

EĞİTİM-İŞ

EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI TAŞRA BİRİMLERİ YÖNETMELİĞİ

I. GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, EĞİTİM-İŞ taşra birimlerinin oluşumunu, yetki ve görevlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmeliğin kapsamına giren EĞİTİM-İŞ taşra birimleri şunlardır:

- a. Şubeler,
- b. İl Temsilcilikleri,
- c. İlçe Temsilcilikleri,
- d. Yöre temsilciliği,
- e. İşyeri Temsilcilikleri.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 4688 Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile EĞİTİM-İŞ Tüzüğüne göre düzenlenmiştir.

II. ŞUBELER

Şubelerin Açılması

Madde 4- EĞİTİM-İŞ şubelerinin açılması tüzüğümüzün 26. maddesi esas alınarak gerçekleştirilir. Buna göre;

- a) Eğitim-İş şubeleri Genel Kurulun koyduğu esaslar doğrultusunda, Merkez Yönetim Kurulu'nun düzenlediği yetki belgesiyle genel merkeze bağlı olarak açılır.

b) Büyükşehir statüsündeki illerde bulunan Şube/Şubelerin görüşü alınarak Merkez Yönetim Kurulu onayıyla birden fazla "No'lu Şube" aŐılabılır. No'lu Şubeler aŐılırken ŐalıŐan sayıları,  ye sayısının birbirine yakın olması ve coğrafi konum dikkate alınır. No'lu Şube olan illerde eşgüdüm sağlamak ve temsiliyet görevini yürütmek amacıyla No'lu Şube başkanları kendi aralarında "Dönem Sözcüsü" seŐerler. Dönem Sözcüsü, o ildeki Şube genel kurulları tamamlandıktan sonra, Merkez Genel Kurul Toplantı tarihine kadar, No'lu Şube başkanları 1 No'lu Şube ŐaĖrısıyla toplanarak; Olağan Genel Kurul tarihine kadar EĞitim- Ğretim dönemlerini bölmeden 6 aylık sürelerle deĖiŐecek Şekilde belirlenir ve Genel Merkeze bildirilir.

c) EĞitim -İŞ t z g n n 21. maddesi "v" fıkrasında; "Merkez Yönetim Kurulu, Şube yeter sayısına ulaŐmamıŐ illeri coğrafi konum ve verimlilik değerlendirmesi yaparak birleŐtirir ve Şube aŐar." hükmü doğrultusunda merkez yönetim kurulu, il temsilciliklerini birleŐtirerek Şube aŐar. İl temsilciliklerinin birleŐtirilerek Şube aÇılması seÇim dönemleri iÇinde gerŐekleŐtirilir.

Şube merkezi olarak seÇilen il temsilciliği, coğrafi koŐullar ve  ye sayısı dikkate alınarak merkez yönetim kurulu tarafından belirlenir. Merkez il olarak seÇilen Şube yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğu yalnızca bulunduğu il iÇin geŐerlidir. Bağlı il temsilcilik yönetim kurullarının yetki ve sorumlulukları kendi illeri bakımından devam eder.

d) Merkez Yönetim Kurulu 400  ye sayısını geÇen illeri Şubeye dönüŐtürebilir. Ayrıca 400 sayısını geÇen ilŐelerin temsilcilik ve Şube yönetimlerinin de görüşleri alınarak bu ilÇe temsilciliklerinin de ŐubeleŐmesine onay verilebilir. Merkez Yönetim Kurulu tarafından Şube aÇma kararı verilmesi halinde, o ilde/ilÇede görev yapan il/ilÇe temsilcilik yönetim kurulu bu görevi kabul etmezse veya yönetim kurulu karar almaz ise Merkez Yönetim Kurulu o ilde belirleyeceği üyeler arasından yeni bir Şube kurucu yönetim kurulu belirleyebilir. Merkez Yönetim Kurulu kurucular adına örneğine uygun yetki belgesi düzenler. Kurucu Şube yönetim kurulu yetkilendirildikten sonraki ilk toplantıda seÇim takvimini belirler.

Şube AÇma Bildiriminin Verilmesi

Madde 5- EĞİTİM-İŞ Şube aÇma bildiri mi, Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bir üst yazıyla verilir. Yazıya Şu belgeler eklenerek idari makama verilir.

a) Merkez Yönetim Kurulu'nca düzenlenen Şube aÇma yetki belgesi,

- b)Sendika Tüzüğü,
- c)Şube kurucularının işyeri/görev belgesi,
- ç) Şube kurucularının nüfus cüzdan örnekleri,
- d)Şube kurucularının ikamet belgesi,

Şube Organları

Madde 6- Eğitim-İş şube organları;

1)Sendikanın zorunlu şube organları şunlardır:

- a) Şube Genel Kurulu
- b) Şube Yönetim Kurulu
- c) Şube Denetleme Kurulu
- ç) Şube Disiplin Kurulu

2) Sendikanın şube danışma organları şunlardır:

- a) Şube Başkanlar Kurulu
- b) Şube Danışma Kurulu

Şube Yönetim Kurulunun Ortak Yetki ve Görevleri

Madde 7- EĞİTİM-İŞ şube yönetim kurulunun ortak yetki ve görevleri şunlardır. Şube yönetim kurulları;

- a) Olağan genel kurul toplantılarını, merkez olağan genel kurulu toplantısından en az iki ay önce tamamlamak ve genel kurul sonuç bildiriminin bir örneğini toplantının yapıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde Merkez Yönetim Kuruluna ve mülki idare amirliğine bildirirler.
- b) Seçim kurulundan seçim mazbatasının alınmasını takip eden üç gün içinde yönetim kuruluna seçilen üyeler içinde en yaşlı üye başkanlığında toplanarak görev dağılımı yapar.

