EĞİTİM-İŞ

(EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI)

Denetleme Kurulu Yönetmeliği

Kapsam: Bu yönetmelik Eğitim-İş Denetleme Kurullarının çalışmalarıyla sınırlıdır.

Amaç: Denetleme Kurullarının çalışmalarını, denetleme aşamalarını ve rapor yazma tekniklerinde birlikteliği ve düzeni sağlamaya yöneliktir.

Dayanak: 4688 sayılı yasa , Eğitim-İş tüzüğü, görev yönetmeliği,

Denetleme kurulları sendikamızın yetkili ve sorumlu organlarından biridir. Yönetim kurulu kadar sendikamızın faaliyetlerinin verimli ve etkin biçimde yürütülmesinden sorumludur. Yönetim kurulu çalışmalarını genel kurul kararlarına, Eğitim-İş tüzüğüne ve başkanlar kurulu önermeleri doğrultusunda olup/olmadığını denetler. Bu denetlemeler sırasında izlenmesi gereken yol ve kurulun tutması gerekli belgeler:

A. Denetleme Kurulunun Tutacakları Defterler:

1- Karar Defteri (sendika mühürü ile onaylanabilir)
2- Gelen giden evrak defteri (sendika mühürü ile onaylanabilir)
3- Evrak dosyası

B. Denetleme Zamanı:

Olağan denetlemeler 4 ayda bir yapılır. Olağanüstü denetleme yapılması gereken koşullarda olağanüstü denetleme yapılır. Denetleme zamanı geldiğinde karar defterine denetleme için gerekli tarih ve kaçıncı olağan denetleme yapılacağı kararı alınır. Karar defterine işlenir. Ayrıca bir üst yazıyla yönetim kuruluna denetlemenin anılan ilgili tarihte yapılacağını belirtilir.

C. Denetleme Esasları

Eğitim-İş denetleme kurulları denetlemeyi genel kurul kararları, Eğitim-İş tüzüğü, başkanlar kurulu önermeleri ve yönetim kurulunun dönemsel çalışma programını esas alarak denetlemeyi iki yönde yaparlar:

1. İdari açıdan
2. Mali açıdan

Denetleme sırasında yönetim kurullarının çalışma ve etkinlikleri:

a) 4688 sayılı yasaya göre
b) Genel kurul kararlarına göre
c) Tüzüğümüze göre
d) MYK kararlarına göre
e) Görev yönetmeliği vb. yönetmeliklere göre
f) Yönetim kurulu çalışma programına göre, değerlendirilir.

Yönetim kurulunun görev ve sorumluları, hedeflenen, planlanan çalışmalar ve etkinliklerin ne ölçüde gerçekleştiğinin belirlenmesi yapılır.

D. Denetleme Yöntemi:

1- İdari açıdan
Görev yönetmeliğindeki görevlerin ne ölçüde yerine getirildiğini saptamak amacıyla:

- Başkan sendikayı medyada, eylem ve etkinliklerde sendikayı yeterli ölçüde temsil ediyor mu?
- Yönetim kurul toplantılarına başkanlık yapıyor mu? Yönetim kurulu çalışmalarında uyumu sağlıyor mu?
- Sekreter yazışma arşivleme, dosyalama sistemine uyuyor mu?
- Yönetim kurulu düzenli ve gündemli toplanması sağlanıyor mu?
- Yönetim kurulu kollektif çalışmayı esas alıyor mu?
- Sekreterler çalışma programımızda belirtilen etkinlikleri yapıyor mu?
- Üst organlardan gelen eylem ve etkinliklere gerekli katılım sağlanıyor mu?
- Sekreterliklerle ilgili komisyonlar oluşturulup, çalıştırılıyor mu?
- Başkanlar kurulu, bölge toplantıları ve temsilciler toplantısı düzenli olarak yapılıyor mu?
- Şubelere, ilçelere ve işyerlerine gezi ve ziyaretler düzenli olarak yapılıyor mu?
- Sendika, merkezi platformlarda veya şubeler platformlarında temsil ediliyor mu?
- Başkanlar kurulu öncesi gündeme ilişkin işyeri raporlarından çıkan ortak görüş yazılı olarak başkanlar kuruluna sunuluyor mu?
- Sendika binaları örgütsel amaca uygun olarak düzenli ve temiz olarak kullanılıyor mu?

