



SENDİKA TEMSİLCİSİNİN EL KİTABI

TÜRK DİYANET VAKIF-SEN

ANKARA 2008

Soranlara söyleyelim
Biz bu Yurdun nesiyiz?
Zulme uğrayan her mazlumun
Hak bağırın sesiyiz..

Önsöz

Bilmek güzel şeydir. Bilgi zenginliktir. Kur'an-ı Kerim-de "Hiç bilenlerle bilmeyenler bir olur mu?" beyanı ile bilmeye ve onu elde etmeye vasıta olan eğitimin önemine dikkat çekilmiştir.

Eğitim insanı bilgiye ulaştıran, sosyalleştiren, kişilik sahibi yapan, bir iş veya meslekte başarılı kılan, ufkunu geliştiren, sosyal kurumların gelişmesine ve diğer kişi ve kuruluşlarla işbirliğine katkı sağlayan sorumluluk duygusu ve mensubiyet şuurunu geliştiren bir araçtır.

Amaç ve araçları karıştırmamak birbirinin yerine koymamak gerekir. Bilerek ve inanarak yapılan her işte insan başarıyı ve mutluluğu yakalar.

Eğitim insanın bilerek düşünce üretmesine ve kabiliyetlerinin öne çıkmasına imkân verir. İnsanın kafasındaki kalıpları kırmasına ve dünyaya daha esnek ve geniş açıdan bakmasına imkân verir. İyi bir eğitim aynı zamanda kişide yeni ilgi alanlarının gelişmesine yardım ederek hayatı daha zevkli ve ilginç kılar.

Eğitim olmaksızın insan bildikleriyle sınırlı kalır, dünya hayatının güzelliklerini ve çirkinliklerini dar bir çerçevede değerlendirebilir ki buna "Yüzeysellik" denir. Yüzeyselliği aşmak ancak eğitimle, okumakla ve okuduğunu anlamakla ve hayatına uygulamakla mümkün olur.

Sendikal faaliyetlerden beklenen fayda ve amaca ulaşmak için sendika yönetici ve temsilcilerimize eğitime yönelik bilgi vermeyi önemsiyoruz. Temsilcilerimizin yaptıkları sendikal faaliyetler konusunda başarılı, etkili ve sorumluluk duygusu içerisinde hizmet sunabilmeleri için bilgiyi ve eğitimi esas alan Sendika Temsilcisinin El kitabını hazırladık. Bu kitapçığın sendikal faaliyetlere katkı sağlamasını Cenabı Allah'tan niyaz eder bu eseri hazırlayan yönetim kurulu arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunar, tüm yönetici ve temsilcilerimize başarılar dilerim.

Hazım Zeki SERGİ
Genel Başkan

İçindekiler

| | |
|--|----|
| Önsöz | |
| Niçin Sendika | 1 |
| Sendikalaşmak Bir Zorunluluk mudur | 3 |
| Neden Türk Diyanet Vakıf Sen..... | 6 |
| Kamu Görevlileri Sendikal Hakları..... | 9 |
| Sendikal Mücadelede 4688 sayılı yasa öncesi yaşanan süreç ve Türkiye Kamu-Sen..... | 10 |
| Türk Diyanet Vakıf-Sen | 13 |
| Teşkilat Kadro | 14 |
| Teşkilatın Unsurları | 19 |
| Teşkilat adamında bulunması gereken özellikler..... | 22 |
| Teşkilat ve Denetim | 26 |
| Yönetilenlerin Psikolojisi | 27 |
| Yöneten ve yönetilenlerin ilişkilerinde hiyerarşi | 28 |
| Sendikacılık mevzuatı | 30 |
| Sendika İşyeri Temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları | 30 |
| Sendika İlçe Temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları | 32 |
| Sendika İl Temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları | 34 |
| Sendika Temsilciliğinin önemi..... | 36 |
| Sendika temsilcisinde bulunması gereken vasıflar | 38 |
| Sendika temsilcileri için pratik bilgiler..... | 41 |
| Üyelerle iletişim | 43 |
| Üyelerin problemlerini çözmek için başvurulacak bilgi kaynakları | 46 |
| Üyelerle iletişimde temsilciliğe yararlı olacağı düşünülen hususlar | 47 |
| Rapor hazırlamak | 49 |
| Tutanak tutmak | 51 |
| Duyuru yazmak | 52 |
| Toplantı düzenlemek..... | 54 |
| Konuşma metni hazırlamak..... | 56 |

| | |
|---|-----|
| Konuşma yapmak | 59 |
| Sendika yayınları ve temsilciler | 63 |
| İmaj ve İtibar | 63 |
| Hedef kitle..... | 65 |
| Mevcut üyelerin korunması..... | 67 |
| İstifaların nedenleri | 68 |
| İşyeri ziyaretlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar | 68 |
| Hedef kitle memnuniyeti | 70 |
| Üye adaylarının ihtiyaçlarının iyi tespit edilmesi | 71 |
| Üye adayı ziyareti | 73 |
| Teknikler ve uygulamalar | 80 |
| İletişim..... | 83 |
| Üyelik görüşmeleri..... | 85 |
| Kurumlarda iletişim biçimleri..... | 89 |
| Sendika temsilcilerinin Üye Adayını ve iş yerini değerlendirmesi.. | 95 |
| 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun getirileri | 97 |
| Toplu görüşme..... | 100 |
| Avrupa ülkelerinde kamu çalışanlarının sendikal hakları | 101 |
| Avrupa Sosyal şartının kamu çalışanları ile ilgili bölümleri | 104 |
| İLO sözleşmeleri..... | 107 |
| 4688 sayılı Kanun | 114 |
| Türk Diyanet Vakıf-Sen Ana Tüzüğü | 152 |
| Sendikal faaliyetlerle ilgili diğer mevzuat..... | 215 |
| TCK Madde 118..... | 215 |
| Yönetmelikler | 215 |
| Genelgeler..... | 217 |
| Tebliğler..... | 228 |
| Mütalaalar | 235 |
| DİB 2007 nolu Genelge..... | 240 |
| Formlar | 241 |

NIÇIN SENDİKA

21. Yüzyıl, gelişmiş toplumlarda “Sivil Toplum Örgütlerinin” yükselen değer olduğu bir dönemdir.

Yani bir anlamda, günümüzde toplumların gelişmişlik ölçüsü, sivil toplum örgütlerinin sayısı ve etkinliği doğru orantılıdır. Ayrıca modern yönetim biçimi olan “Katılımcı Demokrasi” nin de doğasında

“Yönetilenlerin” “Yönetenlere” her düzeyde demokratik müdahalede bulunabiliyor olması ön koşuludur. Bu müdahale, toplumu oluşturan kesimlerin meydana getirdiği sivil toplum kuruluşları vasıtasıyla yapılabilmektedir.

21. Yüzyılın lider ülkesi olma idealini güden ülkemizin, çağdaş bir seviyeye ulaşabilmesinin gerekliliklerinin başında hiç şüphesiz, bilinçli bireylerden oluşmuş örgütlü bir toplumun gerçekleştirilmesi gelmektedir.

Türk toplumunu oluşturan sosyal kesimlerin en önemlisi Kamu Çalışanlarıdır. Çünkü Devlet asli görevleri gereği yerine getirmesi gereken hizmetlerini bu kesim eliyle vatandaşlarına ulaştırmaktadır. Yani kamu çalışanları Devlet için “Olmazsa olmaz” bir unsurdur.

Bir ülkenin top yekun kalkınmasının ön şartı ve itici gücü, çok iyi organize edilmiş ve çağın gereklerini karşılayabilen iyi bir sistemdir. Bu sistemin kurgulayıcıları, planlayıcıları, hedefleri, ürünleri ve uygulayıcıları yani Din Hizmeti çalışanları ile bir bütündür. Dolayısıyla sistemdeki bir aksaklığın tespiti yada sistemin iyileştirilmesi gündeme getirildiğinde, sistemin tüm unsurları ile birlikte değerlendirilmesi zorunluluktur.

Ne yazık ki, bu güne kadar uygulanan politikalar bu gerçek ile bağdaşmamaktadır. Bu mevcut durum ve yaşanmış tecrübeler gelecek nesillerin sorumluluğu gibi ulvi bir görevi yerine getiren Diyanet Çalışanlarını kaygılandırmakta ve “Bir şeyler yapmak gerek” kanaatini uyandırmaktadır.

Esasen Diyanet çalışanları teşkilatlanmanın bir zorunluluk olduğunu en iyi bilen kitledir. Çünkü Din görevlileri hem geçmişte hem de günümüzde teşkilatlanmasını sürekli gerçekleştiren birkaç memur kesiminden biridir.

21. yüzyıl Türkiye’inde artık memurlar teşkilatlı mücadelelenin en somut şekli olan sendikalaşmayı gerçekleştirmişlerdir. Bu cümleden olarak:

Niçin sendikalı olmalıyız?

- » Çağdaş toplumun bilinçli bireyleri olmak,
- » Hatır için değil, hak ve hukukumuzla sahip çıkmanın bir önemli aracı olduğu için,
- » Siyasi ve idari iktidarlara yaranmak için değil, geleceğimizle ilgili alınacak kararlarda söz sahibi olmak için,
- » Gelişmiş demokrasinin gereği yönetime katılmak ve katkı sağlamak için,
- » Hep birlikte kamu çalışanlarının, milletimizin ve Devletimizin geleceğine yön vermek için,
- » Ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve menfaatlerimizi korumak; günün koşullarına ve insan onuruna yakışır düzeyde geliştirmek için,
- » Liyakatin esas alındığı bir düzeyde itilip horlanmaktan, sürgün ve kıyımdan kurtulmak için,
- » Haksız, hukuksuz ve gerçekçi olmayan keyfi uygulamalara son vermek için,

» Adil yönetim, adil çalışma şartları, adil ve eşit ücrete kavuşmak için,

» “Güç” olarak, hakkımız olanı almak ve kötü gidişatımıza son vermek için,

» Toplumda yeniden saygınlık kazanmak için,

» Onurlu, dürüst, ilkeli ve sorumlu bir anlayışla hak arama mücadelesinde yer almalı, sendikalı olmalıyız,

SENDİKALAŞMAK BİR ZORUNLULUKMU DUR?

Bugün iknası zor bir konuyu sizlerle paylaşmak istiyorum. Sendikalaşmak. Neden zor bir konu diyorum. Çünkü birçok kişinin sendikalara olumsuz yaklaşımı varken, hatta sendikalı işçilerin bile sendikalaşmayı bir ihtiyaçtan ziyade mecburiyetten dolayı seçtikleri bir ortamda işimiz hayli zor demektir. Bu zorluğa bir de sendikal hareketi sol hareketle özdeşleştiren zihniyet eklendiğinde karşılaştığımız güçlük daha da artacaktır.

Unutulmamalıdır ki demokratik toplumun özelliklerinden birisi de, o toplumun örgütlülüğüdür. Örgütlü toplum, hem meşru araçların güçlenmesini hem de toplumun siyasal bilincinin gelişmesini sağlar. Şiddet, kavga yerine meşru araçları kullanarak uzlaşmaya varan toplumlar, örgütlü demokratik toplumlardır. Demokratikleşme sürecine de baktığımızda, örgütsüz toplumlarda demokratik kurumlar ya göstermeliktir ya da etraflarında bir çok şüpheleri barındırmaktadır.

Sendikalar, toplumsal uzlaşının önemli araçlarından biridir. Özellikle sanayileşmenin ve işçiliğin yeni yeni geliştiği şehirlerde kültürel değişimin getirdiği sosyal sorunların atlatılarak yeniden inşa sürecinin en önemli aktörlerindedir. Bir sosyalleşme aracıdır. Bu sosyalleşmenin gerçekleşmediği yerler toplumsal şiddete açıktır.

Maalesef ülkemiz, yetkin bir örgütlü çalışan kitlesine sahip değildir. Resmi rakamların güvenli olmayan açıklamalarını bir yana bırakarak toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçi sendikalarına bakacak olursak, 800-900 bin civarında işçinin örgütlü olduğunu, yine 700 bin civarında memurun sendikalaştığını görmekteyiz.

AB'ye uyum süreci uğruna demokratikleşme süreci uğruna, bir şey hariç her şey yapılmaktadır. O da, örgütlenme ve toplu pazarlık özgürlüğüdür. En son gelişme; gözden geçirilmiş Avrupa Sosyal Şartının, hiçbir Avrupa Konseyi ülkesinin kabul etmediği kadar cömert bir tavırla 5 ve 6. maddeleri hariç kabul edilmesidir. Hariçte bırakılan bu maddeler, örgütlenme ve toplu pazarlık hakkının düzenlendiği konuları içermektedir. Ülkemizde demokrasi çığırkanlığını yapan bazı çevreler her konuyu gündeme getirmekte ama meşru örgütlülüğün önündeki bu engellere karşı ufak bir eleştiri dahi getirmemektedir. Bu tutumları aslında onların ne kadar demokrasi dışında olduklarının de göstergesidir.

Peki ülkemizde, işçi ve memur çalışanların sendikalaşma oranının düşüklüğü karşısında hangi nedenleri gösterebiliriz. Bu soruyu ne zaman tartışsak, çalışanlardan gelen en önemli tepki, sendikacıların hal ve tavırlarından kaynaklanan olumsuzluklar olmaktadır. Siyasal ve sermaye cephesinden de bir toplumsal baskı çevrelerinin getirdiği siyasal ve ekonomik katılım sürecinden kurtulmanın cazibesi ağırlığını göstermektedir. Kısacası sendikalaşmanın önünde çok yönlü engeller vardır. Ancak şu soruyu kendi kendimize sormak zorundayız; örgütlenmemiş bir toplum olarak ne kadar demokratikleşebiliriz. Demokratik yapımız neden böyle sık sık yara almaktadır.

Demokrasi konusunda yapmacık değil, gerçek tavırlıların hassas olması gereken konu, örgütlülük oranımız olmalıdır. Siyasal demokrasi ve sendikal örgüt içinde demokrasi

birbirini tamamlayan madalyonun bir yüzü gibidir. Biz sendikalarımıza sahip çıkmadığımız, sendikal katılım sürecinde olmadığımız sürece, demokratikleşme maceramız da daima sekteye uğrayacaktır. Bu durumda bizim hangi yüzle yakınmaya, anti demokratik çevrelere eleştiri götürmeye hakkımız olacaktır.

O halde, bütün çalışanlar sendikalaşmak zorundadır. Sendika ağalığına son vermek için, en korkunç diktatörlerden dahi daha sağlam koltukları devirmek için, halkın siyasal bilincinin güçlenmesini ve bunun bir siyasal ve ekonomik talebe dönüşmesinden rahatsız olan çıkar çevrelerini yıkmak içindir bu zorunluluktur.

Sendikal harekete karşı her yönüyle ve her cepheden gelen engellere rağmen sendikalaşmak, kahve ya da bekar odalarında sabahlara kadar devlet kurup devlet yıkan, devletçilik yaban büyük adam gizemli adam oyunlarından daha onurlu ve gerçek bir mücadele için sendikalaşmak. Helallerin en helali olan emeğin değeri için sendikalaşmak. Dünya ve ahretini kazanmak için modern bir araç olarak sendikalaşmak bir zorunluluktur.

İşçilerin, mücadele hevesini kaybetmiş, üzerine ölü toprağı serpili, iştahla toplu iş sözleşmesinden gelecek paradan başka bir şey düşünmeyen tavırları karşısında, emek mücadelesinin kutsiyetini muhafaza eden memurlar. Özellikle, haklarını yakındığı ama bir türlü terk edemediği tutkusu ve olduğu siyasetçinin iki dudağı arasına bırakmak istemeyen kamu çalışanları, örgütlü ve meşru mücadeleniz sadece sizin değil hepimizin adam gibi demokratik yönetime sahip olmamız için bir zorunluluktur.

11.02.2007
Dr. Aydın BAŞBUĞ
Gazi Üniversitesi
Öğretim Görevlisi

NEDEN TÜRK DİYANET VAKIF-SEN

» Başka hiçbir anlayışın taşeronluğunu yapmayan, bağımsız, ilkeli, demokratik ve çağdaş bir sivil toplum kuruluşudur.

» Söylem ve eylemleri ile Diyanet ve Vakıf çalışanlarının gerçek temsilcisidir.

» Gücünü üyesinden alarak, duyarlı ve etkili hak mücadelesi veren, sessiz çoğunluğun yegane sesidir,

» Ülkemizin her tarafında ve her zemininde söylemleriyle özü sözü bir olan, güne ve güçlüye göre değil inandığı değerler çerçevesinde haksız uygulamalara ve uygulayıcılara karşı konulan tavrın adıdır.

» 81 ilde teşkilatlanan Diyanet ve Vakıf çalışanlarının en büyük, en güçlü ve en diri temsilcisidir.

» Uzlaşmacı, yapıcı, diyalogdan yana; aynı zamanda hak aramada mücadelecisi ve kararlı kitle sendikasıdır.

» İlkeli, ölçülü, yalana ve harama uzanmadan mücadele veren bir sendikadır.

» Parçası olduğu toplumun değerlerine sahip, ideolojisi memurun meselesi olan, toplumu sınıflara ayırmayan, bölücü ve yıkıcı anlayışlara taviz vermeyen, gelişmeye açık kamu çalışanlarının kuruluşudur.

» Temsil ettiği kesimin talep ve problemlerini gündeme getirmek için, her düzeyde, hiçbir denge hesabı gütmeksizin ve taviz vermeden ortaya konan mücadelenin adıdır.

» Gücünün ve iradesinin siyasi ve ideolojik yapılanmaların kirliliğince kullanılmasına izin vermeyen Diyanet-Vakıf çalışanlarının yuvasıdır.

» Her durumda iyiyi, doğruyu, yardımlaşmayı ve dayanışmayı öngören; yüreğinden hoşgörüyü eksik etmeyen Diyanet-Vakıf çalışanlarının birlikteliğidir.

Kayıplar ortak, Hedefler ortak, Değerler ortak, O zaman...

ADALETLİ ÜCRET, İTİBARLI HİZMET VE İNSANCA YAŞAMAK İÇİN GÜCÜMÜZÜ Türk Diyanet Vakıf-Sen çatısı altında birleştirelim.

İLKELERİMİZ

- “Hak” olgusunu, en yüksek değer kabul ederek, üreten, yol gösteren ve hak ettiğini almasını bilen bir sendikal anlayışı,
- Milli ve manevi değerlere bağlı, gücünü üyesinden alan duyarlı ve etkili bir sendikal anlayışı,
- Gelecek nesillere olan ahlaki sorumluluğunun şuurunda olan bir sendikal anlayışı,
- İnsanlara sevgiyi, saygıyı ve güveni aşılacak üzere çaba gösteren bir sendikal anlayışı,
- Toplumun tüm dinamikleriyle uzlaşma ve diyalogdan yana olan bir sendikal anlayışı,
- Sendikal hakları; sendika kurma hakkı, toplu sözleşme hakkı ve grev hakkını bir bütün olarak gören ve üçünün de aynı anda bir arada bulunması gerektiğine inanan bir sendikal anlayışı,
- Sendikal hareketin odağında çalışanların hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi gerektiğine inanan; dolayısıyla sendikal hareketi temel hedefinden saptıracak her türlü suiistimale taviz vermeyen bir sendikal anlayışı,

- Üyelik hakkı hususunda kamu çalışanları arasında herhangi bir ayırım gözetmeyen, bütün kamu çalışanlarını kuşatabilecek KİTLE sendikacılığı anlayışı,

- Yasaksız, gerçek anlamda demokratik, katılımcı ve hür bir sendikacılık anlayışı,

- Mesleki taassuptan uzak, genel menfaati gözeten, güçlerin bölünmesi yerine güç birliği prensibinin hakim olduğu bir sendikacılık anlayışı,

- Bütün çalışanların her şeyden önce bir insan olduğu dikkate alınarak mevki, makam ve unvan farklarını çalışanlar arasında herhangi bir ayrıcalık sebebi saymayan bir sendikacılık anlayışı,

- Türk Milletinin ebediyen hür ve bağımsız yaşamasını esas alan, Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bir bütün olduğu ilkesinden asla taviz vermeyen sendikacılık anlayışı,

- Her türlü faaliyetlerinin, özellikle üyelerin ve herkesin denetimine açık gerçek anlamda ŞEFFAFLIK İLKESİ' nin hakim olduğu bir sendikacılık anlayışı,

- Ülkemizin aydın kesimini oluşturan Diyanet ve Vakıf çalışanlarının sendikası olmak gerçeğinden hareketle topluma yol gösteren ve ülkemizin geleceğinde söz hakkı olduğuna inanan bir sendikacılık anlayışı,

BAŞLICA İLKELERİMİZDENDİR.

KAMU GÖREVLİLERİNİN SENDİKAL HAKLARI

GENEL OLARAK :

Devlet sistemimiz devleti temsilen kamu erkini kullanan kişiler sınıfsal anlamda kalemiyye olarak adlandırılmıştır.

Bugünkü tabirle memurlar sınıfı olarak isimlendirilen bu kesim tanzimatla beraber “memurin” olarak yerini almıştır.

Türk Devlet anlayışında devlet kavramına yüklenen kut-saliyet yönlü anlamlar aynı zamanda kamu gücünü kullanan kişiler üzerinde de yansımaları bulmuştur.

Batının toplumsal yapısında meydana gelen sınıfsal ay-rımcılık Türk toplumunda olmadığı için, özellikle kamu görevlilerinin kendi sosyal ve ekonomik haklarını, kendi kendilerine düzenleme gücünü kazandırıcı içerikte olan çalışma kuruluşları altında teşkilatlanmaları, düşünce sistemi içinde dahi dile getirilmemiştir.

Bu farklı gelişme ve düşünceler gibi daha birçok sosyo-kültürel nedenlerden dolayı cumhuriyet tarihine geçişte bile, her zaman, memurların teşkilatlanma haklarını somut anlamda sendikalaşma şeklinde kullanmaları hoş karşılanmadığı için, yasa koyucu bu konuyu düzenlemede çekimser davranmıştır.

Özellikle idari sistemde Fransız modeline uyulması kamu gücünü şeklen ve öz olarak kullanan kişilerin statü hukukuna tabi tutulmasına sebebiyet vermiştir. Bu nedenle kamu görevlilerinin (Memurların) atama ile göreve gelmekte tüm özlük hakları yasa tarafından düzenlenmektedir. Ayrıca bu kesimin devlete itaat ve sadakatle bağlı olması aynı zamanda iş güvencesinin de kanunlar tarafından sağlanmasına yol açmıştır.

SENDİKAL MÜCADELEDE 4688 SAYILI YASA ÖNCESİ YAŞANAN SÜREÇ VE TÜRKİYE KAMU-SEN

Demokratik ve sosyal hukuk devleti olmanın en önemli unsurlarından biri teşkilatlanma özgürlüğünü kullanabilmektir.

Türk Diyanet Vakıf-Sen olarak kamu çalışanlarına teşkilatlanma özgürlüğünün, ayrımsız bir biçimde tanınması çalışmalarımızın temelini oluşturmaktadır.

Ülkemizin de taraf olduğu İnsan Hakları Evrensel Bildirisi, İnsan Hakları ve Temel Özgürlükler Avrupa Sözleşmesi, Avrupa Sosyal Şartı gibi uluslararası metinler ile Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO)' nun onayladığımız 87, 98 ve 151 sayılı sözleşmelerinde memurlar dahil tüm çalışanların sendikal örgütler kurmaları ve amaçları doğrultusunda, etkinliklerde bulunabilmeleri kabul edilmiştir.

Hatırlanacağı gibi, kamu görevlilerinin sendika kurma hakkı ilk defa 1961 Anayasası'nda düzenlenmiş ve işçi niteliği taşımayan kamu hizmeti görevlilerinin bu alandaki haklarının yasa ile düzenlenmesi öngörülmüştür.

1965 yılında 624 sayılı Devlet Personeli Sendikaları Kanunu yürürlüğe konulmuş, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 22 inci maddesi ile kamu çalışanlarına sendika kurma ve kurulmuş sendikalara üye olma hakkı verilmiştir.

Gelinen bu aşamaya rağmen, 1971 yılında çıkarılan 1588 sayılı kanunla anayasada yapılan değişiklik sonucunda; 'sadece işçi ve işverenlerin sendika ve sendika birlikleri kurma hakları' kabul edilmiştir. Memurların ve işçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin sendika kurabilmelerine ilişkin 624 sayılı kanun ile 657 sayılı kanunun 22 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu kanuni düzenlemeyle birlikte teşkilatlanma hakları ellerinden alınan kamu çalışanları, 1992 yılından itibaren haklarını geri almak için yoğun bir şekilde çalışma başlatmışlardır. Kamu çalışanları, başlangıçta çeşitli baskılara maruz kalmış, Sendika Genel Başkanları dahil birçok sendika yöneticisi sürgüne ve kıyımaya uğramış veya görevden alınmıştır.

İlerleyen yıllarda bu baskılarda nispi bir azalma olsa da teşkilatlanma hakkını tanıyan yasal düzenlemeler yapılamamıştır.

Bu dönemde Kamu Görevlileri Sendikaları sosyal taraf olamamış, toplu pazarlık haklarını kullanamamıştır. Kamu görevlileri Ekonomik ve Sosyal Konsey’de temsil edilememiştir. Taleplerini eylem ve etkinliklerle hükümete duyurmaya çalışmış, ancak bu eylemler, yürütülen adli soruşturmalarda Türk Ceza Kanunu’nun 236 ncı Maddesi’ne aykırı bulunmuştur.

Bir süre kamu görevlileri sendikaları faaliyetlerini Başbakanlık genelgeleri ile sürdürebilmiştir.

1993 yılında Uluslararası Çalışma Örgütü’nün 87 ve 151 sayılı sözleşmelerinin onaylanmasından sonra Anayasa’nın 90. maddesinin son fıkrası dikkate alınarak sözleşmelerin iç hukuka yansıtılması çalışmaları başlatılmıştır.

Bu çerçevede, 23 Temmuz 1995 tarih ve 4121 sayılı kanun ile Anayasanın 53’üncü maddesine bir fıkra eklenerek ‘kamu görevlilerine sendika ve üst kuruluşlarını kurma ve toplu görüşme hakkı tanınmış’, buna ilişkin usullerin çıkarılacak bir kanun ile düzenlenmesi öngörülmüştür.

Buna paralel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 22 inci maddesi de 12.06.1997 tarihli 4275 sayılı kanunla yeniden düzenlenmiş ve devlet memurlarının anayasada ve özel kanunda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilmeleri ve buna üye olabilmeleri hükme bağlanmıştır.

Kamu çalışanları sendikalarının girişimleri ile Çalışma Bakanlığı tarafından 1998 yılında hazırlanan Kamu Çalışanları Sendika Kanun Teklif Metni TBMM’ye sunulmuştur. 24’üncü maddesine kadar görüşülmesine rağmen dönemin iktidar ortaklarından bir siyasi partinin engellemesi nedeniyle yasa teklifi kadük olmuştur.

Mensubu olduğumuz Türkiye Kamu-Sen, sendikal teşkilatlanmaların güvence altına alınması ve yasal zeminin oluşturulması için çalışmalarına aralıksız devam etmiştir. Bir taraftan kamu çalışanlarını sendikal yapılanma konusunda bilinçlendiren Türkiye Kamu-Sen, diğer taraftan da 57. Hükümete sunulmak üzere yeni bir Kamu Görevlileri Sendika Kanunu Teklif Metni hazırlamıştır.

Ancak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Türkiye Kamu-Sen tarafından hazırlanan teklif metnini göz ardı ederek, Bakanlığın hazırladığı metni TBMM'ye sunmuştur.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın hazırladığı metin TBMM'de 25.06.2001 tarihinde kabul edilerek 13.08.2001'de yürürlüğe girmiştir.

4688 sayılı Kamu çalışanlarıyla ilgili çıkarılan bu kanun kamil anlamda ihtiyaca cevap verecek nitelikte değildir.

Çünkü Sendikal hakları; teşkilatlanma, toplu sözleşme, grev, siyaset ve yönetime katılma hakkı ile bir bütün olarak görmek gerekir.

Bu taleplerin hayata geçirilebilmesi için Anayasanın 51, 53, 54, 68 ve 128 inci maddelerinin değiştirilmesi gerekmektedir.

Bu değişiklikler yapıncaya kadar, Anayasada mevcut olan hakların kullanımı kamu görevlileri açısından bir kazanımdır. Kamu görevlileri, şuan için 4688 sayılı yasanın getirdiği sendikal hakları kullanmak suretiyle, grevli ve toplu sözleşmeli ve siyaset hakkını içeren sendikal haklarını elde etme yolunda önemli bir mevzi kazanmış olmalarına rağmen, yukarıda belirtildiği gibi 4688 sayılı kanunda değişmesi gereken bir çok maddesi vardır.

TÜRK DİYANET VAKIF-SEN

Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü çalışanları, 1992 yılında Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu Türkiye **Kamu-Sen**'e bağlı Türk Büro-Sen bünyesinde kurucu ve genel merkez yöneticisi olarak sendikal mücadele yer almışlardır. Türk Büro-Sendikasına bağlı olarak önce Diyanet İşleri Başkanlığı merkezinde daha sonra illerimizde şubeler oluşturarak mücadeleye katkı sağlanmıştır. 25 Haziran 2001 tarihinde 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları kanunu TBMM' ce kabul edilmiş 12.07.2001 tarih ve 24446 sayılı Resmi gazetede yayımlanmış ve 13 Ağustos 2001 tarihinde de yürürlüğe girmiştir.

4688 sayılı kanununun 5. maddesinde belirlenen hizmet kollarından 11. Diyanet ve Vakıf hizmet kolunda 25 Temmuz 2001 tarihinde, Merhum Tevfik YÜKSEL öncülüğünde 51'i Diyanet İşleri Başkanlığı 16'sı Vakıflar Genel Müdürlüğü'nden olmak üzere 67 kurucusu ile Türkiye Diyanet ve Vakıf Hizmetleri Kolu Kamu Görevlileri Sendikası

TÜRK DİYANET VAKIF-SEN kurulmuştur.

TEŞKİLAT VE KADRO

1-Teşkilat

21. yüzyıl Sivil toplum yüzyılı olmak yolundadır. Sivil toplum hareketleri, toplumun katmanları tarafından oluşturulan teşkilatlarla hayat bulurlar.

Teşkilat; bir amacın gerçekleştirilebilmesi ve bu amaca yönelik faaliyetlerin başarıyla yürütülebilmesi için meydana getirilen hiyerarşik bir sosyal yapılanma şeklidir. Teşkilatlar üyelerden meydana gelir. Üyeler değişse de teşkilatların görevleri devam eder. Teşkilatların etkinlikleri ve başarı durumları dinamik ve birbirine güvenen bir yapı ile mümkün olur. Bu yönüyle hedeflenen amaca varmak için teşkilatlanma çok

önemli sosyal bir ihtiyaçtır. Bir birey olarak tek başımıza sorunların üstesinden gelmek mümkün olmayabilir. Küçük veya daha büyük gruplar halinde mücadele verildiğinde problemlerin çözümü daha kolaylaşır. Teşkilatları kadrolar kurar, yönetir ve geliştirir.

Atalarımız “bir elin nesi var, iki elin sesi var” diyerek bu gerçeğe işaret etmişlerdir.

2-Kadro

Kadro, aynı şekilde düşünen, hareket eden, aynı disipline tabi, birbirine şefkat, sevgi ve muhabbetle bağlı, birbirleri için gerektiğinde her türlü fedakârlığı seve seve yapabilecek olan insanlar grubudur.

İnsanların aynı şekilde düşünmelerini sağlayan en büyük etken, aynı bilgi kaynağından beslenmeleridir. İnsanların aynı şekilde hareket etmesini sağlayan etken ise, hiyerarşik disiplindir.

İnsanlar arasında bu etkenler gerçekleştiğinde kadro dediğimiz grup ve teşkilatlanmalar oluşur.

Kadro Hareketlerini Yürüteceklerde Aranılan Özellikler

Genel Özellikler

Kadro hareketinde yer alacaklarda aranılan birinci özellik SADAKATTİR. Kadro hareketinde sadakat öyle olmalı ki kişi hem canıyla, hem malıyla inandığı fikirlere katılmalıdır.

Sadakatın önemini anlatırken şüpheye de değinmek gerekir. Çünkü şüphe bir milletin hayatına mal olabilir. Bu yüzden kadro hareketlerine şüphenin girmemesi gerekir. Kadro hareketlerinde, bütün elamanların birbirine inanması, sadakat göstermesi, şüpheyi araya sokmaması gerekir. Sadakat olmayan kadro hareketlerinde başarıya ulaşmak imkânsızdır.

Kadro, hareketinde ikinci özellik ADALETTİR. Kadro hareketinde bulunacaklar, o kadar adil olmalı ki, önce nefesine, karısına, çocuğuna, arkadaşına, devlete ve millete karşı adil olması gerekir. Zalim ve kindar insanlar hiçbir zaman kadro hareketinde yer alamazlar. Çünkü bu zalimliklerini ve kindarlıklarını şahsi menfaatleri içinde kullanabilirler.

Kadro hareketinde aranan üçüncü özellik de İLİM, HAYÂ ve NEZAKETTİR. Kadro hareketinde bulunacak kişiler, kendilerini geliştirmelidir. Temsil ettiği teşkilatı hiçbir zaman aklından çıkarmayarak utanç duyulacak davranışlardan kaçınmalıdır. Toplum içerisinde nezaket kurallarına uyarak, ÖRNEK İNSAN olmalıdır.

Kadro hareketinde aranan dördüncü özellik CESARET ve KUVVETTİR. İnsanları cesaretli kılan en önemli ve tek unsur İNANÇLARI ve İDEALLERİDİR. İnançları ve idealleri doğrultusunda hareket eden insanların yanında, cesaret ve gücü temsil eden kadrolar oluşur.

Diğer Özellikler

Kadro bir fikir hareketidir. Fikir hareketi, düşünen, yaşayan ve üreten toplumların işidir. Fikir hareketi görülmeyen, fikir hareketlerine kapalı toplumlar, ideal kadro hareketlerini oluşturmaları mümkün değildir.

Kadro hareketi aynı zamanda bir ümit, bir heyecan hareketidir. “ insanlara ümit veriniz.”sözü çok doğrudur. Bu heyecan bir kişisel menfaat ya da sadece bir inanca bağlılığın ifadesi olmamalıdır. Toplumun geliştirme, değiştirme, dönüştürme heyecanı bir toplumun liderler kadrosunun, sosyal ve fikri şuurundan güç alan kutsal bir şahlanması olmalıdır.

Bu heyecan, kadro hareketinde;

***Toplumun ifade edilmemiş, dile getirilmemiş ihtiyaçlarını anlayıp, onu topluma uygun hale getirip toplumun ayağına kaldırılmasıdır.

***Heyecanlı olmak, toplumun sorunlarına cevap verebilmek için, önce bizlerin bu heyecanı içimizde taşımamız lazımdır. Heyecanı kendi içinde duymayan insan bunu topluma yansıtamaz. Bu heyecanı dile getiremeyen hiçbir kadro hareketi de başarılı olamaz.

Bu heyecan çift yönlüdür, sadece başarıya ulaşmayı değil, aynı zamanda bütün muhtemel kötü neticelere katlanmayı da gerekli kılar. Bu heyecan bütün kadro hareketlerinde sıkıntılı göze almayı ve birlikte hareket etme duygusunu da oluşturur.

Kadro Hareketi ve Planlama

Kadro hareketi planlamasında üç özellik vardır. Bunlardan birisi HEDEF, ikincisi STRATEJİ ve TAKTİK, üçüncüsü ise bu hedefe ulaşacak, bu taktiği uygulayacak Ekip'tir.

Kadro hareketini başarıya ulaştıracak en önemli unsur.

LİDER,
İLKELELER,
TEŞKİLAT'TIR.

Kadro hareketlerini yürüten liderlerdir. Liderler toplumun sorunlarını, dile gelmemiş heyecanlarını ele alarak, toplumu şekillendirir, yön verirler. Bu yüzden kadro hareketinde bulunan herkesin gelecekte bu teşkilatın bir lideri olacakmış gibi

kendisini yetiştirmesi, hazırlaması şarttır.

Liderlerin başarısı onu takip eden kadrosunun kudretiyle doğru orantılıdır. Eğer liderin takipçileri lider seviyesine yetişmiş ise liderin bütün faaliyetlerini kolaylaştırır, ona yardımcı olurlar. Kendini geliştirememiş takipçiler kadrosu lideri köstekler, lidere ayak bağı olmaktan öteye gidemezler.

Lider, örnek bir insan olduğu için herkesin lidere yaklaşabilme derecesinde kendini hazırlaması, yetiştirmesi lazımdır. Liderin en önemli özelliği İSTİKRARDIR. Bunun için kadro hareketinde yer alan herkesin istikrarlı bir elaman olmaya çalışması gereklidir. İstikrar ise başkasının güven duyabileceği bir şahsiyet haline gelebilmek için; şüphede kalmayan, yaşantısında belli prensiplere dayanan, kararlı ve davranışları iyi bir karakterin diğer özelliklerindedir. Liderin her şeyden önce ulaşmak istediği hedefi ve faaliyetlerinin manasını açık bir tarzda göstermesi liderlik özelliklerindedir.

Buna paralel olarak liderinde en önemli vasıfları şunlardır:

- Fikir üretme
- Grubu amaca yöneltebilme
- Toplumla ilgilenme, toplumla iç içe olma
- İlerleme isteği,
- Yargı kuvveti, muhakeme kabiliyetine sahip olma,
- Karar verme
- Yanındakilerle çalışabilme kabiliyetidir.

Ayrıca;

- Zeki,
- Güvenilir,
- Kendini sevdirebilme,

- Atılğan,
- Uyumlu çalışma yeteneği,
- Toplumsal çalışmalara katılma arzusu,
- İnsan ilişkilerine önem vermesi,
- Başkalarıyla arkadaşlık kurma yeteneği,
- Teşebbüs özelliği,
- Dayanma,
- İş başarma gücü,
- Kendine güven,
- Sorunları çözme özelliği,
- Zamanında hareket özelliği,
- Höşgörür mizaç,
- Dinçlik,

Cevvaliyet (hareketli, istekli ve arzulu olma) liderde bulunması gereken vasıflardır.

Bu özelliklerden GÜVEN lideri en yüksek seviyeye ulaştıracaktır. ZEKÂ, takip edilebilmesi gereken yolun aydınlığa ulaşmasıdır. Lider, insanları ikna edip peşinden sürükleyen kimselerdir. Lider, insanları sevk ve idare için cesaret, arzu, istek ve kuvvetli iradeye sahip olan kişidir. Lider, sevk ve idare ettiği kişileri heyecana sevk etmek ve onların kalplerini kazanmaya muktedir olandır. Liderlik gerçekliğe, doğruluğa ve karaktere dayanır, diğer insanları da bu istikamete yöneltir. Lider doğrunun, dürüstün hizmetkârıdır. Lider sağlıklı karar verendir. Lider ikna ve insanları tanıma kabiliyetine haiz olan kimsedir. Lider ulaşılamayacak hedefler ve emirler vermez. Lider basit, sade ve herkesin anlayacağı şekilde hareket eder.

TEŞKİLATIN UNSURLARI

a) Amaç

Birlik, beraberlik ve milli bütünlük içerisinde belirlenen hedefi en iyi şekilde gerçekleştirmektir.

b) İnsan

Fiziki varlığı ile fert, kişiliği ile bir cemiyettir. Hayatın seyri, çocuğun beslenmesinden yalnızlık ve yaşlılığa yönelmiş olgun kişilere, isyankâr gençlerden durgunlaşmış yaştakilere, idealizmden gerçekçiliğe, trajediden güldürüye ve doğumdan ölüme kadar uzanan geniş ve karmaşık bir yol takip eder.

İnsanın hayat içindeki yolculuğu genellikle sonsuz sayıdaki hayat yollarından oluşur. İnsanın tuttuğu bu yol, büyük ölçüde kendi özellikleri ile ortaya çıkar.

İnsan en karmaşık yaratıklardan biridir. İlgilendiği şeylerle, yetenekleri birbirinden farklıdır. Buna karşılık insanların birçok ortak özellikleri de vardır. Genellikle, insanın özellikleri kendi soyundan gelen genlerinin, fizik varlığının ve öğrenim tecrübelerinin birer ürünüdür. Bu husus insanın sosyal bir varlık olması sonucunu doğurur.

c) Zaman

Genel olarak zaman, teşkilatın kuruluşunda AMACIN GERÇEKLEŞMESİNE kadar geçen süredir.