- c) İlk toplantıda şube yönetim kurulu ayda bir yapması gereken olağan yönetim kurulu toplantı gününü ve saatini karar altına alır.
- ç) Şubeyi ildeki işveren temsilcilerine ve diğer tüzel yapılara karşı temsil eder.
- d) Sendikanın amaçları temel değer ve ilkeleri çerçevesinde her türlü çalışmayı yapar yürütür.
- e) Bağlı ilçe temsilciliklerinde iş ve işleyişin tüzüğe uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- f) Şube ve ilçe başkanlar kurulunu yılda iki kez toplar.
- g) Şube gelir-giderlerinin usulüne uygunluğunu takip eder. Gelir- Gider cetvelini imzalar.
- h) Örgütlenme planı doğrultusunda örgütlenme çalışmalarına katılacak yönetim kurulu üyelerini belirler.
- ı) Sendikanın amaç ilke ve değerlerine aykırı tutum takınan üye ve yöneticileri bağlı buldukları disiplin kurullarına sevk eder.
- i) İşyerlerinde seçimle veya atamayla işyeri temsilcisinin belirlenmesi sağlanır. İş yeri temsilcileri ile Eğitim-Öğretim dönemleri dikkate alınarak yılda iki kez toplantı yapar. Toplantı tutanağının bir nüshasını genel merkeze gönderir.
- j) Koşulları taşra yönetmeliği ile belirlenen aylıksız izinli yöneticiyi belirler.
- k) Sendika çalışanının imzalanan iş sözleşmesine uygun çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
- l) Sendika bürosunun temiz tutulmasını eşyaların teminini ve korunmasını sağlar.
- m) Dayanışma etkinliklerinin ve kültürel faaliyetlerin planlanmasında karar verir.
- n) Şubede hangi komisyonların kurulacağına karar verir. Komisyon üyelerini belirler.
- o) Şube başkanı ve şube sekreterinin yokluğunda hangi yönetim kurulu üyesinin temsiliyeti vekalet yürüteceğine karar verir.
- ö) İşyeri temsilcileri ile yılda en az iki kez toplantı yapar. Tutanak ve raporları genel merkeze gönderir.

p) Yılda en az iki kez genel üye toplantısı yapar. Tutanak ve raporları genel merkeze gönderir.

r)) Yasaların, tüzüğün, yönetmeliklerin ve genel merkezin verdiği öteki görevleri yapar.

Şube Yönetim Kurulunda İş Bölümü

Madde 8- EĞİTİM-İŞ şube yönetim kurulu, oluşumundan hemen sonra, en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak şube başkanı, şube sekreteri, şube mali sekreteri, şube örgütlenme sekreteri, şube özlük-hukuk ve TİS sekreteri, şube eğitim sekreteri, şube basın-yayın ve uluslararası ilişkiler sekreterini seçer.

Şube Başkanının Yetki ve Görevleri

Madde 9- EĞİTİM-İŞ şube başkanının yetki ve görevleri şunlardır:

- a) Şube yönetim kurulu adına sendikayı temsil eder,
- b) Şube yönetim kuruluna başkanlık eder,
- c) Şube ve ilçe başkanlar kuruluna başkanlık eder,
- d) Şube yönetim kuruluna bağlı kurul ve komisyonlara başkanlık eder,
- e) Şubeden çıkan yazıları ve belgeleri imzalar ya da onaylar,
- f) Genel Merkezce ve şube yönetim kurulunca yetkili kılındığı konularda basın toplantısı ve basın açıklaması yapmak, Şubeye bağlı, denetim ve disiplin kurulu dışındaki tüm birim ve organlarda incelemeler yapmak, Genel Merkez ve şube yönetim kuruluna bu konuda rapor vermek, önerilerde bulunur,
- g) Tüzüğün ve yönetmeliklerin yetkili kıldığı konularda organ ve kişileri toplantıya çağırır,
- h) Şubeye bağlı birimlerde ve ilçe temsilciliklerinde eşgüdümü ve verimli çalışmayı, aksayan görevlerin yapılmasını sağlar,
- i) Kendisine bağlı birim ve büroları yönetir,
- j) Gerekli gördüğünde şube yönetim kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır,
- k) Şube yayın organlarının sahipliğini üstlenir,
- l) Yasaların, tüzüğün, yönetmeliklerin, şube yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yapar.

Şube Sekreterinin Yetki ve Görevleri

Madde 10- EĞİTİM-İŞ şube sekreterinin yetki ve görevleri şunlardır.

- a) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda ona vekalet eder,
- b) Sekreterlikler arası eşgüdüm ve verimli çalışmayı sağlar,
- c) Şube hizmet birimlerini yönetir ve yönlendirir,
- d) Şube yazışma işlerini yürütür. Yetkili kılındığı konularda yazı ve belgeleri imzalar. Sekreterliklere ait çalışma raporlarını dosyalar.
- e) Yönetim kurulu toplantılarında gündemi hazırlar, en az üç gün öncesinde yönetim kuruluna bildirir,
- f) Alınan kararları karar defterine yazar ve yönetim kurulu üyelerine imzalatır.
- g) Denetleme ve disiplin kurullarına ait her türlü yazışmaları gerçekleştirir,
- h) Yasaların, tüzüğün ve şube yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yapar.

Şube Mali Sekreterinin Yetki ve Görevleri

Madde 11- EĞİTİM-İŞ Şube Mali sekreterinin yetki ve görevleri şunlardır.

- a) Sendika mali işlerinin yasalara, genel kurul kararlarına, tüzüğe, yönetmeliğe, bütçeye çalışma programına ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- b) Şube üye aidatlarının düzenli olarak yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder,
- c) Şube ve temsilciliklerde harcamalarının usulüne uygun yapıp yapılmadığını kontrol eder.
- d) Şube binasına eşya ve hizmet alımı için Yönetim Kuruluna öneri ve projeler sunar,
- e) Şube gelir-giderleri hakkında en az ayda bir şube yönetim kuruluna bilgi verir,
- f) Şube gelir kaynaklarını amacına uygun olarak geliştirici önerilerde bulunur,
- g) Bütçe taslağını hazırlayıp Şube Genel Kuruluna sunar,
- h) Sendika demirbaşlarını demirbaş defterine kaydeder,
- i) Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütür,
- j) Her ay gelir-gider cetvelini hazırlar yönetim kuruluna sunar,

- k) Genel merkezden gönderilen promosyonları örgütlenme sekreteri ile ortak çalışma sonucu üyelere dağıtır,
- l) Yasaların, tüzüğün, yönetmeliklerin, şube yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yapar.

