izin, özlük, SGK takibi düzenli olarak yapılmış. 01.01.2024 Tarihinden itibaren Gözde KÖRÜKÇÜ, büro çalışanı olarak tam gün görev yapmaktadır.
12	Şube Denetleme Kurulu raporları şube yönetim kurulunda DEĞERLENDİRİLİYOR Raporun şube sekreterliğine tesliminden sonra kısa süre içerisinde Genel Merkeze GÖNDERİLİYOR
AÇIKLAMA	
13	Denetleme ve Disiplin kurullarıyla ilgili yazışmalar şube sekreterliğince düzenli olarak takip EDİLİYOR Kurulların bilgilendirilmesi zamanında YAPILYOR
AÇIKLAMA	
14	Şube sekreteri toplantı planlamasını yapıp gündemi toplantı öncesinden yönetim kurulu üyelerine BİLDİRİYOR
AÇIKLAMA	Sosyal iletişim ağı üzerinden toplantı öncesi bilgilendirme yapılıyor.
15	Örgütlenme sekreterliğince hazırlanmış Şube Yönetim Kurulu onaylı örgütlenme çalışma programı VAR

## EĞİTİM-İŞ ŞUBE DENETLEME FORMU

	Örgütlenme raporu ile örgütlenme çalışmaları UYUMLU (ÖRGÜTLENME YAPILAN İŞYERLERİ, TARİHLER VE KİŞİLER RAPORDA BELİRTİLİYOR MU? )
AÇIKLAMA	Örgütlenme çalışmaları örgütlenme çalışma programına uygun olarak yapılmıştır.
16	Şube Örgütlenme Sekreteri, üye kayıtlarını düzenli takip EDİYOR, üye olanlar ile istifa edenlerin sayılarını ve kimler olduğunu yönetim kuruluna düzenli olarak SUNUYOR
AÇIKLAMA	
17	Şube Özlük Hukuk Sekreteri, sekreterliğine ait yazışmaları ve dosyalama işlerini düzenli bir şekilde TUTUYOR. Aylık toplantılarda özlük-hukukla ilgili karşılaşılan sorunlar, açılan davalar ya da diğer konularla ilgili bilgilendirmelere rapor SUNUYOR.
AÇIKLAMA	
18	Şube Özlük Hukuk Sekreteri şube avukatı ile eşgüdüm içinde ÇALIŞIYOR.
AÇIKLAMA	
19	Şube Eğitim Sekreteri, plan, program ve projelere uygun olarak çalışmalar YAPIYOR Yönetim kuruluna rapor olarak SUNUYOR.
AÇIKLAMA	
20	Şube Basın Yayın Sekreteri, şubenin basın-yayınla ilgili plan ve programlarını hazırlayıp yönetim kuruluna rapor olarak SUNUYOR
AÇIKLAMA	
21	Şube Mali Sekreteri, zorunlu harcamaların zamanında yapılmasını takip ederek BELGELENDİRİYOR
AÇIKLAMA	
22	Şube Mali Sekreteri, aylık mali bilançoları zamanında hazırlanıp yönetim kuruluna SUNUYOR Yönetim kurulu kararı ile harcama belgelerinin asılları zamanında genel merkeze GÖNDERİLİYOR Harcama belgeleri içerisinde yazar kasa fişleri VAR SENDİKAYA AİT HARCAMA BELGESİNE DÖNÜŞTÜRÜLMÜŞ.
AÇIKLAMA	
23	Şubenin mali kaynakları günün ekonomik koşullarına uygun faiz, fon şeklinde ve amacına dönük verimli, tasarruflu, usulüne uygun biçimde DEĞERLENDİRİLMİYOR
AÇIKLAMA	
24	Bankadan en az çift imzalı belgeyle para ÇEKİLİYOR Temsilciliklere ait alt hesaplar YOK
AÇIKLAMA	
25	Büyük miktarlarda harcamalar için yönetim kurulu tarafından satın alma ve stok komisyonu KURULMAMIŞTIR. Büyük miktarda alımlar YAPILMAMIŞTIR.

## EĞİTİM-İŞ ŞUBE DENETLEME FORMU

AÇIKLAMA	
26	İlçe temsilciliklerinin harcama talepleri yönetim kurulunca değerlendirilerek zamanında KARŞILANIYOR. Temsilcilik harcama belgeleri düzenli olarak zamanında şubeye ULAŞIYOR.
AÇIKLAMA	
	ŞUBENİN DENETLEME DÖNEMİ İÇERİSİNDEKİ MALİ DURUM TABLOSU
Dönemsel gelir	442232,69
Dönemsel gider	46734,20
Dönemsel fark	395498,49
Banka hesapları	395498,49
Kasa	
Temsilcilik avansları (varsa)	
Açıklama	

**2.ÖNERİLER:**

Şube bürosunun temizlik, bakım ve onarımının yapılarak üyeler için daha kullanışlı hale getirilmesi için kaynak ayrılması önerildi.

**3.ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU****4.SONUÇ:**

Tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak toplantılar yapılmış, defterler ve raporlar tutulmuş. Etkinlikler ve örgütlenme çalışmaları başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Şube yönetimine hassasiyetlerinden dolayı teşekkür edilmiştir.

Caner TURAN

Esmeray ÇETİNKAYA

Özgül BOZKURT

Denetleme Kurul Başkanı

Denetleme Kurul Üyesi

Denetleme Kurul Üyesi