Bu zamanı kısaltmak teşkilatın her ferdinin üzerine düşen önemli görevlerden biridir. AMACA en kısa zamanda ulaşmak için YÖNETİM KADEMELERİNİN oluşturulması, planlamanın yapılması, vasıtaların seçilmesi ve genel organizasyonun sağlanmasına kadar en isabetli seçimin yapılması şarttır.

GÜNLÜK, ORTA VE UZUN vadelerde verilen görevlerin zamanında yapılması şarttır.

Zamanın kullanılması kadar, verilen görevin türü ve ne zaman yapılacağı önemlidir. Burada söz konusu olan zamanın kullanılması değil, seçimidir.

Teşkilatta üç sene sonra yapılması icap eden bir işi iki buçuk sene öncesine almak, zaman seçimindeki şartlar uygun değilse başarısızlıkla sonuçlanabileceği gibi, üç seneyi otuz seneye çıkartmak tehlikesiyle karşılaşabiliriz.

Şartlar bizim irademiz dışında da gelişebilir. Böyle durumlarda, teşkilat içerisinde tek başımıza karar veren olmadığımızı bilerek muhtemel engelleride düşünmek zorundayız.

Birimlerdeki hataların telafisi mümkündür. Ancak kaybolan zamanın telafisi mümkün değildir.

ZAMANI BOŞ YERE KAYBETTİREN her hata da bundan dolayı önemlidir. Herhangi bir probleme zamanında müdahale etmek genel olarak iki netice verir.

BİRİNCİSİ: çok küçük zamanda büyüüp tamiri güç veya çok zaman harcamayı gerektiren sonuçlar doğurabilir.

Hatta teşkilat çapında sarsıntıya sebep olur.

İKİNCİSİ: zamanında müdahalenin yapılmaması lehimize çevirebilecek veya lehteki bir olay, geç kalmaktan dolayı değerlendirilemeyen veya kaçırılmış bir fırsat olabilecektir.

FIRSATLARI değerlendirmemek ise, telafisi mümkün olmayan bir iş ve zaman kaybıdır.

d)Malzeme

Amaca ulaşma yolunda, amacın genel karakterine ters olmayan her türlü maddi vasıtalar toplamıdır.Seçilen malzemenin kullanıma verilmesi, zamana ve mevcut imkânlarla göre en etkili biçimde seçimin yapılması gereklidir.

e)Yer

Teşkilat yerinin seçimi amaca uygun faaliyetlerin yapılabilceği kolaylık ve güvenliğin sağlanabildiği, Pavyon, kumarhane gibi gayri meşru işlerin yapıldığı yerlerden uzak bulunması önemli bir unsurdur.

TEŞKİLAT VE YÖNETİM

Yönetimde en önemli konulardan birisi olan ast-üst ilişkilerini lüzumundan fazla abartmadan, amaç için en etkin yol seçilmelidir.

Organizasyonu karmaşık hale getirerek, işlemeyen göstermelik birimlerle teşkilatın otoritesini sarsmamak ve mensupları üzerindeki güveni azaltmamak önemli özelliktir.

Denetlemenin kolay yapılabilmesi ve birimler arasında işbirliğinin sağlanabilmesi için ast-üst ilişkisinin amaca en uygun sadelikte olması gerekir.

İyi seçilmemiş bir organizasyon yapısı fayda yerine zarar getirebilir.

TEŞKİLAT ADAMINDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Zeki ve inisiyatif sahibi olmak
- İrade sahibi olmak

- Adaletli olmak
- Gönül adamı olmak
- Görev şuuruna sahip olmak
- Sır saklamak
- Sabırlı ve sağlam sinirli olmak
- Soğukkanlı ve cesur olmak

a) Zeki ve İnisiyatif Sahibi Olmak

Zekasını ve inisiyatifini, tam olarak kullanmayan yöneticiler, daima inisiyatif sahibi kişileri karşısında alternatif olarak görürler.

Daha az zeki de olsa hatta kötü niyetli de olsa yöneticinin inisiyatif boşluğunu başkaları doldurursa, teşkilatta ona itibar edilerek gayri resmi bir otorite ortaya çıkar, dolayısıyla iki başlılık doğar.

Böyle durumlarda Teşkilatımızın otoritesi sarsılarak istismara açık hale gelir

İnisiyatif sahibi olarak kendisine çizilen faaliyet sahası ve yetkinin dışına çıkması, mevcut taktik, strateji ve politikanın tersine icraat göstermesi, merkezden kopuk ve sakıncalı sonuçlar doğurur.

Yöneticinin zekâsını ve inisiyatifini çok ilgilendiren bir konuda çeşitli telkin ve tavsiyelerdir.

Bir yönetici için telkine kayıtsız şartsız açık olmak kadar büyük tehlike olamaz.

Herkesi büyük bir sabırla dinleyen, tavsiyeler alan, tavsiyeleri politika ve amaç ışığında titiz bir şekilde dinleyen yöneticiler, anında yapılan telkinlere kapılmamalıdır.

b) İrade Sahibi Olmak

Yöneticinin gerek yönetime dahil, gerekse diğer kişilerce daima göz önünde bulunduğunu unutmayarak karşılaştığı her türlü zor şartlarda ezilmemesi, yenilmemesi ve teslim olmaması gerektir.

Yılgınlık, yorgunluk, eziklik; disiplin ve otoriteyi kırar, güveni sarsar.

Zor şartlar kadar muhalif kişi veya grupların cazip teklifleri karşısında güçlü bir karakter örneği olmaya ve bu tip insani zaaf kapılarını hasımlarına ve herkese kapatarak oyunları bozmaya çalışmalıdır.

c) Adaletli Olmak

Yönetici, teşkilatın amacının içinde eriyen yüksek vicdanlı kişidir.Yönetici, insanlara bakışı, malzeme ve zaman değerlendirmesi, kararlarını amacın dışında bir sebebe dayandırmayan yönleriyle adildir.

Kendi zevk, alışkanlık, sempati ve antipatilerini kalanım karıştırmaması ve amaca yönelik olması adalet için gereklidir.Şahsi kırgınlıklar, akrabalık, arkadaşlık gibi şahsi yakınlık veya uzaklık ölçüleri; teşhis, tercih ve kararda teşkilatta görev almanın ölçüleri değildir.Bunlara dayalı bir karar güveni yıkar, haksızlık ve adaletsizliği getirir.Böyle anlarda da huzursuzluk, disiplinsizlik, önceden başlamışsa meşru bir kılıfa bürünerek tahribatını hızlandırır.

d)Gönül Adamı Olmak

İnsanları Cenabı Allah'ın mukaddes bir emaneti olarak görmek, sevmek ve sevmektir.Dürüst, adil bir yönetici aynı zamanda kötü günlerinde insanların yanında olur.

Maddi, manevi yardımda bulunur, acılara ortak olur. Gönül adamlığı sadece kişileri iyi ve kötü günlerinde aramak, bulmak ve yardımcı olmak da değildir.

Bütün insanları sevgi ile beraber büyük bir müsamaha ve anlayışla kucaklamak, bir hatasıyla veya zaafıyla defterden silip atmadan mükemmelleşmesine çalışmak da gönül adamlığıdır.

Yöneticilik sadece bir emir merkezi olmayıp, aynı zamanda sevgi, yardım ve vefa merkezidir.

“Sev seni seveni aptal olsa da; sevme seni sevmeyeni Mısıra sultan olsa da”

e)Görev Şuuruna Sahip Olma

Amacı büyük teşkilat ve mensuplarının ve yöneticilerin görev sorumluluğu da amacı ile orantılı olarak büyüktür.

Teşkilatta Görev namustur.

*** Namusu, küçük büyük ayrımı yaparak, önem sırasına koyarak; değiştirmek, yorumlamak bizi ahlaki göstermez.

*** Görevini değiştirmek, yorumlamak bizi amaç ve teşkilat karşısında sorumluluktan kurtaramaz.

*** Yönetim birimlerinin ve bu birimlerde görev alacakların yapacakları işin çok açık bir şekilde izah edilmesi gerekir.

*** Bu görevleri yaparken sorumluluğunun ve yetkisinin açıklanması ve dengenin bozulmamasına dikkat edilmelidir.

*** Eğer sorumluluk varsa, yetki az olursa aciz görülür. Yetki fazla, sorumluluk az olursa keyfi yönetim zulüm baş gösterir.

f)Sır Saklamak

* Gerek kendi, gerek başkalarına, teşkilat sırlarını aıĝa vurmayı bir alışkanlık haline getirenler çeşitli egzersizlerle bu hastalıklardan kurtulmalıdır.

Genel olarak sır tutmama hastalığının altında gizli veya açık bir bencillik ve övünme duygusu yatar.Yaptığı ve yapmadığı işleri bildiği kadarıyla açıklayarak kendine mal etme bu duygunun sonucudur.Doğurduğu sonuçlar ise bilhassa yöneticiler için çok tehlikeli olmaktadır.

Açıkladığı sırlar başkalarıyla ilgili ise birçok kişiyi kırmakla küstürüp hatta husumetini üzerine çekerek, kişilerin güvenini sarsmaktadır.

“sırrın senin esirindir. Ağzından çıktıktan sonra ise sen sırrın esiri olursun”.

TEşKİLAT VE DENETİM

Bir teşkilatın yöneticileri çok isabetli ve önemli kararlar alabilirler. Görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesi, gecikmeler ve ihmaller, alınmış kararlar ne kadar isabetli olursa olsun anlamsızlaşacaktır.

Yöneticiler, hem isabetli karar alma noktasında olmalı, hem de alınan kararların gereği gibi uygulanıp uygulanmadığını, kontrol etme noktasında hassas olmalıdır. Yöneticiler, özellikle çalışmalarını bizzat yerinde denetlemelidirler.

Yaptığı incelemelere, aldığı bilgilere bakarak ilgililere gerekli uyarıları yapmalıdırlar.

Denetim sayesinde iyiler, kötüler, faydalılar faydasızlar olumlu ve olumsuz olaylar, teşkilat içi meseleler en iyi şekilde ortaya çıkar.

Denetim, yanlışların veya doğruların, faydalı çalışmaların nicelik ve niteliklerini net bir şekilde gözler önüne sermesini sağlar.

Denetimin teorik düşüncedeki arzu edilen faydayı flaması, merkezden her seviyedeki teşkilat birimlerine kadar yöneticiye uygun şartları göz önüne alarak iyi bir denetim mekanizması kurulması ile mümkündür. Denetim makenizması uygulanabilirlik şartlarına sahip olmalıdır.

YÖNETİLENLERİN PSİKOLOJİSİ

İyi bir yönetici yönettiği kişileri çok iyi tanımalıdır İNSAN denen varlığı çeşitli yönleriyle iyice tahlil etmeli, insan psikolojisini iyi bilmelidir.

Yönetilen insan her şeyden önce emrinde olduğu yöneticisine güvenmelidir. Bu haklı arzusunu yöneticisini deneyerek gerçekleştirir. Kabiliyetlerini, geçmişini inceleyip, bu durumdan emin olduğu kişilere güvenle bağlanır. Onun emrinde her göreve koşar.

Yönetilen insan haklı olarak yöneticilerin istediği şeyleri, öncelikle yöneticinin kendisinin yapıp yapmadığına bakar. Eğer yönetici emir ve telkin ettiği hususlarda kendisi ihmalkâr, zayıf, ilgisiz, lakayt, kalıyorsa yönetilende aynı ruh yapısına bürünecektir.

Yönetilenler, örnek alındıkları kişi ve yöneticilerde kendilerinin taşıdıkları belli zaafaların bulunmasına tahammül edemezler.

Yönetilenler, yöneticilerin kendilerinin her meselesi ile ilgilendirilip çareler bulmalarını isterler.

Yöneticinin işlerinin çokluğu, daha büyük ve önemli me-

selelerle ilgilenmesi gereken hallerde bile, bir takım şahsi ve umumi manada problemi olan kişiler kendileri ile ilgilenilmemesini isterler.

Yönetilene göre her konuda her şeyi yönetici düşünüp ortaya koymalı ve faaliyet esnasında da en başta olmalıdır.

Mademki yöneticidir, o halde her şeyi düşünmek mesuliyeti de o almalıdır.

Yönetilenlerin bazıları art düşünceli ve eğitimsiz kimseler, kabiliyetli olmasalar bile yalnızca toplum içerisinde bir sosyal mevki kazanmak, itibar gören adlarından söz edilen kişi olabilmek için çeşitli görevlere talip olurlar.

Normal bir insan özelliğini taşıyamamasına rağmen kabiliyetli olduğu psikozu ile hareket ederek veya bazı çevrelerin tahriki ile göreve talip olan bu faydasız kişiler, genellikle adam harcıyor konusunu işlerler.

Bazı kişilerde kabiliyetli olmalarına rağmen görev talebinde bulunma cesaretini göstermezler. Çoğu zaman gerçekten faydalı kişileri arayıp bulurken, gürültücü kişileri de uygun şekilde tesirsiz hale getirmek yöneticinin görev şuurunu, zekâ ve adaleti ile yakından ilgilidir.

Hiçbir ruh zenginliğine sahip olmayan, riskten kaçınan ancak yapılmış her işi irdeleyen hatta kendisine benzer kişilerle ihtilafa düşen veya fedakâr kişiler ve yöneticilerle kişisel sorunlarını ön plana çıkararak, rahatsızlığının mazereti olarak gösteren kişiler teşkilatlarda az değildir.

Bu kişiler teşkilat adamı olarak görülmede itiraza meydan vermeyecek kadar zaman zaman ön planda olmaya çalışırlar.

Bu tip kişisel çekişmelerde taraflardan birinin fedakârlığı veya eğitilmiş toplumun baskısı ile halledilmezse yönetim duruma göre müeyyide uygulamak zorunda kalabilir.

YÖNETEN VE YÖNETİLEN İLİŞKİLERİNDE HİYERARŞİ

Her şeyden önce yöneticiler en geniş manası ile “HOŞGÖRÜLÜ”, “AFFEDİCİ” “ŞEFKATLİ” olmasını bilmelidir.

Herkes tarafından saygı duyulan, itibar gören sosyal mevkii sahibi ve herkesin adından övgü ile bahsettiği, inisiyatif sahibi olmakla ve büyük yetkilerle “güçlü şahsiyet” vasfını kazanan yöneticiler, bu durumlar münasebeti ile “kibirlenmek”, “büyüklenmek” “üyeleri hor ve aşağı görmek” gibi menfi kanaatlere saplanmamalıdır.

Kendisini güçlü kılan şeyin yalnızca yetenekleri ve kişiliği olmadığını bilmelidir.

Böylece kendisini güçlü kılan yalnızca yetenek ve kişiliği olmadığını ve hatta bundan çok daha önemli olarak teşkilatının olduğunu unutmamalıdır.

İnsanlara tepeden bakan, yetkileri akılsızca ve anlamsızca otorite kuracağım, kendimi daha çok saydıracağım gibi boş emellerle, kaba davranışlarda bulunan yöneticilere karşı, üyelerin hoşnutsuzluğu hatta nefreti artacaktır.

Bu bakımdan yöneticiler diğer yöneticilere ve diğer kişilere karşı, güler yüzlü, nazik, kibar, şefkatli, mütevazı davranışlarda bulunan kişi olabilmelidir.

Herkesi büyük bir sabırla dinlemelidir.

SENDİKACILIK MEVZUATI

a) Sendika İşyeri Temsilcisi

4688 sayılı kamu görevlileri sendikalar kanununun 23. maddesine göre 20 den fazla kamu görevlisinin çalıştığı işyerlerinde; “üyelerin işveren veya işyeri ile ilgili problemlerini dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilen kamu görevlisidir.”

İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendikanın üyeleri işyeri temsilcisi olabilirler.

İşyeri temsilcisi olarak seçilen veya atananların bağlı olduğu Müftülüğe ve kendilerine Genel Merkez veya Şube tarafından temsilci olarak görevlendirildiğine dair yazı gönderilir.

İşyeri temsilcilerinin görev yetki ve sorumlulukları:

1-Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda işyerinde teşkilatlanma ve üye kaydetme çalışmaları yapmak,

2- Üyelerin işveren veya işyeri ile ilgili problemlerini dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak,

3- Üyelerin hak ve menfaatleri doğrultusunda çalışmalar yürütmek,

4- Sendika veya Şubenin iş ve çalışma hayatı ile ilgili faaliyetlerini duyurabilmek amacıyla yayınladığı gazete, dergi, broşür, bülten ve duyuruların işyerinde çalışanlara dağıtılmasını sağlamak, bunun yanı sıra üyelerimizin yayın organlarımızda yer almasını istedikleri makale, resim, karikatür vb. dokümanları temsilcilik veya şube yönetimine iletmek,

5-İşyerlerindeki şikâyet ve önerileri bağlı bulunduğu temsilcilik veya Şube Yönetim Kuruluna iletmek,

6- Üye aidat kesintilerini ve üyelerin emeklilik, tayin, vefat ve istifa vb. hareketliliklerini takip edip temsilcilik veya şube merkezine bildirmek,

7-İşyerindeki panoların güncelleşmesini sağlamak, Kurum İdari Kurullarındaki alınan kararları üyelere aktarmak,

8-İş yeri temsilciliği açılmış ise demirbaşların teslim alınmasını, kaydını ve korunmasını, sağlamak,

9-İşyerinde ziyaret, kutlama, tebrik, taziye gibi sosyal etkinliklere katılmak,

10-İlgili Mevzuat ve Toplu Görüşme Hükümleri ile kendilerine temsilcilik veya Şubece verilen diğer yasal görevleri yapmak.

11- Üye tevkifat listelerini takip etmek, kontrol etmek, eksiklik ve yanlışlıkları düzelttirmek, mümkün değilse temsilcilik veya şube merkezini ve Genel Merkezi bilgilendirmek.

12- Her yıl 15 Mayıs'tan sonra yapılmakta olan iş yeri yetki tespit toplantısına katılmak,

13-Yetki tespit sonuçlarını aynı gün il temsilciliğine veya şubeye bildirmek,

İşyeri temsilcisi seçim usul ve esasları:

20 den fazla kamu görevlisinin çalıştığı işyerinde, Sendika üyeleri tarafından bir yetki dönemi için, her yıl Haziran ayında seçilir.

b)-Sendika İlçe Temsilcisi

Şubeye veya il temsilciliğine bağlı olarak faaliyet göstermek üzere ilçe temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler.

İlçe temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir.

İlçe temsilcileri şubelerin veya il temsilcilerinin teklifi üzerine sendika yönetim kurulunca atamaları yapılır.

Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, sendika yönetim kurulunun yetkisindedir.

İlçe temsilcileri, bağlı buldukları şubeler ve il temsilcileri ile koordineli olarak çalışırlar.

Sendika İlçe Temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları:

1- Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda ilçede teşkilatlanma ve üye kaydetme çalışmaları yapmak,

2-İşyerlerinde üye ve işveren arasındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek,

3- Üyelerin hak ve menfaatleri doğrultusunda çalışmalar yürütmek,

4- Sendika, Şube veya İl Temsilciliğinin iş ve çalışma hayatı ile ilgili faaliyetlerini duyurabilmek amacıyla yayınladığı gazete, dergi, broşür, bülten ve duyuruların işyerinde çalışanlara dağıtılmasını sağlamak, bunun yanı sıra üyelerimizin

yayın organlarımızda yer almasını istedikleri makale, resim, karikatür vb. dokümanları il temsilciliği veya şube yönetimine iletmek,

5-İşyerlerinde ki çözemediği problemleri şikayet ve önerileri İl Temsilciliği veya Şube Yönetim Kuruluna iletmek,

6- Üye aidat kesintilerini ve üyelerin emeklilik, tayin, vefat ve istifa vb. hareketliliklerini takip edip İl temsilciliğine veya Şube Merkezine bildirmek,

7-İşyerindeki panoların güncelleşmesini sağlamak, Kurum İdari Kurullarındaki alınan kararları üyelere aktarmak,

8-Temsilcilik açılmış ise demirbaşların teslim alınmasını, kaydını ve korunmasını, sağlamak,

9-İlçe sınırları içerisinde ziyaret kutlama tebrik taziye gibi sosyal etkinliklere katılmak,

10-İlçe sınırları içerisinde resmi veya özel kuruluşlara karşı Sendika İl Temsilciliğini veya Şubeyi temsil etmek,

11-İlgili Mevzuat ve Toplu Görüşme Hükümleri ile kendilerine İl Temsilciliği veya Şubece verilen diğer yasal görevleri yapmak.

12- Üye tevkifat listelerini takip etmek, kontrol etmek, eksiklik ve yanlışlıkları düzelttirmek, mümkün değilse il temsilciliği veya şube merkezini ve Genel Merkezi bilgilendirmek.

13- Her yıl 15 Mayıs'tan sonra yapılmakta olan ilçe yetki tespit toplantısına katılmak,

14- Yetki tespit sonuçlarını aynı gün il temsilciliğine veya şubeye bildirmek,

15-Kamu görevlilerinin çeşitli problemleri ile ilgili basın açıklaması yapmak, (basın açıklamasını kendilerine genel merkezce yazılı yetki verilen ilçe temsilcileri yaparlar)

c) Sendika il temsilcilikleri:

Sendika yönetim kurulunca, şube açılmasına gerek veya imkan görülmeyen il merkezlerinde genel merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere il temsilcilikleri açılabilir.

Temsilcilikler faaliyet alanı içinde sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler. İl temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. Sendika yönetim kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, kapatılması ve faaliyet alanının tespiti sendika yönetim kurulunun yetkisindedir.

Sendika İl Temsilcisinin görev yetki ve sorumlulukları:

1-Sendika İl Temsilcisinin görevi; İl sınırları içerisinde Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda faaliyette bulunmak,

2-İl bünyesinde görev yapmakta olan temsilciler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

3-İlçe Temsilcilerinden gelen şikayet ve önerileri dinlemek, çözümleyemediği problemleri Genel merkeze iletmek,

4- Tüzük ve Toplu Görüşme hükümlerinin uygulanmasında İl bazındaki işyerlerinde doğabilecek problemlerde müdahil olmak,

5-İl sınırları içerisinde üyelik çalışmaları yapmak, Genel merkez ile irtibatlı olarak, işyeri ve ilçe temsilcileriyle birlikte üye sayıları ile ilgili çalışmalar yapıp üye potansiyeli olan işyerlerinde üye artırıcı çalışmalar ve toplantılar yapmak,

6-İşyeri ve İlçe Temsilcilerinden gelen bilgileri Genel merkeze iletmek,

7- Sendika genel merkezinin sendikacılık ve çalışma hayatı ile ilgili faaliyetleri ve yayınlarını ilçe ve işyeri temsilcilerine ulaştırmak ve dağıtımını takip etmek,

8- Sendikal faaliyetlerde yerel radyo ve televizyon gibi yayın araçlarından faydalanmak, Kamu görevlilerinin çeşitli problemleri ile ilgili basın açıklaması yapmak,

9-İl Temsilciliğine ait demirbaşların teslim alınmasını, kaydını ve korunmasını sağlamak,

10-İl Temsilciliği sınırları içerisinde ziyaret, kutlama, tebrik, taziye gibi sosyal etkinliklere katılmak,

11-İl Temsilciliği sınırları içerisinde resmi veya özel kuruluşlara karşı Sendikayı temsil etmek

12- Konfederasyona bağlı Şube veya Temsilciliklerle irtibatlı olmak, Konfederasyon ilkeleri doğrultusunda ortak çalışmalar yapmak,

13- Gerektiğinde Sendika Genel merkezinden izin alarak ilde konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans vb. sosyal-kültürel organizasyon yapmak,

14-İl temsilciliği adına gönderilen avansı ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirerek harcama belgelerini zamanında Genel merkeze göndermek,

15- Her yıl 15 Mayıs'tan sonra yapılmakta olan il yetki tespit toplantılarına katılmak ve ilçe ve iş yerlerinde toplantıya katılmak üzere yeteri kadar temsilci görevlendirmek,

16- Yetki tespit sonuçlarını aynı gün Genel merkeze bildirmek,

17-Gerekli gördüğü hallerde ilçe ve iş yeri temsilcileri ile toplantı yapmak ve temsilciler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

18- Her ay Genel Merkeze “Aylık rapor” göndermek.

19-Sendika üyesinin il disiplin kurumunda görüşülecek davasına sendika temsilcisi sıfatı ile katılmak veya katılacak üyeyi tespit etmek .

20-İlgili Mevzuat gereği genel merkez tarafından verilen diğer yasal görevleri yerine getirmek,

21-Kamu görevlilerinin çeşitli problemleri ile ilgili basın açıklaması yapmak,

SENDİKA TEMSİLCİLİĞİNİN ÖNEMİ

İşyerlerinin sendika için taşıdığı önem dikkate alındığında, işyeri temsilciliğinin de ne kadar önemli olduğu görülecektir.

İşyeri temsilciliği; sendika tüzel kişiliğinin işyerindeki somut biçimidir.

Üye ile sendika arasındaki bağın temelinde işyeri temsilcileri yer alır. Temsilcilik sendikanın ilk kurumsal adımıdır.

Temsilcinin en önemli görevi, üyelerin sendikal mücadeleye aktif katılımının sağlanmasıdır. Bu temel görev, işyerinde sendikayı inşa etmek anlamına gelir.

İşyerleri sendikal yapılanmada çok önemli bir yere sahip olduğu gibi, temsilcilerde büyük sorumluluk taşımaktadır.

Çünkü işyeri temsilcileri sendikaların temel unsurudur.

Temsilciler, her gün çalışanların ve çalıştıranların karşısında üyesi olduğu sendikayı ve tüm çalışanları temsil etmektedir, çalışanlarla iç içedir, işyerinin şartlarını en iyi o bilir, işyerindeki çalışanları en iyi o tanır.

Sendikanın işyerinde etkili olması, işyeri temsilcisinin çalışmasına, kararlılığına, yeteneğine ve becerisine bağlıdır.

Üstlendiği sorumluluğun farkında olan temsilci, sendikasının o işyerinde saygın ve etkin olmasını da sağlayacaktır.

Üyelerin yalnız olmadıklarını anlayabilmeleri, arkasında sendikalarının bulunduğunu hissetmeleri, temsilcinin işyerindeki çalışmalarıyla doğru orantılıdır. Temsilciye duyulan güven aynı zamanda sendikaya duyulan güvenin temelidir.

Temsilci; üye ile sendika arasında köprüdür. Sendikanın kararlarını, çalışmalarını üyelere anlatacak, gelişmeler hakkında üyeleri bilgilendirecek, sendikanın düzenlediği eylemlere üyelerin katılımını sağlayacak olan temsilcidir. Sendikanın işyerinde güçlülüğü ya da zayıflığının belirleyicisi temsilcidir.

Üyelerinin problemlerinin tespit edilmesi ve çözümlenmesinde, taleplerin sendikanın ilgili birimlerine iletilmesinde yine sendikanın ilgili organlarında alınan kararların üyelere iletilmesinde temel görev temsilcinindir.

Temsilci bütün bu görevlerini yerine getirirken yalnız olmadığını arkasında binlerce üyeye sahip sendikası ve yüz binlerce üyeye sahip Konfederasyonunun olduğunu bilmelidir.

SENDİKA TEMSİLCİSİNDE BULUNMASI GEREKEN VASIFLAR

Sendika Temsilcisi saygın olmalıdır:

Temsilci davranışları ile arkadaşları arasında saygı uyandırmalıdır.

Temsilciye duyulan güvensizlik, sendikaya güvensizliğe yol açar. İşyerinde bireysel davranışlardan ve taleplerden kaçınmalı, üyelerin ve çalışanların sözcüsü olduğunu unutmamalıdır.

Temsilci yalnızca işyerinde öncü bir çalışan değil, aynı zamanda taşıdığı sorumluluk nedeniyle bulunduğu her ortamda örnek ve önder olmalıdır.

Sendika Temsilcisi gerçekçi olmalıdır:

İşyerinin ve üyenin yapısını iyi bilmeli, talepleri ve problemleri tespit edebilmeli, sendikanın yapabilecekleri ve yapamayacakları konusunda üyeleri doğru bilgilendirmelidir.

Yapılamayacaklar konusunda üyelere sözler verilmemelidir.

Temsilci üyelerin kendine güvenmesini sağlamalıdır:

Temsilci her zaman objektif açık ve söylediğini yapan kişi olmalı, konumunu abartmamalı aynı zamanda küçümsememelidir.

Temsilci, işverenin üyeler üzerindeki baskı ve korkusunu kırmaya çalışmalıdır. Bunu işverenle ilişkilerinde çekinmeden, rahat davranışlarıyla, kendine güveniyle ve bilgisiyle sağlamalıdır. Üyenin şunu iyi bilmesi gerekir; sendikalı olmak yalnızca üye olup aidat vermek değildir.

Üyelik her şeyi yöneticilerden beklemeden bütün kararların alınmasında ve hayata geçirilmesinde aktif olarak yer almaktır.

Sendika Temsilcisi işyerini iyi tanımalıdır:

Temsilci işyerinin yapısını, hiyerarşisini, yönetim ve işleyişini bilmelidir. İşyerinde var olan kuralların işleyişi ve karar mekanizması temsilci tarafından bilinmelidir. Temsilciler

işyerinin yapısını ne kadar iyi bilirlerse, çıkan problemlerde çözüm için hangi kişilerle, hangi mekanizmalarla irtibat sağlanacağını,

böylece problemin nerede çözüme kavuşturulacağını da bilmiş olurlar.

Sendika Temsilcisi üyeyi tanımalıdır:

Temsilci olmak, tüm problemleri birey olarak çözmek değil, problemlerin çözümüne yönelik üyelere sorumluluk vermek demektir.

Üyelerimizi tanıyor olmamız, farklılıklarını bilmemiz, bizi güçlendirecek, ortak hareket etmemizi sağlayacaktır. Temsil ettiği kitleyi iyi tanıyan bir temsilci, işveren karşısında daha güçlü olur.

Temsilci bütün problemlere aynı hassasiyetle eğilmelidir. Kişilere veya gruplara aynı mesafede olmalıdır. Aksi davranış işyerindeki birliği bozar ve böylesi bir durumda işveren isteğini daha kolay gerçekleştirir.

Sendika Temsilcisi Sendikasını iyi tanımalıdır:

Temsilci sendikasının yapısını bilmelidir. İşyeri sendika temsilcisinin, temsilcilik görevini hakkıyla yerine getirebilmesi için, bağlı bulunduğu sendikanın, şube organlarını, genel merkez organlarını ve görev dağılımını iyi bilmesi gerekmektedir.

İş yeri sendika temsilcisi, birçok problemi çözmek durumundadır.

Bazı problemleri çözmek için, bağlı bulunduğu

Sendika şubesi ve bununla bağlantılı olarak sendika genel merkez organları ile işbirliği yapmak durumundadır. Kendisini aşan problemlerin çözümü için, sendikanın yapısını, işleyişini, organlarını, organlar arasındaki görev dağılımını bilmesi gerekir.

Sendika Temsilcisi yasaları ve mevzuatı bilmelidir:

Yasa ve yönetmeliklerde yer alan haklarımızı bilmemiz, problemlerin çözümünü kolaylaştıracaktır. Ancak her şey yasa değildir. Mevzuatı bilmek önemlidir ama yasalarda yer almayan ancak meşru olan haklarımızda vardır. Asıl olan talebimizin yasal olup olmadığı değil, meşru olup olmadığıdır.

Sendikacı rapor ve tutanak yazma konusuna özen göstermelidir:

Rapor yazarken aşağıdaki bilgiler dikkate alınmalıdır.

1-Raporun Konusu : Rapor konusu bir iki cümleyle yazılmalıdır.

2-Olay Nedir: Raporu yazmadaki amacımız yer almalıdır. (Örneğin; işyerinde işverenin herhangi bir uygulaması).

3- Ne zaman: Rapora konu olan olayın tarihi, günü ve saati açık olarak yazılmalıdır.

4- Nerede: Rapora konu olan mevzunun işyerimizdeki hangi birimde ya da yerde gerçekleştiği belirtilmelidir

5-Neden: Olayın neden meydana geldiği kısaca açıklanmalıdır.

6- Sonuç: Olayla ilgili nelerin yapıldığı ve son durum yazılmalıdır.

7-İstek: Olayla ilgili olarak raporu verdiğimiz merciden, (İl Temsilciliği, Şube ve Genel Merkez) yapılmasını istediğimiz girişim vb. varsa bunlar açıkça belirtilmelidir.

-Üyelerle yapılan toplantılar tutanak haline getirilmeli kimin ne söylediği ve alınan kararlar var ise bu kararlar tutanaklarda yer almalıdır.

-Tutanaklar rapor gibi uzun olmamalıdır.

-Konuşmaların özeti yazılmalıdır,

-Toplantıya katılanların sayısı belirtilmeli,

-Karar alınmışsa, alınan karar ve hangi kararın kaç kişi ile alındığı belirtilmeli, varsa şerhler yer almalıdır,

-Tutanaklarda imzalar bulunmalıdır.

SENDİKA TEMSİLCİLERİ İÇİN PRATİK BİLGİLER

Sendika temsilcileri görevlerini sürdürürken bir çok problemle karşılaşır. Bu problemler bir üyeyi ilgilendiren problem olabileceği gibi, tüm üyeleri de ilgilendiren problem de olabilir.

Sendikacılar çalışmalarında karşılaştıkları küçük ve önemsiz gibi görünen bir problemin, üyeleri veya bir bölüm üyeyi doğrudan ilgilendirmese de daha sonra bütün üyeleri ilgilendiren bir problem haline gelebileceğini düşünmelidirler.

Yaşanan problemler şu soruları doğal olarak sordurabilir:

-Problem, herhangi bir veya birkaç yöneticinin sebep olduğu bir problem midir, ya da başka sorumluları var mıdır?

-Problem üyelerin yanlış ve kuralsız davranmalarından mı kaynaklanmıştır, yoksa onların yanlış anlamalarından mı ?

-Problemin ortaya çıkması ile birlikte yapılması gereken öncelikli iş, nedenlerin ortaya çıkartılmasıdır. Bunun için üyelerle, sendika il temsilcileri ile veya şube yöneticileri ile ve gerekiyorsa işveren veya işveren yetkilileri ile görüşülmelidir.

-Problem veya problemlerin çözümlenmesi için ilk şart nedenlerin bilinmesi; aynı süreç içinde, nasıl bir davranış geliştirilmesi gerektiğinin belirlenmesine de temel oluşturacaktır.

-Sendika temsilcileri görevlerini yerine getirirken yetkilerinin ve sorumluluklarının sınırlarını bilmelidir.

Bunun için sendika temsilcileri çalışmalarının alanlarını, kurallarını ve işleyişini sağlayan temel bilgilere ulaşmalıdır.

Sendikacıların ana görevi, sendikayı işyerinde işveren karşısında temsil etmek, üyelerin problemlerini belirlemek ve problemlerin çözümlenmesi için kanunların, sendika ana tüzüğünün tanıdığı yetkiler ölçüsünde çözümlenmesini sağlamaktır.

İşte bu nedenlerle işyeri temsilcileri;

Çalışma hayatlarını düzenleyen kanunların ve bu kanunlar uyarınca çıkartılmış bulunan tüzük ve yönetmelikleri, iş yerinde yürürlükte bulunan toplu görüşme mutabakat metninin genel ve özel hükümlerini, Sendikamızın ana tüzüğünü, teşkilat

yapısını, ilkelerini, isleyişini ve ana tüzük hükümlerine göre oluşturularak kendilerine ulaştırılan sendika yönetmeliklerini, iş yeri çalışma şartlarını, üyelerin ve iş yerindeki tüm çalışanların ekonomik ve sosyal durumlarını, bilmelidir. Şurası bir gerçek ki sendika temsilcileri bir hukukçu değildir.

Olaylar karşısında ani ve hissi hareket etmemelidirler.

Onlardan beklenen hukuk ve kural işleyişi ile ilgili danışma ve araştırma hususunu işletmelidir.

Sendika temsilcileri bilmediği, kavrayamadığı hukuksal problemler için bir yandan yasa, tüzük ve yönetmeliklerin yer aldığı yayınlara başvurmalı ve önemli bir problemle karşılaştığında da mutlaka sendika sekretaryaları ile ilişki içine girerek, gerekiyorsa sendikamız hukukçularına danışmalıdır.

Böylesi bir çalışma sistemi oluşturan temsilciler, hem ilişkilerine güç kazandıracak, hem de problemlerin çözümlerini kolaylaştıracaktır.

Türkiye de çalışanları ilgilendiren hukuksal mevzuat anayasa, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve genelgelerden oluşur.

Kanunlar, TBMM çıkartılır; tüzükler ve yönetmelikler Bakanlar Kurulunca düzenlenir ve resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girer. Genelgeler ise memurların çalıştıkları kurumların en üst düzey amiri tarafından yayınlanır. Ayrıca Başbakanlıkça da genelgeler düzenlenir.

ÜYELERLE İLETİŞİM

İş yeri sendika temsilcileri sendika görevlerini ve iş yerine ilişkin genel yükümlülüklerini yerine getirirken, bir yandan işverenle veya iş veren vekilleri ile problemlerin giderilmesi için görüşme durumunda kalırken, diğer yandan da sendika şube yetkilileri ve yöneticilerle ilişki içindedir.

Ancak iş yeri sendika temsilcileri sürekli biçimde diğer temsilcilerle, üyelerle ve tüm çalışanlarla iç içedir.

Temsilciler, sendikal çalışmalarının başarılı bir biçimde yürütülmesi için üyelerle ve tüm çalışanlarla etkili iletişim kurmak durumundadır.

Bir sendika temsilcisinin en önemli görevlerinden biri üyelerin problemleri ile ilgilenmek, problemlerini dinleyerek çözümler konusunda öneriler geliştirmek ya da çözümüne yardımcı olmaktır.

Üyelerin problemleri çok çeşitlilik gösterir. Örneğin üyenin aktardığı problem; yoğun çalışma temposu ile karsı karsıya kalmak; çoğu kez eşit olmayan uygulamalarla yüz yüze kalmak; iş sürecinde değişmelerin olması iş verenin ortaya koyduğu yeni iş bölümüne ilişkin yöntem ve araçlar konusunda yaşanan problemler, özlük haklarının ihlal edilmesi, tüm bunlar temsilcilere tek tek ve düzensiz biçimde aktarılabilirdiği gibi yakınmalar, hakaret içeren suçlayıcı sert ses yollarıyla veya vücut hareketleri ile aktarılabilir.

Temsilciler üyelerin psikolojik durumunu dikkate alarak aktardığı olaylar ya da problemin önce nedenlerini anlamaya çalışmalıdır. Bunun için kendisine aktarılan problemin ayrıntıları konusunda yeterli bilgi almalı ve daha sonra nedenleri belirlemek üzere araştırma yapmalıdır.

Üyenin aktardığı problemin ayrıntıları konusunda öncelikle üyeden bilgi almaya çalışmak önemlidir. Bu hem üyenin temsilciye dolayısıyla sendikaya olan saygısını arttıracak, hem de problemin nedenlerini ortaya çıkmasına yardımcı olacaktır.

Üyeye 6 temel noktada soru sorulmalıdır:

Ne zaman=olayı günü ve saati,

Nerede=olayın geçtiği yer,

Ne=sorusunun içeriği,

Nasıl=olayın süreci,

Neden=olayın ortaya çıkış gerekçesinin anlatımı,

Kim ya da kimler=olaya karışan kişilerin isimleri.

Neden sorusuna cevap bulmak buradaki en zor bölümdür. Üyeler olayı kendi bakış açılarından anlatacaklardır. Eğer olay bütünü ile ele alınmak isteniyorsa buradaki zayıf noktalarında bilinmesi gerekmektedir.

Bu arada olayın nedenleri ve çözümleri konusunda yanlış tutum almaya itecek davranışlardan sakınılmalı; özellikle yalnızca onun anlattıklarına bakarak üyeye ümit vermekle kaçınılmalıdır.

Üye probleminin ele alınacağına ve çözümlenmek üzere gerekli girişimlerin yapılacağına güven duymalıdır.

Bu arada ne tip bir problemle karşı karşıya olduğunu anlamaya çalışmak çok önemlidir. Problemi anladıktan sonra, bu problemi çözmek için hangi bilgilerin yardımcı olacağı araştırılabilir.

Üyeye her halükarda ilgi gösterilmeli ve derdi iyi dinlenilmeli.