Şube Örgütlenme Sekreterinin Yetki ve Görevleri

Madde 12-EĞİTİM-İŞ Şube Örgütlenme Sekreterinin Yetki ve Görevleri Şunlardır:

- a) Şube örgütlenme plan ve programları yapar,
- b) Aylık örgütlenme raporunu hazırlar genel Merkeze gönderir,
- c) Örgütlülüğü pekiştirmek ve yeni üyeler kazanmak için gerekli çalışmaları yapar,
- d) Üye kayıtlarını düzenli takip eder,
- e) İstifaları Şube yönetim Kuruluna getirir, nedenleri konusunda yönetim kurulunu bilgilendirir,
- f) Örgütlenme ile ilgili istatistikleri hazırlar şube yönetim kuruluna sunar,
- g) İlçe örgütlenme sekreterleriyle eşgüdüm sağlar,
- h) Genel Merkez düzeyinde gerçekleştirilecek eylem ve etkinliklere katılımın sağlanması için çalışmalar yapar,
- ı) Yetkili Sendika belirleme sürecinde işyeri, ilçe ve şube üye sayılarını takip eder toplantılara katılır.
- i) Şube mali sekreterle birlikte üyelere ulaştırılacak promosyonların dağıtımında görev alır,
- j) Tüzüğün, yönetmeliklerin ve şube yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yapar.

Şube Özlük-Hukuk ve TİS Sekreteri

Madde 13-EĞİTİM-İŞ Şube Özlük- Hukuk ve TİS Sekreterinin yetki ve Görevleri şunlardır.

- a) Şube üyeleriyle ilgili hukuksal konuların plan proje ve programını hazırlayıp şube yönetim kuruluna sunar,
- b) Merkez ve bölge hukuk bürolarının çalışmalarını takip eder,
- c) Çalışma hayatı ve sendikalarla ilgili gelişmeleri izler, şube yönetim kurulunu bilgilendirir,
- d) Üyelerden gelen toplu iş sözleşmesi taleplerini Genel Özlük-Hukuk ve TİS sekreterliğine gönderir.
- e) İdari ve yardımcı personelin özlük haklarının geliştirilmesi için çalışmalar yapar,

- f) Şube yönetim kurulunca başka bir yönetici belirlenmemişse İl Disiplin Kurulu toplantılarına katılır,
- g) Üyelerin soruşturmalarıyla ilgili yönetim kuruluna bilgi verir,
- h) Bölge avukatının mevzuatla ilgili üyeleri bilgilendirmesi için toplantı düzenler;
- i) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerini takip eder. Şube yönetimine bilgi ve öneri sunar.
- j) Toplu İş Sözleşmesi için üyelerin taleplerini alır yönetim kuruluna sunar.
- k) Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütür,
- l) Yasaların, Tüzüğü, yönetmeliklerin ve şube yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yapar.

Şube Eğitim Sekreterinin Yetki ve Görevleri

Madde 14- EĞİTİM-İŞ Şube Eğitim Sekreterinin yetki ve görevleri şunlardır:

- a) Eğitim Sekreterliği ile ilgili plan ve programları yapar,
- b) Eğitim ve bilimle ilgili sorunları, öncelikle de eğitim hakkı, çocukların ve gençlerin korunması, engellilerin eğitimi, eğitimin çağdaştırılması konularında inceleme, plan, program ve projeler hazırlayıp şube yönetim kuruluna önerir,
- c) Kesinleşen plan, program ve projelere uygun olarak çalışma ekipleri kurar, Şube yönetim kuruluna sunar,
- d) Eğitimle ilgili sayısal verileri toplar, şube ve ilçe temsilciliklerini bilgilendirir,
- e) Eğitim ve bilim sorunları ile ilgili sempozyum, panel, şura vb. toplantıları planlar, şube yönetim kurulunun verdiği onay ve yetkiyle bunları uygular,
- f) İnsan hakları, özgürlükler ve demokrasi eğitimi konusunda öneriler sunar,
- g) Şube örgütlenme sekreteri ile işbirliği yaparak sendikal eğitim plan ve programları hazırlayıp, şube yönetim kurulu onayına sunar,
- h) Eğitim çalışmaları ve sendikal eğitimde görevlendirilecek, bilim insanı, uzman, eğitici ve öğreticileri saptar,
- i) Genel Merkez adına yapılan sosyal ve kültürel etkinlikleri şube ve temsilciliklere bildirir,
- j) Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütür,
- k) Tüzüğü, yönetmeliklerin ve şube yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yapar.

Şube Basın Yayın ve Uluslararası İlişkiler Sekreterinin Yetki ve Görevleri

Madde 15-EĞİTİM-İŞ Şube Basın Yayın ve uluslararası ilişkiler Sekreterinin yetki ve görevleri şunlardır:

- a) Basına verilecek bildirimlerin taslağını hazırlar şube yönetim kuruluna sunar,

- b) Genel Merkez tarafından yayınlanan basın bildirimlerini şube yönetimine bildirir. Yerel basında yayınlanmasını sağlar,
- c) Sekreterliği ile ilgili plan ve programları yapar,
- d) Sendikanın süreli ve süresiz yayın etkinliklerini yürütür,
- e) Sendika kitaplığını ve arşivini geliştirir,
- f) Günlük basını izleyip derler ve bu konuda şube yönetim kurulunu bilgilendirir,
- g) Sendika yayınlarının dağıtımını yapar,
- h) Öteki kuruluş ve kişilerle yayın değişimi yapar,
- i) Yazı ve yayın kurullarının düzenli olarak toplanmasını ve çalışmasını sağlar,
- j) Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütür,
- k) Uluslararası ilişkilerle ilgili genel merkezle irtibat kurar,
- l) Tüzüğün, yönetmeliklerin ve şube yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yapar.

AYLIKSIZ İZİNLİ YÖNETİCİ

*Madde 16-*Aylıksız izne ayrılacak şube/il-ilçe yöneticilerinin iş ve işlemleri, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 18. maddesi ve Eğitim-İş tüzüğü çerçevesinde yürütülür. Aylıksız izinli yönetici iş ve işlemleri şu şekilde gerçekleştirilir.