2. Mali açıdan;

- Her ay mali bilanço çıkarılıp yönetim kurulunun onayına sunuluyor mu?
- Şubenin parasal olanakları banka hesaplarında verimli bir şekilde değerlendiriliyor mu?
- Bankadan en az çift imzalı belgeyle para çekiliyor mu?
- Büyük harcamalar yönetim kurulunun kararıyla yapılıyor mu?
- Şube gelir giderleri günü gününe deftere işleniyor mu?
- Tüm harcamalar usulüne uygun gerçek belgeler karşılığı yapılıyor mu?
- Büyük miktarlarda harcamalar için satın alma komisyonu oluşturulmuş mu?
- Harcama belgeleri her ay düzenli olarak Genel Merkeze gönderiliyor mu?
- Harcama belgelerinin suretleri düzgün ve sıralı olarak dosyalanıyor mu?
- İlçe temsilciliklerinin harcamaları düzenli olarak karşılanıyor mu?
- Temsilcilik harcama belgeleri izleniyor mu?
- Harcamalarda tasarrufa dikkat ediliyor mu?
- İşyerlerinde ve mal müdürlüklerinde ödentilerin düzenli olarak gönderilmesi sağlanıyor mu?
- Kira telefon, elektrik, vergi vb. giderler düzenli olarak zamanında ödeniyor mu?

Denetleme Raporu Yazma Tekniği:

A. Denetleme Raporu Başlığı:
"Eğitim-İş ..... Şubesi Denetleme Kurulu ..... Olağan Denetleme Raporu" diyerek raporun başlığı yazılacak

B.Giriş bölümü:

Önceki denetlemeden bu yana öne çıkan sorunlar, sendikal talepler ve eğitimle ilgili taraf olduğumuz gelişmeler ve bu konulardaki sendikamızın tavrı ve performansı irdeleyen kısa bir giriş yazısı,

C. Yönetim Kurulunun Değerlendirilmesi:

Başkan, sekreter, mali sekreter ve diğer sekreterler sırasıyla, daha önce belirtilen denetleme konuları ve aşamaları açısından değerlendirmeler yazılacak. Her yönetim kurulu üyesi için başkan, sekreter ve mali sekreter gibi ayrı başlık yazılarak performanslarıyla ilgili saptamalar yazılacak.

Mali sekreter bölümünde, mali sekreterin değerlendirilmesi yapıldıktan sonra, denetleme dönemine kadar gelir gider ve dönemsel fark ayrı ayrı belirtilecek.

Şöyle ki:

Dönemsel gelir:.....TL. (Yönetim kurulunun seçildiği günden denetleme yapıldığı güne kadar)
Dönemsel gider:.....TL. (Yönetim kurulunun seçildiği günden denetleme yapıldığı güne kadar)
Dönemsel fark:.....TL.
Banka hesapları:.....TL.
Kasa:.....TL.
Temsilcilik avansları (varsa)....TL.

ÖNERİLER

Denetleme raporunda yazılmak istenen eleştiri ve öneriler bu bölümde belirtilecek. Öneriler yazılırken şunlara dikkat edilecek:

- Genel merkezden bildirilen eylem ve etkinliklerden eksik kalanlar veya yapılamayanlar,
- Tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerden yapılamayanlar,
- Çalışma programında belirtilen faaliyetlerden zamanında ve yeterli yapılamayanlar,
- Sendikal faaliyetlerin daha etkin ve verimli biçimde yapılması için geliştirilecek öneriler,
- Sendikamızı geliştirecek, üyelerin beklentilerine yanıt verecek öneriler maddeler halinde yazılacak,

Öneriler yazılırken bir önceki denetlemede saptanan bulgular yeniden gözden geçirilecek.

SONUÇ

Denetleme raporunun bir örneği denetleme kurulu karar defterine yapıştırılarak, denetlemenin bitirildiği ve yönetim kuruluna iletildiğinin kararını alır. Denetlemenin bir örneği bir üst yazıyla yönetim kuruluna iletilerek, bir örneği de genel merkeze gönderilir.

Bu yönetmelik 01.09.2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yüksel ADIBELLİ Orhan YILDIRIM Mehmet Altan GÜZEL Hasan KÜTÜK

Genel Başkan Genel Sekreter Genel Mali Sekreter Genel Örg.Sekreteri

Ekrem GÖÇMEN Bülent ATABEK Mustafa AKSU

Genel Huk. ve Özl. Sekreteri Genel Bas. Yayın ve Eğitim Sekr. Genel Ul. İlişkiler ve TİS Sekrt.