Kimi durumlarda sendika müdahalesine gerek olmadığı düşünülebilir.

Bu düşüncemizi gerekçelerimizi de aktararak uygun bir dilde üyeye mutlaka iletmelisiniz. Kimi durumlarda elimizden hiç bir şey gelmez. Böyle durumlarda bir şey yapıyormuş gibi görünmek yarar getirmez, ilişkiye ve sendikaya zarar verir.

Bu konuda acık olmak ve dürüst olmak hem temsilciye hem de sendikaya saygı kazandıracaktır.

Hemen hemen bütün olayların gerçekte iki yüzü vardır: birinci yüz ilk bakışta görülebilen, ikinci yüz ise altta yatan nedenlerdir.

Unutulmaması gereken hususlar şunlardır;

Genellikle olaylar görünenin ötesinde nedenleri barındırır- lar,

Bireysel olaylarla ilgili görüşmeler bir eğilim meydana ge- tirerek diğer çalışanları da etkilerler.

Çoğunlukla, bireysel olaylarda problemi genelleştirmeden bir çözüme ulaşmaya çalışmak daha kolay olmaktadır.

Problemi çözmeye yardımcı olacak bilgi kaynaklarının ne- den olduğuna karar vermek gerekmektedir.

ÜYELERİN PROBLEMLERİNİ ÇÖZMEK İÇİN BASVURULACAK BİLGİ KAYNAKLARI

Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Genelgeler, Mütealalar Toplu Görüşme Metinleri, Tecrübeler ve Sendika Politikalarıdır.

Bir sendika temsilcisi olarak pek çok kişi problemler ve şikayetlerle birlikte size gelecektir ve sonuçta sizin bu konuda bir şeyler yapmanızı bekleyecektir. Siz problemleri çözmeye çalışmalısınız.

ÜYELERLE İLETİŞİMDE TEMSİLCİLERE YARARLI OLACAĞI DÜŞÜNÜLEN HUSUSLAR

-Görüşmeleriniz her zaman açık sözlü yalın ve anlaşılır olmalıdır, bu basit olmak anlamına gelmez doğrudan problemin kaynağına inilmeye çalışılmalıdır. Çözümler üretilmiş ise gerekçe ile anlatılmadır.

-Üyeleri ikna etmek gibi bir durum var ise üyenin olaylar karşısında yürüttüğü mantık anlaşılmaya çalışılmalıdır. Eğer gerekçeler somut, gerçekçi, yeterli ve anlaşılır ise etkili olacaktır.

-Üyeleri etkilemek için gereksiz abartılardan sakınılmalıdır. Bazı konularda vurguya önem vererek özel bir biçim oluşturulabilir. Böylece nelere önem verilmesi gerektiği anlaşılır kılınabilir.

-Üyeleri, problemlerini aktardığı sürede iyice dinlemek çok önemlidir. Bunun için problemini aktarandan dikkati eksik etmemek gereklidir. Üyeye onun dinlendiğine ilişkin mesajlar gönderilmelidir. Konuşma sırasında uygun zamanlarda konuyu daha da derinleştiren soruların sorulması konuya yeni açılımlar getirecektir. Üyeler kendilerini anlattıkları konularda ilgi gösteren ve gerektiği zamanlarda anlamlı sorular soran temsilcileriyle birlikte olmaktan hoşnutluk duyarlar.

-Üye konuştuğu süre içinde sözü kesilmemelidir. Bir cümlesini tamamlayamadığı anda yardımcı olunmalıdır. Ancak bu davranışı konuşmasını bir an önce bitirmesi için değil, problemlerini anlatabilmeleri için yapılmalıdır.

-Görüşme sırasında göz temasından sakınılmamalıdır. Ancak göz temasını abartarak üyenin üzerine giderek kendini baskı altında sanmasına yol açılmamalıdır.

Sürekli biçimde göz göze gelmek, karşıdaki insanın iletişimini bozabileceği gibi, üzerinde egemenlik kurulmak istendiğini sanmasına yol açabilir.

-Üyenin anlattıklarında anlaşılmayan bir bölüm yada bölümler bulunuyorsa bunları tekrar etmesi istenmelidir. Anlaşılmayanı anlaşılmış gibi göstermek önemli bir noktanın atlanması sonucunu doğurabileceği gibi yanlış bir izlenim oluşturabilir.

Görüşmenin sonunda, yapılan tüm konuşmaların kısa bir özeti yapılabilir. Böylece dağınık konuşmalar arasındaki ana noktalar karşılıklı olarak belirtilmiş olacaktır.

-İş yeri Sendika temsilcileri üyelerle yüz yüze yaptıkları görüşmelerin ardından probleme ilişkin yürüttükleri girişimleri uygun koşullarda ve zamanda yaşanan süreçlerle üyeye aktarılmalıdır. Eğer problem olumlu ve istenen biçimde geliyorsa abartısız, katıksız, tam olarak yansıtılmalıdır. Yok olumsuz bir sürecin içine girilmiş ise olumsuzlukların nedeni ya da nedenlerini üyeye problemin tüm yönleriyle açıkça aktarılması yoluna gidilmelidir.

-İşyeri sendika temsilcileri, yalnızca problemlerin aktarıldığı insanlar değil, aynı zamanda bilgi vermek durumunda kalan insanlardır.

Bu bilgi görüşmenin yasal prosedürlerine ilişkin olabileceği gibi toplu görüşmenin pazarlık sürecine, ya da sonuçlanmasına ilişkin genel bilgilendirme de olabilir. Ayrıca bu bilgi yetki aşamalarında geline süreçle ilişkin de olabilir. Eğer toplu görüşmeye ilişkin aktaracağınız bir problem var ise sendikanın ilettiği yayınlara, belgelere dayanarak cevap vermeye özen gösterilmelidir.

Üyelere verilecek bilgi sendikanın ya da konfederasyonun düzenlediği demokratik bir kitle gösterisi ya da toplantı ise eksiksiz bilgilendirmenin yapılmasına özen gösterilmelidir. Bunun için neden, nerede, ne zaman, nasıl sorularına hazırlıklı olunmalı ve mutlaka eylemin ya da toplantının açıklanan gerekçeleri anlaşılır biçimde aktarılmalıdır.

RAPOR HAZIRLAMAK

İşyeri sendika temsilcileri görevlerini yerine getirirken rapor vermek durumunda kalabilir. Raporlar çoğu kez yazılı biçimde sunulur, ancak ki mi zaman sözlü raporlar da sunulabilir.

Yazılı raporlar temsilcilik çalışmalarına ilişkin olur. Sendika temsilcileri, gerek kendilerinin yazdığı raporlar konusunda olsun, gerekse kendilerine iletilen raporlarda olsun bazı kurallara dikkat göstermelidirler.

Rapor oluşturulurken öncelikle kime veya kimlere ne için verildiği belirlenmelidir.

Raporu hazırlamadan bir ön çalışma yapmalıdır. Bu çalışmada raporda yer alacak bilgiler, belgelerle birlikte sunulacak bilgilerin neler olduğunun yazıldığı bir taslak oluşturulmalıdır.

Raporun etkili olmasını istiyorsanız raporunuzun amacını iyi belirlemelisiniz.

Gerek sözlü ve gerekse yazılı raporlarda olaylara ilişkin şu sorulara cevap verilmiş olmalıdır:

-Bu raporun kime ya da kimlere verileceği?

-Bu raporun ne üzerine olacağı?

- Bu raporun ne zaman vereceği?
- Bu raporun niçin yazıldığı?
- Bu raporda amaçların neler olduğu?

Bu soruları cevaplamanız, rapora ne kadar ayrıntı koymanız ve neler yazmanız gerektiği konusunda karar vermenize yardımcı olacaktır. Bu konularda ulaşa çağınız netlik, aynı zamanda raporun düzeyini gerektiği biçimde ayarlamanıza ve raporun yapısını iyi kurgulamanıza da yardımcı olur.

Raporunuzu açık bir biçimde planlarsanız göreceksiniz ki diğer insanların da sizin sunduklarınızı an laması kolaylaşacaktır.

Raporu giriş, gelişme ve sonuç olarak üç bölüme ayırmalısınız.

Giriş: Kim olduğunuzu, raporu neden sunduğunuzu ve raporun neleri kapsadığını belirtiniz.

Gelişme: Raporun ayrıntılarına düzenli biçimde giriniz. Sunmak istediklerinizi neden-sonuç ilişkilerini vurgulayarak zincirleme olarak aktarınız. Burada konuları ya da problemleri tarih sırasına göre yapabilirsiniz.

Sonuç: Gelişme bölümünde aktardıklarınızın temel noktalarını özetleyin, seçenekleri de sıralayarak önerilerde bulununuz.

Rapor gerektiğinde konu için çok önemli olan belgeleri de kapsamalıdır.

Raporun niteliğine göre bilgi kaynağı; Kanunlar, yürürlükteki toplu görüşme, sendika genel merkezi tarafından veya işveren tarafından yayınlanmış genelgeler, alınan kararlar ve sizin danışmak durumunda kaldığınız konuya ilişkin uzmanlar, hukukçu, araştırmacı vb ve araştırma kitapları olabilir.

Bu bilgi kaynaklarını seçerek en uygun biçimde rapora yerleştirmelisiniz. Ancak ne sözlü, ne de yazılı raporları gereğinden fazla uzun tutmamalısınız. Özellikle çok teknik ayrıntılara girerek karmaşık, anlaşılmaz rapor düzenlemelerinden kaçınmalısınız, inanın çok önemli bilgileri kapsamış da olsa aynı bilgilerin özetini veren kısa bir rapor çok daha etkili olur.

TUTANAK TUTMAK

Sendika temsilcileri çeşitli nedenlerle oluşturulmuş tutanaklarla iç içe bir yaşam sürdürür.

Herhangi bir toplantıda neler olduğunun kaydı olan tutanaklar, toplantıda verilen bilgilerin, raporların ve tartışmaların özetini içermelidir.

Tutanaklarda toplantıda alınan kararlara açık bir biçimde yer verilmelidir. Tutanaklar yapılan tartışmaların kısa özetini ve alınan kararları içermelidir.

İyi bir tutanak hazırlamak için konuşulan veya gözlemlenen temel noktaları bilinçli bir biçimde not etmenizdir. Konuşulanlar henüz belleğinizde tazeyken yani toplantıdan hemen sonra tutanağa son biçimini vermeniz yararlı olacaktır.

Tutanak hazırlamak, konuşulan her şeyi yazmanız anlamına gelmez. Toplantı konuşmalarının yalnızca temel noktalarını yazınız.

Buradaki amaç üye ve yöneticilerin daha sonra temel noktaları anlamasına yardımcı olmaktır.

Tutanağı okuyan herkes neye karar verildiğini anlamak ve kaç kişinin bu kararda lehte, kaç kişinin de aleyhte oy kullandığını görmelidir.

Tutanaklar onaylanmalıdır. Yani her zaman tutanağın altında imza ve tarih için boş yer bırakılmalıdır.

Oluşturulan tutanakta yer ve zaman mutlaka tam ve eksiksiz yazılmalıdır. Daha sonra yapılacak kurul toplantılarında ilk tutanaklardaki bilgilerden de yararlanılacağından tutanağın bir kopyası çıkartılmalıdır.

DUYURU YAZMAK

Üyelerle iletişimde duyuruların önemi büyüktür. Temsilciler üyelerin tümüne ya da bir bölümüne bir haber bildirmek ya da bir konuyu açıklamak için duyurulardan yararlanabilirler.

Herhangi bir konuda güncel gelişmelere bağlı olarak çalışanlara bir mesaj iletmek için etkili yollarından biri olan duyurular üyelere tek tek dağıtılabildiği gibi işyerlerinde bulunan duyuru panolarına da asılabilir.

Bir duyurunun hazırlanması ve tüm üyelere dağıtılmak üzere basılması çok uzun zaman almaz. Eğer üyelere tek tek dağıtım yapılması hedefleniyorsa dağıtım problemi ortaya çıkacaktır. Bu durumda temsilciler en hızlı dağıtım biçimi için işbölümü yapmak durumunda kalacaktır.

Duyurunun hedef kitesinin kimlerden oluştuğu ve üyeye verilmek istenen mesajın ne olduğu öncelikle kararlaştırılması gereken konudur. Burada yapacağınız değerlendirme duyuruda öne çıkartılacak noktaların neler olması gerektiğini, duyurunun tarzını, uzunluğunu, baskı sayısı ve biçimini belirleyecektir.

Duyuruya son biçim verilmeden önce bir planlama yapılmalıdır. Duyuru hazırlamaya başlamadan önce şu sorular kendinize sormalısınız:

-Mesaj için: Hedef kitleye hangi mesaj ulaştırılırsa etkili olabilir?

Bunun için hangi söylemler kullanılmalıdır?

-Biçim için: Duyurunun görünümü nasıl olacaktır?

-Baskı için: Çoğaltılarak dağıtılacaksa nasıl bir baskıya gereksinim var?

-Dağıtım için: Duyuru çok sayıda insana nasıl ulaştırılabilir?

Hazırlanan duyuru, basılacak kağıt alanı ile birlikte düşünülmelidir.

Kağıdın her santimetrekaresinin doldurulması zorunluluğu yoktur. Çünkü dengeli boşluklar, yazının etkisini daha da artırır. Eğer geniş bir kağıt kullanılacaksa yazı mutlaka sütunlara ayrılmalıdır.

Duyuru uzunsa ve içinde fazla bilgi varsa, bu durumda duyuruyu sütunlarla kurmak okunmasını kolaylaştıracaktır. Çünkü çok geniş sütunlar okuma zorluğu oluşturur.

Duyurularda kısa cümleler ve kısa paragraflar kullanılmalıdır. Ağır ve karmaşık bir dil kullanmaktan kaçınılmalıdır.

Tanıdık ve somut kelimeler kullanılmalı; anlaşılır cümleler kurulmalı, sıcak tonlu anlatım egemen olmalıdır. Eğer bir toplantı ya da kitlesel bir gösteri için bir duyuru hazırlanıyorsa ne, neden, nerede, nasıl, ne zaman, kim ya da kimler sorularının cevabı tam bir açıklıkla verilmelidir. Ayrıca mutlaka toplantının düzenleyicileri, katılımcıları ve konuşmacıları da duyuruda eksik bırakılmamalıdır.

Toplu görüşme pazarlık sürecinde yaşanan gelişmelere ilişkin üyelere bilgi vermeyi içeren bir duyuru oluşturulmuş ise kısa bir ön yazı yazılarak, sendika genel merkezinden veya şubesinden gelen bilgi içerikli yazı aynen konulmalıdır.

Özellikle üyelerin duyarlılığın fazla olduğu toplu görüşme gelişmeleri konusunda eksik ve hatalı bilgi verilmesinden özellikle kaçınılmalıdır.

TOPLANTI DÜZENLEMEK

Toplu görüşmeler sırasında, sendikanın veya konfederasyonun düzenlediği demokratik bir eylem önce sinde, işyerinde yaşanan önemli bir problemin değerlendirilmesi amacıyla toplantı yapılabilir. Sendika yöneticilerinin üyelerle yapacakları bir toplantı, üyelerin bilgilendirileceği bir seminer öncesinde veya başka bir nedenle sendika şubesi toplantı düzenleme kararı alabilirler. Bu toplantı temsilcilere önemli görevler düşer.

Temsilciler kararlaştırılmış toplantının etkili olması ve amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesi için öncelikle kendi aralarında toplanarak hazırlık yapmalıdırlar. Bunun için bir işbölümü gerçekleştirmeli ve yoğun bir çalışmayla hazırlıklarını tamamlamalıdırlar.

Düzenlenen toplantı üç aşamada düşünülmelidir:

- Birinci aşama, toplantının hazırlık aşaması,
- İkinci aşama, toplantının gerçekleştirilmesi aşaması,
- Üçüncü aşama, toplantı sonrası.

Toplantının hazırlık aşamasında üyelere yüz yüze veya yazılı duyurularla toplantının neden yapıldığı, kimlerin katılacağı, ne zaman yapılacağı, nerede yapılacağı, toplantı yerine nasıl ulaşılacağı, kimlerin hangi konuşmaları yapacağı gibi temel bilgiler sunulmalıdır.

Yani bir yandan toplantı gündemi duyurulurken diğer yandan toplantıya katılmaları istenen herkesin bilmesi gereken bilgileri içeren duyurular yapılmalıdır.

Toplantı hazırlık aşamasında özen gösterilmesi gereken bir konu da toplantı gün ve saatinin herkesin katılabileceği bir gün ve saat olarak belirlenmesidir.

Hiçbir zaman unutulmaması gereken ana nokta, toplantının başarısını, toplantının hazırlık aşamasının oluşturduğudur. Bu ön sınavı iyi bir işbölümü ve iyi bir duyuru ile geçmek, toplantının etkisini çok daha fazla arttıracaktır.

Toplantının gerçekleştirilmesi aşamasında daha önce belirtilen gündeme bağlı kalınmaya özen gösterilmelidir. Bunun önemi insanların beklentilerini karşılamak zorunluluğundan kaynaklanır.

Ancak küçük bir tespitin olması da abartılmamalı, bu durum toplantının açılışında, katılımcılara nedenleri açık olarak belirtilmelidir.

Toplantı, hedeflenen zamanı içinde bitirilmelidir. Ne çok kısa süre içinde yasak savarcasına davranarak toplantıyı sonlandırmak ne de hazır gelmişlerken bilinen her şeyi uzun uzun söyleyelim diyerek toplantı gündeminin dışına çıkmak olumlu görüntü verir.

Bir toplantıyı yönetmek ise çok önemli bir konu dur. Bir yandan sendikanın çalışmalarının verimli bir biçimde yürümesini sağlamalısınız, öte yandan herke sin katılabileceği ve katılmaya cesaretlendirileceği demokratik bir ortam oluşturmalısınız, insanlar konunun dağıldığı ve uzun süren toplantılardan sıkılırlar. Aynı zamanda kendilerinden başka herkesin ne konuşulduğundan ve olayın arka planından haberdar gözüktüğü toplantılardan da rahatsız olurlar.

Eğer toplantı üyelerin görüşlerinin de alındığı bir toplantı ise herkesin söyleyecek bir şeyi olduğu mutlaka düşünülmelidir ve hatta bunun için suskun kalanları cesaretlendirecek yöntemlere başvurulmalıdır. Bu hem tartışmaları tek seslilikten kurtaracak, hem de tartışmanın küçük bir grubun etrafında dönmesi tehlikesinin önüne geçilmiş olunacaktır.

Bu arada daha önce benzer toplantılara katılmadığını bildiğiniz yeni katılımcıların tartışmalara çekilme sine çalışmak da önemlidir. Çünkü onlar kendilerini bir yabancı gibi algılayabilirler.

Toplantı sırasında söz alan tüm konuşmacıların konuşmaya başlamadan önce isimlerini ve çalıştıkları yeri söylemelerini sağlayınız. Toplantıların bir kişi ya da bir grup tarafından kontrol edilmesini engelleyiniz. Kişileri konuşmaları için cesaretlendiriniz.

Toplantıyı uygun zamanda yönetici tarafından genel bir özet yapılarak bitirilmelidir. Bu özetlemede ana noktalar vurgulanmalı ve geleceğe dönük öneriler tekrarlanabilmelidir. Toplantı sonrasında ise temsilciler yine bir araya gelerek genel bir değerlendirme yapmalı, amaçlara uygun toplantı olup olmadığı tartışılmalı, gelecekte yapılacak yeni toplantılar için dersler çıkartılmalıdır.

KONUŞMA METNİ HAZIRLAMAK

Sendika temsilcileri sendikamızın düzenlediği genel toplantılarda olsun şube genel kurullarında olsun veya sendikayı ilgilendiren başka bir toplantıda olsun konuşma yapmak durumunda kalabilirler.

Toplantılarda yapılacak konuşmalar için hazırlıkları mutlakada daha önceden yapılmaya çalışmalısınız. Bunun için toplantının belirlenen gündemi içinde sendikal çalışmalara etkinlik kazandıracak, üyelerin birliğini geliştirecek ve yaşanan

problemleri aktaracak ve çözüm yolları üzerinde tartışılmasını sağlayacak bir konuşma metni üzerinde yoğunlaştırmalısınız

Toplantılarda yapılacak konuşma için hazırlanan yazılar, toplantının düzeni içinde gerçekleştirilmek üzere yazılmalıdır. Temsilci olarak bu düzene uygun bir tutum içinde kalmalı, çok uzun olmayan ve mutlaka somut problemlere odaklanmış bir yazı oluşturmalsınız.

Konuşma metninin girişinde toplantıyı düzenleyenlere ve katılanlara teşekkür eden giriş bölümüne yer verdikten sonra aktarmak istediğiniz ana konunun ne olduğunu genel olarak özetlemeli ve konuşma akışı içinde bir ya da birkaç konuda odaklanan bir konuşma metni hazırlamalısınız. Bu metni hazırlarken toplantı ya katılanların neyi, ne ölçüde bildikleri; nelere, ne kadar ilgi duyabilecekleri ve hangi tonda vurgular yapılırsa itici olmayan toparlayıcı bir konuşma olacağını kestirmeye çalışmalısınız.

Söyleyecek her şeyin bir mantık zincirini kurmaya çalışarak açık yaklaşım sergilemelisiniz. Vurguların nerede yoğunlaştırılacağı, nasıl olacağını belirlemeli siniz. Aklınıza gelen her şeyi söylemeye çalışarak, hiç bir şey söyleyememiş olmaktan sakınmalısınız. Toplantının konuşmacılar için tanınan süresi içinde kalacak bir metin oluşturmaya çalışmalısınız. Eğer bunu yapmazsanız, toplantıyı düzenleyen yönetici tarafın dan uyarı alabilir ve sözünüz kesilebilir. Kaldı ki bu durumda, hem sizden daha önce konuşma yapanlara, hem de daha sonra konuşacak olanlara karşı haksızlık etmiş olursunuz.

Konuşma metni hazırlarken hangi unsurlara dikkat etmeniz gerektiğine ilişkin öneriler:

-Hazırladığınız konuşma metnini beyaz kağıda yazmaya çalışın. Bunun için A4 Standart kağıdı ikiye bölün ve yalnızca bir yüzünü kullanın, imkanınız varsa yazınızı daktilo veya

bilgisayarda oluşturun. Böyle bir imkanınız yok veya her iki aracı da kullanamıyorsanız, kullanmasını bilen birinden yardım isteyin.

*Oluruşturduğunuz konuşma metninde vurgu yapa cağınız kelime, cümle veya paragrafların altını çiziniz veya bunları, kalın yazı ile belirtin.

-Yazdığınız konuşma metni için diğer temsilci arkadaşlarınızla konuşun ve yazıyı onlara da okuyarak arkadaşlarınızın destek, öneri ve bilgilerine başvurunuz. Onların nerilerine dikkat ederek gerekli değişlikleri yapınız.

-Konuşma metnini, toplantı yöneticisine vermek durumunda kalabilirsiniz. Çünkü yaptığınız konuşmadaki yaklaşımlarınızın ve önerilerinizin değerlendirilmesi gerekebilir. Bunun için bu metnin bir fotokopisini alın veya bilgisayardan birden fazla nüsha olarak çıkışını sağlayın.

* Konuşma metninin yazımı artık sizin için bitmiş ise uygun bir yerde sesli biçimde okuyun. Konuşma sırasında takıldığınız herhangi bir kelime ya da cümle var ise bunu tekrar okuyun ve yinede ses uyumundan rahatsızlık duyuyorsanız bunları değiştirin.

* Yazdığınız metinde argo kelimelerden, kaba yorumlardan, kişisel hakaretlerden ve benzeri anlatımlardan mutlaka kaçının. Yaptığınız konuşmanın içeriğine kadar doğru ve konuşma biçiminiz ne kadar güzel olursa olsun, bir veya birkaç argo kelimenin olduğu konuşma, hem itici olacaktır, hem de sendikamız temsilcisine asla yakışmayacaktır.

* Yazıda genellikle doğrudan, yalın, açık, iten anlaşılır olmaya zen gösterin. Özellikle sendikamız toplantılarında yaptığınız konuşmalara sizin iten yaklaşımlarınıza üyelerimiz değer vereceklerdir. Çünkü bir yabancı değilsiniz; aynı işyerinde çalışan ve benzer hayat zorluklarını gğsleyenlerden birisiniz.

KONUŞMA YAPMAK

Daha önce toplantılarda herhangi bir konuşma yapmayan birine, Çoğu kez bir gün konuşma yapmak çok önemli bir sınava girmekten çok daha ürkütücü dür. Ancak sendika temsilcilerinin sendika toplantılarında veya işyeri kurullarında problemleri anlatmak ve önerilerini belirtmek üzere konuşma yapması kaçınılmazdır.

Oysa toplantılarda konuşma yapmak hiç de sanıldığı gibi güç ve ürkütücü değildir. Eğer birçok insan toplantılarda konuşma yapabiliyorsa, sizin de bazı kurallara uyarak etkili bir konuşma yapmanızı engelleyecek hiçbir şey yoktur.

Toplantılarda konuşma yapmadan önce ne için konuşma yapmak istediğinize karar vermek önemli bir başlangıçtır.

Ancak her zaman daha önceden konuşma yapmayı düşünmediğiniz ama konuşma durumunda kaldığınız zamanlar da olabilir.

Bu durumda hızlı düşünmeniz gerekecek ve yine aşağıda anlattıklarımıza bağlı bazı kuralları göz önün de tutmanız faydalı olacaktır.

Yaptığınız bir konuşmayla bir tartışma açmak mı istediğinizi, bilgi vermeyi mi amaçladığınızı, bazı açık lamalar mı yapmaya çalıştığınızı, toplantıya katılanları ikna etmek mi istediğinizi veya onları bir şeyler yapmaya mı yönlendirme çabasında olduğunuzu belirlemek zorundasınız. Eğer bu aşamada önceliğinizi belirleyebilirsiniz artık neleri açıkça söyleyebileceğinizi tespit edebilirsiniz.

Toplantı öncesi konuşma metni hazırlamamış iseniz işiniz biraz daha zordur. Bu zoru aşmanın yolu ise yapacağınız konuşma için küçük notlar almaktır.

Bu notları küçük kartlara alarak konuşmanız için ilk adımı atabilirsiniz. Aldığınız notlar açık olmalı, ancak konuşmanızın akıcılığını sağlayacak bilgileri içermelidir.

Konuşmanıza ilk olarak kim olduğunuzu, ne üze rinde konuşacağınızı ve neyi amaçladığınızı açıkla yarak başlayın.

Konuşmada sözlü anlatım kadar beden dilinin de önemli olduğunu bilerek davranmak önemlidir. Bu nedenle konuştuğunuz insanlarla göz göze gelmeye çalışın.

Başınızı anlamsız biçimde eğerseniz ya da sürekli biçimde yukarıya, sağa-sola bakarsanız veya salona değil anlamsız biçimde uzaklara takılıp kalırsanız etki siz bir konuşma yapacaksınız demektir.

Kendinizi konuşma yaptığınız sırada rahat bırakın. Sesinizin en uzakta bulunan insana ulaşmasını sağlayacak biçimde konuşmaya başlayın, ama hiçbir biçim de bağırarak konuşmayın.

Bu konuşma biçiminin tersini de yapmayınız. Mırıldanmayın ve sesinizi soluk bir tonda ayarlamayın. Olağan konuşma ritminizi koruyarak konuşmanızı sür dürün.

Söylediklerinizi düz ve vurgusuz bir biçimde söyle meyiniz.

Gerekli yerlerde sesinizi yükseltip alçaltarak vurguları kuvvetlendiriniz. Ve bir gün gerekli olacağını sandığımız şu küçük uyarıları hafızanızda tutmaya çalışınız:

* Karşısında konuştuğunuz insanların yüzüne bakarak, gözlerinizi salonda gezdirerek, kendine güven duyan bir insan olarak konuşmanızı sürdürünüz.

* Toplantıya katılanların kolayca anlayabileceği düzgün bir Türkçe ile konuşmaya çalışınız; katılımcıların anlayabileceği kelimeleri seçiniz.

* Tüm konuşmanız boyunca içten olmaya çalışınız, bir başkası gibi değil yalnızca kendinizi yansıtmaya çalışınız.

* Konuşma sırasında başaramadığınız bir heyecan yaşıyor ve bunu aşamayacağınızı düşünüyorsanız; içinde bulunduğunuz bu durumu, katılımcılara, konuşmaya başladığınız sırada söylemekten çekinmeyiniz.

* Onlar sizin bu durumunuzu anlayışla karşılayacak ve size destek olacaklardır.

* Konuşmacılara ve size ayrılan süreyi aşmamaya çalışın bu nedenle saatinizi gözünüzün önünde bulundurun ve uygun bir zamanda çoğu insan fark etmeyeceği biçimde bakınız. Eğer bunu yapamayacağınıza inanıyorsanız konuşmaya başlamadan bir arkadaşınızdan size zamanı göstermesini isteyiniz. Aynı süre ye, daha çok cümle sığdırmak için hızlı konuşmayınız.

* Konuşma sırasında önem verdiğiniz konulara ses tonunuzla vurgular yapınız ve bunu vücut dilinizle destekleyiniz.

* Konuşma sırasında dinleyicilerin size müdahale etmesi durumunda konuşma akışını kesmemeye çalışarak konuşma sonunda ilgili konuya değineceğinizi söyleyiniz ya da oturma başkanından yardım isteyiniz.

* Konuşma sonrasında size soru sorulmasına hazır olunuz. Ancak soruları konuşma arasında mı, yoksa konuşmanın sonunda mı alacağınıza karar veriniz.

* Katılanların sorularını not etmek için boş bir kağıt ve kalem bulundurunuz. Yoksa soruları unutabilirsiniz. Eğer problemin cevabını bilmiyorsanız, bunu söyleyiniz. Yanlış veya eksik bir cevap aptal gibi görünmenize ne den olabilir. Üstelik, daha sonra vereceğiniz doğru cevaplardan da şüphe duyulmasına yol açar.

* Toplantının sonunda katılımcılara dinledikleri için teşekkür edin ve toplantıyı yöneten oturum başkanını selamlayınız.

SENDİKA YAYINLARI VE TEMSİLCİLER

Sendikalar etkinliklerini, üyeleriyle iletişimini, amaçlarını ve ilkelerini sendikal yayınlarla aktarırlar. Sendikal yayınlar bir çok insanın sandığının tersine basit bir propaganda aracı değil, üyesi ile kurduğu ve ya kurmaya çalıştığı bir iletişim “kanalı”dır.

İşyeri sendika temsilcileri, sendikamızın yayınladığı süreli ve süresiz yayınları etkili biçimde dağıtmakla yükümlüdürler. Temsilcilerin görevleri arasında küçümsenmeyecek bir yer tutması gereken süreli ya da süresiz sendikal yayınlar ve bildiriler, aynı zamanda ortak bir dilin oluşmasını yaratan araçlardır.

Üyeye dağıtılmadan önce okunarak içeriği hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

İMAJ ve İTİBAR

Sendikanın yapılanmasındaki en önemli organ işyeri temsilciliğidir.

Çünkü, çalışanlarla her an birebir iletişim kurabilen işyeri temsilcileridir. Bu anlamda sendikanın vitrinini oluşturan işyeri temsilcileri, aynı zamanda üye ve çalışanlarla sendika arasında organik bağı kuran kimselerdir.

Bu bakımdan sendika temsilcileri;

-Sempatik ve yapıcı olmalıdır.

-Fikirleri paylaşmalı, problemleri uzlaşarak çözmeli ve sert çıkışlar yapmamalıdır.

Olumlu (pozitif) düşünce ile hareket etmelidir.

- * Özgüven sahibi olmalıdır.
- * Bakımlı, uyumlu ve temiz giyimli olmalı, ideolojik kimlik belirtmemelidir.
- Problemlerin üzerine kararlılıkla gidebilmeli, ferdi hareket etmemelidir.
- * İkna kabiliyetini iyi kullanmalıdır.
- * Açık ve net olmalıdır.
- * Topluluğa karşı konuşurken ses tonu ve diksiyonu düzgün olmalıdır.
- * Dinle-Düşün-Konuş ilkesini uygulamalıdır.
- * Bilgi düzeyini artırma yolunda çalışmalar yapmalı, profesyonel davranış biçimlerini benimsemelidir.

Sendikamızın “İmaj Elçisi” sizsiniz

Bir imaj elçisi olan Sendika temsilcilerinin; dikkat etmesi, üzerinde çalışması ve sorumluluklarının gereği olarak takip etmesi gereken durumları şu şekilde sıralayabiliriz:

- * Diyanet ve Vakıf çalışanlarının hayat standartlarının ekonomik ve sosyal yönden uygun hale getirilmesi
- * İşyerinde ve ya iş yeri dışında yapılacak sosyal kültürel etkinlikler
- * İletişim ortamının sağlanması
- * Sevgi ve hoşgörünün hakim olması
- * Diyanet ve Vakıf çalışanının işinde daha aktif hale getirilmesi
- Çalışma ortamlarının temizliği, İdarenin kurduğu otoritenin dozunun ayarlanması

- * İşyeri fiziksel koşullarının uygun hale getirilmesi
- Diyamet ve Vakıf çalışanlarına verilecek seminer ve eğitimler
- İşyeri araç ve gereçlerinin eksiksiz hale getirilmesi
- * Diyanet ve Vakıf çalışanlarının ulaşım problemlerinin çözülmesi
- * Bürokratik uygulamaların hızlı ve etkin hale getirilmesi
- * Şahsi menfaatlerin önüne geçilmesi (Atama, terfi, yer değiştirme vs. gibi)
- * Sendika çalışmalarının daha kalıcı ve güçlü kılınması
- Sendika yoluyla ekip ruhunun oluşturulması
- İşyerinde güvensizlik ortamının ortadan kaldırılması
- İşyerlerine sendika dokümanlarının ulaştırılması
- Diyamet ve Vakıf çalışanlarının haklarının korunduğu örneklerinin sunulması

HEDEF KİTLE

Çalışanların sendikalara üye olmamalarının nedenleri nelerdir?

* “Sendikalı olmakla olmamak arasındaki fark nedir?” tartışmalarının devam etmesi

* Temsilcilerin sendika hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması, bilgilendirilmemesi, ve haliyle iletişimsizlik ortamının oluşması

* Üye adayının sendika hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması Sendika yetkililerinin zaman yetersizliği ve ziyaretlerin az sıklıkta gerçekleştirilmesi

* İşyeri yönetiminin baskısı ve kimi zamanlar taraflı tutumu

* Temsilcilerin şubeler ve il temsilcilikleri ile kopukluğu, iletişime gerekli önemin gösterilmemesi Temsilcilerin ciddiyetle olaya sarılmaması ve motive olamamaları

-İşyerindeki işlerin yoğunluğu

-İşyeri temsilcilerinin mekan problemlerinin çözülememesi

* İdeolojik yaklaşımların olumsuz etkisi

* Temsilcilerin ve kimi sendika yöneticilerinin “sendikacılığı” yeterince ön plana çıkaramamaları

* Ekonomik imkanların yetersizliği

* Çalışanlardaki bilgi ve güven eksikliği

* Bazı yanlı idarecilerin; temsilcilere fazla iş yüklemesi, baskı uygulaması ve hatta yerini değiştirmesi

* Diğer sendikaların, idarecileri kullanarak sendikamıza üye olma eğilimi olan üye adaylarına gözdağı vermesi, sert tutum takınmaları

* Üye adaylarında, sendika üyesi olursak bir problem çıkar mı düşüncesinin olması, dolayısıyla çekingen davranması

* Bazı sendikacıların; çıkara yönelik sendikal faaliyetlerin içine girmiş olması, çalışanların da bu kötü örneklere tanık olması

-Bazı temsilcilerin çizdiği olumsuz imajın, üye adaylarının kafasında sendikalara karşı yanlış izlenimler yaratması

MEVCUT ÜYELERİN KORUNMASI

Sendikamızın mevcut üyelerinin korunması için, özellikle işyeri temsilcilerimize büyük görev düşmektedir. Bu sebeple; temsilcilerimiz sorumluluklarının gereğini aksatmadan yerine getirmelidir. Bu anlamda işyeri temsilcilerimizin takip etmesi gereken iş ve işlemleri şu şekilde özetleyebiliriz:

* Sendikanın, hakların savunucusu ve takipçisi olduğu iyi anlatılmalıdır.

* Sendika ile üyeler arasındaki iletişim her an canlı tutulmalıdır.

* Üyelerin ilettiği problemler titizlikle takip edilmeli ve çözüm getirilmelidir.

-Üyelere, değer verildiği hissettirilmelidir. (Önemli günlerinde hatırlanmalıdır.)

Üyelerde sahiplenme-aidiyet duygusu oluşturulmalıdır.

-Sendikanın amaç ve ilkelerine uygun çalışmalıdır.

-Sendika üyeleri arasında güven ve dayanışma ortamı oluşturulmalıdır.

* Üyeler, sendikanın çalışmaları hakkında zamanında bilgilendirilmelidir.

* Etkinlikler ve olumlu ilişkilerle diğer sendika üyeleri etkilenmelidir,

* Sendikanın sunduğu fırsatlar ve hizmetler geciktirilmeden üyelere ulaştırılmalıdır.

* Sendikanın üyeler üzerindeki olumlu imajı her an diri tutulmalıdır.

İSTİFALARIN NEDENLERİ

Sendikamızın yapmış olduğu alan araştırmalarına ve izlemlere göre, başlıca istifa gerekçeleri şunlardır:

- * Çalışanların ekonomik sıkıntıları
- * Çalışanların siyasi gelişmelerden etkilenerек karar değiştirmeleri
- * Bir kısım sendika yöneticilerinin olumsuz tutumları
- * Kişisel ilişkilerden dolayı (teşvik, baskı vs.) farklı sendikalara yönelme
- Çalışanlarda sendika bilincinin oluşmaması ve geçici üyelikler
 - * Beklentilerin karşılanamaması veya gerçekleşmemesi
 - * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'ndan kaynaklanan eksiklikler
 - * Görevde ykselmelerdeki adaletsizlikler
 - * Az da olsa sendika üyelik aidatının ödenmesi zorunluluğu
 - * İdarecilerin yanlı tutumu
 - * Sendikal çalışmaların ve faaliyetlerin üyelere aktarılması
 - * Bir kısım sendika yönetici ve temsilcilerinin olumsuz tutumları

İŞYERİ ZİYARETLERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

İşyeri ziyaretinden önce ziyaret tarihi, işyeri temsilcisinin ve işyeri yöneticisinin adı ve ziyarete katılacaklar önceden tespit edilmelidir. Ayrıca, işyerindeki sendikalaşma oranı ve

sendikaların üye sayıları hakkında bilgi sahibi olunmalıdır, işyerinin daha önce ziyaret edilip edilmediği ve yapılan çalışmalar hakkında fikir sahibi olunmalıdır.

işyeri ziyareti başlangıcında, işyeri yöneticisinden nezaketen izin alınması ve ziyaret amacının anlatılması uygun olacaktır, işyeri temsilcisi ve mümkünse işyeri yöneticisi ile birlikte çalışanlar toplu olarak buldukları yerlerde ziyaret edilmelidir.

Artık üyelik görüşmesi başlamıştır.

İlk aşamada bir sohbet ortamı oluşturulmalıdır.

* Hedef kitleyle selamlaşp iyi günler diledikten sonra ziyaret amacı açıklanmalıdır.

* Sendika üyesi arkadaşlara teşkilatlandıkları için (sendika ayırt etmeksizin) teşekkür edilmelidir.

* Öncelikle sendikamız hakkında kısa bilgi verilmeli, amaçlarımız sıralanmalı ve dokümanlar dağıtılmalıdır.

* Sendikamız veya diğer sendikalarla ilgili sorular varsa cevaplandırılmalıdır.

* Sendika yayınlarının işyerine gelip gelmediği incelenmelidir.

* Sendikamızın ve diğer sendikaların panoları incelenmeli, karşılaştırma yapılmalıdır.

* Çalışanlara ve işyeri yöneticisine teşekkür edilerek ziyaret bitirilmelidir.