- a) Merkez Yönetim Kurulu, şube/temsilcilik başkanı öncelikli olmak üzere aylıksız izne ayrılacak şube/temsilcilik yöneticisini belirler. Şube/temsilcilik başkanının aylıksız izne ayrılmayı istememesi halinde, şube/temsilcilik yönetimi tarafından eylül ayının ilk haftasında yapılacak toplantıda belirlenecek yönetici Merkez Yönetim Kurulu'na bildirilir. Merkez Yönetim Kurulu buna göre karar vereceği gibi kendi belirleyeceği bir yöneticinin de aylıksız izne ayrılmasına karar verebilir.
- b) Merkez Yönetim Kurulu aylıksız izne ayrılacak yöneticiyi Eğitim-İş tüzüğünün 21. maddesi "ü" fıkrasına göre "Merkez Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde şube ve temsilcilik yöneticilerinden herhangi birini aylıksız izne ayırabilir" karara bağlar ve üst yazıyla şubeye bildirir.
- c) Aylıksız izin uygulaması 15 Eylül – 14 Haziran tarihleri arasında uygulanır. İdarenin tarihlerle ilgili belirleyeceği durum karşısında, Merkez yönetim kurulu tarih değişikliğine gidebilir. Aylıksız izin kullanımı kriterlerine uyulmaması durumunda aylıksız izin uygulaması Merkez Yönetim Kurulu tarafından takip eden ay içinde yeniden değerlendirilir. Aylıksız iznin Merkez Yönetim Kurulu tarafından sonlandırılması durumunda ilgili yönetici tebliğ

tarihini takiben bağılı olduğu kuruma başvuruda bulunarak en geç 15 gün içinde aylıksız iznini sonlandırır.

d) Aylıksız izin sonlandırılması, uzatılması ya da bu karar şartları dışında aylıksız izne ayrılma işlemleri ile ilgili olarak Merkez Yönetim Kurulu yetkileri saklıdır.

e) Şube/il -ilçe temsilciliklerinde aylıksız izne ayrılacak yönetici sayısı birden (1) fazla olamaz.

f) Aylıksız izne ayrılan yöneticinin maaşı, ek ders ve emekli keseneği ödeme toplamının;

-1000/1500 üyeye sahip Őubelerden %30

-1501/2000 üyeye sahip Őubelerden %50

-2001/2500 üyeye sahip Őubelerden %70

-2500 st üyeye sahip Őubelerden %80

Kesinti Şubelerin sendika aidat gelirlerinden, kalan kısmı ise Genel Merkez sendika ye aidat gelirlerinden karşılanacaktır.

g) Sendikal faaliyetlerinden dolayı açığa alınan, sürülen, ihraç edilen yöneticilerin aylıksız izne ayrılma durumları Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır. Bu durumdaki yöneticinin bağılı bulunduğu Şube/il/ilçe temsilciliğinin gelirleri, yöneticinin maaş, ek ders ve emekli keseneğini karşılamıyorsa giderin tamamı Genel Merkez sendika ye aidat gelirleri ile karşılanır.

h) Aylıksız izne ayrılan Şube/il/ilçe yöneticisi sendikayı, tüzük, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde yönetir. Aylıksız izne ayrılma yöneticiye ayrı bir yönetsel g vermez. Aylıksız izne ayrılan yönetici verimli bir örgütlenme yapılabilmesi için örgütlenme çalışmasına katılacak yönetim kurulu üyelerinin hafta içi farklı günlerde gün boşaltılmasını sağlar.

i) Aylıksız izinli yöneticiler, Merkez Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarihlerde, başka illerdeki örgütlenme çalışmalarına katılırlar. Farklı illerdeki örgütlenme çalışmalarına geçerli mazereti olmadan katılmayan yöneticinin aylıksız izni iptal edilir. Geçerli mazeret bağılı bulunduğu Şube/il/ilçe yönetim kurulu kararı ile 10 gün içinde Genel Merkeze gönderilir. Başka illerde görevlendirilen yönetici, görevlendirilen tarihler arasında bulunduğu ili ya da bölgeyi herhangi bir mazeret bildirmeden terk edemez.

j) Aylıksız izne ayrılan yöneticiler, Merkez Yönetim Kurulunun yazılı talebi durumunda geçekleştirilmesi planlanan merkezi veya bölgesel eylem ve etkinliklere katılım sağlarlar.

k) Aylıksız izinli yöneticisi olan Şube/il/ilçe yönetim kurulları birinci dönem; Eylül, Ekim, Kasım, Aralık Ocak, ikinci Dönem; Őubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran rgtlenme planı hazırlarlar. Dönemlerin sonunda ‘‘Dönem rgtlenme Raporu’’ hazırlanarak Genel Merkeze gönderilir.

l) Aylıksız izinli yönetici bulunduğu şube/il sınırları içerisinde her ay en az bir ilçede örgütlenme çalışması ve ilçe yönetim kurullarıyla toplantı yapar. Toplantı tutanağı/raporu Genel Merkeze gönderilir.

m) Şube ve il temsilcilik yöneticilerinden 4688 sayılı Kanununun 18. maddesi uyarınca haftada bir (1) gün izne ayrılanlar;

-İzin onaylarını ve/veya ders programlarını Genel Merkeze göndermeleri şartıyla her şube yönetiminden 7 kişiye kadar örgütlenme avansı ödenir.(aylıksız izinli yönetici bulunan şube/il 6 kişi)Yöneticinin 1 günlük kaybı örgütlenme avansından karşılanmıyorsa kalan kısmı şube/temsilcilik avansından ödenir.

-İl temsilciliklerinde örgütlenme avansı, gün boşaltan üç yöneticiye ödenir.

-Şube ve il temsilciliklerinde örgütlenme, yönetim kurulu kararı ile planlanır. Örgütlenme planı kararına uymayan yöneticiye, örgütlenme avansı ödenmez. Örgütlenme ödemeleri "Örgütlenme Raporu" gönderildiğinde gerçekleştirilir.

n)Şube başkanlarımızdan branşları uygun olanların, maaş karşılığı çalışarak ek ders ücretini sendikadan talep etmeleri durumunda;

-400-1000 üyeye sahip şubelerde, ek ders ücretinin %30 u şubeden %70 i genel merkezden ödenir.

-1000 üyeden fazla üyeye sahip şubelerde, ek ders ücretinin %50 si şubeden %50 si genel merkezden ödenir.

o) 4688 Kamu görevlileri sendikaları ve toplu sözleşme kanununun 18 maddesi "İldeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır" doğrultusunda şube veya il temsilcilik yönetim kurulu kararı ile izin kullanan ilçe temsilcilik başkanının ücret kaybı ilçenin hak edişinden karşılanır. İlçenin hak edişi karşılamazsa şube ve il temsilcilik avansından karşılanır.

