



EĞİTİM-İŞ GENEL MERKEZİ
EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI

GÖREV YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

I. GENEL HÜKÜMLER

| | |
|---------------|---|
| Amaç..... | 3 |
| Kapsam | 3 |
| Dayanak | 3 |

II. MERKEZ YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

| | |
|--|---|
| Merkez Yönetim Kurulu..... | 3 |
| Merkez Yönetim Kurulu Görev Dağılımı..... | 4 |
| Merkez Yönetim Kurulu Toplantı Zamanı, Karar Yeter Sayısı..... | 4 |
| Merkez Yönetim Kurulu Görev ve Yetkileri..... | 4 |
| Merkez Yönetim Kurulu Kararları..... | 6 |
| Toplantılara Katılma Yükümlülüğü..... | 6 |
| Yazıları İmzalama Yetkisi..... | 6 |

III. MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ

| | |
|--|----|
| Genel Başkan'ın Yetki ve Görevleri..... | 7 |
| Genel Sekreter'in Yetki ve Görevleri | 7 |
| Genel Mali Sekreter'in Yetki ve Görevleri..... | 7 |
| Genel Örgütlenme Sekreteri'nin Yetki ve Görevleri | 8 |
| Genel Özlük, Hukuk ve TİS Sekreteri'nin Yetki ve Görevleri..... | 9 |
| Genel Eğitim Sekreteri'nin Yetki ve Görevleri | 10 |
| Genel Basın Yayın ve Uluslararası İlişkiler Sekreteri'nin Yetki ve Görevleri | 11 |

Ok M J

IV. BAŞKANLAR KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

| | |
|--|----|
| Başkanlar Kurulu'nun Oluşumu | 12 |
| Başkanlar Kurulu'nun Yetki ve Görevleri | 12 |
| Başkanlar Kurulu'nun Toplanma Zamanı | 12 |
| Başkanlar Kurulu'nun Toplantı Yeri | 13 |
| Başkanlar Kurulu Gündeminin Hazırlanması | 13 |
| Başkanlar Kurulu Toplantısının Yürütülmesi | 13 |
| Tutanak Özeti'nin Basılıp Dağıtılması | 13 |

V. ÖTEKİ ORGANLARIN YETKİ VE GÖREVLERİ

| | |
|------------------------------|----|
| Merkez Denetleme Kurulu..... | 13 |
| Merkez Disiplin Kurulu..... | 13 |

VI. YARDIMCI BİRİMLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ

| | |
|--|----|
| Yardımcı Birimlerin Yetki ve Görevleri | 14 |
| Sendika Çalışanlarının Görevleri..... | 14 |

VII. YÜRÜRLÜK

| | |
|-----------------------|----|
| Yürürlük Tarihi | 14 |
| Yürütme Yetkisi | 14 |

EĞİTİM-İŞ
EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI
GENEL MERKEZ GÖREV YÖNETMELİĞİ

I. GENEL HÜKÜMLER

Madde 1-Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, EĞİTİM-İŞ Genel Merkez organ ve birimlerinin yetki ve görevlerini düzenlemektir.

Madde 2-Kapsam

Bu yönetmelik, EĞİTİM-İŞ Merkez Yönetim Kurulu'nun, Yönetim Kurulu üyelerinin, bağlı birimlerin ve Başkanlar Kurulu'nun yetki ve görevlerini kapsar.

Madde 3-Dayanak

Bu Yönetmelik, EĞİTİM-İŞ Tüzüğü'nün ilgili maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

II. MERKEZ YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

Madde 4-Merkez Yönetim Kurulu

Sendika Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurulu'nun sendika üyeleri arasından seçtiği yedi (7) asil üyeden oluşur. Asillerle birlikte yedi (7) yedek üye seçilir.

Merkez Yönetim Kurulu, seçim kurulundan ilam alındıktan sonra en geç üç (3) gün içerisinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaptığı ilk toplantısında yasalar ve tüzüğe uygun şekilde Genel Başkanı, Genel Sekreteri, Genel Mali Sekreteri, Genel Örgütlenme Sekreterini, Genel Özlük, Hukuk ve TİS Sekreterini, Genel Eğitim Sekreterini, Genel Basın, Yayın ve Uluslararası İlişkiler Sekreterini seçer.

Genel Başkana vekâlet yetkisi Genel Sekretere aittir. Genel Sekreterin de bulunmaması durumunda vekâlet yetkisi, Merkez Yönetim Kurulunun görevlendireceği Merkez Yönetim Kurulu üyesine aittir. Merkez Yönetim Kurulundaki görev değişikliği en az beş (5) Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin bu yöndeki oyu ile olur.