HEDEF KİTLE MEMNUNİYETİ

Sendikal çalışmalarımızın esası olan hedef kitle memnuniyetinin sağlanması;

-Sendikaya üye olanlarla olmayanlar arasındaki farkın ortaya çıkarılması, farkın belirginleştirilmesi, sendikacılığın öneminin kavranması,

-Hedef kitle elle tutulur, somut sonuçlar görmek ve elde etmek istediğinden, bu amaca yönelik çalışmaların yapılması,

-Böylece potansiyel üyeler üzerinde etkili olunabilmesi,

* Öncelikli amaçlarımız ile temel ilke ve değerlerimiz doğrultusunda çalışılmalı,

* Her türlü hakkın kazanılması, savunulması, problemlerin çözülmesi için teşkilatlı bir yapıyla yola çıkılmasının ve bu yönde uğraş verilmesinin gerekliliği,

-Ulaşılması gereken meslek gruplarının tamamı üzerinde çalışılması,

* Sosyal ve kültürel yapının oluşturulması ve üye adaylarına bunun gösterilmesi,

* Her şeyden önce sendika içerisindeki insanların iyi bir iletişim, paylaşım ve toplu ihtiyaçlarını karşılayacak somut çalışmaların yapılması, ile mümkündür.

UNUTMAYINIZ POTANSİYEL ÜYELER ADIMIZDAN ZİYADE YAPTIKLARIMIZA BAKARLAR!

ÜYE ADAYLARININ İHTİYAÇLARININ İYİ TESPİT EDİLMESİ

Bunu yaparken sendikamızla ilgili düşünceleri doğru belirlemek gerekir. Kendimize yol haritası oluşturmak istersek:

a- Üye Adayını Araştırma

Hedef kitle hakkında, üyelik aşamasından önce araştırma yapılması gerekir. Tüm çalışanların bilgileri düzenlenmeli, demografik (yaş, cinsiyet vs.) ve psikografik özellikleri çıkarılmalıdır. Konuyla ilgili elinizde yeterli veriler yoksa, kurumunuz merkezinden temin etme yoluna gidebilirsiniz. Bu araştırma, potansiyel üyenin ihtiyaçlarını belirlemek için yapılacaktır. Elde ettiğiniz bilgiler ve görüşme aşamasında kullanacağınız bir takım soru teknikleriyle elde edeceğiniz bilgiler üyelik süreci içerisindeki diyalogun sürmesini sağlayacaktır.

b- Soru Sorup İletişimi Sağlayın

En büyük hatalardan biri; üye adayına kendisini üye yapmak zorunda olduğunu hissettiren, hatta panikle üye adayının ne hissettiğini/düşündüğünü de anlamadan devamlı konuşulmasıdır. Üyelik görüşmesinde iletişimin öneminden bahsediliyorsa, görüşmenin sohbet havasında ve temsilcinin amacı doğrultusunda (kontrollü sohbet) yürütmesi sağlanmalıdır.

Görüşme başladığı andan itibaren, üyeliği koparmaya gelmiş bir kişi biçiminde değil de, o insanlara yardımcı olmak isteyen bir sivil toplum örgütü çalışanı gibi davranılmalıdır. Onlara şu ana kadar yaptıklarının hiç de küçümsenmemesi ve yaşadıkları sıkıntıların hiç olmaması gerektiği söylenmelidir. Kafalarında “bircik sendika” kavramı yaratılmalıdır.

c- Üye Adayının Problemini Kendi Probleminiz Gibi Görün

Potansiyel üyeyle kurulan empati, üye ihtiyaçlarını çözümlemede olmazsa olmazdır. Üye adayını araştırma, soru sorup iletişimi sağlama ve üye adayının problemini kendi probleminiz gibi görmede amaç; potansiyel ihtiyacı yönlendirmek, böyle bir ihtiyaç saptanmamışsa istek yaratmaktır. Böylelikle üye adayının dikkati çekilir.

d- Sendikacılığın Ne İşe Yaradığını İrdelemek

Sendikanızla ilgili hem kuruma, hem de üyelere yönelik neler yapabileceğinizi öğrenmek sizin elin izdedir. Üye adayaınıza sendika çalışmalarının ne işe yaradığını çok iyi anlatmalısınız.

e- Amaç Tespiti

İyi bir temsilci ne istediğini iyi bilendir. Başarılı olabilmeniz için, üye adayı ile görüşmeye başlamadan amacınızı belirlemelisiniz. Alt amaçlarınızı nihai hedefinizi oluşturmada kullanmak doğru olacaktır.

* Her üyelik görüşmesinin amacı, adayı üye yapmak veya yapacak duruma getirebilmektir.

* Görüşmeye gitmeyi planladığınız üye adayı için, alternatif planlar hazırlamalısınız. İlk görüşme üyelikle sonuçlanmazsa, en azından gelecekteki hareket alanınıza pay bırakmak gerekir. Kesinlikle kestirip atılmadan, üye adayına; düşüncelerine saygı duydu-ğunuzu belirterek, bir kez daha düşünceleri yolunda telkinde bulunmalısınız. Olmazsa alternatif planınızı devreye sokmalısınız. Burada dikkat edilmesi gereken husus, aşırı ısrarcı olunmamasıdır. Yine olumsuzsa, üye adayından sendika kavramını önemsemiş ve bizim ailemize üye olmak isteyen tanıdıklarının olup olmadığını sorabilirsiniz.

* Tüm süreç istediğiniz şekilde gerçekleşmese bile, yukarıdaki girişimlerin en azından ilerde üyeliğe dönüşebilecek bir görüşmenin eğitim kısmı olacağını düşünebilirsiniz.

ÜYE ADAYI ZİYARETİ

a- Zamanlama

İşyeri ziyareti randevulu ise, randevu saatinden veya görüşmeden

10 dakika önce gidilmelidir. Bu süre ;

* Yol yorgunluğunu gidermede,

* Üstünüze ve başınıza çeki düzen vermede,

* Üyelik sunum planınızı gözden geçirmenizde,

-Görüşme için konsantrasyonun (psikolojik hazırlık) toplanmasında,

-İşyeri yöneticisiyle iletişim kurmada ve hazırlıkların incelenmesinde,

* Sendika temsilcisi ile irtibat kurmada,

* Bulunulan işyerinin ortamını/havasını gözlemlemede, büyük fayda sağlayacaktır. Temsilcinin El Kitabı

b- Görüşmenin İlk Perdesi

Nihayet üye adayı (adayları) ile karşı karşıyasınız. Ne yapacaksınız? Potansiyel kişi/kişiler sizi ilk defa görüyor. Sendikanız çatısı altına girmelerini istemeniz, hem aidat verme hem de gruba dahil olma düşüncesi, üye adayını da sizi de tedirginliğe itebilecektir. Üye adayının yanında bulunduğu sürede, gerçekten onu bir şeye zorlamak için orada olmadığını hissettirmeye başladığınız ve kendinize güvendiğiniz andan itibaren doğru yolda olduğunuzu düşünebilirsiniz.

Başlangıçta;

* Kendinizi tanıtın ve varsa kartvizitinizi verin.

* Sendikanızla ilgili dokümanları takdim edin. Araştırmalarınızdan (gözlemlerinizden) elde ettiğiniz bilgilerden yararlanarak, üzerinde konuşulacak ortak sosyal ve kültürel alanlar bulup sohbete başladığınızda, istenen görüşme atmosferini başarıyorsunuz demektir.

Buradaki amaç; diyalogun soğuk bir ortamdan, doğal ve sıcak bir sürece geçmesi, görüşmeyi yapan kişiyle üye adayı /adayları arasında güven ortamının oluşmasını sağlamaktır. Çok acele edilmemelidir. Görüştüğünüz kişi sendikanızı belki de ilk kez tanımaya başlamıştır. Yine, bu noktada verdiğiniz pozitif hava karşınızdakinin önyargılarını da kırabilir.

c-İhtiyaçların Tespiti Ve Canlandırılması

Üye adayı ile sohbete devam ederken, artık sıra ihtiyaçların tespitine ve/veya ihtiyaçların canlandırılması aşamasına gelmiştir. Belirlenmiş ihtiyaçları ortaya çıkartmaktaki en iyi yol, üye adayının soruları ve endişeleri ile sendikalar hakkındaki konuşmasını sağlamaktır.

Görüşme sürecinde; sohbet havasında, sendikalardan beklentiler, çalışanların problemleri, maddi sıkıntılar vs. üye adayının ihtiyaçlarını ortaya çıkaracaktır. Başarılı araştırma ve bilgi toplama süreci, sadece somut değil, duygusal ihtiyaçların da ortaya çıkarılmasını sağlayacaktır.

Üye adayları beklentilerini, görüşmede bazen size doğrudan açmayabilir. Bu durumda yapılması gereken sizin bu beklentileri ortaya çıkarmanızdır.

d- Sorular Sorun

Bunun için açık sorular sorun. Açık uçlu bu sorular, esasında işyeri temsilcisinin veya görüşmeye gidenin cevabını bilmediği veya biliyorsa bile görüşmeyi bağlama aşamasına getirmek istediği cevaplardır. Cevabı evet veya hayır olmayan sorulardır.

Ne, Nerede, Ne zaman, Niye, Kim, Ne kadar vb.

Bu sorular; üye adayının konu ile ilgili detaylı bilgi vermesi, düşüncelerini açıklaması veya daha önce belirttiği bir konu hakkında açıklama yapması için kullanılır. Konu, üye adayı tarafından geliştirilmeye uygun, konuşma alanını sınırlandırmayan tarzda olmalıdır. Bu tip sorular üye adayının beklentilerini ve tercihlerini öğrenmek için etkin kullanılabilir.

Örneğin;

Sendikacılık hakkında ne düşünüyorsunuz?

Sendika çalışmaları daha ne kadar aktif hale getirilmeli?

UNUTMAYIN!

KAPALI SORULAR; GÖRÜŞMEYİ BİTİRME AŞAMASINDA, ÜYELİK FORMU DOLDURULMA AŞAMASINDAN ÖNCE KULLANILAN SORU TEKNİKLERİDİR. KAPALI SORULAR; CEVABINI ÜYE YAPAN KİŞİNİN BİLDİĞİ SORULAR OLA ÇAK Kİ, GELEN İTİRAZ KAPILARI BİREK BİREK KAPANSIN. BU SORULARA VERİLECEK CEVAP KISA, KESİN, EVET, HAYIR OLARAK SİZE GERİ DÖNMELİDİR.

Diğer yandan; kapalı sorular, üyelik görüşmesini yapan kişinin belirli noktalara dikkat çeken ve konuşmanın kontrolünü elde tutmak amacını da taşımaktadır.

Örneğin;

Bir Din görevlisi olarak geleceğinize önem veriyor musunuz?

e-İtirazlar

İtirazlar, üye adayı itirazları ve görüşme yapanın itirazları şeklinde ikiye ayrılır. İtirazlar olmazsa, genelde üyelik aşaması da gerçekleşmezdi. Görüşmenin en tatsız anı itirazlardır. Gerçekten, üye adayının; üye olmadan önce her dediğinizi kabul etmelerini beklemek ne garip bir durum ortaya çıkarır, hiç düşündünüz mü?

ea) İtirazların Altında Neler Var!!!

1-İtiraz, üye adayının neyi ne kadar anladığını ortaya koyar.

2-Bizim neyi eksik anlattığımızı ortaya çıkarır.

3-İtirazlar halledilirse üyeliğin yapılmasında en büyük yardımcıdır.

4-İtirazlar, üye adayının deneyimlerini öğrenmenize yardımcı olur.

5-İtirazlar, görüşmeye giden kişinin (sendika yetkilisinin) eksiklerini öğrenmesine ve giderme sine yardımcı olur.

6-Üye adayını daha iyi tanımanıza yardımcı olur. ü

7-İtirazlar iyiye işarettir. Giderildiğinde görüşme kapanmış sayılır.

1-Eğer herhangi bir itiraz gelmemişse, üyelik görüşmesi sırasındaki durumunuzu tekrar gözden geçirmeniz gerekir.

eb) İtirazların Nedenleri

1-İtirazların bir kısmı samimidir. Yani gerçek bir nedene dayanır.

2-Bazıları yalnızca zaman kazanmak için yapılır.

3-İtirazların bir kısmı ek bilgi edinme ihtiyacından kaynaklanır.

4-İtirazların bir kısmı psikolojik nedenlere dayanır.

5-Bazen gerçekten ihtiyaç yoktur.

6-İtiraz, bazen sadece üyelik görüşmesini geçiştirme isteğine (sendika yetkilisini atlatmaya) dayanır.

7-Bazı itirazlar, bir sivil toplum örgütüne üye olma çekincesinden doğar.

ec) İtirazları Aşmada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1- Üye adayına, bazı soyut kavramları somutlaştırarak örnek veriniz.

2-Tebessüm ve iltifat ediniz, göz teması kurunuz, anladığınızı gösteriniz.

3-Asla rakiplerinizi kötülemeyiniz.

4-Olası itirazları önceden tespit ederken, vereceğin cevapları da hazırlamış olduğunuz sunum planınıza ekleyiniz.

5-Üye adayının itirazını avantaj haline getirmeyi öğreniniz ve mutlaka uygulayınız. (Siyah renk geceleri görünmez, ancak gündüz asil bir renktir, gibi.)

6-Sakin tartışmayı kazanmaya çalışmayınız.

7-Oyalama taktiklerine fazla girmeyiniz.

8-Görüşmeyi bitirmenin ve üyelik formunun doldurulmasının en önemli araçlarından birinin itirazlarla baş etmek ve aşmak olduğunu unutmayınız.

9-İtiraz ve görüşmeyi sonlandırma (üyelik yapma) kalıplarını iyi öğreniniz. Pratik yaparak, bu kalıpların sizde alışkanlık haline gelmesini sağlayınız.

10-İtirazları soru şekline getiriniz. Özellikle çok olumsuz soruları, üye adayına sorarak cevabını bekleyiniz.

11-itirazla karşılaşınca soğukkanlılığınızı muhafaza ediniz ve görüşmenin kontrolünü kaybetmeyiniz.

12-İtirazın gerçek nedenini yakalayınız.

13-Genel itirazları parçalara ayırarak sonuçlandırınız.

ed) Üye Adaylarından Gelmesi Olası İtirazlar

* Sendikaya inanmıyorum. Şu ana kadar az şeyler yapıldı.

* Türk diyanet vakıf-sen 'e inanmıyorum. Diğer sendikalar daha iyi çalışıyor.

* Sendikalı olmak veya olmamak arasında fark yok, neden üye olayım ?

-Aidat istemeden üye yapanlar da var

-Çok yoğunum neden sendikaya zaman ayırayım ?

-Arkadaşlarımla bu konuda ağzı yanmış, üye olmam.

-Sendika yasal hale getirildi mi ?

* Sendikanın yaptırım gücü yok.

* Kararsızım

* İdeolojik çalışmalarınız var.

-Kurum ile problemlili olmanız bizi rahatsız ediyor.

-Verdiğimiz aidatları farklı alanlar da kullanıyorsunuz.

* Bağlı olduğunuz konfederasyona güvenmiyoruz.

* Din görevlilerine yönelik birşey yapmıyorsunuz.

* Hizmetlilere yönelik birşey yapmıyorsunuz.

* Kadınlara yönelik ciddi çalışmalar görmüyoruz.

-Çıkan mevzuatta ve uygulamalarda etkili değilsiniz

-Sendika yetkilileriniz olumsuz tavır takınmakta.

Not: yukarıdaki ve benzeri itirazlarla karşılaştığınızda nasıl cevap verebilirsiniz? Konuyla ilgili bağlı olduğunuz şube yöneticileri, il temsilcileri ve genel merkezle görüşünüz.

ef- Görüşmenin Sonlandırılması

Üyelik görüşmelerinde en önemli ve son halkayı oluşturan aşama, üye yapma aşamasıdır. Başından itibaren üye yapma ve görüşmeyi bitirme tekniklerinin, en iyi şekilde uygulanması gerekir. Tüm adımların amacı başarılı bir görüşme bitirmenin temelini atmaktır. Üyelik görüşmesini bina inşaatına benzetirsek, sonuca varmak için başından beri iyi inşa etmeliyiz.

Görüşülen kişi, görüşmenin kontrolünün görüşme boyunca sizde olduğunu ve son adımı atmaya hazır olduğunu farkına varmalıdır. Üye adayının sendika üyesi olarak yer

alacağını düşünün ve ona öncülük edin, kendi kendine karar vermesini sağlayın. Ama bunu öyle yapın ki; kendi kararımımiş gibi kabullensin.

UNUTMAYIN! Hiç bir kimse “Ben de üye olabilir miyim?” diye sormaz.

TEKNİKLER VE UYGULAMALAR

Temel olarak 10 görüşme sonlandırma (sonuçlandırma) tekniği uygulanır. Tekniklerden birisi üyelik aşamasını getirmiyorsa diğeri veya bir başkası uygulanmalıdır.

1) Üyeliği Bağlayıcı Soru

Bu teknik, üye adayına sendikaya üye olup olmayacağını doğrudan sorulmasıdır.

2) Başvuru Formu Doldurma Tekniği

Sendika yetkilisinin; başvuru formunda yer alan bilgileri onunla anket yapıyormuş gibi veya üye adayı hakkında bildiği ve bu formda yer alan bilgileri teyit eder gibi alınan cevaplarla başvuru formunu doldurmasıdır. Son olarak “sözleşme” nazikçe uzatılarak “...Bey/Hanım onayınızı alabilir miyim?” demeniz hoşuna gidecektir.

3) Kararsızlığı Hallet

Bir türlü karar veremeyen, hatta hangi hususlara takıldığıının farkına bile varamayan kişiler için kullanılır. Kararsızlığın üzerine gidilir, delil göstererek üye yapılır.

4) Liste Yöntemi

Sendikanın gerçekten fayda sağlayıp sağlamayacağı konusunda kararsız kalan üye adayları için kullanılır. Bu me-totta bir

A4 kağıt kalemle tam ortadan ikiye bölünür. Kağıdın sol başına BEĞENDİKLERİM, sağ üst köşesine BEĞENMEDİKLERİM yazılır. Beğendiklerim bölümüne, görüşme süresince üye adayına ilginç bulduğu ve beğendiği konularda yazmasına yardımcı olunur. Unutmayın; şu da hoşunuza gitmişti gibi. Beğenmediklerim bölümüne ise, görüştüğünüz kişi ne isterse yazar. Sonuçta beğendikleri beğenmediklerinden fazla olacağı için, üyelik görüşmesi sonlandırılabilir hale gelmiştir. Sonuçta yukarıda değindiğimiz tekniklerden biri veya ikisi kullanılarak üyelik yapılır. Bu çalışmayı bir grup karşısında tanıtım yapıyorsanız da uygulayabilirsiniz. Burada A4 kağıt değil de, bir tahtayı ikiye bölerek yapabilirsiniz

5) Ya Çıkarsa Metodu

İlgisiz veya ilgisiz görünmeye çalışan üye adayları için kullanılır. Umursamaz veya çekingen üye adaylarına, tek başına bir Diyanet ve Vakıf çalışanı olarak bir şey yapamayacaklarını ve ilerde başlarına gelebilecekleri hayal ettirilerek, psikolojik baskı yapmak gerekir. Burada sendika yetkilisi olumlu veya olumsuz senaryolar çizer. Örneğin; Sendika kültürü ve dayanışması, yararlanacağı imkanlar anlatılabilir.

6) Kaybettiğini Kabullen

Üye adayını aşamadığınızı ve tıkanıdığınızı düşündüğünüz zamanlarda uygulanan tekniktir. Bir kaç üyelik yapma tekniği denendikten sonra kaybettiğinizi kabullenir gibi yapıp, üye adayına sebebini sormak ve itiraz nedenini öğrenmek suretiyle görüşmeyi sonlandırma yöntemidir. Örnek;

“...Hanım/Bey, kabul ediyorum. Tam olarak sendika kavramını anlatamamış olabilirim. Türk Diyanet Vakıf-Sen hakkında takıldığınız nokta hangisidir? Bizim için sizin değerlendirmeniz çok önemlidir.” Özellikle üye adayından yardım

istediğinizde, bu yardım talebinizi geri çevirmeyecek ve size niye istemediğini anlatacaktır. Sizde, o zaman “Bu problemi halledersek üyemiz olacak mısınız?” diye sorarak, üye adayının itirazı halledilir.

7) Eleminasyon Metodu

Kendisini neyin rahatsız ettiğini söylemeyen/söyleyemeyen üye adayları için kullanılan bir metottur. Olası itirazlar üye adayına sunulur. Sırayla itirazının o olup olmadığı tek tek sorularak, gerçekten neye itiraz ettiği bulunulur. Problem ortaya çıkarılır ve üye yapılır.

8) Son İtirazı Zayıflat

Üye adayının en son ve temel itirazını, sendikanın önemi ve Türk Diyanet Vakıf-Sen’in ayrıcalığı konusu belirtilerek, kendisine kabul ettirilir ve üye yapılır.

9) Bir Daha Düşüneyim

Hayır demeye cesaret edemeyen adaylar için uygulanır. Bir daha gittiğinizde ya gelmeyecektir, ya da bir bahane daha uyduracaktır. Onların kafalarına takılan şeyleri çıkartıp eliminasyon metodu dahil, görüşme sonlandırma tekniklerinin tekrar denemesi gerekir.

10) Sessiz Kalmak

Görüşmenin karar sürecine girdiğini düşündüğünüz anda sessiz kalın, hiç hareket etmeyin, bu sessizlik üye adayının bir cevap vermesini gerektirecektir. Alacağınız bir “hayır” cevabı bile halledilecek bir itiraz olarak karşınıza çıkacaktır.

İLETİŞİM

İletişim; iki ya da daha çok kişinin çeşitli amaçlara ulaşmak için, sözcüklerin ve diğer simgelerin kullanılarak bilgi alışverişi yapması ve etki-tepki sürecine girmesidir.

İletişimin, bilginin karşı tarafta etki yaratabilme gücünde olması gerekmektedir. Bunun yanında karşınızdaki ile iyi bir iletişim kurabilmek için doğru, düzgün konuşarak etki yaratmalısınız. Aynı zamanda da karşınızdakini iyi dinlemelisiniz.

İşyeri temsilcisi, belli bir mesajı herhangi bir yolla (kanalla) potansiyel üyeye ulaştırmaya çalışır. Bu süreç işlerken, üyeye temsilci arasında çevre den veya içten bazı engellemeler gelir. Burada problemi aşmalısınız ki, geri bilgi akışı (geribildirim) rahat gerçekleşsin.

Yukarıda değinildiği gibi bir iletişim süreci incelendiğinde, mesaj kaynağının temsilciler olduğu görülecektir. Bu mesaj Türk Diyanet Vakıf-Sen'i tanıtmak tadır. Bireysel çalışmada; mesajın, kelimeler, mimikler, davranışlardan oluştuğu görülmektedir. İletişim sürecinde verilen mesajlar, hedef bireyin beyninde kodlanarak anlamlara dönüşür.

Gerçekten iletişimden bahsedebilmek için, temsilcinin üye adayından dolayı olarak bir takım bilgileri alarak değerlendirmesi ve o an içinde gerekli davranış tarzlarını sergilemesi gerekmektedir. İşte üye adayından alınması gereken direkt veya dolaylı bilgilere "Geri Bilgi Akışı" diyoruz. Unutulmaması gereken; ilk görüşme, karşıyı etkilemede en önemli basamaktır. Geri bilgi akışı, temsilcinin; üye adayının o anda hangi durumda olduğunu anlayarak, sonraki davranış tarzlarını değiştirmesi ve üyelik görüşmesinin sağlıklı devam edebilmesi açısından önemlidir.

Düşünün ki; görüşmede, siz bir şeylerden bahsederken, o anda üye adayı az önce anlattığınız diğer bir konudaki ayrıntıları kafasında tekrar ediyor, işte bu noktada iletişim kopmuştur. Artık üyelik görüşmesi yapan kişinin görüşmesini tamamlama şansı kalmamıştır. İşyeri temsilcisi veya başka yetkili, o andan itibaren eğer durumun farkındaysa, ya geriye dönüp üyeyi yeniden iletişimin içine alacaktır, ya da görüşme hüsrarla sonuçlanacaktır.

Genelde üyelik görüşmesini yapanın, işi bilmeyen veya heyecanlı bir kimse olması, konuları nefes bile almadan alt alta anlatması, iletişim sürecini başlatmadan görüşmeyi hüsrarla sonuçlandırır.

1-İletişimin Amaçları

- * Bilgi vermek
- * İkna etmek
- * Talimat vermek
- * Eğitmek
- * Teşvik etmek
- * Anlamak
- * Eğlendirmek

2-İletişimde Algılama, Unutma Ve Bazı Gerçekler

Bilimsel veriler göstermektedir ki, mesajın algılanması süreci;

- * % 7'si kelimelerle,
- * % 38'i ses tonu ile,
- * %55'i mimik ve hareketlerle, gerçekleşmektedir

Mesaj Ne Kadar Akılda Kalır?

Mesajın;

* % 50'si ilk 20 dakikada,

* % 70'i ilk 8 saat içinde,

* %55'i ilk 24 saatte, unutulmaktadır.

SORU: Mesajınızı ve kendinizi unutturmamak için neler yapabilirsiniz?

ÜYELİK GÖRÜŞMELERİ

I- Üyelik Görüşmesinde Beş Faktör Vardır

a-Üyelik Görüşmesini Yapan Kişi/Kişiler

Sendika tarafından yetkiyle donatılmış, bire bir veya toplu olarak görüşmeye giden kişi/kişilerdir. Amaç üyeyi yerinde ziyaret edip, üye yapma girişiminde bulunmaktır.

b- Üye Adayı

Sendikanın hedef kitlesi içinde yer alan ve çalışmalardan haberdar olmayı bekleyen üye yapılabilecek kişilerdir.

c- Hizmet Anlayışı

Sendikanıza ve hizmetinize güveniniz tam olmalıdır. Türk Diyanet Vakıf-Sen 'in yerini doğru değerlendirip bu doğrultuda hareket planı gerçekleştirirseniz, çalışmalarınızı daha sağlam temellerde sunabilirsiniz.

d- Uygun Zaman

1-Uygun zaman, üyeliğin gerçekleşmesi için çok önemli bir faktördür. Görüştüğünüz kişilerin ihtiyacını karşılayabilecek çok önemli sendikal çalışmalarınızın olduğunu varsayalım. Şayet ziyaretiniz, uygun zamanda gerçekleştirilmiyorsa üyelik mümkün olmayacaktır.

e- Uygun Mekan

Üye adayı ile görüşme mümkünse sakin bir ortamda gerçekleştirilmelidir. Toplu halde görüşme yapıyorsanız belli bir düzende yapılmalıdır. Fiziki şartların uygun olmadığı mekan, üyelik görüşmesinin geri tepmesine neden olabilir.

II- GÖRÜŞME ESNASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- * İddialaşmayın
- * Karşınızdakinin sözünü kesmeyin
- * Karşınızdaki konuşurken başka işlerle meşgul olmayın
- * Yargılamayın
- * Hemen sonuca varmayın
- * Karşınızdakinin duygularının etkisi altında kalmayın

III- GÖRÜŞMEYİ OLUMSUZ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

a- Üyelik Görüşmesi Yapan Kişiden Kaynaklanan Faktörler

- * Yeterli bilginin işyeri temsilcisi tarafından verilmemesi
- * Açık, net ve yalın ifade kullanılmaması
- * Konuya hazırlıklı olunmaması
- Hızlı konuşarak karşınızdakinin dikkatinin dağıtılması
- * Beden dilinin yanlış, abartılı ya da yetersiz kullanılması
- * Yüksek ya da düşük ses tonu ile konuşulması
- * Soyutlamaların çok fazla kullanılması

- * Dinleyiciyi küçümseyici bir tavır takınılması
- * Üye adayının veya çoklu üye aday yapısının ölçülmesi

-Konudan sapmalar gösterilmesi (Doğaçlama yapılması)

- * Üye adayının hislerine kulak verilmemesi
- * İşyeri temsilcisinin kelime haznesinin yetersizliği
- İşyeri temsilcisinin kelimeleri yanlış kullanması
- * Vurgulamaların yetersiz olması
- * Monoton bir ifadenin kullanılması
- * Gereksiz açıklamalarda bulunulması
- * Tekrarların ve detayların çok fazla olması
- * Benzetmelerin yerine oturtulamaması

b-İletişimde Üye Adayından Kaynaklanan Hatalar

- * Yorumlamalar
- * Ön yargılara uygun haber alma eğilimi
- * Seçicilik özelliği
- * Etkin dinlememek
- * Şartlanmalar
- * Evet efendimcilik
- * Soru sormamak

UNUTMAYIN!

İletişimde üye adayından kaynaklanan hataların % 75'i görüşmeye giden temsilciden veya yetkiliden kaynaklanmaktadır.

IV-GÖRÜŞMEDE İKNA ETME VE ETKİLEME İŞLEVİ

İkna ya da etkileme, iletişimin en önemli amacıdır, ikna etme, karşınızdaki kişi/kişilerin düşünce, davranış veya tutumlarını istediğiniz biçimde yönlendirme ya da değiştirme sürecidir.

Etkileme ise; karşınızdaki kişi/kişilerin tutum ve davranışlarını, onların istek ve çıkarlarına ters düşmeyecek şekilde daha uzun sürede değiştirme girişimi olarak tanımlanabilir.

İkna edici iletişimde, karşınızdaki kişilerin istek, düşünce ve tutumlarına aykırı olmasına karşın, istenilen yönde tutum ve davranışın değiştirilmesi söz konusu iken; etkilemede ise, istek ve tutumlara aykırı düşmeyen bir değişim amaçlanmaktadır. İkna etmeye yönelik iletişim, reklam ya da propaganda da olduğu gibi amacını açıkça belli etme sine rağmen; etkileme ise, daha gizli ve uzun dönemli bir iletişim stratejisi izler. İkna ve etkileme arasında bu tür farklılıklar vardır. Ancak, her ikisinin de hedef aldığı kişinin/kişilerin, istenilen yönde tutum ve davranışını değiştirmeye yönelik bir iletişim sürecini amaçlaması en önemli ortak noktalarını oluşturur.

Sendikalarda; çeşitli biçimlerde gerçekleşen iletişimin önemli bir bölümü, insanların düşünce, tutum ve davranışlarını değiştirmeyi amaçlar. Sendika üyelerinin ve adaylarının, sendika amaçları yönünde etkin ve verimli bir şekilde çalışabilmesi, büyük ölçüde kurumun hedeflerini benimsemelerine, kurumla özdeşleşmelerine bağlıdır. Bu benimseme ya da özdeşleşmenin gerçekleşebilmesi ise ikna ya da etkilemeye yönelik iletişim sürecinin işletilmesini gerektirir.

Diğer yandan; yöneticinin ya da liderin çalışanlarına yönetim gücünü kullanarak iş yaptırabilmesi de, etkileyici iletişim gücünü kullanmasını gerektirir.

Günümüzde en önemli yönetsel güç kaynağının bilgi olduğunu, bunun da iletişimle sağlandığını kabul ettiğimizde, yöneticilerin bu iletişim gücüne sahip olmaları bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır.

a- Empatik İletişim

Empatiyi, yalın olarak, kişinin kendisini karşısındakinin yerine koyarak onun duygu ve düşüncelerini anlaması, bunu da karşısındaki kişiye iletmesi biçiminde tanımlayabiliriz. Nitekim araştırmalarda, liderlik özelliğine sahip yöneticilerin empati kurma becerilerinin oldukça gelişmiş olduğunu saptamıştır.

İletişimde empatinin kurulabilmesi için, kişinin, karşısındakinin duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlaması büyük önem taşır. Ayrıca, empati kuran kişinin zihninde oluşan empatik anlayışı karşısındaki kişiye iletmesi de, empatinin gerçekleşmesi için son derece önemli bir koşul olarak değerlendirilir.

b- Motivasyon (Güdüleme) Ve İletişim

Motivasyon olarak da adlandırılan güdüleme, kişilerin belirli bir amacı gerçekleştirmek için kendi arzu ve istekleri ile davranmaları şeklinde tanımlanabilir

KURUMLARDA İLETİŞİM BİÇİMLERİ

a) Kişilerarası İletişim

1-Sözlü İletişim

2-Sözsüz İletişim

Beden Dili: Dış görünüş, göz teması, beden duruşu, özel yakınlık (kişilerin çok yakınma girme den konuşulmalı), el kol hareketleri (abartılı hareketler yapılmamalı), jestler, mimikler, yüz ifadesi, ses tonu ve sürati iyi ayarlanmalıdır.

Ses Tonu: Araştırmalar, insanların günlük yaşamlarında birbirlerine ne söylediklerinden çok, nasıl söylediklerine dikkat ettiklerini göstermektedir. Örneğin; ses tonları kendi içinde yumuşak-inandırıcı, kızgın-sert, sıcak-sempatik, soğuk kayıtsız sesler olarak gruplandırılır. Yumuşak-inandırıcı ses, insanları yatıştırır, sahibine saygınlık kazandırır. Kızgın sert ses, insanları daha da kızdırır, problemleri içinden çıkılmaz hale getirir, bir anlaşmaya varma olanağını azaltır. Sıcak-sempatik ses ise, yardım arzusunu gösterir, güven verir, işbirliğini özendirir. Soğuk-kayıtsız ses, ltfediyormuş gibi bir duygu uyandırır, çok meşgulmüş izlenimini verir, ilgisizlik gösterir, düşmanlık uyandırır.

Konuşma hızınızı da ayarlamalısınız. Ne çok sratlı ne de uyku getirecek kadar yavaş olmalıdır.

Susma: Her susmanın iletişimde değişik yorumlara ve sonuçlara yol açabilecek kendine özgü anlamı vardır. Bazen kızgın olduğumuz için dişlerimizi sıkarak susarız. Bazen karşımızdakinin sözleri ilgimizi çektiğinden dikkatle dinlemek için susarız. Bazen de sıkıldığımız için susarız. Bazı durumlarda suskunluğumuz, konuşan kişiye onaylamadığımız, bazı durumlarda da onayladığımız anlamına gelir. Unutulmaması gereken ve önerilen bir nokta, kızdığınız bir olayda önce sağduyuya kulak verip, ondan sonra hareket etmenizdir.

3- Yazılı İletişim

* Amacın belirlenmesi: Yazma gereksiniminin nedeni bilinmeli, yazının belli bir amacı, iletilmek istenen bir mesajı ve etkilemek istediği bir alıcısı olmalıdır.

* Belirlenen amaca uygun sözcükler seçmek: Amacımızı belirledikten, kısaca neyi ya da neleri anlatacağımızı saptadıktan sonra sıra onları anlatmaya gelir. Bu aşamada başarılı

olmak, sözcük dağarcığının zenginliğine, okuma alışkanlığına, birikimlere, yaşam deneyimine ve kültür düzeyine bağlıdır.

* Anlatım biçiminin mesajın iletileceği kişi ya da kurumun uygunluğunu gözetmek: Yazının kime ve nasıl seslenileceği konusu önem taşır. Gönderilen her yazı, gönderildiği kişi ya da örgütün düzeyine, kültürüne uygun dil ve anlatım özelliklerini içermelidir.

* Anlatımın kısa, açık, anlaşılır olmasına özen gösterilmelidir.

* Biçimsel düzene uygun yazmak: Kurumsal iletişimde yazılar kalıplaşmış biçimsel özellikler taşımalıdır.

* Yazıyla iletişim kurulan kişi ya da kuruluşlar üzerinde olumlu etki yaratmak: Yazılı iletişimin açıklanmayan fakat çok önemli bir işlevi de değerlendirmedir.

b) Sendikamızın Vitrini, İşyeri Panosu

1) Panoda Olması Gerekenler

* Sendikanın isim levhası ve adresi,

* Güncel afiş, kupür ve yazılar okunaklı ve düzgün olmalıdır. (Türk Diyanet Vakıf-Sen Genel Merkezi ve/veya Şubelerin, İl Temsilciliğinin günün anlamı ve önemini belirten açıklamaları olmalıdır.)

- Yapılan etkinliklerle ilgili fotoğraflar yer almalıdır.

-İstek ve öneriler yayınlanmalıdır.

- Doğum, ölüm, nikah gibi kutlama ve başsağlığı duyuruları yayınlanmalıdır.

* Bölgedeki çalışanlara yönelik problemlerin giderildiği gösterilmelidir.

* Diğer sendikalara ait açıklamalar ve deliller yorumsuz olarak gösterilmelidir.

-Pano standart bir şekilde dizayn edilmiş olmalıdır.

* Üyelerimizi ilgilendiren olaylar önceden tespit edilmeli ve önlemleri açıklanmalıdır. Sendika ve sendikal faaliyetler tanıtılmalıdır

* İşyeri temsilcisinin adı, fotoğrafı, telefonu bulunmalıdır.

* İşyerinin bağlı bulunduğu şubenin iletişim adresi bulunmalıdır.

* Pano güncellenmeli, düzenli olarak değiştirilmelidir.

* Görüntü ve estetiğe dikkat edilmeli, pano bir motivasyon aracı olmalıdır.

* Pano herkesin görebileceği yerde olmalıdır.

* Sendikamızın temel ilke ve değerleri ile genel amaçlarını belirtir kısa ve akıcı metinler olmalıdır.

* Genel merkez ve şubelerin internet adresleri ilan edilmelidir.

* Sendika tarafından olumlu sonuçlandırılan işlere yer verilmelidir.

* Güncel konularla ilgili çalışanları düşünceye sevk edecek yazılar olmalıdır.

* Üyelerin ve çalışanların problemleri ile ilgili, elde edilen somut kazanımlar panoda sergilenmelidir.

* Panonun bir kenarında değişmez, sabit bilgiler köşesi olmalıdır.

* Günlük ve haftalık yayınlara yer verilmelidir.(Basın açıklamaları ve bildirimler vs.)

- * İşyerindeki üyelerin listesi yayınlanmalıdır.
- * Yerel iletişimi sağlayacak haberlerle zenginleştirilmelidir.
- * Özlük ve sosyal hakları kapsayan bilgiler verilmelidir.

2-Panoda Olmaması Gerekenler

- * Güncel olmayan afiş ve yazılar ile yırtık ve solmuş dokümanlar konmamalıdır.
- * Gereksiz yazılar ve angarya bilgilere yer verilmemelidir.
- * İdeolojik dokümanlar yer almamalıdır.
- * Sendikanın amacına uygun olmayan yazı ve dokümanlara yer verilmemelidir.
- * Diğer sendikalara saldırı mahiyetinde olan materyaller konulmamalıdır.
- * Pano düzenlemesi dağınık olmamalı, göz zevkini bozacak vurgular olmamalıdır.
- Uzun yazılar ve bürokratik belgeler olmamalıdır.
- * Birbirleriyle çelişecek yazılar konulmamalıdır.
- * Ticari reklamlara yer verilmemelidir.

c- Telefon Görüşmeleri

Kişilerin telefonla görüşürken birbirini görmemeleri, iletişimi güçleştirmektedir. Bu nedenle çoğu insan, telefonun diğer ucundaki kişiyle duygu ve düşüncelerini paylaşmada zorluk çeker. Telefonla iletişimde kullanabileceğimiz tek şey sesimizdir. Telefon görüşmelerini, telefonu açmak ve cevap vermek açısından inceleyebiliriz.

Telefonu Açmak: Bir telefon görüşmesi yapmadan önce, neler söyleneceğinin planlanması gerekir. Özellikle konuşulacak birden fazla konu olduğunda bunların listesini yapılmalıdır.

Telefonu açan kişinin önce selamlaması, kendisini tanıtması gerekir. Karşınızdaki kişinin, telefonu açanın sesinden tanımasını beklemek, hele karşı taraf “kiminle görüşüyorum” diye sorduğunda öfkelenip, “Sen benim kim olduğumu bilmiyor musun?” gibi ifadeler son derece can sıkıcı sonuçlar doğurabilir. Yakın ilişkiniz olmayan bir kişiyle görüşüldüğünde ise, örneğin, “İyi günler, ben Murat Yılmaz, Levent Kılıç’la görüşebilir miyim” sözüyle başlanmalıdır.

Telefon görüşmelerinde; sesin kullanımının, duygu ve düşüncelerin yansıtılmasında çok önemli olduğunu belirtmiştik. Gerçekten de, kendine güve nen, neşeli ve dostça bir ses tonu, karşıdaki kişiyi etkileyecek ve telefon iletişimine etkin bir şekilde katılmasını sağlayacaktır. Bu nedenle, özellikle sıkıntılı ya da sinirli bir anda telefon görüşmesi yapma durumunda kalındığında telefonu açmadan önce tebessüm etmek, güzel, hoş şeyler düşünmek, kısacası rahatlayıp, gerginliğin giderilmesine çalışmak yararlı olacaktır.