Şube ve İlçe Başkanlar Kurulu

*Madde 17-*Şube Başkanlar Kurulu, şube başkanının başkanlığında şube yönetim kurulu asil üyeleri ile ilçe başkanlarından oluşur. Bu kurula oy hakkı olmaksızın üyeler de katılabilir, toplantılara sendika danışmanları ve uzmanlar çağrılabilir. Sendika İlçe Başkanlar Kurulu, ilçe başkanının başkanlığında, ilçe Yönetim Kurulu asil üyeleri ile ilçedeki iş yeri temsilcilerinden oluşur. Bu kurula, oy hakkı olmaksızın üyeler ile sendikanın uzman ve danışmanları çağrılabilir. Şube ve İlçe Başkanlar Kurullarına, kendi Denetleme ve Disiplin

Kurulu asıl üyeleri oy hakkı olmaksızın katılırlar. Şube ve İlçe Başkanlar Kurullarının yetki, görev ve çalışma biçimleri, Merkez Başkanlar Kuruluna uyumlu olarak yerine getirilir.

Şube ve ilçe başkanlar kurulu Ekim ayının ilk haftası toplanır. Toplantı tutanakları aynı haftanın sonunda genel merkeze gönderilir.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni

*Madde 18-*EĞİTİM-İŞ şube yönetim kurulu, Merkez Yönetim Kurulu'nun çalışma ilke ve yöntemlerine göre çalışır. Üye tam sayısının Salt çoğunluğu ile toplanır, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır.

Yazıların imzalanması

Madde 19- EĞİTİM-İŞ şube Yönetim Kurulu'ndan çıkan yazıların imzalanması ve belgelerin onaylanması Genel Merkez'de olduğu gibidir. Sendika içi yazışmalarda ilgili sekreterlik ile Şube başkanının imzaları atılır. Diğer kurumlara yazılar da şube başkanının imzası ile gönderilir. Yazılar sendikamız desimal sistemi dikkate alınarak yazılır. Buna göre;

a)GENEL SEKRETERLİK:01-99

01-KURUM İÇİ YAZIŞMALAR

02-KONFEDERASYON GİDEN EVRAK

03-KONFEDERASYONDAN GELEN EVRAK

04-MEB'E GİDEN EVRAK

05-MEB'DEN GELEN EVRAK

06-SİYASİ PARTİLERE GİDEN EVRAK

07-SİYASİ PARTİLERDEN GELEN EVRAK

08-BAŞKANLAR KURULU-TUTANAKLAR

09-RESMİ DAİRELERE GİDEN EVRAK

010-RESMİ DAİRELERDEN GELEN EVRAK

011-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERE GİDEN EVRAK

012-DEMOKRATİK KİTLE ÖRGÜTLERİNE GİDEN EVRAK

013-SENDİKALARA GİDEN EVRAK

014-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERİNDEN GELEN EVRAK

015-DEMOKRATİK KİTLE ÖRGÜTLERDEN GELEN EVRAK

016-SENDİKALARDAN GELEN EVRAK

017-DENETLEME KURULUNA GİDEN EVRAK

018-DENETLEME KURULUNDAN GELEN EVRAK

019-DİSİPLİN KURULUNA GİDEN EVRAK

020-DİSİPLİN KURULUNDAN GELEN EVRAK

021-GENEL KURUL EVRAKLARI

022-MYK-ŞUBE-TEMSİLCİLİK TUTANAKLARI

023-KURUCU EVRAKLARI

024-ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA GİDEN EVRAK

025-ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINDAN GELEN EVRAK

026-MALİYE BAKANLIĞINA GİDEN EVRAK

027-MALİYE BAKANLIĞINDAN GELEN EVRAK

028-YETKİLİ SENDİKA TUTANAKLAR

b)GENEL MALİ SEKRETER:100-199

100-GENEL MALİ YAZIŞMALAR

105-MALİ İŞLER YÖNETİMİ VE PROGRAM

110-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERDEN GELEN

111-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERE GİDEN

114-KONFEDERASYONDAN GELEN

115-ÖRGÜTLENME GİDERLERİ VE EVRAKLARI

120-BÜTÇE,GELİR-GİDER,BLANÇO

- 125-DERGİLER-BEYANNAMELER
- 130-YOLLUK ÖDEMELERİ-GÖREVLENDİRME
- 135-MUHASEBE GİDERLERİ VE YAZIŞMALAR
- 140-HUKUK BÜROSU GİDERLERİ-YAZIŞMALAR
- 145-SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ,YAZIŞMALAR
- 150-PERSONEL İŞLEMLERİ,YAZIŞMALAR
- 155-SOSYAL GÜVENLİK PRİMLERİ-EVRAKLARI
- 160-GENEL GİDERLER
- 165-BASIN -YAYIN MATBUAT İŞLEMLERİ
- 170-BAKANLIKLAR VE RESMİ KURUMLARA GİDEN EVRAK
- 175-BANKALARLA YAZIŞMALAR
- 176-BANKALARDAN GELEN EVRAK
- 180-BANKALAR VE DİĞER KURUMLARDAN GELEN EVRAK
- 185-KİRA SÖZLEŞMELERİ-TUTANAKLAR
- 190-SENDİKA DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ
- 195-ALIM-SATIMLA İLGİLİ İŞLEMLER
- C) GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERLİĞİ:200-299
- 200-GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERLİĞ
- 201-İÇ YAZIŞMALAR
- 202-GENELGELER
- 203-ÖRGÜTLENME RAPORLARI
- 210-ÜYELİK ONAYLARI
- 215-ÜYELİKTEN ÇEKİLME FORMLARI
- 220-EMEKLİ ÜYELER
- 225-NAKİL ÜYELER

- 227-ÜYE İSTATİSKLERİ (210-225 ARASI)
- 228-ÜYE GRAFİKLERİ
- 230-YETKİ SÜRECİ TUTANAKLARI
- 231-ÜNİVERSİTE GİDEN YAZILAR
- 232-ÜNİVERSİTEDEN GELEN YAZILAR
- 235-YETKİ BELGELERİ
- 236-ŞUBE YETKİ BELGELERİ
- 237-İL TEMSİLCİLİK YETKİ BELGELERİ
- 238-İLÇE TEMSİLCİLİK YETKİ BELGELERİ
- 239-ATAMA YOLUYLA YETKİ BELGELERİ
- 240-ÖRGÜTLENME PROGRAMLARI
- 241-ÖRGÜTLENME GEZİLERİ
- 242-ÖRGÜTLENME EĞİTİMLERİ
- 245-EYLEM VE ETKİNLİKLER
- 250-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERE GİDEN YAZILAR
- 260 ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERDEN GELEN YAZILAR
- 270-MEB'E GİDEN YAZILAR
- 275-MEB'TEN GELEN YAZILAR
- d) GENEL ÖZLÜK-HUKUK VE TİS SEKRETERLİĞİ:400-499
- 400-KURUM İÇİ YAZIŞMALAR-PERSONEL-MYK
- 405-BÖLGE HUKUK BÜROLARINA GİDEN
- 406-BÖLGE HUKUK BÜROLARINDAN GELEN
- 407-MERKEZ HUKUK BÜROSU GİDEN
- 408-MERKEZ HUKUK BÜROSU GELEN
- 410-MEB GİDEN