Madde 5- Merkez Yönetim Kurulu Görev Dağılımı

Merkez Yönetim Kurulu aşağıdaki şekilde görev dağılımını gerçekleştirir:

- a) Genel Başkan
- b) Genel Sekreter
- c) Genel Mali Sekreter
- ç) Genel Örgütlenme Sekreteri
- d) Genel-Hukuk Özlük ve TİS Sekreteri
- e) Genel Eğitim Sekreteri
- f) Genel Basın- Yayın ve Uluslararası İlişkiler Sekreteri

Madde 6- Merkez Yönetim Kurulu Toplantı Zamanı, Karar Yeter Sayısı

Merkez Yönetim Kurulu toplantı ve karar yeter sayısı üye tamsayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde toplantıya başkanlık eden üyenin oy kullandığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

Ayda bir salt çoğunlukla olağan, Genel Başkanın ya da Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin üçte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü toplanır. Yönetim Kurulu, Genel Sekreterin hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü öteki konuları görüşerek karara bağlar. Kurulun toplantı yazmanlığını, Genel Sekreter ya da Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen bir yönetim kurulu üyesi yapar.

Merkez Yönetim Kurulunun üye sayısı, ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tamsayısının yarısından aşağı düşerse, Merkez Genel Kurulu, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir (1) ay içinde olağan üstü genel kurul toplantısına çağrılır.

Madde 7- Merkez Yönetim Kurulu Görev ve Yetkileri

a) Sendikanın Merkez Genel Kurulu'ndan sonraki en yetkili organı olan Merkez Yönetim Kurulu, sendikayı, Merkez Genel Kurulun yetkisi dışında kalan alanlarda, yasaların ve tüzüğün verdiği yetki çerçevesinde yönetir.

b) Merkez Yönetim Kurulu, sendikayı işverene ve öteki kişilere karşı temsil eder. Sendikayı, Merkez Yönetim Kurulu adına ulusal ve uluslar arası düzeyde genel başkan temsil eder. Merkez Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hal ve konularda üyelerinden bir veya bir kaçına temsil yetkisi verir, bu konuda ilgilileri görevlendirir

- c) Sendikanın amaçları, temel değer ve ilkeleri çerçevesinde her türlü çalışmayı yapar, yürütür.
- ç) Sendikanın iç işleyişine yönelik iç düzenlemeleri hazırlar, yürürlüğe koyar, değiştirir ve yürürlükten kaldırır.
- d) Sendikanın amaç, ilke ve değerlerine aykırı tutum takınan üye ve yöneticileri, bağlı buldukları disiplin kuruluna sevk eder.
- e) Toplu iş sözleşmesi ile ilgili süreci tüzükte yer alan amaçlara uygun olarak yönetir.
- f) Sendikal faaliyetler için gerekli menkul malları alır, Merkez Genel Kurulunun verdiği yetki doğrultusunda taşınmaz malları satın alır, satar, kiralar.
- g) Merkez Genel Kurulunun kararları uyarınca sendikanın çalışma programını yapar ve uygular.
- ğ) Merkez Genel Kurulunun verdiği yetki uyarınca sendika şubesi açılmasına karar verir.
- h) Gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapar.
- ı) Gelecek döneme ilişkin bütçe tasarısını hazırlayarak Merkez Genel Kurulunun onayına sunar.
- i) Dönem etkinlik raporunu hazırlayarak Merkez Genel Kurulunun onayına sunar.
- j) Sendika merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar verir.
- k) Sendika faaliyetlerinin amaca uygun biçimde yürütülebilmesi için gereksinime göre personel istihdam eder, personelin mali ve sosyal haklarını belirler. Hizmet alınmasına karar verir.
- l) Emekli olan üyelere ve sendikanın amaç ve ilkelerine katkı sunanlara onur ödülü verilmesine, verilen onur ödülünün geri alınmasına, ödül yönetmeliğine göre karar verir.
- m) Merkez Başkanlar Kurulu toplantısının gündemini hazırlar, bu gündemi toplantı tarihinden en geç on beş gün önceden şube ve il temsilciliklerine bildirir.
- n) Merkez Genel Kuruluna katılacak delegelere, şube ve il temsilciliklerine merkez organlarının o döneme ait çalışma raporları ile gelecek döneme ait bütçe ve tüzük değişikliği önerilerini toplantı tarihinden en geç 15 (on beş) gün önce gönderir.
- o) Şube Yönetim Kurulunun toplantı karar yeter sayısının altına düşmesi halinde, 2 (iki) ay içerisinde yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapar, seçime kadar gerekli önlemleri alır.
- ö) Şube ve temsilciliklerin idari ve mali işleyişlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.