Telefona Cevap Vermek: Telefon görüşmesi sırasında bazı notların alınabileceğini düşünerek, telefonun yanında bir not defteri bulundurmak yerinde olur. Telefon, en az iki kere çaldıktan sonra kibar şekilde yanıt vermek gerekir. Arayan kişi için, defalarca çalan zilin sesini dinlemek çok can sıkıcıdır ve bu durum, görüşmeyi de olumsuz yönde etkileyebilir.

“Buyurun ben Mustafa” diyerek konuşmaya başlanması gerekir.

Telefon görüşmelerinin etkili kılınmasında yapılması ve yapılmaması gerekenleri de şu şekilde sıralayabiliriz:

İlgi gösterin Diğer kişinin söylediklerini ve bakış açısını anlamak için çaba gösterin.

Farklı görüşlere saygı gösterin. Bununla birlikte sizin o fikirde olmadığınızı da belirtin.

Diğer kişiye sizin fikirlerinizi sorma fırsatı verin.

Diğer kişiyle aranızda bir problem çıkarsa, bu problemin ne olduğunu tanımlamaya çalışın. Problemin kendisi ile nedenleri arasındaki ilişkiyi, diğer kişinin de anlamasına yardımcı olun.

Diğer kişiyi kendi problemlerini çözmeye teşvik edin.

Suslunluk en iyi yanıt olduğunda, susup din leyin.

Aynı fikirde olmasanız da tartışmaya girmeyin.

İyi bir neden olmadıkça diğer kişinin sözünü kesmeyin. Çabuk yargılar vermeyin. Konuşmaya önyargılı bir şekilde başlamayın. Diğer kişi buna hazır olmadıkça, öğüt vermeyin. Konuşmaların sizi nasıl etkilediğini açıkla mayın. Öfkeye öfkeyle yanıt vermeyin, çünkü olumsuz duyguları körüklemek-ten başka bir işe yaramaz.

SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN ÜYE ADAYINI ve İŞYERİNİ DEĞERLENDİRMESİ

-İşyeri ziyaretleri, başlı başına planlı ve programlı bir sendikal çalışma olmalıdır. Dolayısıyla bu çalışmanın neticesi şube yönetim kurulları veya yetkili temsilciler tarafından değerlendirilmelidir. Bu değerlendirme yapılırken aşağıda belirtilen kriterler göz önüne alınmalıdır.

- * Kurum idaresinin sendikaya bakışı ne yöndedir?
- * Sendika ve sendika temsilcileri nasıl karşılandı ?Yardımcı olundu mu?
- Sendikacılık hakkındaki çalışanların genel bilgisi hangi aşamada?
- Sendikal faaliyetlerin sonuç vereceğine inanılıyor mu?
- Kişilerin soruları ve önerileri alınabildi mi?
- Hedef kitlenin önyargıları ne derecede ortadan kaldırılabilirdi?
- * Sendikaya ideolojik mi, yoksa sosyal katılım şeklinde mi bakılıyor?
- * Mevcut üyelerin kesinti problemi varsa işyeri yönetimi ile görüşüldü mü? Kesinti listeleri ve hesap numaraları incelendi mi?
- * Önceki ziyaretlerde saptanan problemlerin çözümüne ilişkin neler yapıldı?
- Üye olmayanların neden üye olmadıkları araştırıldı mı?
- * Ziyaretin geri dönüşüm raporu işyeri temsilcisinden istendi mi?
- * İşyerinde temsilcinin mekanı (odası) var mı?
- * Sendika çalışanlara yeterince tanıtılmış mı?
- Hizmetli ve memur çalışanlarla ayrıca görüşme yapıldı mı?
- * Ziyaretin amacına ulaşıldı mı?
- * Ziyareti yapan yetkililerin adı ve soyadı belgelere kaydedildi mi?
- Ziyarete gidilen işyerindeki tutumlar ve yaklaşımlar analiz edildi mi?

4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKA KANUNUN GETİRİLERİ

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun Amacı Nedir?

4688 sayılı Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturulan sendika ve Konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetlerini düzenlemektir.

Kanun ayrıca, sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirler ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı buldukları konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulu arasında yürütülecek toplu görüşmelere ilişkin esasları düzenler.

Örgütlenme Hakkı Güvenceye Kavuştu

12 Temmuz 2001 tarih ve 24460 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Sendikaları Yasası kamu görevlileri sendikalarını yasal zemine oturtmakta, sendika ve sendika üyeleri üzerinde idarenin keyfi ve hukuk dışı baskılarını önlemekte, teşkilatlanma hakkını güvence altına almaktadır. İşyeri temsilcilerine Şube, Sendika ve Konfederasyon yöneticilerine güvenceler getirmektedir.

• Hizmet Koluna Göre On Bir Hizmet Kolunda Sendika Kurma Hakkı Verildi

Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının hazırlamış oldukları yönetmelik ile, kamu kurum ve kuruluşları amaç ve faaliyetlerindeki benzerlikler göz önünde bulundurularak hizmet kolu adı altında gruplandırılma yapılmıştır.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 5. maddesinde 11 hizmet kolu olarak belirlenmiştir.

Rekabetin Önü Açıldı

Yasa 11 hizmet kolunda teşkilatlanmayı öngörmektedir. Hizmet kolunda en çok üyesi olan sendikalarla bağlı oldukları konfederasyonlar ve bünyesindeki sendikalarda en çok üyesi bulunan konfederasyonun başkanlığında toplu görüşme yapma hakkı tanınmıştır.

Sendikal Etkinlikler Üzerindeki Baskılar Kalktı

Yasaya göre, kamu görevlileri iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılmalarından dolayı kanuni bir işleme tabi tutulamayacak ve görevlerine son verilemeyecektir. İşveren tarafından, kamu görevlileri arasında sendika üyesi olup olmadıklarına göre bir ayırım yapılamayacaktır.

Sendikalara Temsilci belirleme hakkı tanındı

Yasayla İşyeri Temsilcisi belirleme ve temsilcilere haftada iki saat izin kullanma hakkı tanınmıştır.

Pazarlık düzenine geçildi

Yasa ile toplu görüşmeli pazarlık düzeni getirilmiştir.

Yasanın 34'üncü maddesi; yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bağlı oldukları Konfederasyonlar ile bir Devlet Bakanı'nın başkanlığında oluşan Kamu İşveren Kurulu arasında eşit temsil ilkesi çerçevesinde her yıl 15 Ağustos' da başlamak üzere, 15 gün süre ile toplu görüşme yapılmasını öngörmektedir.

Toplu görüşmede anlaşmaya varılamaması durumunda Uzlaştırma Kurulu devreye girmektedir. Pazarlık sonucu imzalanan mutabakat metni ile ilgili uygun idari ve icrai düzenlemelerin 3 ay içerisinde hayata geçirilmesi ve kanun tasarılarının da meclise sevk edilmesi için Bakanlar Kurulu'na yükümlülük getirilmektedir.

Anlaşmazlık halinde uzlaştırma kuruluna gitme hakkı tanındı

Yasanın 35. maddesi, kamu görevlileri sendikalarına toplu görüşme sırasında tarafların anlaşamaması durumunda, anlaşmazlığın çözümü için üç gün içinde Yüksek Hakem Kurulu Başkanı'nın başkanlığındaki Uzlaştırma Kurulu'na toplantı çağrısı yapılabilme hakkını tanımaktadır.

Yönetime katılma hakkı kısmen uygulanabilir hale geldi

Yasanın 21 ve 22 inci maddeleri gereğince oluşturulan Yüksek İdari Kurul ve Kurum İdari Kurullarında kamu görevlileri sendikalarının temsili öngörülmektedir. Bu düzenleme yönetime katılma ile ilgili önemli bir adımdır.

Yargıya başvuru hakkı verildi

Yasanın 19 uncu maddesi ile sendikalar, üyelerinin ve mirasçılarının idare ile ihtilaflarında adli ve idari makamlar nezdinde taraf olmakta ve dava açabilmektedir.

Disiplin kurullarında üyeyi savunma hakkı tanındı.

Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelikte değişiklik yapılarak üyenin Disiplin kurullarında temsil edilerek hakkında yapılan disiplin işlemlerinde üyenin savunulması sağlandı.

Sosyal ihtiyaçların karşılanmasına imkan sağlandı

Üyeleri ve ailelerinin yararlanabilmeleri için hizmet amacıyla eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek, kooperatifler kurulmasına yardımcı olabileceklerdir.

Kamu alışanlarına Ekonomik Ve Sosyal Konsey'de temsil hakkı verildi

4688 sayılı yasa ile birlikte en çok üyeye sahip Konfederasyon, Ekonomik ve Sosyal Konsey'e (ESK) taraf olarak katılabilmekte ve kamu çalışanlarının taleplerini gündeme taşıyabilmektedir. Bugüne kadar toplumun her kesiminden temsilcilerin bulunduğu ESK' de kamu görevlileri temsil edilememektedir. Yasa bu haksızlığı da ortadan kaldırdı.

Uluslararası kuruluşlara üye olma hakkı tanındı

Yasanın 17. Maddesi Gereğince Sendikalar, Konfederasyonlar amaçlarına uyan Uluslar arası Kuruluşlara serbestçe Üye olabilmek, Üyelikten çekilebilme ve bu Kuruluşların Üye veya Temsilcilerini Türkiye'ye davet etme, Yabancı Ülkelerdeki toplantılara kendi Üye veya Temsilcileri gönderme hakkı tanınmaktadır.

TOPLU GÖRÜŞME

Toplu Görüşme nedir ?

Kamu görevlilerine verilecek hakların belirlenmesi için; yetkili kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları ile Kamu İşveren Kurulu arasında yapılan görüşmedir.

Toplu Görüşme ile Toplu Sözleşme arasında ne fark vardır?

Toplu sözleşmede görüşülüp mutabakata varılan konular taraflarca imzalandığı andan itibaren yürürlüğe girer. Toplu Görüşme Teklif Metinleri ise, tarafların imzasından sonra baş-

ka bir makamın onayından geçmesi kaydı ile yürürlüğe girer. Kamu görevlileri statü hukukuna göre çalıştıkları ve her türlü hakları kanun ile düzenlendiği için kamu görevlilerisendikalarının imzaladıkları toplu görüşme metinleri Bakanlar Kurulu'na sunulur ve gereği Bakanlar Kurulu'nca yapılır.

Toplu Görüşme nin Kapsamı nedir?(4688/28)

Toplu Görüşme; Kamu görevlileri için uygulanacak katsayıve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar,fazla çalışma, ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı,doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı vecenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyetteetkinlik ve verimlilik artırıcı diğer yardımları kapsar.

Toplu görüşmenin tarafları kimlerden oluşur?

Toplu görüşmenin tarafları, kamu işverenleri adına Kamu-İşveren Kurulu, kamu görevlileri adına her hizmet kolunda-yetkili kamu görevlileri sendikaları ile bunların bağlı bulunduklarıkonfederasyonlardan oluşur.

AVRUPA ÜLKELERİNDE KAMU ÇALIŞANLARINA TANINAN SENDİKAL HAKLAR

Avrupa ülkelerinde kamu çalışanlarının sendikal hakları

Türkiye’de olduğu gibi diğer ülkelerde de kamu çalışanlarının ekonomik, mesleki ve sosyal ortak çıkarlarını korumak üzere teşkilatlanmaya başlamasının temel nedeni bozulan ekonomik ve sosyal şartlar olmuştur. Demokrasinin gelişmesine paralel olarak, kamu çalışanlarının bilinçli sendikal mücadeleleri ve yönetimlerin sendikalara ve sendikal teşkilatlanmalara karşı ılımlı yaklaşımları ile sendikaların önü açılmıştır.

Avrupa ülkelerinde kamu çalışanlarının sendikal hakları ile ilgili durum aşağıda tablo halinde verilmektedir.

| DÜKELER | İYEMİNİ KALDIRMAK HAKI | FİYANLIK İMZA, ÇALIŞMA SÖZLEŞİME VE İZİNLEME BELİYLEMENİ | ÇEVRE İMZA İHTİYACI (ÇEVRE) |
|------------|--|---|--|
| İSVEÇ | Zararlı, özel yasayla çıkarılmıştır. | Tezde yazılan tezde yazılır. Ancak her iki tarafın yazılması. Yürürlükte: yazılan maddelerin uygulanması, yolların ve diğerleri için tezde yazılması gerekir. | Çevre için yazılır. Her iki tarafın yazılması gerekir. |
| İSVEÇ | Zararlı. Özel yasayla çıkarılmıştır. Medeni Mülkiyet Kanunu, özel yasayla ve diğerleri için yazılması gerekir. | Tezde yazılan tezde yazılır. Ancak her iki tarafın yazılması. Yürürlükte: yazılan maddelerin uygulanması, yolların ve diğerleri için tezde yazılması gerekir. | Çevre için yazılır. Her iki tarafın yazılması gerekir. |
| İSVEÇ | Zararlı. Özel yasayla çıkarılmıştır. Emvaneler Kanunu, özel yasayla, yazılması gerekir. | Tezde yazılan ve diğerleri için yazılması. Ancak her iki tarafın yazılması. Yürürlükte: yazılan maddelerin uygulanması, yolların ve diğerleri için tezde yazılması gerekir. | Çevre için yazılır. Her iki tarafın yazılması gerekir. |
| İTALYA | Zararlı. Özel yasayla çıkarılmıştır. Ancak diğerleri için yazılması gerekir. | Tezde yazılan tezde yazılır. Ancak her iki tarafın yazılması. Yürürlükte: yazılan maddelerin uygulanması, yolların ve diğerleri için tezde yazılması gerekir. | Çevre için yazılır. Her iki tarafın yazılması gerekir. |
| KANADA | Zararlı. Özel yasayla çıkarılmıştır. Diğerleri için yazılması gerekir. | Tezde yazılan tezde yazılır. Ancak her iki tarafın yazılması. Yürürlükte: yazılan maddelerin uygulanması, yolların ve diğerleri için tezde yazılması gerekir. | Çevre için yazılır. Her iki tarafın yazılması gerekir. |
| LÜKSEMBURG | Zararlı. Özel yasayla çıkarılmıştır. | Zararlı tezde yazılan tezde yazılır. Ancak her iki tarafın yazılması. Yürürlükte: yazılan maddelerin uygulanması, yolların ve diğerleri için tezde yazılması gerekir. | Çevre için yazılır. Her iki tarafın yazılması gerekir. |

| | | | |
|-------------------|----------------------------------|---|---|
| BERGEG | Zararlar. Özal yasağı aňlatmağı. | Tejibe yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| YURMADITIM | Zararlar. Özal yasağı aňlatmağı. | Tejibe yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Yasağı aňlatmağı. |
| A.S.D. | Zararlar. Özal yasağı aňlatmağı. | Tejibe yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| ERTIM | Zararlar yasağı. | Yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| ALMIM | Zararlar, tejibe yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| JAKIMIM | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| KALIMIM | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. |
| FILAKIM | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| FIMIM | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| IMILTE | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| MALIM | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. |
| HILLIM | Zararlar yasağı. | Özal yasağı aňlatmağı. Özal yasağı aňlatmağı. | Özal yasağı aňlatmağı. |

AVRUPA SOSYAL ŞARTI'NIN KAMU ÇALIŞANLARI İLE İLGİLİ BÖLÜMLERİ

Avrupa Sosyal Şartını İmzalayan Avrupa Konseyi Hükümetleri bu hususlara uyması ve bu konuda ortak caba-da bulunmayı kabul etmişlerdir.

MADDE 2

Adil Çalışma Koşulları Hakkında

Akit taraflar adil çalışma koşulları hakkının etkin biçimde kullanılmasını sağlamak üzere ;

1- Verimlilik artışı ile ilgili diğer etkenler izin verdiği ölçüde haftalık çalışma süresinin tedricen azaltılmasını öngören makul günlük ve haftalık çalışma saatlerinin azaltılmasını öngören makul günlük ve haftalık çalışma saatlerini sağlamayı;

2-Ücretli resmi tatil olanağı sağlamayı;

3-En az iki haftalık ücretli yıllık izin sağlamayı;

4-Belirlenen tehlikeli ve sağlığa zararlı işlerde çalışanlara ücretli ek izin verilmesini veya bunların çalışma saatlerinin azaltılması sağlamayı;

5-Elden geldiğince ilgili ülke veya yörenin geleneklerine göre dinlenme günü olarak kabul edilen günle bağdaşmak üzere haftalık bir dinlenme süresini; taahhüt eder.

MADDE 3

Güvenli Ve Sağlıklı Çalışma Koşulları Hakkı

Akit taraflar, güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları hakkının etkin biçimde kullanılmasını sağlamak üzere:

1-Güvenlik ve sağlık alanında yasal düzenlemeler yapmayı;

2-Gözetim önlemleri ile bu düzenlemelerin uygulanmasını sağlamayı;

3-Gerektiğinde, iş güvenliği ve sağlığını geliştirmeyi amaçlayan önlemler konusunda çalıştıranların ve çalışanların örgütlerine danışmayı; taahhüt eder.

MADDE 4

Adil Bir Ücret Hakkı

Akit taraflar, adil bir ücret hakkına etkin bir geçerlilik kazandırmak üzere:

1-Çalışanların kendilerine ve ailelerine saygın bir yaşam düzeyi sağlayacak ücret hakkına sahip olduklarını tanımayı;

2-Özel durumlarda istisnalar haricinde, çalışanların fazla çalışma karşılığında zamlı ücret almaya hak sahibi olduklarını tanımayı;

3-Çalışan erkeklerle kadınlara eşit işe eşit ücret hakkını tanımayı;

4-Tüm çalışanların işlerine son verilmeden önce uygun bir bildirim süresi hakkını kabul etmeyi;

5-Ücretlerden ancak, ulusal yasalar veya düzenlemelerle belirlenmiş veya toplu sözleşmeler veya hakem kararı ile saptanmış olan koşullar ve ölçüler içinde kesinti yapılmasına izin vermeyi; taahhüt eder.

Bu hakların kullanılması, özgürce yapılmış toplu sözleşmeler, yasal toplu sözleşmeler, yasal ücret saptama usulleri veya ulusal koşullara uygun başka yollar sağlanır.

MADDE 5

Teşkilatlanma Hakkı

Akit taraflar, çalışanların ve çalıştıranların ekonomik ve sosyal çıkarlarını korumak için yerel, ulusal ve uluslar arası örgütler kurma veya bu örgütlere üye olma özgürlüğünü sağlamak veya geliştirmek amacıyla ulusal mevzuatın bu özgürlüğü zedelemesini ve zedeleyici biçimde uygulanmasını önlemeyi taahhüt eder. Bu maddede öngörülen güvencelerin, güvenlik güçleri için hangi ölçüde uygulanacağı ulusal yasalarla veya düzenlemelerle belirlenir. Bu güvencelerin silahlı kuvvetler mensuplarına uygulanmasına ilişkin ilke ile bu keşime hangi düzeyde uygulanacağı, yine ulusal yasalar veya düzenlemelerle saptanır.

MADDE 6

Toplu Pazarlık Hakkı

Akit taraflar, toplu pazarlık hakkının etkin biçimde kullanılmasını sağlamak üzere:

1-Çalışanlar ve çalıştıranlar arasında ortak görüşmeleri geliştirmeyi,

2-Gerekli ve uygun olduğu durumlarda, toplu sözleşme

yoluyla iş koşullarının düzenlenmesi amacıyla çalıştıranların veya çalıştıran örgütlerinin çalışanların örgütleriyle özgürce görüşme yöntemini geliştirmeyi,

3-İş uyuşmazlıklarının çözümü için uygun uzlaştırma ve isteğe bağlı hakem sisteminin kurulmasını ve işletilmesini geliştirmeyi, taahhüt ederler ve,

4-Menfaat uyuşmazlığı durumunda çalışanların ve çalıştıranların, bir önceki toplu sözleşmelerden doğabilecek yükümlülükler saklı kalmak üzere grev hakkı dahil, ortak hareket hakkını tanır.

İLO SÖZLEŞMELERİ'NİN KAMU ÇALIŞANLARI İLE İLGİLİ BÖLÜMLERİ 87 SAYILI SENDİKA ÖZGÜRLÜĞÜNE VE TEŞKİLATLANMA HAKKININ KORUNMASINA DAİR SÖZLEŞME

BÖLÜM I TEŞKİLATLANMA ÖZGÜRLÜĞÜ

Madde 2

Çalışanlar ve işverenler, herhangi bir ayırım yapılmaksızın önceden izin almadan istedikleri kuruluşları kurmak ve yalnız bu kuruluşların tüzüklerine uymak koşuluyla bunlara üye olmak hakkına sahiptirler.

Madde 3

1-Çalışanlar ve işverenlerin örgütleri, tüzük ve iç yönetmeliklerini düzenlemek, temsilcilerini serbestçe seçmek, yönetim ve etkinliklerini düzenlemek ve iş programlarını belirlemek hakkına sahiptir.

2- Kamu makamları, bu hakkı yasaya uygun şekilde kullanılmasına engel olacak nitelikte her türlü müdahaleden sakıncalıdır.

Madde 4

Çalışanların ve işverenin örgütleri yönetsel yoldan feshe-dilme veya faaliyetten men edilmeye tabi tutulamaz.

Madde 5

Çalışan ve işveren örgütleri, federasyon veya konfederasyon kurma ve bunlara üye olma ve her örgüt, federasyon veya Konfederasyon, uluslar arası çalışanlar ve işverenler örgütlerine katılma hakkına sahiptir.

Madde 8

1-Çalışanlar ve işverenlerle bunlara ait örgütler, bu sözleşme ile kendilerine tanınmış olan hakları kullanmada, diğer kişiler veya örgütlenmiş topluluklar gibi yasalara uymak zorundadırlar.

2- Yasalar, bu sözleşme ile öngörülen güvencelere zarar verecek nitelikte olamaz veya zarar verecek şekilde uygulanamaz.

BÖLÜM II

Madde 11

Hakkında bu sözleşmenin yürürlükte bulunduğu Uluslar arası Çalışma Örgütünün her üyesi, çalışanların ve işverenlerin teşkilatlanma hakkını serbestçe kullanmalarını sağlamak amacıyla gerekli ve uygun bütün önlemleri almakla yükümlüdür.

TEŞKİLATLANMA VE TOPLU GÖRÜŞME HAKKI PRENSİPLERİNİN UYGULANMASI HAKKINDA 98 SAYILI ULUSLAR ARASI ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİNİN KAMU ÇALIŞANLARI İLE İLGİLİ BAZI MADDELERİ

Madde 1

1-İşçiler (çalışanlar) çalışma hususunda sendika hürriyetine halel getirmeye matuf her türlü fark gözetici harekete karşı tam bir himayeden faydalanacaktır.

2-Böyle bir himaye, bilhassa,

a) Bir işçinin (çalışanın) çalıştırılmasını, bir sendikaya girmemesi veya bir sendikadan çıkması şartına tabi kılmak;

b) Bir sendikaya üye olması yahut çalışma şartları dışında veya işverenin muvafakati ile çalışma saatlerinde sendika faaliyetlerine iştirak etmesinden dolayı bir işçiyi işinden çıkarmak veya başka suretle onu izrar etmek; maksatları güden hareketlere müteallik hususlarda uygulanacaktır.

Madde 2

1-İşçi (çalışanlar) ve işveren teşekkülleri, gerek doğrudan doğruya, gerek mümessilleri veya üyelerinin vasıtasıyla, birbirlerinin kuruluşları, işleyişleri ve idarelerinin müdahalede bulunmalarına karşı gerekli surette himaye edilebilecektir.

2-Bilhassa işçi teşekküllerini bir işverenin veya bir işveren teşekkülünün kontrolüne tabi kılmaya, bir işverenin veya bir işveren teşekkülünün kendi nüfuzu altına alınmış işçi teşekkülleri ihdasını tahrik etmeye veya işçi teşekküllerinin mali yollarla veya başka bir şekilde desteklemeye matuf tedbirler, bu maddedeki manası ile müdahale hareketlerinden sayılır.

Madde 3

Bundan önceki maddelerde tarif olunan “teşkilatlanma hakkı”na riayet edilmesini sağlamak üzere icap ettiği takdirde milli şartlara uygun teşkilat kurulacaktır.

Madde 4

Çalışma şartlarını kolektif mukavelelerle tanzim etmek üzere işverenler veya işveren teşekkülleri ile işçi teşekkülleri arasında ihtiyari müzakere usulünden faydalanılmasını ve bu usulün tam bir surette geliştirilmesini teşvik etmek ve gerçekleştirmek için lüzumu halinde milli şartlara uygun tedbirler alınacaktır.

Madde 6

Bu sözleşme, devlet memurlarının durumları ile alakalı değildir ve hiçbir surette, onların haklarına veya statülerine hanel getirmez.

KAMU HİZMETİNDE TEŞKİLATLANMA HAKKININ KORUNMASINA VE İSTİHDAM KOŞULLARININ BELİRLENMESİ YÖNTEMLERİNE İLİŞKİN 151 SAYILI SÖZLEŞME

BÖLÜM I UYGULAMA ALANI VE TANIMLAR

Madde 1

1-Bu sözleşme, diğer uluslar arası çalışma sözleşmelerinde bu kesime uygulanabilecek daha elverişli hükümler bulunmadığı durumlarda kamu makamlarınca çalıştırılan herkese uygulanır.

2-Bu sözleşmede öngörülen güvencelerin, görevlerin izlenecek politikaları belirleme ve yönetim işlevleri kabul edilen üst düzey görevlilere veya çok gizli nitelikte görevler ifa edenlere hangi ölçüde uygulanacağı ulusal yasalarla belirlenecektir.

3-Bu sözleşmede öngörülen güvencelerin silahlı kuvvetlere ve polise ne ölçüde uygulanacağı ulusal yasalarla belirlenecektir.

Madde 2

Bu sözleşme uygulaması bakımından “Kamu Görevlisi” deyimini işbu sözleşmenin 1. maddesi uyarınca sözleşmenin kapsamına giren herhangi bir kimse anlamına gelir.

Madde 3

Bu sözleşmenin uygulaması bakımından “Kamu Görevlileri Örgütü” deyimini oluşumu ne olursa olsun amacı kamu görevlilerinin çıkarlarını savunmak ve geliştirmek olan herhangi bir örgüt anlamına gelir.

BÖLÜM II TEŞKİLATLANMA HAKKININ KORUNMASI

Madde 4

1-Kamu görevlileri, çalıştırılmaları konusunda sendikalaşma özgürlüğüne hanel getirecek her türlü ayrımcılığa karşı yeterli korumadan yararlanacaklardır.

2-Böyle bir koruma, özellikle aşağıdaki amaçlara yönelik tasarruflara yönelik uygulanacaktır:

a) Kamu görevlilerinin çalıştırılmalarını, bir kamu görevlileri örgütüne katılmama veya üyelikten ayrılma koşuluna bağlamak,

b) Bir kamu görevlisini, bir kamu görevlileri örgütüne üyeliği veya böyle bir örgütün normal faaliyetlerine katılması nedenleri ile işten çıkarmak veya ona zarar vermek.

Madde 5

1-Kamu görevlileri örgütleri, kamu makamlarından tamamen bağımsız olacaklardır.

2-Kamu görevlileri örgütleri kuruluş, işleyiş veya yönetimlerinde kamu makamlarının her türlü müdahalesine karşı yeterli korumadan yararlanacaklardır.

3-Bir kamu makamının tahakkümü altında kamu görevlileri örgütlerinin kuruluşunu geliştirmeye veya kamu görevlileri örgütlerini bir kamu makamının kontrolü altında tutmak amacıyla mali veya diğer biçimlerde desteklemeye yönelik önlemler bu madde bakımından müdahaleci faaliyetler olarak kabul edilecektir.

BÖLÜM III KAMU GÖREVLİLERİ ÖRGÜTLERİNE SAĞLANACAK KOLAYLIKLAR

Madde 6

1-Kamu görevlilerinin tanınan örgütlerinin temsilcilerine, çalışma saatleri içinde veya dışında görevlerini çabuk ve etkin bir biçimde yerine getirmelerine olanak verecek şekilde kolaylıklar sağlanacaktır.

2-Bu tür kolaylıkların sağlanması idarenin veya hizmetin etkin işleyişini engellemeyecektir.

3-Bu kolaylıkların niteliği ve kapsamı, bu sözleşmenin 7. maddesinde belirtilen yöntemlere göre veya diğer uygun yöntemlerle belirlenecektir.

BÖLÜM IV ÇALIŞMA KOŞULLARININ BELİRLENMESİ YÖNTEMLERİ

Madde 7

Kamu görevlileri ve kamu makamları arasında çalışma koşullarının görüşülmesine olanak veren yöntemlerin ve kamu görevlileri temsilcilerinin anılan koşulların belirlenmesine katılmasını sağlayan başka her türlü yöntemin en geniş biçimde geliştirilmesi ve kullanılmasını teşviki için gerektiğinde ulusal koşullara uygun önlemler alınacaktır.

BÖLÜM V UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 8

Çalışma koşullarının belirlenmesi ile ilgili olarak ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözümü ulusal koşullara uygun olarak taraflar arasında görüşme yoluyla veya ilgili tarafların güvenini sağlayacak şekilde kurulan arabuluculuk, uzlaştırma veya tahkim gibi bağımsız ve tarafsız mekanizmalardan yararlanılarak araştırılacaktır.

BÖLÜM VI KİŞİSEL VE SİYASİ HAKLAR

Madde 9

Kamu görevlileri, diğer çalışanlar gibi yalnızca görevlerinin niteliğinden ve statülerinden kaynaklanan yükümlülüklerine bağlı olarak teşkilatlanma özgürlüğünün normal olarak uygulanması için gerekli kişisel ve siyasi haklardan yararlanacaklardır.

**4688 SAYILI
KAMU GÖREVLİLERİ
SENDİKALARI KANUNU**

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNU

Kanun No: 4688

Kabul Tarihi : 25.6.2001

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. – Bu Kanunun amacı, kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için oluşturdukları sendika ve konfederasyonların kuruluşu, organları, yetkileri ve faaliyetleri ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı buldukları

konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulu arasında yürütülecek toplu görüşmelere ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. – Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3. - Bu Kanunun uygulanmasında;

a. Kamu Görevlisi : Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya pozisyonunda daimî suretle çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış kamu görevlilerini,

b. Kamu İşvereni : Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,

c. Kamu İşveren Vekili : Kamu kurum ve kuruluşlarını temsil ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını,

d. İşyeri : Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,

e. Kurum : Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idarî bir bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,

f. Sendika : Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,

g. Konfederasyon : Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,

h. Toplu Görüşme : Kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik artırıcı diğer yardımlara ilişkin olarak yetkili kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları ile Kamu İşveren Kurulu arasında yapılan görüşmeyi,

ı. Uzlaştırma Kurulu : Toplu görüşmeler sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,

k. Mutabakat Metni : Toplu görüşme sonucunda varılan anlaşmayı gösteren belgeyi,

1. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı: 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanununun 53 üncü maddesine göre teşekkül etmiş bulunan Kurulun Başkanını, ifade eder.

Kamu işveren vekilleri bu Kanun bakımından kamu işvereni, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimler ise asıl işyerinden sayılır. Kamu işverenininden birden fazla işyeri varsa, bu Kanun bakımından bu işyerlerinin tamamı işyerinden sayılır.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş Esasları ve Organlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Esasları

Kuruluş

MADDE 4. – Sendikalar hizmet kolu esasına göre, Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacıyla bir hizmet kolundaki kamu işyerlerinde çalışan kamu görevlileri tarafından kurulur. Bir hizmet kolunda birden fazla sendika kurulabilir. Meslek

veya işyeri esasına göre sendika kurulamaz.

Hizmet kolları

MADDE 5. – Sendikaların kurulabilecekleri hizmet kolları aşağıda belirtilmiştir :

1. Büro, bankacılık ve sigortacılık hizmetleri.
2. Eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri.
3. Sağlık ve sosyal hizmetler.

4. Yerel yönetim hizmetleri.
5. Basın, yayın ve iletişim hizmetleri.
6. Kültür ve sanat hizmetleri.
7. Bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri.
8. Ulaştırma hizmetleri.
9. Tarım ve ormancılık hizmetleri.
10. Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri.
11. Diyanet ve vakıf hizmetleri.

Kurumların girdikleri hizmet kolları Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığının birlikte hazırlayacakları bir yönetmelikle belirlenir.

Kuruluş işlemleri

MADDE 6. – Sendika ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın serbestçe kurulurlar.

Sendika kurucusu olabilmek için en az iki yıldan beri kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.

Sendikanın kurucuları; sendika tüzüğü, kurucuların nüfus cüzdanı örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin kimliklerini kuruluş dilekçelerinin ekinde sendika merkezinin bulunacağı ilin valiliğine vermek zorundadırlar.

Konfederasyon kurucuları, konfederasyon tüzüğü ile sendikaların konfederasyon kurulmasına ilişkin kurucular kurulu kararını ve ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin kimliklerini konfederasyon merkezinin bulunacağı ilin valiliğine alındı belgesi karşılığında vermek zorundadırlar. Konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecekler, üyesi oldukları sendikaların zorunlu organlarına seçilmemişlerse, sendika kurucuları için istenilen diğer belgeleri de eklemekle yükümlüdürler.

Yukarıda anılan belge ve tüzüklerin ilgili valiliğe verilmesi ile sendika veya konfederasyon tüzel kişilik kazanır.

Valilik, tüzük ve belgelerin birer örneğini, beş çalışma günü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Devlet

Personel Başkanlığına gönderir.

Tüzüğün veya bu maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da bu Kanunda öngörülen kuruluş koşullarının gerçekleşmediğinin anlaşılması halinde, ilgili valilik eksikliklerin bir ay içinde tamamlanmasını ister. Tamamlanmadığı takdirde sendika veya konfederasyonun faaliyetinin durdurulması için iş mahkemesine başvurur.

Mahkeme, kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmesi için altmış günü aşmayan bir süre verir. Verilen süre sonunda tüzük ve belgeler kanuna uygun hale getirilmemişse, mahkeme sendika veya konfederasyonun kapatılmasına karar verir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika ve konfederasyonlar için birer bilgi kaydı tutar.

Tüzük

MADDE 7. – Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- a. Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi.
- b. Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ile çalışma usulleri.
- c. Sendikanın faaliyet göstereceği hizmet kolu.
- d. Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek veya görevleri ve adresleri; konfederasyonu kuran sendikaların hizmet kolları ile ad ve adresleri.
- e. Sendika veya konfederasyona üyelik koşulları, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın usul ve esasları.
- f. Konfederasyon, sendika ve sendika şubesi genel kurul delegelerinin belirlenmesi usulü.
- g. Genel kurulun görev ve yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları.
- h. Sendika veya konfederasyonun genel kurul dışındaki zorunlu organlarına üyelerin seçilme usulü, asil ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri.
- j. Sendika veya konfederasyonların yöneticilerinde aranılacak şartlar.
- k. Sendika şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkile-

ri, genel kurulların toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin temsil şekli.

l. Üyelik ödentisinin belirlenmesi usulü.

m. Sendika veya konfederasyonun iç denetim usulü.

o. Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları.

p. Tüzüğün değiştirilmesi usulü.

r. Sendika veya konfederasyonun feshi, kendiliğinden dağılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi veya mahkeme kararıyla kapatılması hallerinde mal varlığının tasfiye usulü.

s. Sendika veya konfederasyonun zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri.

t. Sendika ve konfederasyon temsilcilerinin seçiminde yetkili kurulun belirlenmesi, temsilcilerin nitelikleri ve görevden alınma usulü.

v. Gelirlerini ne şekilde muhafaza edecekleri ve zorunlu giderleri için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu.

y. Demirbaşların satış ve terkininde uygulanacak usul ve esaslar.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Seçimler Zorunlu organlar

MADDE 8. – Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların zorunlu organları genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruludur.

Sendika veya konfederasyonlar zorunlu organların görev, yetki ve sorumluluklarını devretmemek kaydıyla başka organlar da kurabilirler.

Genel kurullar tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın veya konfederasyonun bulunduğu illerin valiliklerine, Devlet Personel Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına otuz gün içinde bildirilir.

Genel kurulların oluşması

MADDE 9.-Sendika ve sendika şubesi genel kurulları üyelerden oluşur. Sendika üye sayısı bini, sendika şubesinin üye sayısı beşyüzü aştığı takdirde genel kurullar delegelerle yapılabilir.

Delegeler üyeler tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir.

Konfederasyon genel kurulları, üye sendikalarca seçilen en çok beşyüz delegeden oluşur. Üye sendikaların genel kurulda kaç delegeyle temsil edileceği konfederasyon tüzüğünde belirtilir.

Sendika şubeleri ile sendika ve konfederasyonların yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatla kendi genel kurullarına delege olarak katılırlar.

Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Tüzüklere delege seçilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.

Genel kurulların toplantı zamanı ve karar yeter sayısı

MADDE 10. - Sendika veya konfederasyonun ilk genel kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.

Olağan genel kurul üç yılda bir toplanır. Tüzüklerinde belirtmek koşulu ile daha kısa sürede de toplanabilir.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisinin, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az onbeş gün önce gönderilmesi zorunludur.

Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde toplanır.

Genel kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.

Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok onbeş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz.

Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.

Yukarıdaki hükümlere aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika veya konfederasyon yönetim kuruluna; üyelerinden birinin veya durumu tespit eden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının başvurusu üzerine, iş davalarına bakmakla görevli mahkeme kararı ile işten el çektirilir. Bu takdirde görevli mahkeme, genel kurulu kanun ve tüzük hükümleri gereğince en kısa zamanda toplamak ve yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar cari işleri yürütmekle görevli olmak üzere Medenî Kanun hükümleri gereğince bir veya üç kayyım tayin eder.

Seçimlerde uygulanacak esaslar

MADDE 11. - Genel kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel kurul toplantıları, genel kurullarda yapılacak seçimler, seçimlere yapılacak itirazlar, seçimlerin iptali ve yenilenmesine ilişkin hususlarda 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 14 üncü maddesi ile 52 nci maddesinde yer alan hükümleri uygulanır.

Seçimlere ilişkin usul ve esaslar, sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilir.

Genel kurulların görevleri

MADDE 12. - Genel kurulların görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Organların seçimi.
- b. Tüzük değişikliği.

c. Yönetim ve denetleme kurulu raporlarının görüşülmesi ve aklanması.

d. Yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması.

e. Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilen konularda yönetim kuruluna yetki verilmesi.

f. Taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.

g. Sendika ve konfederasyon yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi.

h. Sendika şubesi açma veya bu konuda yönetim kuruluna yetki verme, şubeleri birleştirme ya da kapatma.

j. Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme ve katılma.

k. Başka bir konfederasyonla birleşme ve katılma.

l. Konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme.

m. Amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olma veya çekilme.

n. Fesih kararı verme.

o. Mevzuatta veya sendika tüzüklerinde genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması. Şube genel kurulları sadece yukarıdaki (a), (c) ve (n) bentlerinde belirtilen görevlerini yerine getirirler.

Yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının oluşması, görevleri ve toplantıları

MADDE 13. – Sendika şubesi ve sendika yönetim kurulları en az üç, en çok yedi üyeden; konfederasyon yönetim kurulları ise en az beş, en çok on üyeden oluşur.

Disiplin kurulu en az üç, en çok beş üyeden, denetleme kurulu en az üç denetçiden oluşur. Şubelerde bir denetçi ile yetinilebilir.

Yönetim, denetleme ve disiplin kurulları ile kurulması uygun görülen diğer organların oluşumu, görev ve yetkileri ile toplanma ve karar alma usulleri Sendikalar Kanununun 16, 17, 18 ve 19 uncu maddelerinde belirtilen esaslara uygun olarak sendika veya konfederasyonların tüzüklerinde düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Üyelik ve Güvenceler BİRİNCİ BÖLÜM

Üyelik Sendika üyeliğinin kazanılması

Madde 14. — (Değişik:06/07/2004-25514 S.Resmi Gazete, 5198/1. md.) Sendikalara üye olmak serbesttir. Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler. Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurması ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bak-

makla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır. Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içinde işverene gönderir. Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir. Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalar yazılı olarak bildirilir.