411-MEB GELEN

415-ÖRGÜTE GİDEN

416-ÖRGÜTTEN GELEN

420-RESMİ KURUMLARA GİDEN

421-RESMİ KURUMLARDAN GELEN

425-DANIŞTAYA AÇILAN DAVALAR

426-DANIŞTAY DAVA KARARLARI

430-İDARİ MAHKEMELERE AÇILAN DAVALAR

431-İDARİ MAHKEME KARARLARI

435-ÖZLÜK HAKALARI MEVZUATI

440-HUKUKSAL MEVZUAT

445-TİS RAPORLARI

446-TİS İLE İLGİLİ GİDEN YAZILAR

447-TİS İLE İLGİLİ GELEN YAZILAR

450-SEKRETERLİK ÇALIŞMA PROGRAMI

451-ÇALIŞMA PROGRAMI GİDEN

452-ÇALIŞMA PROGRAMI GELEN

455-HUKUKSAL GÖRÜŞ GİDEN

456-HUKUKSAL GÖRÜŞ GELEN

e)GENEL EĞİTİM SEKRETERLİĞİ:500

500-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERE GİDEN YAZILAR

505-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERDEN GELEN YAZILAR

510-MEB GİDEN YAZILAR

515-MEB GELEN YAZILAR

520-KONFEDERASYON VE BAĞLI SENDİKALARA GİDEN YAZILAR

525-KONFEDERASYON VE BAĞLI SENDİKALARDAN GELEN YZILAR

530-RESMİ KURUMLARA GİDEN YAZILAR

535-RESMİ KURUMLARDAN GELEN YAZILAR

540-DEMOKRATİK KİTLE ÖRGÜTLERİNE GİDEN YAZILAR

545-DEMOKRATİK KİTLE ÖRGÜTLERİNDEN GELEN YAZILAR

550-RAPOR-TUTANAK-SÖZLEŞME

ĐGENEL BASIN YAYIN VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER SEKRETERLİĞİ:300-399

301-KURUM İÇİ YAZIŞMALAR

302-KONFEDERASYONA GİDEN EVRAK

303-KONFEDERASYONDAN GELEN EVRAK

304-MEB'E GİDEN EVRAK

305-MEB'TEN GELEN EVRAK

306-BASINA GİDEN EVRAK

307-BASINDAN GELEN EVRAK

308-BAŞKANLAR KURULU RAPOR VE TUTANAKLARI

309-RESMİ DAİRELERE GİDEN EVRAK

310-RESMİ DAİRELERDEN GELEN EVRAK

311-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERE GİDEN EVRAK

312-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERDEN GELEN EVRAK

313-DEMOKRATİK KİTLE ÖRGÜTLERİNE GİDEN EVRAK

314-DEMOKRATİK KİTLE ÖRGÜTLERİNDEN GELEN EVRAK

315-ULUSLARARASI GİDEN EVRAK

316-ULUSLARARASI GELEN EVRAK

317-ULUSLARARASI ANLAŞMALAR

318-BASILI EVRAKALAR

319-RAPORLAR-TUTAANAKLAR-SÖZLEŞMELER

320-BASIN- YAYIN KOMİSYONU

321-BİLİŞİM KOMİSYONU

322-SEKRETERLİK ÇALIŞMA PROGRAMI

Şube Yardımcı Birimleri

Madde 20- EĞİTİM-İŞ şube bağlı birimlerinin yönetimi ve çalışma ilkeleri, Genel Merkez'de olduğu gibidir.

Şube Büro Görevlilerinin Görevleri

Madde 21- EĞİTİM-İŞ şube büro hizmetlerinin düzenlenmesi, yönetimi ve çalışma ilkeleri, Genel Merkez'de olduğu gibidir.

Öteki Şube Organlarının Yetki ve Görevleri

*Madde 22-*EĞİTİM-İŞ Şube denetleme ve disiplin kurulları, özel yönetmeliğinde belirtilen yetkileri şube düzeyinde kullanır, görevleri yerine getirir, çalışma ilkelerine uyarlar.

III. İL- İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 23- Şube olma yeterliliğine sahip olmayan il, ilçe, belde, yöre, bilim ve araştırma kurumları ile üniversitelerde Merkez Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilik kurulabilir. Merkez Yönetim Kurulu, kuruluş koşullarını kaybetmiş temsilcilikleri kapatabilir. Şube merkezinin bulunduğu ilçelerde ilçe temsilciliğinin kurulmasına ve kurulmuş ise mevcut ilçe temsilciliğinin kapatılmasına ilgi şube yönetiminin önerisi üzerine Merkez Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. Temsilcilik Yönetim Kurulları, en az üç, en çok yedi kişi ile oluşur. İl-ilçe yönetim kurulları görev ve yetkileri şube yönetim kurulu görev ve yetkilerine eş değerdedir.

İl ve İlçe Temsilciliği Açma Yetkisi

*Madde 24-*Merkez yönetim kurulu İl ve ilçe temsilciliği açma yetkisini o il ve ilçede görev yapan istekli bir (1) üyeden yedi (7) üyeye kadar verebilir. Şube veya İl temsilciliğinin bulunduğu illerde şube veya il temsilciliğinin önerileri dikkate alınır. Üniversitelerin toplamdaki üye sayısı elli (50) geçen illerde üniversite temsilciliği açılır. Üniversite temsilciliği No'lu şubenin bulunduğu illerde en çok üniversite üyesine sahip şubeye bağlanır. Üniversite temsilciliğinin iş ve işleyişi ilçe temsilcilikleri gibidir.

İl/ilçe Temsilciliği Açma Bildirimi

Madde 25- EĞİTİM-İŞ İl/ilçe temsilciliği açma bildirimine eklenecek belgeler, şube açma bildirimine eklenenler gibidir.