Sendika üyesi olamayacaklar

MADDE 15. – Bu Kanuna göre kurulan sendikalara;

a. Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinde çalışan kamu görevlileri,

b. Yüksek yargı organlarının başkan ve üyeleri, hâkimler, savcılar ve bu meslekten sayılanlar,

c. Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların müsteşarları, başkanları, genel müdürleri, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim kurulu üyeleri, merkez teşkilâtlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları, hukuk müşavirleri, bölge, il ve ilçe teşkilâtlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri, 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı işyerlerinin en üst amirleri ile yardımcıları, belediye başkanları ve yardımcıları,

e. Yükseköğretim Kurulu Başkan ve üyeleri ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüsü rektörleri, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okulların müdürleri ile bunların yardımcıları,

f. Mülkî idare amirleri,

g. Silahlı Kuvvetler mensupları,

h. Millî Savunma Bakanlığı ile Türk Silahlı Kuvvetleri kadrolarında (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) çalışan sivil memurlar ve kamu görevlileri,

i. Millî İstihbarat Teşkilâtı mensupları,

j. Bu Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların merkezi denetim elemanları,

k. Emniyet hizmetleri sınıfı ve emniyet teşkilâtında çalışan diğer hizmet sınıflarına dahil personel ile kamu kurum ve kuruluşlarının özel güvenlik personeli,

l. Ceza infaz kurumlarında çalışan kamu görevlileri, Üye olamazlar ve sendika kuramazlar.

Üyeliğin sona ermesi

Madde 16. — (Değişik:06/07/2004-25514 S. Resmî Gazete, 5198/2. md.) Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir. Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır. Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır.

Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer. Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer. Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Üyeliğin devamı ve askıya alınması hallerinde 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 24 üncü maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

Konfederasyon ve uluslararası kuruluş üyeliği

MADDE 17. – Sendikalar, ancak bir konfederasyona üye olabilirler. Birden çok konfederasyona üye olunması halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Sendika ve konfederasyonlar, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara serbestçe üye olabilirler ve üyelikten çekilebilirler.

İlgili kuruluş, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen onbeş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

Sendikalar ve konfederasyonlar önceden izin almaksızın, serbestçe, yabancı ülkelerdeki amaçlarına uyan uluslararası kuruluşların üye veya temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir veya yabancı ülkelerdeki toplantılarına kendi üye veya temsilcilerini gönderebilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenceler Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin güvencesi

Madde 18. — (Değişik:06/07/2004-25514 S.Resmi Gazete, 5198/3. md.) Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez. Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez. Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz. Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Mahallî ve genel seçimlerde aday olanların, sendika ve konfederasyonun organlarındaki görevleri adaylık süresince askıda kalır. Seçilmeleri halinde görevleri son bulur. Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur. Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ay-rılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar. Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Faaliyetler, Yasaklar ve İdarî Kurullar

BİRİNCİ BÖLÜM

Faaliyetler ve Yasaklar Sendika ve konfederasyonların yetki ve faaliyetleri

MADDE 19. – Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonları bu Kanundaki hükümler çerçevesinde, üyeleri adına toplu görüşmeye katılmaya, toplu görüşmeyi sonuçlandırmaya ve taraf olmaya yetkilidir.

Sendika ve konfederasyonlar kuruluş amaçları doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler:

a. Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu görüşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek üzere idarî kurullara üyeleri arasından temsilciler göndermek.

b. Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.

c. Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.

d. Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.

e. Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.

f. Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.

g. Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

h. Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak.

Yasaklar

MADDE 20. - Bu Kanuna göre kurulan sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı olmaz. Sendika ve konfederasyonlar kamu makamlarından maddî yardım kabul edemez, siyasî partilerden maddî yardım alamaz ve onlara maddî yardımda bulunamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar siyasî partilerin kuruluşu içinde yer alamazlar; siyasî partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamazlar. Sendika ve konfederasyonlar ticaretle uğraşamazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İdarî Kurullar Yüksek İdarî Kurul

MADDE 21. – Kamu görevlilerinin hak, ödev ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanmasına yönelik kararların alınması için yapılacak toplu görüşmelere esas olmak üzere Kamu İşveren Kuruluna görüş bildirmek ve toplu görüşmelerde belirlenen mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek amacıyla Yüksek İdarî Kurul oluşturulur.

Yüksek İdarî Kurul, Başbakanlık Müsteşarının başkanlığında, aşağıda belirtilen kamu işveren temsilcileri ile bünyesinde üye sayıları itibariyle en çok kamu görevlisini bulunduran

konfederasyonlardan ilk üçünün üyeleri oranında seçecekleri onbeş temsilciden oluşur.

Bu Kurulda yer alacak kamu işveren temsilcileri şunlardır:

a. Bakanlıklar ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarının müsteşarları.

b. Devlet Personel Başkanı.

c. Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanı.

d. İşçileri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürü.

e. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürü.

f. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürü.

g. Bağımsız başkanlıkların başkanları.

h. Kamu işveren sendikası.

Kurul, zorunlu durumlar dışında yılda en az bir kez toplanır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika ve konfederasyonların üye sayıları, dağılımları ve bunlara ilişkin diğer bilgileri içeren raporu Kurula sunar.

Kurum idarî kurulları

MADDE 22. – Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur. Bu kurullar yılda iki kez toplanır.

İşyeri sendika temsilcileri

MADDE 23. – İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika işyeri temsilcisi seçmeye yetkilidir.

Sendika temsilcileri, işyerlerinde, üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla, sendikaların tüzüklerinde belirtilen yetkili kurullar tarafından bir genel kurul dönemi için işyerinden seçilirler.

İşyerinde kamu görevlileri arasında en çok üye kaydetmiş sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı, işyerindeki kamu görevlisi sayısı 20-100 arasında ise en çok bir, 101-500 arasında ise en çok iki, 501-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok beş, 2000'den fazla ise en çok yedidir. Bu temsilcilerden biri sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada iki saat olmak üzere yerine getirirler. Temsilciler bu sürede izinli sayılırlar.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engelleme-yecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

BEŞİNCİ KISIM

Sendika ve Konfederasyonların Gelirleri, Giderleri ve Denetimi

BİRİNCİ BÖLÜM

Gelir ve Giderler Gelirler

MADDE 24. – Sendika ve konfederasyonların gelirleri;

- a. Üyelerinin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- b. Bu Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,
- c. Bağış ve yardımlardan,
- d. Mal varlığından elde edilen gelirlerden, oluşur.

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Bakanlar Kurulunun izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler. Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar. Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.

Üyelik ödentisi

Madde 25. — (Değişik:06/07/2004-25514 S.Resmi Gazete, 5198/4. md.) Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, 14 üncü madde çerçevesinde doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder. Aylık üyelik ödenti tutarı; 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun aylık, taban aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının binde beşinden az, otuzda birinden fazla olmamak üzere sendika tüzüğünde belirtilir.

Sendika tüzüğüne, üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere başka bir kesinti yapılmasını öngören hükümler konulamaz. Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca onbeş gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur. Konfederasyonlara üyelerince ödenecek ödenti miktarı, sendikaların ödenti tutarlarının yüzde beşinden aşağı olmamak üzere konfederasyonların genel kurullarınca belirlenir.

Giderler

MADDE 26. – Sendika ve konfederasyonlar gelirleri tüzüklerinde belirtilen amaçları ve bu Kanunda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamazlar ve bağışlayamazlar.

Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadırlar.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Sendika şubeleri, sendika ve konfederasyonlar yardımlaşma sandıkları dışında, üyeleri, yöneticileri veya diğer kişi ve kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamazlar.

Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenlenme usul ve esasları bir yönetmelikle belirlenir. Muhasebe kayıtları bilanço esasına göre tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim İdarî ve malî denetim

MADDE 27. – Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonların yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında Sendikalar Kanununun 47 nci maddesine göre çıkarılan tüzük hükümleri uygulanır. Sendikalar ve konfederasyonların yıllık hesapları 1.6.1989 tarihli ve 3568 sayılı Kanuna göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar genel kurula sunulur.

Sendika ve konfederasyonlar her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına; sendikalar ayrıca bağlı oldukları konfederasyona gönderirler.

ALTINCI KISIM

Toplu Görüşme

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler Toplu görüşmenin kapsamı

MADDE 28. – Toplu görüşme; kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik ve verimlilik artırıcı diğer yardımları kapsar.

Taraflar

MADDE 29. – Toplu görüşmenin tarafları, kamu işverenleri adına Kamu İşveren Kurulu, kamu görevlileri adına her hizmet kolunda kurulu yetkili kamu görevlileri sendikaları ile bunların bağlı buldukları konfederasyonlardır.

Kamu İşveren Kurulu; Başbakan tarafından görevlendirilen bir Devlet Bakanının başkanlığında aşağıdaki kamu görevlilerinden oluşur:

- a. Başbakanlık Müsteşarı.
- b. Maliye Bakanlığı Müsteşarı.
- c. Hazine Müsteşarı.
- d. Devlet Planlama Teşkilâtı Müsteşarı.
- e. Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanı.
- f. Devlet Personel Başkanı.
- g. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürü.
- h. Kamu işveren sendikası.

Yetkili kamu görevlileri sendikaları ile bunların bağlı buldukları konfederasyonlar görüşmelere Kamu İşveren Kurulu üyelerinin sayısı kadar temsilci ile katılır.

Toplu görüşme ile ilgili çalışmaların hızlandırılmasına ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak üzere taraflar eşit sayıda yetkililerin katılımı ile ön çalışma grupları oluşturabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Toplu Görüşme, Yetki, Mutabakat Metni Yetki

Madde 30. — (Değişik:06/07/2004-25514 S.Resmi Gazete, 5198/5. md.) Her hizmet kolunda en çok üyeye sahip sendika ile bunların bağlı oldukları konfederasyonlar toplu görüşme yapmaya yetkilidir.

En çok üyeye sahip konfederasyon temsilcisi toplu görüşme heyetinin başkanıdır. Yetkili sendika ve konfederasyonların belirlenmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Kurumlarca yapılacak tespit;

Tespite ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır. Toplantı her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır. Bu Kanuna tâbi olarak kurumda çalışan kamu görevlilerinin, 15 Mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir. Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir. Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 Mayıs tarihini takip eden iki iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler. Bu tutanaklar kurum merkezinde tarafların katılımı ile tek tutanak haline getirilir.

b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca kurumlardan ve sendikalardan gelen müşterek imzalı listeler üzerinden yapılacak tespit; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yıl 15 Mayıs tarihi itibarıyla hizmet kollarındaki bütün kamu görevlileri sayısı ile hizmet kolundaki sendikaların üye sayılarını tespit eder.

Buna göre her hizmet kolundaki yetkili kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayısını belirler ve sonuçları her yıl temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazetede yayımlar.

Yetki itirazı

MADDE 31. – Sonuçların yayımı tarihinden itibaren beş çalışma günü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkili olarak belirlenen her hizmet kolundaki yetkili kamu görevlileri sendikaları ile en çok üyeye sahip konfederasyonunun çoğunluğunun olmadığı gerekçesiyle, diğer sendikalar ve konfederasyonlarca Ankara İş Mahkemesine itiraz edilebilir.

Mahkeme itirazı onbeş gün içinde karara bağlar.

Tarafların toplanması

MADDE 32. – Hizmet kollarına göre belirlenen yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bağlı oldukları konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulu, çağrı yapılmasına gerek kalmaksızın her yılın Ağustos ayının onbeşinci günü, Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen ve taraflara bir hafta önceden bildirilen yerde toplanırlar.

Toplu görüşmenin sekretarya hizmetleri, Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.

Toplu görüşmenin gündemi

MADDE 33. – Kamu İşveren Kurulu, Yüksek İdarî Kuruldan gelen önerileri de dikkate alarak, toplu görüşme kapsamındaki konulara ilişkin bilgi ve belgeleri kurula sunar ve toplu görüşmeye başlanır.

Taraflar, toplu görüşmeye esas olacak önerilerini sunarlar.

Toplu görüşmenin gündemi, bu hazırlık çalışmaları ve öneriler dikkate alınarak oluşturulur.

Görüşmelerin hangi esaslar içinde yapılacağı taraflar arasında belirlenir.

Toplu görüşmenin sonuçlanması ve mutabakat metni

MADDE 34. – Toplu görüşme en geç onbeş gün içinde sonuçlandırılır. Bu süre içinde anlaşmaya varılırsa, düzenlenen mutabakat metni taraflarca imzalanır.

Mutabakat metni, uygun idarî, icraî ve yasal düzenlemelerin yapılabilmesi için Bakanlar Kuruluna sunulur. Bakanlar Kurulu üç ay içinde mutabakat metni ile ilgili uygun idarî ve icraî düzenlemeleri gerçekleştirir ve kanun tasarılarını Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uyuşmazlıkların Çözüm Usulleri Uyuşmazlığın tespiti, çözümü ve Uzlaştırma Kurulu

MADDE 35. – Toplu görüşmenin tamamlanması için öngörülen süre içinde taraflar anlaşamazlarsa, taraflardan biri üç gün içinde Uzlaştırma Kurulunu toplantıya çağırabilir.

Uzlaştırma Kurulu, Yüksek Hakem Kurulu Başkanının başkanlığında; Üniversitelerarası Kurul tarafından, fakültelerin çalışma ekonomisi, iş hukuku, idare hukuku ve kamu maliyesi bilim dallarından seçilecek birer üye olmak üzere dört öğretim üyesinden oluşur.

Bu üyeler, siyasi partilerin merkez karar ve yürütme kurullarında görev alamazlar. Üyeler iki yıl için seçilirler. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Kurulun sekretarya işleri Devlet Personel Başkanlığınca yürütülür.

(Değişik:06/07/200425514 S.Resmi Gazete, -5198/6. md.) Toplu görüşme çalışmaları ile Uzlaştırma Kurulu çalışmalarına katılacak olanların ağırlama, yolluk ve gündelikleri ile toplantı ücretleri Devlet Personel Başkanlığı bütçesine konacak ödenekten karşılanır.

Uzlaştırma Kurulu, uyuşmazlık konularını inceler, gerektiğinde toplu görüşme taraflarının temsilcilerini dinler ve beş gün içinde kararını verir. Kararlar salt çoğunlukla alınır.

Her toplantı günü için Uzlaştırma Kurulu Başkanına 1100, üyelere 1000 gösterge rakamının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154 üncü maddesi uyarınca belirlenen aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda toplantı ücreti ödenir.

Uzlaştırma Kurulunun kararına tarafların katılması durumunda, bu karar mutabakat metni olarak Bakanlar Kuruluna sunulur. Tarafların Uzlaştırma Kurulu kararına katılmaması durumunda anlaşma ve anlaşmazlık konularının tümü taraflarca imzalanan bir tutanakla belirtilerek Bakanlar Kuruluna sunulur.

YEDİNCİ KISIM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler Sendika ve konfederasyonların katılma ve birleşmesi

MADDE 36. – Genel Kurul kararıyla sendikaların başka bir sendikaya veya konfederasyonların başka bir konfederasyona katılması halinde katılan sendika veya konfederasyonun bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri katıldığı sendika veya konfederasyona kendiliğinden geçer.

Birleşen sendika veya konfederasyonların bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri birleşme sonucu meydana getirdikleri yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

Bu madde hükümleri gereğince katılan veya birleşen sendika ve konfederasyonların üyeleri, ayrı bir işleme gerek olmaksızın devralan veya yeni kurulan sendika veya konfederasyonun üyesi olurlar.

Birleşme ile ilgili diğer usul ve esaslar sendika veya konfederasyonların tüzüklerinde gösterilir.

Kapatma

MADDE 37. – Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı faaliyetlerde bulunan sendika ve konfederasyon, merkezlerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcısının istemi üzerine iş davalarına bakmakla

görevli mahallî mahkeme kararı ile kapatılır.

Yukarıdaki fıkraya aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika ve konfederasyonlar hakkında 2908 sayılı Dernekler Kanununun 54 üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.

Ceza hükümleri

MADDE 38. – Bu Kanunun;

a. 20, 24 ve 26 ncı maddelerinde yer alan hükümlere aykırı hareket edenlere altı aydan bir yıla kadar hapis cezası,

b. Bu Kanunun 8, 14, 16 ve 17 nci maddelerinde yer alan hükümlere aykırı hareket eden sendika şubesi, sendika veya konfederasyonlara ikiyüzmilyon liradan az olmamak üzere ağır para cezasına, hükmedilir.

Faaliyetin durdurulmasında kayyım tayini

MADDE 39. – Faaliyeti durdurulan sendika veya konfederasyonun mallarının idaresi, menfaatlerinin korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması, Medenî Kanun hükümleri gereğince tayin olunacak bir veya üç kayyım tarafından sağlanır.

Fesih, infisah ve kapatma halinde malların devri

MADDE 40. – Fesih, infisah ve kapatma hallerinde, mal varlıkları 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46 ncı maddesindeki hükümler çerçevesinde tasfiye edilir.

Ancak, tasfiye sonucunda kalacak para ve mallar, ilgili sendika veya konfederasyonun tüzüğünde aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde Hazineye devredilir.

Yönetmelikler

MADDE 41. – Bu Kanunun uygulanması bakımından;

- a. Kurumların girecekleri hizmet kolları,
- b. Sendika ve konfederasyon üyeliklerine başvuru belgeleri ile çekilme bildirimlerinin şekli ve içereceği bilgiler,
- c. Yüksek İdarî Kurul, Kamu İşveren Kurulu ve Kurum İdarî Kurullarının oluşum biçimi ile çalışma usul ve esasları,

d. Sendika üye sayıları ve her hizmet kolunda yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bunların bağlı buldukları konfederasyonların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar,

e. Sendika ve konfederasyonların tutacakları defterler, tasdik şekli ve kayıtların düzenlenme usul ve esasları,

f. Uzlaştırma Kurulunun çalışması ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar,

Kanunun yayımı tarihinden itibaren dört ay içinde, kamu görevlileri sendikaları konfederasyonlarının da görüşleri alınmak suretiyle Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığınca birlikte hazırlanacak yönetmeliklerle belirlenir.

Uygulamanın izlenmesi

MADDE 42. – Bu Kanunun uygulanmasında;

a. Kamu görevlileri sendika ve konfederasyonlarının kuruluşu, yetkili organlarının oluşumu ve bu organların çalışma usulleri ile görevleri, sendika ve konfederasyonların tüzel Türk Diyanet Vakıf-Sen kişi olarak hak ve yükümlülükleri ve faaliyetleri gibi konularda karşılaşılabilecek sorunları gidermeye Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı,

b. Personel konularına ilişkin olarak karşılaşılabilecek sorunları Maliye Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının görüşlerini alarak gidermeye Devlet Personel Başkanlığı, yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı yukarıda belirtilen hususlar ile ihtiyaç duyulacak diğer hususlarda bu kurumlardan birinin talebi üzerine ortak çalışma yapabilirler. Bu çalışmalara Yüksek İdarî Kurula temsilci gönderen kamu görevlileri sendikaları konfederasyonunun temsilcileri de davet edilir.

Diğer kanunların uygulanması

MADDE 43. – Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2908 sayılı Dernekler Kanunu, 743 sayılı Türk Medeni Kanunu ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacaklar hakkında kamu görevlilerinin tabi oldukları personel kanunlarının ilgili hükümleri uygulanır.

Değiştirilen kanun hükmü

MADDE 44. – 11.4.2001 tarihli ve 4641 sayılı Ekonomik ve Sosyal Konseyin Kuruluşu, Çalışma Esas ve Yöntemleri Hakkında Kanunun 2 nci maddesinde yer alan “Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, ...” ibaresinden sonra gelmek üzere “kamu görevlileri adına en çok üyeye sahip konfederasyonu...” ibaresi eklenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler Ödenek tahsisi

GEÇİCİ MADDE 1. – Bu Kanun gereğince yapılacak harcamalar için Maliye Bakanlığı bütçesinin transfer tertibinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerine yeterli miktarda ödenek aktarılır.

Kadro tahsisi

GEÇİCİ MADDE 2. – Bu Kanunla getirilen hizmetlerin yürütülebilmesi için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı merkez teşkilatında kullanılmak üzere ekli (1) sayılı cetvelde yer alan kadrolar ihdas edilerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvellerin adı geçen Bakanlığa ait bölümüne eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 3. – Bu Kanunun yürürlüğe girmesini müteakip kurulacak sendikalardan üye sayıları, ulaşım hizmetleri, bayındırlık, inşaat ve köy hizmetleri ile bankacılık ve sigorta hizmetleri hizmet kollarında 1500, enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri ile tarım ve ormancılık hizmetleri hizmet kollarında 3000, basın yayın ve iletişim hizmetleri ile yerel yönetim hizmetleri hizmet kollarında 4000, büro hizmetleri ile sağlık ve sosyal hizmetler hizmet kollarında 10 000, eğitim, öğretim, bilim ve kültür hizmetleri hizmet kolunda 18 000 ve daha fazla olduğu ve konfederasyonlardan kendi içindeki sendikalarda bulunan kamu görevlisi üye sayısı 35 000 ve daha fazla olduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenerek Resmî Gazetede yayımlananlar bakımından, bu Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan yüzde beş oranı, 2002 yılında toplu görüşme yapmaya yetkili kamu görevlileri sendikaları ve bu sendikaların bağlı oldukları konfederasyonlar belirleninceye kadar geçecek süre içinde uygulanmaz.

Yukarıdaki fıkra uyarınca Resmî Gazetede yayımlanacak belirlemeden sonra ilgililerin aylıksız izinli geçen sürelerine ilişkin aylık ve özlük hakları kendilerine ödenir.

GEÇİCİ MADDE 4. – Konusu suç teşkil etmemek ve kesinleşmiş bir yargı kararına müstenit olmamak üzere, bu Kanunun yayımı tarihine kadar, memur temsilcileri ile toplu iş sözleşmesi akdetmeleri nedeniyle kamu görevlileri haklarında idarî, malî veya adlî takibat yapılmaz, başlatılanlar işlemden kaldırılır.

GEÇİCİ MADDE 5. – Bu Kanunun 41 inci maddesinin (a), (b) ve (e) bentlerinde belirtilen yönetmelikler, Kanunun yürürlüğe girmesini izleyen otuz gün içinde yürürlüğe konulur.

GEÇİCİ MADDE 6. – Bu Kanunun yayımı tarihinde faaliyette bulunan kamu görevlileri kuruluşları, bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren sekiz ay içinde;

a. Mevcut tüzüklerine göre olağanüstü genel kurullarını yaparak, tüzük ve örgütlenmelerini bu Kanun hükümlerine göre düzenlemek,

b. Yeni örgüt ve tüzüklerine göre ilk olağan genel kurullarını da yapmak zorundadırlar. Belirlenen süre içerisinde, bu Kanuna uygun olarak yeni tüzüklerini düzenlememiş ve ilk olağan genel kurullarını yapmamış kuruluşlar bu Kanunda tanımlanan sendikaların hak ve yetkilerini kullanamazlar.

c. Bu Kanunun yayımından sonra tüzüklerini bu Kanuna uyduran sendikalar tüm üyelik belgelerini bu Kanuna göre çıkarılacak yönetmelik hükümlerine uygun olarak yeniden düzenleyerek birer örneğini olağan genel kurul tarihinden itibaren iki ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek zorundadırlar.

d. Hizmet kollarına göre yetkili sendikalar belirleninceye kadar oran şartı aranmaksızın üyelik aidatlarının kaynaktan kesilmesine devam edilir.

GEÇİCİ MADDE 7. – Bu Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren faaliyette bulunan kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyon yöneticilerinin yetkili sendikalar belirlenene kadar özlük haklarının ödenmesine devam edilir.

GEÇİCİ MADDE 8. – Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte kurulu bulunan kamu görevlileri sendikaları, genel kurul kararı ile mal varlıklarını, hak ve borçlarını her hangi bir sendika, konfederasyon veya Bakanlar Kurulunca kamu yararına çalıştığı belirlenen kuruluşlara üç ay içerisinde devredebilirler. Devir ve intikal işlemleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır.

GEÇİCİ MADDE 9. — (Değişik:06/07/2004-25514 S.Resmi Gazete, 5198/7. md.) 2004 yılı için;

a) 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde öngörülen tespit, 15 Temmuz 2004 tarihi itibarıyla gerçekleştirilerek 20 Temmuz 2004 tarihine kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

b) 30 uncu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendi gereğince Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılacak tespit ise 30 Ağustos 2004 tarihine kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

c) 32 nci maddenin birinci fıkrasındaki “Ağustos ayının onbeşinci günü”, “Eylül ayının onbeşinci günü” olarak uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1. — Bu Kanun çerçevesinde çıkarılacak yeni yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerin 4688 sayılı Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 2. — 4688 sayılı Kanunun 18 inci maddesine göre, konfederasyonların ve sendikaların yönetim kurulu üyelerinin, bu Kanunun yayımı tarihinden önceki sendikal faaliyetleri ve aylıksız izinleri ile ilgili olarak idari ve mali takibat yapılamaz, başlatılmış olanlar işleminden kaldırılır

GEÇİCİ MADDE 3. — Bu Kanunun yayımı tarihinden önce, 4688 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca açılmış bulunan davalar işleminden kaldırılır.

Yürürlük

MADDE 45. – Bu Kanun yayımını takip eden 30 uncu günün sonunda yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46. – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.



TÜRK DİYANET VAKIF-SEN

**TÜRKİYE DİYANET VE VAKIF HİZMETLERİ KOLU
KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKASI**

ANA TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Sendikanın Adı

MADDE 1- Sendikanın Adı: Türkiye Diyanet ve Vakıf Hizmetleri Kolu Kamu Görevlileri Sendikası'dır. Sendikanın kısaltılmış adı, "**TÜRK DİYANET VAKIF–SEN**" dir.

Sendikanın Genel Merkezi ve Adresi:

MADDE 2– Sendikanın Genel Merkezi ANKARA' dır. Adresi; Dr. Mediha Eldem Sokak NO:85 Kocatepe/ANKARA

Genel merkezin başka bir ile nakline; sendika genel kurulu, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla sendika yönetim kurulu yetkilidir.

Sendikanın aynı şehir sınırları içerisinde başka bir adrese nakli tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

Sendikanın Amacı:

MADDE 3– Sendika;

a) Anayasa da ifadesini bulan Türk vatani ve milletinin ebedi varlığını ve yüce Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü esas alan, milli-manevi ve insani değerlere, demokratik, laik ve sosyal hukuk devletine bağlı, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması yolunda, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolü ve değeri ile bu konudaki hak ve sorumluluklarını iyi bilen bir üye topluluğu meydana getirmek için çaba göstermeyi,

b) Devlet-Millet bütünleşmesini temin etmek suretiyle toplum ve çalışma barışını tesis etmeyi, hür sendikacılık ilkeleri içerisinde üyelerin, sosyal adalet ve sosyal güvenliğe kavuşturulması çerçevesinde; üyelerin ortak ekonomik, sosyal, mesleki hak ve menfaatlerini koruma ve geliştirmeyi,

c) Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü mevzuatlarının 21. yüzyıl Türkiye'sinin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde düzenlenmesini ve değişen şartlar ışığında iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermeyi, görüş ve öneride bulunmayı,

Amaç edinmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu tüzükte geçen;

a) Hizmet Kolu: Diyanet ve Vakıf Hizmetleri Kolunu

b) Sendika: Türkiye Diyanet ve Vakıf Hizmetleri Kolu Kamu Görevlileri Sendikası (Türk Diyanet Vakıf-Sen) nı.

c) Genel Merkez: Türk Diyanet Vakıf-Sen Sendika Genel Merkezini,

d) Yönetim Kurulu: Türk Diyanet Vakıf-Sen Sendika Yönetim Kurulunu

e) Konfederasyon: Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu

(Türkiye Kamu-Sen)'nu,

f) İşyeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri ve hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimleri,

g) Delege: Genel kurullarda üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişiyi,

h) Toplu Görüşme: Kamu görevlileri için uygulanacak kat-sayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik artırıcı diğer yardımlara ilişkin olarak yetkili kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları ile Kamu İşveren Kurulu arasında yapılan görüşmeyi,

i) Uzlaştırma Kurulu: Toplu görüşmeler sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,

j) Mutabakat Metni: Toplu görüşme ve Kurum İdari Kurulları sonucunda varılan anlaşmayı gösteren belgeyi, ifade eder.

Sendikanın Faaliyet Alanı

MADDE 5- Sendika, 11 nolu hizmet kolunda kurulmuştur. Diyanet ve Vakıf Hizmetleri kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları ve bu işyerlerinin eklentilerinde Türkiye çapında faaliyet gösterir.

Sendikanın Yetki ve Faaliyetleri

MADDE 6-Sendika, kanun ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

a) Hizmet koluna giren işyerlerindeki kamu görevlilerini sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışır.

b) Üyelerine, aile sorumluluklarını yerine getirebilecek ve yaptıkları iş ve insanlık haysiyeti ile uyumlu adil bir ücret, daha iyi çalışma şartları, iş güvenliği ve meslekî saygınlık kazandırmaya çalışır.

Bunun için;

1)Konfederasyonla birlikte toplu görüşmelere katılır, taraf olur ve toplu görüşmeyi sonuçlandırır.

2)Toplu görüşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izler.

3)Toplu görüşme uyuşmazlıklarında konfederasyonla birlikte uzlaştırma kuruluna ve yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, talepte bulunur.

4)Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder veya ettirir, dava açar ve açılan davalarda taraf olur.

5- Kurum idari kurullarına katılır. Taraf olur, toplantıyı sonuçlandırır ve anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izler,

c)Üyelerinin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve bunlardan eksiksiz yararlanabilmeleri için gayret sarf eder.

d)Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerin, sağlıklı ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesi için çaba gösterir.

e)Üyelerinin mesleki yeterliliklerini artıracak ve sorunlarını çözecek, onlara bilgi ve deneyim kazandıracak, milli tasarruf ve yatırımın gelişmesine, verimliliğin artmasına hizmet edecek,

kamu hizmetlerinin kalitesini artıracak ve vatandaşa daha iyi hizmet verilmesini sağlayacak bilimsel çalışmalar yapar. Bu amaçla; kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, şura, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri düzenler.

f)Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri, ödevleri ve yükümlülükleri ile personel mevzuatını ilgilendiren konularda; ilgili ve yetkili kurumlara ve konfederasyona sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.

g)Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmelerini sağlayacak tedbirler alır.

Bunun için;

1)Eğitim, sağlık, dinlenme, lokal ve spor tesisleri kurar ve işletir. Sportif faaliyetlerde bulunur.

2)Araştırma ve geliştirme birimleri kurarak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar çıkarır.

3)Üyelerinin çıkarları doğrultusunda; kooperatifler kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudunun % 10 undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir. Yardımlaşma sandığı, kreş, yuva, huzurevi, yurt ve okul gibi ekonomik ve sosyal kuruluşlar kurar ve işletir.

4)Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun %10'nu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapar ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunur.

h)Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir.

i)Konfederasyonla birlikte yüksek idari kurula ve toplu görüşme amacıyla kamu işveren kuruluna katılacak temsilcileri belirler.

j)Kurum idarî kurullarında ve devlet personel mevzuatına göre oluşturulan tüm kurul, komisyon, meclis ve şuralarda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.

k)Uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş toplantılarına delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Uluslararası kuruluşların temsilci ve üyelerini Türkiye'ye davet eder.

l)Tüzel kişilik olarak; Genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır. Kamuoyu oluşturur. Basın toplantısı ve basın açıklamalarında bulunur.

İKİNCİ BÖLÜM

ÜYELİK

Üye Olabilecekler

MADDE 7- Sendikaya, 4688 sayılı kamu görevlileri kanununun 5. maddesinin 11 numaralı sırasında belirtilen “Diyanet ve Vakıf Hizmetleri” koluna dâhil kamu işyerlerinde işçi statüsü dışındaki bir kadro veya sözleşmeli personel pozisyonunda çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış; memur, sözleşmeli personel ve diğer kamu görevlileri üye olabilirler

Üyeliğin Kazanılması

MADDE 8- Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

Üyelik işleminin gerçekleşmesi ile birlikte; üyeler tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

Sendika Üyelerinin ve Yöneticilerinin Güvencesi

Madde 9- Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Aylıksız izine ayrılmayan sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderleri kurumlarınca karşılanır.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde

ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Üyeliğin Sona Ermesi

MADDE 10- Sendika üyeliği üyenin;

- a) Üyelikten çekilmesi,
- b) Üyelikten çıkarılması,
- c) Kamu görevinden ayrılması, (İstifa etmesi veya göreve son verilmesi)
- d) Emekliye ayrılması,

- e) Hizmet kolunun değişmesi,
f) 4688 sayılı kanunun yasakları düzenleyen maddesi kapsamına giren bir göreve atanması,

g) Üyenin ölümü, Hallerinde sona erer. Yukarıdaki fıkralara göre üyeliği sona erenlerin sendika ve şube genel kurullarında seçme ve seçilme hakkı yoktur. Bu durumda olanların sendika ve sendika şubelerinin organlarındaki görevi sona erer. Ancak emekli olanların sendika ve şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyelikten Çekilme

MADDE 11- Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen üye tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan “Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme ve Diğer Nedenlerle Ayrılmalara İlişkin Bildirim Formu” nun kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini on beş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

Üyelikten Çıkarılma

MADDE 12- Üyenin sendikadan çıkarılma kararı; Sendika disiplin kurulunun teklifi üzerine sendika genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, Sendika yönetim kurulunca çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır:

a) Anayasada ifadesini bulan devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine, cumhuriyetin niteliklerine aykırı hareket etmek. Genel ahlak kurallarına aykırı eylemlerde bulunmak.

b) Kanun ve bağlı yönetmeliklere, sendika tüzüğüne ve tüzük uyarınca hazırlanan yönetmelik hükümlerine uymamak.

c) Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.

d) Sendikanın ilkelerine, amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

e) Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.

f) Sendikayı borçlandırmak ve maddi zarara uğratmak, aynı ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek.

Sendika genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendikaca on beş gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

Üyeliğin Devamı ve Askıya Alınması

MADDE 13-

a) Ücretsiz izinli olarak askere alınan üyenin üyeliği, bu görev sona erinceye kadar askıya alınır.

b) Ücretsiz izin alan üyenin izin bitinceye kadar üyeliği askıya alınır.

c) Sendika hizmet kolunda kalmak kaydıyla başka bir kuruma geçmek sendika üyeliğini etkilemez.

d) Sendika ve şubelerinde yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle kanun gereğince kurumlarından ücretsiz izinli sayılanların, üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydıyla devam eder.

e) Mahalli veya genel seçimlerde aday olanların sendika şubesi veya sendika organlarındaki görevleri ve üyelikleri adaylık süresince askıya alınır. Seçilmeleri halinde görevleri sona erer.

f) Devletin Ülkesi ve Milletiyle bölünmez bütünlüğüne ve genel ahlak kurallarına aykırı eylemlerinden dolayı haklarında adli ve idari soruşturma başlatılan üyelerin üyelikleri, mahkeme sonuçlanıncaya kadar sendika disiplin kurulunun teklifiyle askıya alınır .

Üyelik Aidatı

MADDE 14- Üyelik ödentileri; üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikanın banka hesabına yatırılır. Ödenti listesinin bir örneği sendika merkezine gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder.

Sendika üyeleri; memuriyet kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutaat olarak kendilerine ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşini üyelik aidatı olarak öderler.

4688 sayılı kanununun 25. maddesinde belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden aidat miktarı belirlemeye yönetim kurulu yetkilidir.

Bütün üyelik aidatları sendika genel merkezinde toplanır. Aidatlar sendika yönetim kurulunca belirlenecek bankaya yatırılır.

Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluşlara Üye Olma ve Üyelikten Ayrılma

MADDE 15- Sendika, Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu (Türkiye Kamu-Sen) üyesidir. Sendikanın konfederasyon üyeliğinden ayrılabilmesi için, sendika genel kurulunda delege tam sayısının üçte ikisinin oyu ile karar alınması gerekir.

Sendika, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara serbestçe üye olabilir ve üyelikten çekilebilir. Uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme genel kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ile alınır. Sendika yönetim kurulu, bu kararı uygulamaya yetkilidir.

Uluslararası kuruluşlara üye olunması ve üyelikten ayrılmasını izleyen tarihten itibaren 15 gün içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir. Üye olunan kuruluşun tüzüğü bildirime eklenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SENDİKA ORGANLARI VE GÖREVLERİ

Sendika Organları

MADDE 16- Sendika zorunlu ve istişare organları şunlardır:

a) Zorunlu organları:

- 1) Genel Kurul,
- 2) Yönetim Kurulu,
- 3) Denetleme Kurulu,
- 4) Disiplin Kurulu,

b) İstişare organları:

- 1) Başkanlar Kurulu,
- 2) Temsilciler Kurulu
- 3) Kadın Komisyonu
- 4) Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurul ve komisyonlar.

Sendika Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 17-Genel kurul, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Sendika genel kurulu delegelerden oluşur. Genel kurul tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) üst kurul delege ile sendika yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder.

200 üst kurul delegesinin şubelere dağılımı yönetim kurulunca aşağıdaki esaslarca yapılır:

a) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.

b) Sendika üye sayısı (a) fıkrasına göre şubelere tahsisten sonra kalan delege sayısına

Bölünerek, şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur.

c) (a) ve (b) fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile 200 arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin, artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi suretiyle 200 delegenin tahsisi tamamlanır.

Şubeler seçilen delegelerin adı-soyadı, doğum yeri-tarihi, ana-baba adı ve görev yeri belirtilecek şekilde hazırlayacağı listeyi sendika genel merkezine gönderir. Sendika ve şube delegelerinin sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer. Genel kurul delegeliğine

seçilenlerden ölüm, istifa, hizmet kolu değişikliği gibi sebeplerle azalması halinde yerine atama yapılmaz,

Genel Kurulunun Toplanma Zamanı ve Toplanma Esasları

MADDE 18-Sendika genel kurulu; üç yılda bir sendika genel merkezinin bulunduğu ilde toplanır. Genel kurula çağrı yönetim kurulunca yapılır. Yönetim kurulunca; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün, en az onbeş gün öncesinden kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar genel kurulun toplantı tarihinden yedi gün önce sendika binasında üç gün süre ile ilan edilir.

Toplantı tarihlerinin; gündemde yer alan diğer konular gözönünde bulundurularak, görüşmelerin bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün (dokuz-on yedi) saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur. Şube genel kurullarında görüşmeler ve seçimler yukarıdaki günlerden biri içinde de tamamlanabilir.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu ile denetleme kurulu raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden on beş gün önce gönderilir.

Genel kurul ilanı, en az bir ulusal gazetede yayımlanmak zorundadır.

Genel kurul toplantı yeter sayısı, toplam delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, ikinci toplantı en erken yedi, en geç on beş gün içinde yapılır. İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz. Genel kurul toplantısı mülki amire bildirilen yer, gün ve saatte yapılır.

Genel kurula katılacak delegeler kimlikleri tespit edilerek ve delege listesindeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Genel kurul toplantı nisabı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı sendika genel başkanı veya görevlendireceği sendika yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve yeteri kadar kâtip üye açık oylama yöntemiyle delegeler arasından veya sendikanın bağlı olduğu Konfederasyon yöneticileri ya da bu konfederasyona üye olan sendika yöneticileri arasından seçilerek divan oluşturulur. Şube genel kurullarında divan; başkan ve

2 katip üyeden oluşabilir.

Toplantının yönetimi divan başkanına (bulunmadığı zamanlarda başkanın uygun göreceği başkan vekillerinden birine) aittir. Kâtipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla birlikte imzalarlar. Toplantı sonunda, bütün tutanak ve belgeler yönetim kuruluna verilir.

Her delegenin tek oy hakkı vardır ve bu hak devredilemez. Sendika zorunlu organlarına, sendika genel kurul delegesi olmayanlar aday gösterilemez ve seçilemez. Genel kurul dışındaki sendika zorunlu organlarına seçilebilmek için, genel kurul delegesi olmak yeterlidir.

Seçimler serbest, gizli oy, açık sayım ve döküm usulüne göre yapılır.

Genel kurullarda gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde ilavesi veya gündemden madde çıkarılması önerileri, genel kurula katılan delegelerin 1/10'unun yazılı teklifi üzerine ve salt çoğunluğun oyu ile kararlaştırılır.

Genel kurul, toplantı gündemindeki konularla ilgili olarak veya genel kurula katılan delegelerin yazılı önerileri üzerine gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir.

Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra genel kurula sunarlar. Komisyon, kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları genel kurulda görüşülerek karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara genel kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili uzmanlar alabilirler. Bu gibi hallerde uzmanların oy hakları yoktur. Komisyonların üye sayısı genel kurulca tespit edilir.

Genel kurulun kararları ile oylama neticeleri genel kurul karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklar ile tespit edilir. Bu konuya mahsus karar defteri ve tutanaklar genel kurul divanınca imza edilir. Divan tarafından imzalanmamış tutanaklar ile defterler geçersizdir.

Genel kurulun toplantı oluşum ve esasları ile seçimlerde uyulacak usuller Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği'nde belirlenir.

Sendika Olağanüstü Genel Kurulu

MADDE 19-Sendika olağanüstü genel kurulu; sendika yönetim ve denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde, bir önceki sendika olağan genel kurul delegelerinin en az beşte birinin yazılı isteği üzerine, sendika yönetim kurulunun kararı ile toplanır.

Olağanüstü genel kurul talebinde bulunan delegeler, yazılı dilekçelerinde genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını gerektiren sebepleri açıkça belirtmek zorundadırlar.

Delegelerin yazılı dilekçeleri sendika genel merkezinin evrak kalemine tarih ve sayı verilmek suretiyle kaydedilir. Olağanüstü genel kurul talebinde bulunmada, ilk talep tarihinden itibaren on beş günlük süre içindeki yazılı başvurular dikkate alınır. Bu süre içinde yeterli sayıya ulaşamayan başvurular reddedilmiş sayılır. Başvurunun reddedilmemesi halinde altmış gün içinde olağanüstü genel kurula gidilir.

Çağrının süresi içinde yapılmaması halinde üyelere birinin başvurusu üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçeceği üç kişiyi altmış gün içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

Olağanüstü genel kurul gündemi, olağanüstü genel kurul talebinde bulunan kurul veya delegelerin dilekçelerinde açıkladıkları istekler doğrultusunda Sendika Yönetim Kurulunca belirlenir.

Olağanüstü genel kurulda, Ana Tüzüğün 18'nci maddesinde belirtilen toplantı usul ve esaslarına uyulması zorunludur.

Delege sıfatı; bir önceki olağan genel kurula seçimle gelen üst kurul delegeleri ile yine bir önceki olağan genel kurulda yönetici olarak seçilen ve bu görevlerinden dolayı kanunen delege olanları kapsar.

Bir önceki olağan genel kurula yöneticilik görevlerinden dolayı delege olarak katılan, ancak olağan genel kurulda yeniden seçilmeyenler veya seçilemeyenler ile kanuni bakımdan delegelik hakkı olmayanlar olağanüstü genel kurula katılamazlar.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

MADDE 20-Sendika genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendika zorunlu organlarını seçmek.
- b) Tüzük değişikliği yapmak.
- c) Sendika yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- d) Sendika yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.
- e) Taşınmaz malların satın alınması veya taşınmaz malların satılması için, sendika yönetim kuruluna yetki vermek.
- f) Sendika yönetim kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere ödenecek huzur hakları ve tazminatları ile yollukları belirlemek.
- g) Şube açmak veya bu konuda sendika yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirmek ya da kapatmak.
- h) Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.
- i) Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek.

j) Disiplin Kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek.

k)Yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe veya üyelikten ayrılma konusunda sendika yönetim kuruluna yetki vermek,

l) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.

m) Tüzükte yazılı amaç, ilke ve yetkilerin gerçekleştirilmesi ve kullanılması için sendika yönetim kuruluna yetki vermek,

n) Mevzuatta veya tüzükte genel kurula verilen diğer işleri yerine getirmek.

o) Mevzuatta veya tüzükte genel kurul tarafından yapılması belirtilen iş ve işlemlerle, başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak.

Şube genel kurulları sadece yukarıdaki (a),(c) ve (o) bentlerinde yapılan görevleri yerine getirirler.

Sendika Yönetim Kurulunun Oluşması MADDE 21

-Sendika yönetim kurulu, genel kurula katılan delegeler arasından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen yedi üyeden oluşur. Genel kurul, ayrıca yedi yedek üye daha seçer. Sendika yönetim kurulu ilk toplantısında;

Genel Başkan,
Genel Sekreter,
Genel Mali Sekreter,
Genel Teşkilatlandırma Sekreteri,
Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri,
Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri,
Genel Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri,

Olmak üzere görev bölümü yapar.

Sendika yönetim kuruluna seçilenler seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içerisinde kurumlarına bildirirler. Yazılı talepte bulunmaları halinde aylıksız izinli sayılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri hatta bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

Yönetim kurulundaki boşalmalar, seçimlerde en çok oyu alandan başlamak üzere yönetim kurulunun davetiyle yedek üyeler tarafından sırasıyla doldurulur.

Sendika yönetim kurulunda iken emekli olanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Açığa alma, re'sen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Sendika Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 22- Sendika yönetim kurulu, sendika genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Sendika yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

1) Tüzüğü uygulamak, yorumlamak, gerektiğinde tüzük değişikliği tekliflerini hazırlayıp genel kurula sunmak.

2) Konfederasyonla birlikte üyeleri adına toplu görüşmeye katılmak, taraf olmak ve toplu görüşmeyi sonuçlandırmak.

3) Toplu görüşme sonucunda anlaşmaya varılan Mutabakat Metinleri'nin uygulanmasını takip etmek.

4) Toplu görüşme uyuşmazlığı çıkarmak.

5 Kurum İdari Kurulları'na katılacak temsilcileri belirlemek ve toplantıya katılımı sağlamak. Mutabakat Metinleri'nin uygulanmasını takip etmek.

6) 4688 sayılı kanunun değişik 30. maddesi uyarınca yapılacak yetki tespitine katılmak veya temsilcileri görevlendirmek.

7) Üyelerinin çalışma ve sağlık şartlarının ve iş güvenliklerinin geliştirilmesi konularında; konfederasyona ve oluşturulacak idari kurullara görüşlerini bildirmek.

8) Sendikanın işleyişini düzenleyecek yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.

9) Genel Kurulu toplantıya çağırarak.

10) Faaliyet ve mali raporları ile tahmini bütçeyi hazırlayıp, genel kurul toplantı tarihinden on beş gün önce genel kurul delegelerine göndermek.

11) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.

12) Genel kurulda alınan kararları uygulamak.

13) Üyelik için başvuranların üyeliğini kabul veya ret etmek.

14) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, sendika adına şubelerde ve temsilciliklerde yapılan sarf ve sair harcamaları usul, kanun, yönetmelikler uyarınca inceleyip sonuçlandırmak.

15) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticilerini gerekli gördüğü hallerde, sendika disiplin kuruluna sevk etmek. Disiplin kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.

16) Sendika genel kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, şube kurulması için yetki vermek, şubelerin faaliyet alanlarını belirlemek, şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.

17) Sendika genel kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, taşınmaz mal satın almak, devretmek, ipotek etmek, kiralamak, kiraya vermek veya lüzumu halinde satmak ayrıca, taşınmazların üzerinde inşaat yaptırılması ile ilgili her türlü prosedürü ve işlemlerinin tamamlanması hususunda gereğini yapmak.

18) Demirbaş satın almak, mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.

19) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

20) Çalışma hayatına ilişkin anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak

21) Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya sendikal faaliyetlerden dolayı hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak. Avukatlarla sözleşme yapmak.

22) Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere; merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak, gerektiğinde görevine son vermek.

23) Üyelerinin mesleki ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini ve yeterliliklerinin artırılması, sorunlarının çözülmesi, sendikal faaliyetlerin geliştirilmesi için kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikler tertiplemek, bilimsel çalışmalar yapmak, sağlık ve sosyal amaçlı tesisler kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak.

24) Zorunlu ve işişari organlarını toplantıya çağırarak

25) Sendika il temsilciliği kurmak için yetki vermek, il ve ilçe temsilcilerini belirlemek, il, ilçe ve işyeri temsilcilerini yetkilendirmek,

26) Mevcut kanunlar ve diğer mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak. Gerektiğinde çeşitli komisyonları kurmak ve çalıştırmak

27) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için eğitim sağlık ve tesisleri dinlenme yerleri spor alanları vb yerler ile kütüphane, misafirhane kreş, yuva ve huzurevleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

28) Yangın su baskını deprem gibi afetlerin meydana gelmesinde, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudun %10'unu aşmamak kaydıyla; doğrudan veya yetkili makam aracılığı ile afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak.

29) Sendika ilkeleri doğrultusunda açık ve kapalı alanlarda miting, yürüyüş, benzeri eylem ve etkinlikler ile basın toplantısı ve açıklaması yapmak.

30) Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendika çalışanlarının yapılacak sendikal faaliyetlerle ilgili görevlendirilmesine karar vermek.

31) Şube yönetim kurulundaki ayrılmalar veya şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu asil ve yedek üyelerinin tümüyle boşalması halinde yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

32) Şube yönetim kurulu üyelerinin, aylıksız izine ayrılma veya ayrılmama durumları hakkında karar vermek.

33) Üye ödenti miktarını belirlemek

34) Genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzüğün öngördüğü her türlü görevleri yerine getirmek.

35) Sendika genel kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 23- Yönetim kurulu, en az ayda bir defa genel başkanın, genel başkanın yokluğunda genel sekreterin başkanlığında toplanır. Yönetim kurulu, genel sekreterin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısı; üye tamsayısının salt çoğunluğudur. Yönetim kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, karar toplantı başkanının oyu belirler.

Sendikayı temsilen her türlü yazışmalar iki yönetim kurulu üyesi imzası ile yapılır.

Yönetim kurulu üyelerinden bir veya bir kaçının, herhangi bir sebeple ayrılması halinde; yönetim kurulu yedek üyeleri arasında en çok oyu almış bulunandan başlayarak oy sırasına göre; yönetim kurulu üyeliğine çağrı yapılarak yönetim kurulu üye sayısı tamamlanır.

Sendika yönetim kurulunun üye sayısı; ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tamsayısının yarısından aşağı düşerse genel kurul, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılmaması halinde yönetim veya denetleme kurulu üyelerinden birinin başvurması üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçeceği üç kişiyi bir ay içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

Genel Başkan'ın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- Genel Başkan'ın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikayı her türlü resmi ve sivil kuruluşlar nezdinde temsil etmek.

b) Sendikayı yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek.

c) Yönetim kuruluna, başkanlar kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

d) Genel merkez ve şubeler dâhil bürolarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.

e) Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.

f) Yönetim kurulunun ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

g) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.

h) Sendika denetleme kurulu raporunu yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.

i) Konfederasyon ile sendika arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda yönetim kuruluna bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

j) Hizmet kolunun problemlerini konfederasyonla birlikte ilgili mercilere iletmek.

k) Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede tespit edilen miktarda harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında yönetim kuruluna getirmek.

l) Sendika adına çıkarılan tüm yayınların sahibi olarak sorumluluk almak.

m) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini sendika yönetim kurulu üyelerine devretmek.

n) Yönetim kurulunun aldığı kararları uygulamak

Genel Sekreter'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- Genel Sekreter'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, genel başkan vekili olarak genel başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.

b) Genel merkezde, genel hükümler dâhilinde kurulacak bütün komisyonlara katılması halinde başkanlık etmek.

c) Genel merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.

d) Genel merkezin idari işlerini yürütmek,

e) Genel merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuatı uygulamak.

f) Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.

g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

i) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek,

Genel Mali Sekreter'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- Genel Mali Sekreter'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.

b) Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna sunmak.

c) Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını sağlamak.

d) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalamak.

e) Sendika genel kurulunda görüşülecek bilânço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

f) Şubelerin ve il temsilciliklerinin avanslarının gönderilmesi ve giderleri ile ilgili sarf evraklarını takip etmek ve denetlemek.

g) Gerektiğinde toplu görüşmelerle ilgili çalışmalara katılmak.

h) Genel merkez ve şubelerin taşınır ve taşınmaz mal varlığını takip etmek ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.

i) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.

j) Her hesap dönemine ait bilânço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve konfederasyona göndermek.

k) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

l) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

m)Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Genel Teşkilatlandırma Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27- Genel Teşkilatlandırma Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.

b) Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerle üyelikten çekilenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda yönetim kuruluna rapor sunmak.

d) Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

e) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.

f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

g)Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

h)Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a-Eğitim programlarını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

b-Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.

c-Önemli gün ve haftalarda, genel merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.

d-Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.

e-Sağlık ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması için çalışmalar yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.

f-Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.

g-Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun %10'unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak üzere çalışmalar yapmak.

h- Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.

i- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

j-Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

k-Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek,

Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29- Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplu görüşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

b) Toplu görüşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.

d) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.

e) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.

f) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında yönetim kuruluna bilgi sunmak.

g) Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu yönetim kuruluna getirmek.

h) Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda konuyu inceleyip yönetim kuruluna sunmak.

ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

j) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

k) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek,

Genel Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30- Genel Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a-Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belli bir sistem dahilinde derleyerek yönetim kurulunun bilgisine sunmak.

b-Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak

c-Yayın çalışmaları için gereken maddi ve teknik imkanları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için önerebilecek olmak

d-Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.

e-Sendikanın amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları ve istatistikleri derlemek.

f-Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

g-Basin toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h-Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak.

i-Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.

j-Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

k-Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

l-Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek,

Sendika Denetleme Kurulu'nun Oluşması

MADDE 31- Sendika denetleme kurulu; sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Sendika denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Sendika denetleme kurulu, yapacakları ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan, bir başkan vekili, bir raportör üye ve iki üye seçerek göreve başlar.

Sendika denetleme kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

Sendika Denetleme Kurulu'nun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 32- Sendika denetleme kurulu, en az altı ayda bir toplanıp çalışmaları denetler. Kurul daha kısa sürelerde de denetleme yapma yetkisine sahiptir. Denetlemenin yapılabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olması halinde, kararı başkanın oyu belirler. Sendikaya ait evrak ve defterler genel merkezden dışarı çıkarılamaz,

Sendika Denetleme Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Tüzüğe uygun olarak idari ve mali denetimi yapmak ve ara raporunu sendika yönetim kuruluna vermek.

b) Dönem sonu raporunu genel kurula sunmak.

c) Sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere yönetim kuruluna öneride bulunmak.

d) Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları sendika yönetim kuruluna bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektirilmesini istemek.

Yönetim kurulunca görevden el çektirilenlerin, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına sendika genel kurulunca karar verilir.

Görevine iade edilenlerin, bu süreye ilişkin ücret ve sosyal hakları ödenir.

Sendika Disiplin Kurulu'nun Oluşması

MADDE 33- Sendika disiplin kurulu, sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Sendika disiplin kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Sendika disiplin kurulu, yapılacak ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan, bir başkan vekili, bir raportör üye ve iki üye seçerek göreve başlar.

Sendika disiplin kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

Sendika Disiplin Kurulu'nun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 34- Sendika disiplin kurulu, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Kurulun toplanabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

Sendika Disiplin Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Sendika tüzüğünde belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen genel merkez ve şube yöneticileri ile temsilciler ve üyeler hakkında;

1) Soruşturma yapmak.

2) İlgililerin yazılı savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama veya geçici olarak işten el çektirme ya da üyelikten geçici çıkarılma cezalarından birini teklif etmek. Teklif edilen cezaları yönetim kurulu uygular.

3) Üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırladığı rapora, varsa belgeleri eklemek.

b) Şube disiplin kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek.

c) Kararlara ilişkin itirazları incelemek, karara bağlamak ve gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek.

d) Şube disiplin kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkındaki belgeleri incelemek ve hazırladığı raporu sendika genel merkezine vermek.

e) Sendika yönetim kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan yönetim kurulu üyeleri hakkında, yönetim kurulunun isteği üzerine soruşturma yapmak ve rapor hazırlamak.

Yöneticilere veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen cezalara ilgililerin itiraz hakkı vardır.

Sendika İstişare Organları

MADDE 35-

a) Başkanlar Kurulu; Sendika yönetim kurulu, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile şube başkanlarından oluşan istişare organıdır. Kurula, genel başkan veya görevlendirilecek sendika yönetim kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine yılda bir, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır. Toplantı yer ve zamanına sendika yönetim kurulu karar verir.

b) Temsilciler Kurulu; Sendika yönetim kurulu ve il temsilcilerinden oluşur,

c) Kadın Komisyonu; Sendika yönetim kurulu, sendika kadın komisyonu yönetimi ve il kadın komisyonu temsilcilerinden oluşur.

d) Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurul ve komisyonlar; Sendika yönetim kurulunca ihtiyaca binaen oluşturulan kurul ve komisyonlardır.

Başkanlar, Temsilciler, Kadınlar Komisyonu ve Diğer Kurul ve Komisyonların Toplantısında;

a) Mahalli problemler dile getirilir. Çözümü için bilgi alış-verişinde bulunulur.

b) Kurulların çalışmaları hakkında bilgi verilir ve daha ras-yonel hale getirmek için görüşler belirtilir.

c) Çalışma hayatı ile ilgili kanun, tüzük, uluslararası ant-laşmalar ve benzeri mevzuat üzerinde görüşler açıklanır ve bilgi alış verişinde bulunulur.

d) Sendikanın genel politikası hakkında görüşler açıklanır.

e) Şubelerin ortak konuları hakkında açıklamalar yapılır ve öneriler sunulur.

f) Tereddüt edilen tüzük maddeleri hakkında açıklamalar yapılır ve yorumlanır.

g) Kurul ve komisyonların çalışma esasları yönetmelikler-de belirlenir.

Başkanlar kurulu ve diğer istişare organlarının önerileri tavsiye niteliğindedir. Ortaya konulacak görüşler sendika yö-netim kurulunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SENDİKA ŞUBE ORGANLARI VE GÖREVLERİ

Şube Kuruluşu ve Zorunlu Organlar

MADDE 36- Sendika şubeleri, genel kurulun sendika yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak en az 400 üye ile genel merkeze bağlı olarak açılır. Şubelerin nerelerde ve kaç üye ile açılacağına sendika yönetim kurulu karar verir. Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet koluna dâhil olan kamu işyerlerinde çalışan üyeler arasından şube kurucusu olmak isteyenlerden üçer adet olmak üzere nüfus cüzdanı örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile kimliklerini kuruluş dilekçelerine eklemek ve Genel Teşkilatlandırma Sekreteri'nin hazırlayacağı rapora istinaden sendika yönetim kurulu şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir. Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla ili kapsayabilir. Sendika yönetim kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenleyebilir.

Şube kurulmasına ilişkin karar sendika yönetim kurulunca 15 gün içerisinde şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildirimde kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Şube açılması kararlaştırılan mahalde şubenin kuruluş ve teşkilatlanmasını gerçekleştirmek ve ana tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurula kadar sevk ve idaresi için yedi kişiye yönetim kurulu kararıyla yetki verilerek şube kurulur.

Şube kurucularınca; gerekli evrak tüzük ve yetki belgesini ilin valiliğine verilmesiyle şube tüzel kişilik kazanır.

1-Şube zorunlu organları şunlardır:

- a) Şube Genel Kurulu,
- b) Şube Yönetim Kurulu,
- c) Şube Denetleme Kurulu,
- d) Şube Disiplin Kurulu,

2--Şube istişare organı;

Şube Temsilciler Komisyonu: Şubeye bağlı ilçe ve işyeri temsilcileri ve kadın komisyondan oluşan istişare organıdır. Bu kurulun önerileri tavsiye niteliğindedir. Alınan tavsiye kararları şube yönetimince değerlendirilir.

Şube Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 37-Şube genel kurulu, üyeler arasından seçilen 100 delege ile şube yönetim kurulu ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur.

Şube genel Kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler,

Şube genel kurulundan en az bir ay önce işyerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Sendika genel merkezi şubenin üye toplamını genel kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayının bir fazlası olan küsuratlar dikkate alınır. Delegeler. Genel kurul ve seçim yönetmeliğinde belirlenen esaslara göre seçilir.

İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu; şube denetim kurulundan bir, disiplin kurulundan bir ve temsilcilerden bir olmak üzere veya şubece belirlenecek üç üyeden oluşur. Oy pusulalarında o işyerinde seçilecek delege sayısından fazla

adaya oy verilmez. Her üye kendi işyerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden beş gün önce işyerlerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene bildirilir ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazı ile müracaat edilir.

Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube yönetim kuruluna teslim edilir. Şube yönetim kurulu seçilen delegelerin adı-soyadı, doğum yeri-tarihi, ana-baba adı ve görev yeri belirtilecek şekilde hazırlanan listeyi tasdik edilmek genel merkeze gönderir.

Şube Genel Kurulunun Toplanması

MADDE 38-Şube genel kurulları; sendika genel kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirmek kaydıyla, Sendika yönetim kurulunca hazırlanacak takvime göre üç yılda bir toplanır. Şube genel kuruluna çağrı şube yönetim kurulunca yapılır. Şube yönetim kurulunca; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün, en az on beş gün öncesinden o mahalde yayımlanan bir gazetede ilanen duyurulur ve kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Şube genel kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Bu toplantıda kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır.

Şube genel kurul toplantılarında “tüzüğün 18. maddesi” esasları uygulanır. Şube genel kurullarında delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Şube olağanüstü genel kurulu, şube yönetim veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya şube genel kurulu delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 39-Şube genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube zorunlu organlarını seçmek.
- b) Şube yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- c) Sendika üst kurul delegelerini seçmek.
- d)Mevzuatta veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek.

Şube genel kurullarının malî ibra yetkisi yoktur.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

MADDE 40-Şube yönetim kurulu üyeleri, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm esaslarına göre seçilir.

Şube yönetim kurulu, şube genel kurulu tarafından genel kurulu oluşturan delegeler arasından gizli oyla seçilen yedi asil üyeden oluşur. Ayrıca asil üye kadar yedek üye seçilir.

Şube yönetim kurulu yapacağı ilk toplantıda kendi içinden Başkan, Sekreter, Mali Sekreter, Teşkilatlandırma Sekreteri, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri ile Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri olmak üzere görev bölümü yapar.

Yönetim Kurulundaki boşalmalar, seçimlerde en çok oyu alandan başlamak üzere yönetim kurulunun davetiyle yedek üyeler tarafından sırasıyla doldurulur.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri MADDE 41-Şube yönetim kurulu; kanunların, tüzüğün ve sendika yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubeyi yönetir. Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sendika genel kurulu ve sendika yönetim kurulu kararlarını uygulamak.

b) Şube genel kurulunu toplantıya çağırarak.

c) Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak.

d) Faaliyet ve malî raporları hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.

e) Genel kurul ile ilgili evrakları (genel kurul divan tutanağı, seçim kurulu mazbatasını, görev dağılımına dair yönetim kurulu kararı) nı genel merkeze ve yetkili mercilere gönderilmesini sağlamak,

f) Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.

g) Harcama belgelerinin asılları tasdik edilip gelir-gider cetveli hazırlayarak ertesi ayın beşine kadar genel merkeze göndermek.

h) Şubeye sendika genel merkezinden yazılı izin almak kaydıyla demirbaş almak.

i) Şube sınırları içindeki resmî ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.

j) 4688 sayılı kanunun değişik 30. maddesi uyarınca kurumlarca yapılacak yetki tespitine sendika adına katılmak, tutanağı imzalamak, diğer iş yerlerinde tutanağı imzalamak üzere görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek. Tespit tutanaklarını genel merkeze ulaştırmak.

k) Kamu görevlileri ile ilgili toplantı ve kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

l) Şubede istihdam edilecek personel için sendika yönetim kurulundan yazılı izin almak.

m) Şube sınırları içinde her türlü sendikal faaliyetlerde bulunmak ve üye kazanma çalışmaları yapmak.

n) Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere, başvuru tarihini izleyen beş gün içinde genel merkeze intikalini sağlamak.

o) Üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konuları genel merkeze bildirmek, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, sendikal faaliyetlerden dolayı hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda, sendika yönetim kurulunun bilgisi dahilinde, üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açtırmak,

p) Üye formlarının işleme alınmasını, üyelik ödentilerinin kesilip kesilmediğini ve kesinti listelerinin genel merkeze gönderilmesini takip etmek. .

r) Sendika yönetim kurulunu bilgilendirerek, basın bildirisi ve tebliğ yayınlamak,

s) Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

t) Şube genel kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 42-Şube yönetim kurulu, en az ayda bir defa şube başkanının, şube başkanının yokluğunda şube sekreterinin başkanlığında toplanır.

Şube yönetim kurulu, şube sekreterinin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Şube yönetim kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Şubeyi temsilen her türlü yazışmalar iki yönetim kurulu üyesi imzası ile yapılır.

Şube yönetim kurulu toplantılarına kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, şube yönetim kurulunca şube disiplin kuruluna sevk edilir.

Sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını kurumlarına bildirirler. Şube yönetim ku-

rulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. İzin işlemi için; seçim kurulu mazbatas, görev dağılımının yapıldığı yönetim kurulu kararı ve dilekçeleri ile kurumlarından yazılı talepte bulunurlar.

Şube Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 43-Şube başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubeyi her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek veya temsilci göndermek.

b) Şube yönetim kuruluna, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

c) Şubedeki büroların her türlü iş ve işlemlerini incelemek ve denetlemek.

d) Şube adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekdip etmek.

e) Şube yönetim kurulunun ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

f) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek

g) Şube denetleme kurulu raporunu şube yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.

h) Konfederasyona bağlı diğer sendika şubeleri ile diyalog kurmak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

i) Sendika tüzük ve prensiplerine aykırı olmamak üzere; sendikal faaliyetlerde; yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.

j) Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

k) Çalışma ve malî raporlar hazırlayıp, şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.

l) Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunun gibi sosyal etkinliklere katılmak.

m) Şube faaliyetlerinin koordinasyonu ile ilgili her türlü tedbiri almak.

n) Yönetim kurulunca alınan kararları uygulamak.

Şube Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 44-Şube sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda, şube başkan vekili olarak şube başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.

b) Sendikanın gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.

c) Şubenin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımları yapmak.

d) Büro çalışanları ile ilgili mevzuatı uygulamak.

e) Şube yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.

f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

g) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 45-Şube mali sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubenin giderleri ile ilgili harcamaları kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

b) Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak.

c) Şube yönetim kurulunun onaylayacağı gelir-gider cetvelini, sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar genel merkeze göndermek.

d) Üye ödentilerinin kesilip genel merkeze gönderilmesini sağlamak.

e) Şube genel kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek.

f) Şube başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.

g) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.

h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.

i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

j) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 46-Şube teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve yönetim kurulunu bilgilendirmek.

c) Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.

d) Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın hallinde gerekli çalışmaları yapmak.

e) Şubeye bağlı temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.

f) Temsilci ve delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları çalışanlara dağıtmak, bu konuda toplanılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

i) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 47-Şube eğitim ve sosyal işler sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.

b) Şube eğitim programlarını hazırlamak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

c) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.

d) Genel merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.

e) Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve sendika yönetim kurulunun onayına sunmak.

f) Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.

g) Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

i) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Şube Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 48-Şube mevzuat ve toplu görüşme sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

b) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.

c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.

d) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna sunmak.

e) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.

f) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.

g) Mahkemelere açılan davaları takip etmek.

h) Sendikanın toplu görüşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze ulaştırılmasını sağlamak.

i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

j) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Şube Basın ve Halkla İlişkiler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 49-Şube basın ve halkla ilişkiler sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.

b) Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

c) Şube başkanının basın toplantılarını organize etmek ve basın bildirisi hazırlamak.

d) Şube adına, gerek şube mensupları ve gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlemek.

e) Şube faaliyet alanı içinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalogu sağlamak.

f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

g) Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Şube Denetleme Kurulu

MADDE 50-Şube denetleme kurulu; şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asil üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Sendika denetleme kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube denetleme kurulu, şube yönetim kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını en az altı ayda bir defa denetler ve hazırladığı raporun bir suretini genel merkeze, bir suretini de şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise şube genel kuruluna sunar.

Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu sendika genel merkezine gönderir.

Şube Disiplin Kurulu

MADDE 51-Şube disiplin kurulu; şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube disiplin kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asil üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube disiplin kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube disiplin kurulu, tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar. Uyarma veya Kınama cezalarından birini teklif eder. Sonucu ilgiliye tebliğ etmek üzere şube yönetim kuruluna bildirir. Üyelikten çıkarmayı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporu genel merkeze gönderilmek üzere şube başkanlığına sunar.

Yöneticilere veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen cezalara ilgililerin itiraz hakkı vardır.

Temsilcilik

MADDE 52-

a) Sendika il temsilcilikleri: Sendika yönetim kurulunca, şube açılmasına gerek veya imkân görülmeyen il merkezlerinde genel merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere il temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler.

İl temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. Sendika yönetim kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, kapatılması ve faaliyet alanının tespiti sendika yönetim kurulunun yetkisindedir.

b) İlçe temsilcilikleri: Şubeye veya il temsilciliğine bağlı olarak faaliyet göstermek üzere ilçe temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler. İlçe temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. İlçe temsilcileri şubelerin veya il temsilcilerinin teklifi üzerine sendika yönetim kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, sendika yönetim kurulunun yetkisindedir.

İlçe temsilcileri, bağlı buldukları şubeler ve il temsilcileri ile koordineli olarak çalışırlar.

c) İşyeri Temsilciliği: Sendika işyeri temsilcileri; işyerlerinde üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerindeki üyeler arasından bir genel kurul dönemi için işyerinden seçilirler.

İşyerinde kamu görevlileri arasında en çok üye kaydetmiş sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı, işyerindeki kamu görevli sayısı 20-100 arasında en çok 1 (bir), 101-500 arasında en çok 2 (iki), 501-1000 arasında en çok 3 (üç), 1001-2000 arasında en çok 5 (beş)'tir.

Bu temsilcilerden biri sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak kaydıyla işyerinde haftada iki saat olmak üzere yerine getirirler. Temsilciler bu sürede izinli sayılırlar.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engelleme-yecek şekilde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Faaliyetlerinden şube yönetim kuruluna veya il temsilciliğine karşı sorumludurlar. Üye sayısının artması için gayret sarf ederler.

Temsilcilerden oluşan temsilciler kurulu iştişari nitelikte kararlar alırlar. İl, ilçe ve işyeri temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, sendika yönetim kurulunca hazırlanacak "Temsilciler Yönetmeliği" ile belirlenir.

Yetkilendirme

MADDE 53- Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. Şubenin kuruluş aşamasında veya il temsilciliğinde görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, sendika yönetim kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere sendika yönetim kurulunca yetki belgesi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MALİ KONULAR VE SOSYAL HAKLAR

Gelirler

MADDE 54- Sendikanın gelirleri;

- a) Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,
- c) Bağış ve yardımlardan,
- d) Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,
- e) Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden, Oluşur.

Bütün gelirler genel merkezde toplanır. Sendika yönetim kurulunca belirlenen bankalara yatırılır.

Sendika, tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak ve tutmak zorundadır. Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında; 15 inci derecenin 1 inci kademesinden aylık alan devlet memurunun, aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının 10 katı kadar nakit para bulundurabilir.

Bütçe

MADDE 55- Bütçe, sendika yönetim kurulunca hazırlanarak sendika genel kurulunun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

Bütçe, genel merkez ve şubeler itibariyle üç yıllık dönem için ve her yıl ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

Bütçede;

-Gelirler ve kaynakları, Türk Diyanet Vakıf-Sen

-Giderler ve sarf yerleri,

-Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve diğer ödenekler,

-Genel merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,

-Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak), ayrı ayrı belirtilir. Bütçede öngörülen ödenekler şubeler ve il temsilciliklerin giderlerini karşılamak üzere; şube ve il temsilcilikleri adına açılan banka hesabına avans olarak gönderilir.

Giderler

MADDE 56- Sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde, genel merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye sendika yönetim kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika, gelirlerinin en az %10'unu üyelerinin meslekî bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.

Sendika, yardımlaşma sandıkları dışında üyeleri, yöneticileri ve çalıştırdığı kişiler dahil diğer kişi veya kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamaz.

Sendika zorunlu organlarına seçilenlerle, şube başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar Genel Kurul tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler, sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirilecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeleyerek, her ay genel merkeze göndereceklerdir.

Mali konulara ilişkin harcamalar; 4688 sayılı kanun, mali genelgeler ve yönetmeliklerde belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır. Bu esaslar doğrultusunda yapılmayan harcamalar, sendika yönetim kurulunun kararı ile iptal edilir ve muhasebe kayıtlarına dahil edilmez.

Demirbaş Eşya

MADDE 57- Genel merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, sendika yönetim kurulu kararıyla demirbaş eşya satın alınabilir.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

İhtiyaç fazlası demirbaş eşya, ihtiyaç duyulan başka bir şubeye gönderilebilir. Demirbaş eşyanın kaybolması, kırılması veya bozulmasına sebep olanlar ile bunları takipte ihmali görülen sorumlulara demirbaş eşyanın bedeli ödettilir. Bu bedelin tespitinde, eşyanın yok olma tarihindeki rayiç bedelden amortismanlar düşüldükten sonra kalan değer esas alınır. Ancak, kimsenin kusuru olmaksızın kaybolan, kırılan veya bozulan demirbaşlar için, yönetim kurulunca düzenlenecek tutanakla tespit olunduktan sonra işlem yapılır.

Ücret ve Sosyal Haklar

MADDE 58-

a) Sendika yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı, yollukları ve ödenekleri sendika genel kurulunda tespit olunur.

b) Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitte sendika yönetim kurulu yetkilidir.

c) Ücretini sendikadan alan sendika yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre izinlerini kullanırlar. İzinler yönetim kuruluna bildirilerek kullanılır.

d) Sendika ve şubelerde çalışan personel izinlerini; 4857 sayılı iş kanununa göre kullanırlar. İzinler yönetim kurulunun bilgisi dahilinde kullandırılır.

Tazminatlar

MADDE 59 -

a) Hizmet Tazminatı; Sendika ve şubelerinde yönetim kuruluna seçilip aylıksız izinli sayılan yönetim kurulu üyelerinin görev dönemleri sonunda görevde kaldıkları her hizmet yılı için bir maaş tutarı hizmet tazminatı ödenir.

Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) Kaza, Malûliyet, Ölüm Tazminatı

Sendika ve şube yönetim kurullarınca, önceden karar almak suretiyle; görevlendirilen yönetici, temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında:

1) Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.

2) Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malûl olanlara, sendika yönetim kurulu kararı ile malûliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malûl kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar, sendika tarafından sosyal yardım yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Denetimin Kapsam ve Mahiyeti

MADDE 60- Genel merkez ve şubelerin tüm idarî ve malî faaliyetleri; kendi denetim kurullarının denetlemesinin dışında, üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine de açıktır.

Sendika yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve sendika genel kurulu kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idarî ve malî denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Bu raporlar sendika genel kuruluna sunulur.

Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtlar

MADDE 61- Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve işlerini düzenler.

- a) Üye kayıt defteri,
- b) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri,
- c) Gelen ve giden evrak defterleri ve evrakların saklandığı dosyalar,
- d) Demirbaş eşya defteri,
- e) Aidat, yevmiye ve envanter defterleri ile defteri kebir,
- f) Gelir makbuzları zimmet kayıt defteri, gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar.

Genel kurul, yönetim kurulu, denetim ve disiplin kurulu karar defterleri, gelen-giden evrak defterleri, muhasebeyi ilgilendiren defterler noterce tasdik edilir. Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Şubeler (b,c ve d) fıkralarındaki kayıtları tutmak zorundadırlar.

Fesih, İnfisah, Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlem

MADDE 62- Sendika genel kurulunun Fesih, infisah ve kapatma hallerini görüşebilmesi için delege tam sayısının en az üçte ikisi ile toplanması gerekir. Karar toplantıya katılan delege sayısının üçte iki çoğunluğu ile alınır. Genel kurulda fesih kararı oylaması ad okunarak yapılır.

Üçte iki çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan delege sayısı, delege tam sayısının yarısından az olamaz.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde sendikanın mal varlıkları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendikaya veya konfederasyona, bu devrin gerçekleşmediği durumda hazineye devredilir.

Tüzük Değişikliği

MADDE 63- Tüzük değişikliği, sendika genel kurulu delege tam sayısının en az üçte ikisinin toplantıya katılması ve gündeminde belirtilmesi kaydıyla, toplantıya katılan delege sayısının üçte iki çoğunluğu ile alınır.

Yönetmelikler

MADDE 64- Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık olmayan konularda, sendika yönetim kurulunca gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Sendika kurucuları

MADDE 65- Sendika kurucularının adı, soyadı, doğum yeri ve tarihi, ana-baba adı, görevi, kurumu ve adresleri ekli listede gösterilmektedir.

Yürürlük

MADDE 66- Bu tüzük 29 –30 Ocak 2005 tarihinde yapılan olağan sendika genel kurulunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu tüzük hükümlerini sendika yönetim kurulu yürütür.

Tüzük Kabulü 25 Temmuz 2001

- 1.Tüzük değişikliği 01 Eylül 2001
- 2.Tüzük değişikliği 16–17 Şubat 2002
- 3.Tüzük değişikliği 29–30 Ocak 2005
- 4.Tüzük değişikliği 09–10 Şubat 2008

SENDİKAL FAALİYETLERLE İLGİLİ DİĞER MEVZUATLAR

Sendikal hakların kullanılmasının engellenmesi

TÜRK CEZA KANUNU MADDE 118.

(1) Bir kimseye karşı bir sendikaya üye olmaya veya olmamaya, sendikanın faaliyetlerine katılmaya veya katılmamaya, sendikadan veya sendika yönetimindeki görevinden ayrılmaya zorlamak amacıyla, cebir veya tehdit kullanan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

(2) Cebir veya tehdit kullanılarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla bir sendikanın faaliyetlerinin engellenmesi hâlinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.

YÖNETMELİKLER

4 Nisan 2007 ÇARŞAMBA Resmî Gazete Sayı : 26483
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

SENDİKA ÜYE SAYILARI VE HER HİZMET KOLUNDA YETKİLİ KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE BUNLARIN BAĞLI BULDUKLARI KONFEDERASYONLARIN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 9/11/2001 tarihli ve 24578 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sendika Üye Sayıları ve Her Hizmet Kolunda Yetkili Kamu Görevlileri Sendikaları ve Bunların Bağlı Buldukları Konfederasyonların Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü maddesinin beşinci fıkrasından sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkralar

eklenmiş ve aynı maddenin mevcut altıncı fıkrasında yer alan “müşterek imzalı listeler” ibaresi “imzalı müşterek tutanaklar” şeklinde değiştirilmiştir.

“7/9/2001 tarihli ve 24516 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmeliğin “04” “Yerel yönetim hizmetleri” hizmet kolu kapsamına giren kurumlarda hazırlanan tutanaklar kurumlarca ilgili valiliğe intikal ettirilir. Valilikler, sendika temsilcilerinin de katılımıyla ve ayrı ayrı belirtmek koşuluyla bu tutanakları tek tutanak haline getirerek, 15 Mayıs tarihini takip eden 2 iş günü içerisinde İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderir.

Bu tutanaklar Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünde tarafların katılımı ile tek tutanak haline getirilerek Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

Kanunun 18 inci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılan profesyonel sendika ve şube yöneticileri, sendikaların üye sayılarının belirlendiği tutanaklarda değerlendirilmeye alınır.

Kurumlar ve işyerlerindeki üye sayılarının belirlendiği toplantıya, üyesi olmayan sendikaların temsilcileri de gözlemci olarak katılabilir.

Kanunun 30 uncu maddesinin (a) bendi uyarınca yapılacak tespit toplantısına, kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikaların katılımı ile yapılan toplantıda hazırlanan tutanakların katılanlarca imzalanması zorunludur.

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından Bakanlığa gönderilen tutanakların değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan istatistiki bilgiler, istatistiğin yayımlanmasından sonra talep edilmesi halinde kendilerine elektronik ortamda verilir.”

MADDE 2 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Personel Başkanlığının bağlı bulunduğu Devlet Bakanı, Maliye Bakanı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı müştereken yürütür.

GENELGELER

Başbakanlıktan:

Konu: Sendikal faaliyetler

Genelge 2003/37

Kamu kurum ve kuruluşları, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun uygulanmasından doğan ihtilafli konularda, aynı Kanunun 42’nci maddesinin (b) bendi hükmü gereğince Devlet Personel Başkanlığının görüşleri çerçevesinde hareket etmek üzere, aşağıda belirtilen konularda gereken hassasiyeti göstereceklerdir.