İl-İlçe Temsilciliği Yönetim Kurulunun Oluşumu ve İş Bölümü

Madde 26- EĞİTİM-İŞ İl/ilçe temsilciliğinin oluşumu ve iş bölümü şubelerde olduğu gibidir.

İl-ilçe Temsilciliği Yönetim Kurulunun Yetki ve Görevleri

Madde 27- EĞİTİM-İŞ İl/ilçe temsilciliği yönetim kurulu, şube yönetim kurulunun ortak yetkilerini, ilçe temsilciliğiyle sınırlı olarak kullanır, onun görevlerini de aynı çerçevede yerine getirir.

İl/ilçe temsilciliği yönetim kurulunda iş bölümü, her üyenin yetki ve görevleri, kurulun çalışma ilke ve yöntemleri, bağlı birimlerin oluşumu ve işleyişi, büro hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi, şubelerde olduğu gibidir.

IV.ÜNİVERSİTE TEMSİLCİLİĞİ KURULMASI

Madde 28- Her ilde o ilin şube ve temsilciliğine bağlı bir üniversite temsilciliği kurulur.

a- Birden fazla üniversite bulunan illerimizde üniversitelerde ayrı temsilcilikler açılır. No'lu şubelerin olduğu illerde ise üniversite temsilciliği bulunduğu yer itibariyle yetkili şubeye bağlanır.

b-Üniversite temsilciliği 400 sayısını geçtiğinde, bağlı olduğu şubenin görüşü alınarak, MYK kararıyla yeni üniversite şubesi kurulur.

c-Şube/şubelerin talebi doğrultusunda MYK kararıyla büyükşehirlerde birden fazla üniversite temsilciliği kurulabilir.

d- Üniversite şube ve temsilcilik başkanları yüksek öğretim komisyonunun doğal üyeleridir.

e- Üniversite temsilciliği, bağlı şube/il temsilciliği üzerinden kurumsal işlemlerini yürütür.

f-Üniversite temsilciliği, üyelerinin hukuksal iş ve işleyişini üniversite sendika avukat/avukatları üzerinden yürütür.

V. İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ

İşyerinin Oluşumu

Madde 29- EĞİTİM-İŞ üyesi bulunan her hizmet birimi EĞİTİM-İŞ işyeridir.

Üye sayısı, bir işyeri temsilcisi seçmeye yeterli olmayan işyerleri, ilçe temsilciliğince coğrafi ve yönetsel durumları dikkate alınarak birleştirilip işyeri gurubu oluşturulur.

Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve taşra yönetsel birimleri, üniversiteler gibi büyük hizmet yerleri, şube yönetim kurulu kararı ile bölünerek işyeri birimleri oluşturulabilir

İşyeri Temsilciliğinin Oluşumu

Madde 30- EĞİTİM-İŞ işyeri temsilcisi/temsilcileri, şube genel kurul seçimleri sürecinde belirlenir. Seçim sonrası oluşan işyerinde işyeri temsilcisi üyelerin başvurusu üzerine, başvuru olmazsa doğrudan görevlendirme yoluyla ve şube, il ve ilçe yönetim kurullarınca yetkilendirilir. İşyeri temsilciliği, olduğu işyerinin işveren temsilcisi ile muhataptır.

İşyeri Temsilciliği Organları

Madde 31- EĞİTİM-İŞ işyeri temsilciliği organları şunlardır

- a) İşyeri genel kurulu,
- b) İşyeri temsilciler kurulu,
- c) İşyeri temsilcileri,

İşyeri Genel Kurulu

Madde 32- EĞİTİM-İŞ işyeri genel kurulu, işyeri ya da işyeri grubundaki üyelerden oluşur.

İşyeri Temsilciler Kurulu

Madde 33- EĞİTİM-İŞ işyeri temsilciler kurulu, bir işyerindeki işyeri temsilcisinden oluşur.

İşyeri temsilci sayısı üçten az olan yerlerde temsilciler kurulu oluşmaz. Bu durumda kendi görüşleri alınarak iki temsilciden birisini baş temsilci olarak görevlendirilir.

İşyeri Temsilcilerinin Seçilmesi

Madde 34- EĞİTİM-İŞ işyerlerinde,

1-10 üye için 1,

11-25 üye için 2,

26-50 üye için 3,

51-75 üye için 4,

76 ve daha fazlası için 5 işyeri temsilcisi seçilir. Birden fazla işyeri temsilcisi olan işyerlerinde işyeri temsilcisi seçimle belirlenir.

Temsilci seçemeyen işyerlerine, ilçe temsilciliği, o işyerinden ya da başka işyerlerinde görev yapan üyelerden işyeri temsilcisi görevlendirebilir.

İşyeri Temsilciliklerinin Yetki ve Görevleri

Madde 35- EĞİTİM-İŞ işyeri temsilciliğinin görevleri şunlardır:

- a) Sendikayı işyerinde temsil etmek,
- b) İşyerindeki çalışanlarda sendikalaşma bilincini geliştirerek onlara sendikanın amaç ve ilkelerini, yararlarını, çalışma tarzını anlatmak,
- c) Sendika'nın üye sayısını artırmak için çaba göstermek,
- d) Aidatların düzenli takibini sağlamak,

- e) Çalışanların, hakları, yetkileri ve sorumlulukları konusunda bilgilenmelerini sağlamak,
- f) Üyelerin eğitim ve çalışma hayatı ile ilgili karar ve yürütme organlarına katılımını sağlamak,
- g) Çalışanların haklarını korumak amacıyla, işveren temsilcisiyle görüşmeler yapmak,
- h) Çalışanların dilek, şikâyet ve önerilerini dinlemek, çözüm aramak ya da durumu bağlı olduğu birime iletmek,
- i) Üyelerle sendika arasında karşılıklı iletişimi sağlamak,
- j) Toplu sözleşme hükümlerinin uygulanışını izlemek, çıkacak sorunları üst birime iletmek,
- k) İşyerinde çocukların ve gençlerin korunması konusunda çaba göstermek, bilimsel araştırmalarla ortaya çıkan ve sendikaca benimsenen eğitim anlayışının yerleşmesine yardım etmek,
- l) Sendika'nın toplantılarına katılmak, bu toplantılara çalışanların katılımını sağlamak,
- m) Sendika yayınlarının tanıtımını ve dağıtımını sağlamak,
- n) Çalışanların sorunları hakkında şube, il-ilçe temsilciliklerine bilgi vermek,
- o) Çalışanların görevlerini başarıyla yapmaları için, mesleki bilgilerinin gelişmesine yardımcı olmak, bu konularda üst birimlere öneriler götürmek,
- p) Şube il-ilçe temsilciliklerinin Eğitim-Öğretim dönemleri dikkate alınarak yılda iki kere gerçekleştirecekleri işyeri temsilcileri toplantısına katılmak,
- r) Sendika panosu, temsilcilik odası gibi araçlar varsa etkin kullanmak, yoksa oluşmasını sağlamak
- s) Yasaların, Tüzüğün, yönetmeliklerin ve üst yönetim organlarının verdiği öteki görevleri yürütmek.