1. 4688 sayılı Kanunun 3’üncü maddesinin (e) bendinde tanımlanan kurumlarda; aynı Kanunun 22’nci maddesine göre; “... eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idari kurulları ...” oluşturulmak zorundadır. Kurum idari kurulları “Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Kapsamına Giren Kurum ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik”

eki listede yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşlarının merkezlerinde oluşturulacak, tüm işyerlerinin sendika üyesi kamu görevlileri kurum merkezlerine eksiksiz olarak bildirilecek, söz konusu kurullar Yönetmelikte öngörülen aylarda toplanacak ve kamu kurum ve kuruluşlarını temsile ve bütününe sevk ve idareye yetkili olanlar kamu işveren vekili olarak bu kurula katılacaktır. Kurum idari kurullarında alınan kararlar, personele duyurularak uygulamaya geçilecektir.

2. 4688 sayılı Kanununun 23'üncü maddesinin son fıkrası hükmü gereğince, sendika işyeri temsilcilerine yer tahsisi ve ilan panosu temininin fiziki imkanlar çerçevesinde; kamu kurum ve kuruluşlarının toplantı veya konferans salonlarının ise uygun olması halinde işyeri sendikal faaliyetleri için sendikalara tahsisi konusunda gerekli kolaylıklar sağlanacaktır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15'inci ve 399 sayılı KHK'nin 17'nci maddesi hükümleri gereği sendika yöneticisi kamu görevlilerinin, kamu görevleri ile ilgili olmayan konularda yapacakları basın açıklamaları ve mesai saatleri dışında sendikal faaliyetlere katılanlar hakkında disiplin soruşturması yapılmayacaktır.

Ayrıca, sendika ve konfederasyon yöneticileri ile aylıksız izinli sayılan şube yöneticilerinin il dışına çıkışlarında izin almalarına gerek bulunmadığından bu amaçla il dışına çıkacak olan sendika ve konfederasyon yöneticileri hakkında disiplin soruşturması yapılmayacak, aylıksız izinli sayılmayan şube yöneticileri ve işyeri temsilcilerinin sendikal faaliyetler amacıyla il dışına çıkışlarında ise gerekli kolaylık gösterilecektir.

3. Sendika ve konfederasyonlara, üyelik ve üyelikten çekilme formlarının temininde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Emekli Sicil Numaraları ile T.C. Kimlik Numaralarının teminindeyse Emekli Sandığı ve Nüfus ve Vatandaşlık İşleri

Genel Müdürlükleri tarafından gerekli kolaylık sağlanacaktır. Ayrıca; kamu görevlileri sendikal kuruluşlarının kamu görevlilerine ilişkin yayımlanan tebliğ, yönerge ve diğer dökümanlarla ilgili taleplerinin, varsa ücreti karşılığında, karşılanmasına özen gösterilecektir.

4. Kamu görevlilerinin sendika üyelik formları özlük dosyalarında saklanacak, görevlinin başka bir kuruma nakli halinde sendika üyelik formu ilgili kuruma ve sendikaya gönderilecektir.

5. 4688 sayılı Kanununun 25'inci maddesinin birinci fıkrası ile "Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 3'üncü maddesinin dördüncü fıkrasına göre; üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listeleri her ayın son haftasında işyerlerinde ilan edilecek ve sendikalara gönderilecektir.

6. 4688 sayılı Kanununun 16'ncı maddesi ve ilgili Yönetmelik hükümlerine göre işverenler, il ve taşra teşkilatları dahil olmak üzere sendikalı personeline ilişkin ilgili mevzuatta belirtilen verileri, Mayıs ve Kasım ayları sonu itibarıyla izleyen ayın 10'una kadar internet sitesinde yayımlayacak ve bu bilgileri disket ortamında anılan Bakanlık ve Konfederasyonlara göndereceklerdir.

(1999/44) ve (2002/17) sayılı Genelgeler ile bu Genelgede belirtilen hususlara titizlikle riayet edilecektir. Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

Başbakanlıktan:

Konu: Sendikal Gelişmeler Doğrultusunda Alınacak Önlemler.

Genelge 2005/14

Demokratik ve sosyal hukuk devleti ilkesinin en önemli gereklerinden biri örgütlenme özgürlüğünün sağlanmasıdır. Örgütlü toplum, demokratik toplum düzenini ve katılımcı yönetimi gerçekleştirmenin vazgeçilmez şartı olarak değerlendirilmektedir. Devletimizin de taraf olarak onayladığı uluslararası sözleşme ve belgeler ile Anayasa başta olmak üzere iç hukuk düzenlemelerimizde, memurlar dahil tüm çalışanların sendikal örgütler kurabilmeleri, kurulmuş bulunan sendikalara üye olabilmeleri, sendikalar ve üst kuruluşlarının amaçları doğrultusunda serbestçe faaliyette bulunabilmeleri örgütlenme özgürlüğü kapsamında güvence altına alınmıştır.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 2001 yılında yürürlüğe girmesinden sonra 2002 ve 2003 yıllarında Hükümeti temsilen Kamu İşveren Kurulu üyeleri ile her bir hizmet kolunda yetkili sendikalar ve bunların bağlı bulunduğu konfederasyonlar arasında toplu görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Kamu İşveren Kurulu ile yetkili sendikalar ve bunların bağlı bulunduğu konfederasyonlar arasında 2004 yılı Toplu Görüşmeleri, 15-30 Eylül 2004 tarihleri arasında yapılmış bulunmaktadır. Toplu Görüşme sürecinde, personel mevzuatına ilişkin uygulamada karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak konfederasyon temsilcilerince iletilen talepler hakkında konfederasyonlar ile Kamu İşveren Kurulunu temsilen eşit sayıda üyenin katılımı ile oluşturulan Komisyonca hazırlanan ve üzerinde mutabık kalınan hususlar çerçevesinde aşağıdaki

konularda kamu kurum ve kuruluşlarının azami dikkati göstermeleri gerekmektedir.

1 - Teftiş, denetim, soruşturma ve hizmet içi eğitim ile isteğe bağlı olma hali hariç, kamu görevlilerinin memuriyet mahalli dışına yapılacak geçici görevlendirmelerinin, bir yılda toplam 2 ayı geçmemesine özen gösterilecektir.

2 - Görevinden çekilen ya da çekilmiş sayılanlar ile memnu hakların iadesi kararı alanlardan (işledikleri fiilleri suç olmaktan çıkarılanlar ile 4809 sayılı Kanun hükümleri uyarınca cezaları ertelenen ve mahkumiyeti vaki olmamış sayılanlar dahil) memuriyete dönmek isteyenlerin talepte bulunmaları halinde, durumlarına uygun kadrolara kurumların ihtiyacı, hizmet gerekleri ve bütçe imkanları çerçevesinde ilgili mevzuatına göre atanması sağlanacaktır.

3 - Kamu görevlisi hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri, ancak ilgili personelin yürütmekte olduğu görevin yürütülen soruşturmayı etkileyeceği yönünde açık ve güçlü bir ihtimal bulunması halinde uygulanacaktır.

4 - Kurum idari kurullarınca, kamu hizmetlerinin teknolojik imkanlardan azami ölçüde yararlanılarak verimli ve nitelikli bir şekilde yürütülmesi hedefine dönük olarak yapılacak araştırma ve diğer çalışmalarda kurumlarca gerekli kolaylık ve katkı sağlanacaktır.

5 - Sendika ve konfederasyonlarca düzenlenecek eğitim çalışmalarında kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim tesislerinden kamu kurumları için öngörülen tarife karşılığı ilgili sendika ve konfederasyonun yararlanması sağlanacaktır.

6 - Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenecek genel eğitim programlarında sendikal haklar ve insan hakları konularına yer verilecektir.

7 - Sendika ve konfederasyon il ve ilçe temsilcileri ile sendika şubesi, sendika ve konfederasyon yöneticilerinin yürütmekte oldukları sendikal faaliyetler kapsamında, görevleri ile ilgili olmayıp doğrudan yapacakları basın açıklamaları hakkında disiplin soruşturması yapılmayacaktır.

8 - Sendika ve konfederasyon il ve ilçe temsilcilikleri, sendika şubeleri ile sendika ve konfederasyonların 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri çerçevesinde düzenleyecekleri toplantı ve gösterilerde gerekli kolaylıklar sağlanacaktır.

9 - Sendikanın ve konfederasyonun merkez ve şubelerinde yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince kurumlarınca idari izinli sayılacaklardır.

10 - Kadın memurlara hamileliklerinin 26 ncı haftasından itibaren ve doğumdan sonra 1 yıl süresince gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilmeyecektir.

11 - Kamu kurum ve kuruluşları tarafından, çalışma yaşamını ve kamu personelinin ilgilendiren mevzuatın hazırlanmasında, Yüksek İdari Kurulda temsil edilen konfederasyonların önerilerinin alınması hususunda gereken özen gösterilecektir.

12 - 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ile Kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde beş veya beşten fazla kişinin görev yaptığı kapalı mekanlardatütün ve tütün mamullerinin içilmesi yasak-

lanmış, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 39. maddesinde ise kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında tütün mamulü tüketen kişilere idari para cezası verilmesi hükme bağlanmıştır. Mezkûr Kanun hükümlerinin uygulanmasını teminen tütün ve tütün mamullerini kullanan personel için ayrı yerler tahsis edilecek, buralardan sigara içilmeyen bölümlere duman gidişini engelleyecek tedbirler alınacaktır.

13 - Belediyeler, kendi birimlerinde çalışan kamu görevlilerinin aylıklarının zamanında ödenmesi hususunda gerekli tedbirleri alacaklardır.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

Başbakanlıktan: Konu: Banka promosyonları.

Genelge 2007/21

Kamu görevlilerinin aylık ve ücretleri, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (6) sıra Nolu Genel Tebliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde bankalar vasıtasıyla ödenebilmektedir. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile bankalar arasında aylık ve ücret ödeme protokolleri yapılmakta, bu protokoller uyarınca verilecek bankacılık hizmetlerinin yanı sıra “promosyon” adı altında aynı ve/veya nakdi ek mali imkânlar da sağlanabilmektedir.

Bankalar tarafından sunulan bu ek mali imkânların tasarrufuna ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarında uygulama birliğinin sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir.

1- Kamu görevlilerinin aylık ve ücretlerinin Maliye Bakanlığının mezkur Tebliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde bankalar vasıtasıyla ödenmesine devam edilecektir.

2- Aylık ve ücretlerin hangi banka aracılığı ile ödeneceği, oluşturulacak üç kişilik bir komisyon tarafından istekli bankalardan teklif alınmak suretiyle tespit edilecektir. Komisyon, kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili biriminin harcama yetkilisinin başkanlığında söz konusu birimde görev yapan toplam personelin en az % 10'unun sendikalı olması halinde yetkili sendikadan bir üye ile merkez teşkilatında üst yönetici; taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından ilgili birimde görev yapanlar arasından seçilecek

bir üyeden oluşacaktır. Yetkili sendikadan üye bulunmadığı durumlarda üçüncü üye ilgili birimde görev yapan personel arasından harcama yetkilisi tarafından seçilecektir. Protokol, komisyon tarafından belirlenen banka ile harcama yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

Birden fazla birimin aylık ve ücretlerinin birlikte ödenmesi talebinde bulunmaları halinde merkezde üst yönetici, taşrada ise söz konusu birimlerin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından görevlendirilecek ilgili harcama yetkililerinden birinin başkanlığında oluşturulacak üç kişilik bir komisyon tarafından aylık ve ücretlerin ödeneceği banka yukarıdaki esaslara göre tespit edilecektir. Bu şekilde oluşturulacak komisyona ilgili birimlerdeki yetkili sendikalardan bu birimlerin tamamı itibarıyla en fazla üyeye sahip olan sendikadan üye alınacaktır.

3- Bankalar ile yapılacak protokollerin süresi iki yıldan az beş yıldan çok olmayacaktır.

4- Yapılan protokoller uyarınca, banka tarafından verilecek promosyon miktarının tamamının personele dağıtılması genel ilke olarak benimsenmekle birlikte, toplam miktarın üçte birini geçmemek üzere Komisyonca belirlenecek tutar, birim personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere ayrılabilir. Bu tutarlar, merkez teşkilatında üst yönetici, taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde kullanılacaktır. Yapılacak harcamaların birimin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli ve zaruri harcamaları ihtiva etmesi; çalışma ortamlarının iyileştirilmesi, işyerlerinde verim ve çalışanların memnuniyeti ile sunulan hizmetin kalitesini artırıcı amaçlarla ortak kullanım alanları için sarf edilmesi zorunludur.

Bu tutarların belirlenen amaçlar dışında kullanılmasına kesinlikle müsaade edilmeyecek ve yıl içinde yapılan harcamalar merkez teşkilatında üst yönetici, taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından denetletilecektir.

5- Dağıtılacak promosyonlar, ilgili banka tarafından personel adına açılan hesaba her personel için eşit tutarlarda aktarılmak suretiyle altı aylık periyotlarla ödenecektir.

6- Bu Genelgenin yayımı tarihinden önce kamu görevlilerinin aylık ve ücretlerinin ödenmesine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili bankalarla yapmış oldukları ve halen yürürlükte bulunan protokoller sürelerinin bitimine kadar geçerli olacaktır.

7- Genelge çerçevesinde yapılacak uygulamalar kurum personelinin rahatlıkla bilgi edinebileceği şekilde ilan panoları ve internet siteleri yoluyla ilan edilecek, aleniyet ilkesine titizlikle riayet edilecektir.

Uygulamaların yukarıda belirtilen şekilde gerçekleştirilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

T.C. BAŞBAKANLIK

Sayı :B.02.0.PPG.0.12-010-06/9359 4 AĞUSTOS 2008
Konu : Banka Promosyonları.

Genelge 2008/18

Kamu personelinin maaşlarının 3denmesine aracılık eden bankalar tarafından sağlanan ekmalı imkânların tasarrufuna ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarında uygulama birliğinin sağlanması amacıyla 20 Temmuz 2007 Tarihli ve 26588 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanmış bulunan 2007/21 sayılı genelgenin 5'nci maddesinin aşağıdaki şekilde yeniden d3zenlenmesi uygun g3r3lm3řt3r.

“5- Dağıtılacak promosyonlar, ilgili banka tarafından personel adına açılan hesaba aktarılmaksuretiyle 3denecektir.”

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

TEBLİĞLER

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

09 Mayıs 2006 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 26163

4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNUNA GÖRE İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN SEÇİLMELERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA

TEBLİĞ

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 25/6/2001 tarihinde kabul edilmiş ve 12/7/2001 tarihli 24460 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak, 13/8/2001 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Kanunun: 23 üncü maddesinde, işyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendikanın işyeri temsilcisi seçmeye yetkili olacağı, temsilci sayısının, işyerindeki kamu görevlisi sayısına göre belirleneceği öngörülmüştür.

İşyeri sendika temsilcilerinin seçimi konusunda; Bakanlığımızca Resmî Gazete’nin 8/8/2001 tarihli ve 24487 sayılı nüshasında yayımlanan “4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun Uygulanmasına İlişkin Tebliğ”in 3 üncü maddesi ile, işyeri sendika temsilcilerinin, o işyerinde en çok kamu görevlisini üye kaydetmiş sendika tarafından seçileceği, bu sendikanın kurum ve işyeri yetkili amirleri tarafından; üyelik ödenti listeleri ve kurum ve kuruluşlara yapılacak üyelik bildirimlerinin esas alınarak belirleneceği duyurulmuştur.

8/8/2001 tarihli Bakanlığımız Tebliğinde işyeri sendika temsilcilerinin seçiminde hangi tarih, ay ve günün dikkate

alınacağı yolunda düzenlemelere yer verilmediğinden; kamu görevlileri sendikalarının bu yoldaki başvuruları Ocak ayının 15'indeki maaş bordrolarının ve üyelik kesintilerinin dikkate alınması gerektiği yönünde cevaplandırılmıştır. Ancak işyeri sendika temsilcilerinin belirlenmesi işlemi gereksiz yazışmalara, farklı yorum ve uygulamalara neden olmuştur.

4688 sayılı Kanununun 30 uncu maddesinde, bu Kanuna tâbi olarak çalışan kamu görevlilerinin, her yılın 15 mayıs tarihi itibarıyla listesi ile aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listelerin, kamu işvereni ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikaların temsilcileri tarafından değerlendirilerek sendikaların üye sayılarının tutanağa bağlanacağı, taşra teşkilatlarının da yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapacağı toplantı neticesinde düzenlenecek tutanağı kurum merkezine göndereceği hükme bağlanmıştır. Bakanlığımız, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yılın 15 mayıs tarihi esas alınarak hizmet kollarındaki bütün kamu görevlilerinin sayısı ile hizmet kollarındaki sendikaların üye sayılarını tespit ederek buna göre her hizmet kolundaki yetkili kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayılarını belirleyerek sonuçlarını her yıl Temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazete'de ilan etmektedir.

Görülebileceği üzere, kurumlar itibarıyla çalışan kamu görevlilerinin sayısı ile yine kurumlarda aidat ödeyen sendika üyelerinin sayısal verileri her yılın 15 mayıs tarihi itibarıyla tespit edilmekte ve bu sonuçlar üzerinde toplu görüşmelere katılacak konfederasyon ve her hizmet kolundaki en çok üyeye sahip sendikalar belirlenmektedir.

Açıklanan nedenlerle;

İşyeri sendika temsilcilerini seçecek sendikanın belirlenmesinde;

Kurum ve kuruma bağlı işyerlerinde, her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla yapılan ve tutanak altına alınarak taraflarca imzalanan resmi metinde belirtilen sendika üye sayıları esas alınacaktır.

15 Mayıs tarihli tutanaktaki verilere göre en çok üyeye sahip sendika o iş yerinde işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkili olacak, işyeri sendika temsilci seçimi Haziran ayı içerisinde yapılacak ve görev süresi de bir sonraki seçim tarihine kadar devam edecek, bu zaman içerisinde yeni üyelik veya istifalar gerekçe gösterilerek başka bir işlem tesis edilmeyecektir. Kamu işvereni, en çok üyeye sahip sendikayı o işyerinde örgütlü diğer sendikalara bildirecektir.

Ancak, bu Tebliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla görevde bulunan sendika işyeri temsilcilerinin görev süresi Haziran 2006 tarihinde yapılacak seçime kadar devam edecektir.

Yeni sendika işyeri temsilcilerinin belirlenmesi ise yukarıdaki hükümler çerçevesinde yapılacaktır.

Tebliğ olunur.

12 Ağustos 2006 CUMARTESİ
Resmî Gazete Sayı : 26257

TEBLİĞ

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN FAALİYETLERİİLE ÇALIŞMAYA DEVAM EDEN SENDİKA YÖNETİCİLERİNE VERİLECEK HAFTADA BİR GÜN İZİNİN KULLANDIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

25/6/2001 tarihinde kabul edilmiş ve 12/7/2001 tarihli 24460 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak, 13/8/2001 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

4688 sayılı Kanun, Uluslararası sözleşmelerde yer alan “Örgütlenme Özgürlüğü” nün ulusal düzeyde yasallaştırılarak kamu görevlilerinin sendikal haklarını özgürce kullanabilmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, hizmet verimliliğinin artırılması, sendika içi demokrasinin gerçekleştirilmesi ve yönetime katılımın sağlanması amaçlanarak hazırlanmıştır.

Ancak, adı geçen Kanunun uygulanması sırasında; bazı kamu kurum ve kuruluşlarınca sendikal faaliyetlerin engellendiği, sendika temsilcilerine oda ve pano tahsis edilmediği, sendikalar arasında ayırım yapıldığı, bildiri ve afişlerin panolardan indirildiği; ayrıca, panolara sendikal faaliyetler dışında siyasi söylem, propaganda, sendika yöneticilerine yönelik tahrik, tezyif ve hakaret içeren yazıların ve sendikal faaliyetle ilgisi olmayan basın kupürlerinin asıldığı, işyeri sendika temsilcilerinin görev yerlerinin değiştirildiği, 4688 sayılı Kanunun 18 inci maddesi gereği haftada bir gün izinli

sayılması gereken yönetim kurulu üyelerinin izinlerinin kurum idarecileri ta-rafından işlerin yoğunluğu gerekçe gösterilerek kullandırılmadığı veya başka haftalara ertelendiği ve benzeri hususlarda Bakanlığımıza başvuruda bulunulmakta ve bu uygulamaların önlenmesi istenilmektedir.

İşyeri sendika temsilcileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki sendikal faaliyetin çekirdeğini oluştururlar. Bu görevin yerine getirilmesi, temsilciler yanında, kamu işvereni, kamu görevlileri ve sendikalar açısından da büyük önem taşımaktadır.

Sendika temsilcileri, işyerine ilişkin olmak kaydıyla; sendikalara üye olma hakkına sahip veya sendika üyesi olan kamu görevlilerinin dileklerini dinlemek, şikayetlerini çözümlmek, aralarındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek, kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerini gözetmek, çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmak üzere en çok üyeye sahip sendikaca atanan görevlilerdir.

Temsilciler, bu görevlerini yerine getirirken, işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak koşuluyla hareket etmek zorundadırlar.

4688 sayılı Kanununun 23 üncü maddesinde, işyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendikanın işyeri temsilcisi seçmeye yetkili olduğu, sendika temsilcilerinin, işyerlerinde üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla, bu görevlerini işyerinde, haftada iki saat olmak üzere yerine getireceği, temsilcilerin bu süreçte izinli sayılacağı, kamu işverenin, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlayacağı öngörülmüştür.

Bu bakımdan;

Kamu işverenleri, sendikal faaliyetler itibariyle önemli görevler üstlenmiş bulunan işyeri sendika temsilcilerinin muvafakatları dışında görev yerlerinin değiştirilmemesi konusunda gerekli hassasiyeti göstermelidirler.

İşyeri sendika temsilcilerine kurumlarınca pano ve yer tahsis edileceği konusunda Kanunda herhangi bir hükme yer verilmemiş olması, bunların temsilcilere sağlanmayacağı anlamında değerlendirilmemelidir.

Kaldı ki, Başbakanlığın 2002/17 sayılı Genelgesinde, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun uygulanabilirliğinin, toplumsal uzlaşma ve demokrasi kültürünün gelişmesi ile çalışma barışının sürekliliğinin sağlanması açısından, kamu görevlilerinin sendikal etkinliklerde bulunma yolundaki başvurularının, sendikaların kendilerini ve çalışmalarını tanıtıcı yayınlar yapma, toplantılar düzenleme, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde bulunmalarının kısıtlanıp yasaklanmaması hususlarında her düzeydeki kamu görevlilerince gereken duyarlılık ve kolaylığın gösterilmesi gerektiği, 2003/37 sayılı Genelgesi ile de; sendika işyeri temsilcilerine yer tahsisi ve ilan panosu temininin fiziki imkanlar çerçevesinde; kamu kurum ve kuruluşlarının toplantı veya konferans salonlarının ise uygun olması halinde işyeri sendika faaliyetleri için sendikalara tahsisi konusunda gerekli kolaylıkların sağlanacağı duyurulmuştur.

Ayrıca, sendikal faaliyetlerin engellenmemesi konusunda, Başbakanlık tarafından, 6/6/2002 tarih ve 2002/17 sayılı, 12/6/2003 tarih ve 2003/37 sayılı, 2/6/2005 tarih ve 2005/14 sayılı Genelgeler yayımlanmıştır.

Sendikaların da panoları kullanırken, Anayasamızda yer alan Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı hususlar ile sendikal faaliyetlerle ilgisi olmayan konulara yer vermemeleri, siyasi partilerin ad, amblem, rumuz ve işaretlerini veya söylemlerini kullanarak siyasi gruplaşmalara neden olacak tutum ve davranışlardan özenle kaçınmaları, diğer sendika yöneticilerine karşı saygılı davranarak hoşgörü ve sürdürülebilir sosyal diyalog içinde olmaları, sendikal kültürümüzün geliştirilmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

4688 sayılı Kanununun 18 inci maddesinde, sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyelerinin seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirmeleri halinde, seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izne ayrılacakları, talepte bulunmayanların ise kurumlarındaki görevlerine devam edecekleri, izne ayrılmayan yönetim kurulu üyelerinin haftada bir gün kurumlarından izinli sayılacakları öngörülmüştür.

Sendika yöneticilerinden aylıksız izne ayrılmak istemeyen yönetim kurulu üyelerine haftada bir gün izin kullandırılması hususunda kurum yöneticilerinin işin yürütümünü aksatmadan gerekli kolaylığı göstermeleri gerekmektedir.

Bu konularda kurum amirlerinin engelleyici değil, uzlaşmacı ve düzenleyici olmaları, sağlayacakları diyalog yoluyla uzlaşma kültürünü yaratmaları gerekmektedir.

Tebliğ olunur.

MÜTALAALAR

T.C. BAŞBAKANLIK

Devlet Personel Başkanlığı

Sayı :B.02.1.DBP.0.12.02./451.04/6071

Konu

TÜRK DİYANET VAKIF-SEN GENEL BAŞKANLIĞINA

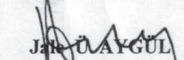
Dr. Mediha Eldem Sk. No: 85 Kocatepe/Ankara İLĞİ:
13//03/2008 tarihli ve TDVSGM.9/2008-474 sayılı yazı.

Sendikaların il temsilcilerinin genişletilmiş başkanlar kurulu toplantılarına katılması durumunda 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre idari izinli sayılıp sayılmayacağı hususundaki ilgi yazı incelenmiştir.

Bilindiği üzere, 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesinin 9 uncu maddesinde, “Sendikanın ve konfederasyonun merkez ve şubelerinde yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince kurumlarınca idari izinli sayılacaklardır” denilmektedir.

Bu hüküm çerçevesinde, sendikaların il temsilcilerinin Genelgenin adı geçen maddesinde sayılan toplantılara iştirak etmesi hususunda talepte bulunulması halinde kurumlarınca idari izinli sayılması gerektiği mütalaa edilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.


Jale ÜAYGUL
Devlet Personel Başkanı

ÖZET: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen personelin 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre kurulan sendikalara üye olup olamayacakları hususunda 27/12/2007 20381

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen personelin 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre kurulan sendikalara üye olup olamayacakları hususundaki ilgi yazı incelenmiştir.

Bilindiği üzere, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 2 nci maddesinde, “Bu Kanun, Devletin veya diğer kamu tüzel kişilerinin yürütmekle görevli oldukları kamu hizmetlerinin görüldüğü genel, katma ve özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı kuruluşlarda kamu iktisadî teşebbüslerinde, özel kanunlarla veya özel kanunların verdiği yetkiye dayanarak kurulan banka ve teşekküller ile bunlara bağlı kuruluşlarda ve diğer kamu kurum veya kuruluşlarında işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri hakkında uygulanır.” denilmekte olup aynı Kanunun tanımlar başlıklı 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle değişik 3 üncü maddesinin (a) bendinde de kamu görevlisini “Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya sözleşmeli personel pozisyonun da çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış kamu görevlilerini, ... ifade eder.” şeklinde tanımlamıştır.

Yukarıdaki hükümlerin değerlendirilmesi sonucunda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen ve yeni göreve başlayan personel için adaylık ve deneme süresi öngörülmediğinden, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre kurulan sendikalara üye olabilecekleri mütalaa edilmektedir.

T. C. BAŞBAKANLIK
Devlet Personel Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DPB.0.12.02-450.02/24008 20/12 /2006

Konu : Üyelikten çekilme.

TÜRK DİYANET VE VAKIF HİZMETLERİ KOLU KAMU
GÖREVLİLERİ SENDİKASI BAŞKANLIĞINA

**(Dr. Mediha Eldem Sok. No:85 06640 Kocatepe/ANKA-
RA)**

İlgi : 29.11.2006 tarih ve TDVSGM09/2006-3119 sayılı yazı.Bartın ili Ulus İlçe Müftülüğünde görev yapan personelin üyelikten çekilme işlemleriyle ilgili olarak ilçe müftüsü tarafından **“üyelikten çekilecek görevliler beni görmeden çekilme formuna işleme almayın”** şeklinde talimat verilerek manevi baskı yapıldığı ve bunun üzerine posta ile yapılan çekilme başvurularının işleme konulmadığı ve yetki tecavüzünde bulunulduğu hakkındaki ilgi yazı ve ekindeki 27.06.2006 tarih ve TDVSGM.9/2006-1890 sayılı yazınız ile Diyanet İşleri Başkanlığının 08.08.2006 tarih ve B.02.1.DİB.0.71.08/915-02-212 sayılı, 15.05.2006 tarih ve B.02.1.DİB.0.71.08/915-02-145 sayılı yazıları ile Bartın Valiliğinin (İl Müftülüğü) 09.06.2006 tarih ve B.02.1.DİB.4.74.00.02/915/692 sayılı yazıları incelenmiştir.

Bilindiği üzere kamu kurum ve kuruluşlarında görevli kamu görevlileri tarafından kurulan sendikalar; kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal, mesleki hak ve menfaatlerini korumak, geliştirmek amacıyla oluşturulan tüzel kişiliği haiz kuruluşlardır. Bu bağlamda da ülkemiz **“Kamu Hizmetlerinde Örgütlenme Hakkının Korunması Ve İstihdam Koşullarının**

Belirlenmesi Yöntemleri Hakkında 151 sayılı Uluslararası Çalışma sözleşmesini onaylamış ve hür ve demokratik sendikacılığın gelişmesine çaba göstermiş bulunmaktadır.

Diğer taraftan, Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 12.07.2001 tarih ve 24446 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Sözü edilen Kanunun değişik 14 üncü maddesinde “**sendikalara üye olmak serbesttir. Kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.**

Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş saydır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.” denilmekte, üyeliğin sona ermesini düzenleyen değişik 16 ncı maddesinde ise “**üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.**

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur” hükümleri yer almaktadır.

Yukarıdaki hükümlerden de açıkça anlaşılacağı üzere gerek sendikaya üye olma ve gerekse sendika üyeliğinden çekilme hususu kamu görevlisinin hür iradesine bağlıdır.

Bu cümleden olarak, üyelikten çekilme formunu doldurarak çekilme talebinde bulunan üyelerin taleplerini posta yoluyla bildirmesinde de Kanuna aykırı bir durum bulunmadığı, burada Kanunun aradığı başlıca amacın üyelikten çekilme işleminin kayıt altına alınması ve bu hususta üyenin herhangi bir dayatmaya maruz bırakılmaması olduğu düşünülmektedir. Posta yoluyla gönderilen taleplerin yine kanunun öngördüğü şekilde kayıt altına alınması ve üye ve ilgili sendikanın bilgilendirilmesi gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinizi rica ederim.



Şaban TALAŞ

Başkan a.

Devlet Personel Başkan Yardımcısı

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI

2007 Nolu Genelge

Sendikal faaliyetlere karşı tarafsızlık

MADDE 152- (1) Bilindiği gibi, Kamu gevlilerinin ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla çıkarılan 4688 sayılı Kamu Gevlileri Sendikaları Kanunu'nun 23'üncü maddesinin uygulama esaslarına ilişkin 09/05/2006 tarihli ve 26163 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren tebliğ ile işyeri sendika temsilciliği esasları belirlenmiştir. Bu düzenlemeler çerçevesinde, BaŐkanlıĐımız merkez ve taşra teşkilatının her kademesinde görevli yöneticiler;

a) Belli bir sendikanın korunması anlamına gelebilecek tutum ve davranışlardan uzak kalacaklardır.

b) Tarafsız olacaklardır.

c) İlgili iş kolundaki her sendikaya eşit muamele yapacaklardır.

) Sendikaların tüzüklerinde yer alan faaliyetleri serbestçe yapmaları için gerekli kolaylığı gösterecekler, ancak, konusu suç sayılan tutum ve davranışlardan kaçınacaklardır.

d) Din hizmetini olumsuz yönde etkileyecek veya Diyanet İŞleri Başkanlığı'nı yıpratacak faaliyetlere imkân ve fırsat vermeyeceklerdir.



EK 1 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA
ÜYELİK FORMU



| SENDİKA BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| HİZMET KOLU | SENDİKA ADI | D | İ | Y | A | N | E | T | Ü | R | K | F - S E N | DOSYA NO | | | | | | | |
| 1 | 1 | SENDİKA ADRESİ | K | O | C | A | T | E | P | E | - | A | N | K | A | R | A | 0 | 0 | 9 |

| KURUM BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| KURUMUN ADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Hizmet Kolu | Kurum Kodu | İL ADI | İl Kodu | İLÇE ADI |
|-------------|------------|--------|---------|----------|
| 1 | 1 | | | |

| ÜYELİK BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOYADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TC KİMLİK NO (11 Rakamlı-Mernis) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BABA ADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANA ADI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOĞUM TARİHİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOĞUM YERİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CİNSİYETİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ERKEK:1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KADIN:2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÖĞRENİM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İLKÖĞRETİM:1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LİSE:2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YÜKSEK OKUL:3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KURUM SİCİL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KADRO ÜNVANI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KADRO ÜNVAN KODU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SOSYAL GÜVENLİK KURUMU | SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI | |
| 2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU | |

| KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI | ÜYE KAYIT NUMARASI | ÜYELİĞE KABUL |
|---|--------------------|--|
| Sendikamızın Tüzüğünü okudum, İlgili Kanun gereğince üyeliğe kabulümü arz ederim. TARİH:/...../..... İMZA : | | Yönetim Kurulunun/...../..... tarih ve Sayılı Kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir. TARİH - MÜHÜR - İMZA |

NOT:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

**EK 3 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
KAMU GÖREVLİSİNİN ÜYELİKTEN ÇEKİLME BİLDİRİMİ FORMU**

| SENDİKA BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|
| HİZMET KOLU | SENDİKA ADI | | | | | | | | | | | | | DOSYA NO |
| | SENDİKA ADRESİ | | | | | | | | | | | | | |

| KURUM BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| KURUMUN ADI | | | | | | | | | | | | | |
| GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI | | | | | | | | | | | | | |
| GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------|------------|--------|---------|----------|
| Hizmet Kolu | Kurum Kodu | İL ADI | İl Kodu | İLÇE ADI |
| | | | | |

| ÜYELİK BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| ADI | | | | | | | | | | | | | |
| SOYADI | | | | | | | | | | | | | |
| TC KİMLİK NO (11 Rakamlı-Memris) | | | | | | | | | | | | | |
| BABA ADI | | | | | | | | | | ANA ADI | | | |
| DOĞUM TARİHİ | | | | | | | | | | DOĞUM YERİ | | | |
| GİNSİYETİ | | | | | | | | | | ERKEK:1 <input type="checkbox"/> | | | KADIN:2 <input type="checkbox"/> |
| ÖĞRENİM | | | | | | | | | | İLKÖĞRETİM:1 <input type="checkbox"/> | | | LİSE:2 <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | | | | YÜKSEK OKUL:3 <input type="checkbox"/> |
| KURUM SİCİL | | | | | | | | | | | | | |
| KADRO ÜNVANI | | | | | | | | | | | | | KADRO ÜNVAN KOD |

| SOSYAL GÜVENLİK KURUMU | SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI | | | | | | | | | |
| 2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU | | | | | | | | | |

| ÜYELİKTEN ÇEKİLME | ÜYELİKTEN ÇEKİLME TARİHİ VE NO |
|--|--|
| Yukarıda belirteğim Kamu Görevlileri Sendikası Üyeliğinden çekiliyorum. Gereğini arz ederim. | FORMUN KURUMA VERİLİŞ TARİHİ :/...../..... |
| TARİH :/...../..... | FORMA KURUMCA VERİLEN EVRAK NUMARASI : |
| Kamu Görevlisinin İmzası: | |

Not:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

EK 4 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
ÜYELİKTEN ÇEKİLME DIŞINDAKİ DİĞER NEDENLERLE
AYRILMALAR VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM FORMU
(İşverenler Tarafından Doldurulacak.)

| SENDİKA BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|
| HİZMET KOLU | SENDİKA ADI | | | | | | | | | | | | | DOSYA NO |
| | SENDİKA ADRESİ | | | | | | | | | | | | | |

| KURUM BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| KURUMUN ADI | | | | | | | | | | | | | | |
| GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI | | | | | | | | | | | | | | |
| GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------|------------|--------|---------|----------|
| Hizmet Kolu | Kurum Kodu | İL ADI | İl Kodu | İLÇE ADI |
| | | | | |

| ÜYELİK BİLGİLERİ | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|
| ADI | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOYADI | | | | | | | | | | | | | | | |
| TC KİMLİK NO (11 Rakamlı-Memis) | | | | | | | | | | | | | | | |
| BABA ADI | | | | | | | | ANA ADI | | | | | | | |
| DOĞUM TARİHİ | | | | | | | | DOĞUM YERİ | | | | | | | |
| CİNSİYETİ | | | | | | | | ERKEK:1 <input type="checkbox"/> | | | | | | KADIN:2 <input type="checkbox"/> | |
| ÖĞRENİM | | | | | | | | İLKÖĞRETİM:1 <input type="checkbox"/> | | | | | | LİSE:2 <input type="checkbox"/> | YÜKSEK OKUL:3 <input type="checkbox"/> |
| KURUM SİCİL | | | | | | | | | | | | | | | |
| KADRO ÜNVANI | | | | | | | | | | | | | | KADRO ÜNVAN KODU | |

| SOSYAL GÜVENLİK KURUMU | SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI | |
| 2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU | |

| DİĞER NEDENLERLE AYRILMALAR | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| Kurum İçi Nakil | Baska Kuruma Atanma | UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ | ÖLÜM VEYA EMEKLİLİK | DİĞER NEDENLER (Belirtiniz.) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| NOT: | | | TARİH:/...../..... Kurum/İşyeri Yetkilisinin İmzası: Adı Soyadı Unvanı: | |

Not:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

**4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
KANUNUNUN 30 UNCU MADDESİNİN İKİNCİ
FIKRASININ (a) BENDİ GEREĞİNCE YAPILAN
TOPLANTI TUTANAĞI FORMU**

Tespit Yapılan Kurum Bilgileri:

| | | | | |
|-------------------|------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| KURUMUN ÜNVANI : | | | | |
| KURUMUN ADRESİ : | | | | |
| Kurum Hizmet Kolu | Kurum Kodu | Kurumun İl kodu | Kurumun Tel/Fax | Kuruma bağlı işyeri sayısı |

4688 sayılı Kanuna Tabi Kamu Görevlisi Bilgisi:

| | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Toplam Kamu Görevlisi Sayısı | Erkek Kamu Görevlisi Sayısı | Kadın Kamu Görevlisi Sayısı |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

Kurumda Faaliyette Bulunan Sendikaların Üyelik Bilgileri:

| Sendika Dosya No | Sendika Adı | Sendikanın Erkek Üye Sayısı | Sendikanın Kadın Üye Sayısı | Sendikanın Toplam Üye Sayısı |
|------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | GENEL TOPLAM | | | |

“4688 sayılı Kanunun 30/a maddesi gereğince/...../..... tarihinde yukarıda adı geçen kurumda / işyerinde yapılan toplantı sonucunda iş bu tutanak tarafımızca hazırlanarak/...../..... tarihinde imza altına alınmıştır.”

Toplantıya Katılan Taraflar ve İmzaları

| Toplantıya katılan kurum/işyeri ve sendika adı | Tarafların Adı / Soyadı | Tarafların Ünvanı | Tarafların İmzası |
|--|-------------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

AYLIK RAPOR

..... Şube / Temsilcilik İlgili Yeri Temsilcisi Tarafından Hazırlanan Aynaya ait Rapor

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|--|
| Kurumun Adı | | | |
| Birim (İşyeri) | | | |
| İşyerinde Çalışan Sayısı | | | |
| Türk Diyanet Vakıf-Sen Üye Sayısı | | | |
| Diğer Sendikaların Üye Sayısı | | | |
| 1- | İstifa Sayısı | İşyeri Faaliyet Çalışmaları ve Etkinlikler | |
| 2- | Nakli | Bu Ay Ellimize Geçen Broşür, Bülten, Yayımlı vb. Dökümanlar | |
| 3- | İş Kolu Değişikliği | İşyeri Toplantı Sayısı | |
| 4- | Emeklilik | Toplantıya Katılan Sayısı | |
| 5- | Vefaata | Toplantı Giderimleri | |
| 6- | Diğer | | |
| Kesilen Aidat Tutarı | | | |

İşyeri ile ilgili Sorular ile varsa Toplantı ve Etkinlikler Hakkında Değerlendirmeler

Şube / (Temsilcilik) Yöneticilerinin Bilgisine Sunar Çalışmalarında Başarılar Dilerim.

Raporu Hazırlayan Temsilcinin

Adı

Soyadı

Tarih :

İmza :

Her ay doldurularak Genel Merkez'e Gönderilecektir.