İŞ YERİ TEMSİLCİSİNİN DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

Madde 36-İşyeri temsilcisinin dosyasında bulunması gereken evraklar şunlardır:

- a) Üyelik başvuru formu
- b) İstifa formu
- c) İş yeri bilgi formu
- d) İş yeri telefon zinciri ve kan grupları listesi

- e) Sendika tüzüğü ve yönetmelikler
- f) Sendika yayınlarından birer örnek
- g) Milli Eğitim Mevzuatı ile ilgili yayınlar
- h) 4688 Kamu görevlileri sendikaları ve toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- i) Anayasa ile ilgili başka yayınlar

İŞ YERİ TEMSİLCİSİNİN GÖREVLERİNİN SONA ERMESİ

*MADDE 37-*Bazı durumlarda temsilcilik görevi tartışmasız sona erer;

- a) Temsilcinin EĞİTİM İŞ üyeliğinin sona ermesi,
- b) Temsilcinin bu görevden istifa etmesi,
- c) Temsilcinin, yasalara uygun olarak veya kendi isteğiyle iş yerinin temelli değişmesi,
- d) Çalışma döneminin sona ermesi,
- e) Üst organını temsilciyi yasalar ve yönetmeliklerine uygun olarak temsilcilik görevinden alınması
- f) İlgili yasa, tüzük, yönetmelikler dışında diğer yasal düzenlemelerin yukarıda belirtilen durumlar dışında temsilcilik koşullarının kaybedilmesi,

YÖRE TEMSİLCİLİĞİ

*Madde 38-*Ulaşım ya da yönetsel bütünlük açısından özellik gösteren semt, kasaba ve merkezlerde, eşgüdüm ve iletişimi kolaylaştırmak amacıyla yöre temsilciliği oluşturulabilir.

VI. ÜYELİK

Üye Olma Hakkı

Madde 39- Tüzüğünde belirlenen nitelik ve koşullara sahip olan her eğitim çalışanının, başka hiçbir koşul aranmaksızın EĞİTİM-İŞ üyesi olma hakkı vardır.

Onur Üyeliği

Madde 40- Eğitim işkolundaki işyerlerinden emekli olanlarla bu görevlerde önemli katkıları olanlar ve özel ğretim kurumlarında ğretmen olarak çalışanlar, yönetim kurullarının takdiri ile onur yesi olabilirler. Onur yeleri, üyelerin haklarından yararlanırlar, ancak onların yetkilerini kullanamazlar.

yelik Başvurusu

*Madde 41 -*Sendikaya ye olmak isteyen kamu görevlisi, üyelik başvuru formundan  nüsha doldurup imzaladıktan sonra yetkili organın kabul için sendika şube/ temsilciliğine verir. Üyeliğin sendikaca onaylanmasından sora formun bir nüshası sendikada kalır. Geri kalan nüshalar üst yazıyla şube tarafından iş yerine ulaşmasından itibaren üyelik aidatı idare tarafından maliyedeki bilgisayar ve MEBBİS bilgilerine kaydedilir. Takip eden ayın üyenin maaşından kesinti yapılarak sendika hesabına aktarılır.

Sendikamıza ye olabilecekler ve sendikamız üyeliğinin kazanılmasına ilişkin usul ve esaslar ise tzğmzde ayrıntılı bir şekilde ifade edilmiştir.

ye Kimliği

Madde 42- EĞİTİM-İŞ yeliğine ve onur yeliğine kabul edilenlere, kabul eden yönetimlerce, Merkez Yönetim Kurulu'nca kabul edilmiş örneğe uygun kimlik kartı verilir.

VII. ÇEŐİTLİ KONULAR

Tüzel Kişilik ve Yetki devri

Madde 43- EĞİTİM-İŞ Tzelkişiliği, Sendika Genel Merkezi'ne aittir. Taşra birimleri Genel Merkez'in devrettiği yetkiyi kullanırlar.

Birimler Arasında Hiyerarşi

Madde 44- EĞİTİM-İŞ Genel Merkezi ile taşra birimleri arasında demokratik merkeziyete dayalı bir hiyerarşi vardır. Alttan yukarı, üyeler işyeri temsilciliklerine, işyeri temsilcilikleri ilçe temsilciliklerine, ilçe temsilcilikleri şube ya da il temsilciliklerine, şube ya

da il temsilcilikleri Genel Merkeze bağıdır. Örgütlenmenin yeterli olmadığı yerlerde bu hiyerarşik yapı oluşmamışsa, bağlanma eksik olan basamak yerine, bir üste olur. Yazışma ve iletişim ilke olarak bu sıralamaya uygun olarak yapılır.

Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtlar

Madde 45- EĞİTİM-İŞ şubelerinde aşağıdaki defter, dosya ve kayıtlar tutulur:

- Karar defteri (noter onaylı)
- Gelen-Giden evrak kayıt defteri (Yönetim Onaylı)
- Demirbaş defteri (Yönetim Onaylı)
- İşletme defteri (Noter Onaylı)

Yukarıdaki belirtilen dosyaların tutulması gerekmektedir.

VIII. YÜRÜRLÜK

Yürürlük Tarihi

Madde 46- Bu yönetmelik 04/11/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme Yetkisi

Madde 47- Bu yönetmeliği EĞİTİM-İŞ Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

Bu yönetmelik yirmi beş (25) sayfadan ibarettir.


Kadem ÖZBAY
Genel Başkan


Cengiz SARIYER
Genel Sekreter


Hüseyin SELÇUK
Genel Mali
Sekreter


İlhan YAŞAR
Genel Örgütlenme
Sekreteri


Orhan YILDIRIM
Genel Özlük Hukuk ve TİS.
Sekreteri


Suat ÖZKOLAY
Genel Eğitim
Sekreteri


Emine ÇALIK
Genel Basın Yay.ve
Ul.İlş. Sekreteri