- p) Gerekli gördüğünde çeşitli faaliyet başlıkları altında çalışma kurul ve komisyonları oluşturur, bu kurul ve komisyonların çalışma ilkelerini belirler.
- r) Gerekli gördüğünde şube ve temsilcilik kararlarının yeniden görüşülmesini ister, onaya tabi istemlerini görüşüp karara bağlar.
- s) Merkez Genel Kurulunun, yasaların ve tüzüğün yüklediği diğer görevleri yapar,
- ş) Genel başkan; Merkez Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve sendika içinde kurulan tüm komisyonlara başkanlık eder. Merkez ve taşra örgütünde gördüğü aksama ve eksiklikleri ilgili organlara ileterek bunların giderilmesini izler.
- t) Sendikanın yayın organlarının sahipliğini Genel Başkan üstlenir.
- u) Sekreterlikler arasındaki eş güdümü Genel Sekreter sağlar.
- ü) Merkez Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde şube ve temsilcilik yöneticilerinden herhangi birini aylıksız izne ayırabilir.
- v) Merkez Yönetim Kurulu, şube yeter sayısına ulaşmamış illeri coğrafi konum ve verimlilik değerlendirmesi yaparak birleştirir ve şube açar.
- y) Merkez Yönetim Kurulu sekreterliklerinin görev ve yetkileri yönetmelikle düzenlenir.
- z) Genel Kuruldan aldığı yetki ile yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak kaydıyla, ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirir.

Madde 8-Merkez Yönetim Kurulu Kararları

Yönetim Kurulu Kararları, karar defterine yazıldıktan sonra, kurula katılanlarca imzalanır. Karar defteri, Genel Sekreter tarafından saklanır. Defter, yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinin incelemesine açıktır.

Madde 9-Toplantılara Katılma Yükümlülüğü

Yönetim Kurulu toplantılarına özürsüz olarak üst üste üç kez katılmayan ya da dönem boyunca yapılan toplantıların üçte birine katılmayan üyenin, yönetim kurulu üyeliği düşer.

Madde 10-Yazıları imzalama Yetkisi

Merkez Yönetim Kurulu adına yazılan yazılar en az iki imza taşır. İmzalardan biri ilgili sekretere, diğeri Genel Başkan'a ait olur. Temsilî nitelikteki yazılar Genel Başkan tarafından imzalanır. Belge onayları, görevlendirilen yönetim kurulu üyeleri tarafından yapılır.

III. MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Madde 11-Genel Başkan'ın Yetki ve Görevleri

- a) Sendikayı temsil etmek,
- b) Merkez Yönetim Kuruluna ve Başkanlar Kuruluna başkanlık etmek,
- c) Gerek duyduğunda ya da Yönetim Kurulunca kararlaştırıldığında basın toplantısı ve basın açıklaması yapmak,
- ç) Gerekli gördüğünde Merkez Yönetim Kurulunu Olağanüstü toplantıya çağırmak
- d) Gerekli gördüğünde Başkanlar Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak ,
- e) Sendika yayın organlarının sahipliğini üstlenmek,
- f) Kendisine bağlı birim ve personelin düzenli çalışmalarını sağlamak,
- g) Sendika merkez ve taşra örgütünde gördüğü aksama ve eksiklikleri ilgili organlara ileterek bunların giderilmesini izlemek,
- h) Yasaların, Genel Kurulun ve Tüzüğü'nün verdiği öteki yetkileri kullanmak, görevleri yapmak.

Madde 12-Genel Sekreterin Yetki ve Görevleri

- a) Genel Başkan bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek,
- b) Sekreterlikler ve sekreterler arasında eşgüdümü ve verimli çalışmayı sağlamak,
- c) Tüm hizmet birimlerini yönetmek ve yönlendirmek,
- d) Genel Merkez bürolarının dosyalama ve yazışma işlerini yürütmek, yetkili kılındığı konularda yazı ve belgeleri imzalamak ya da onaylamak, sekreterliklere ait aylık çalışma raporlarını dosyalamak.
- e) Örgütle iletişimin sağlıklı kurulmasını sağlamak,
- f) Yönetim Kurulu toplantılarının gündem taslağını hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve üyelere imzalatmak,
- g) Denetleme ve Disiplin kurullarına ait her türlü yazışmaları gerçekleştirmek,
- h) Yasaların, Tüzüğü'nün ve Yönetim Kurulu'nun verdiği öteki görevleri yürütmek.

Madde 13-Genel Mali Sekreterin Yetki ve Görevleri

- a) Sendika hesap işlerinin yasalara, Genel Kurul kararlarına, Tüzüğe ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- b) Üye ödentilerinin düzenli olarak kesilmesini ve sendika gelirlerinin zamanında bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Şube ve Temsilcilik avanslarının her ay düzenli olarak hesaplanarak hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Üyesi olduğu Konfederasyon aidatını her ay belirlenen oranda hesaplanarak ödenmesini sağlamak,
- c) Merkez ve taşra birimlerinde harcamaların ekonomik olarak yapılmasını gözetmek,
- ç) Zorunlu harcamaların zamanında yapılmasını sağlamak ve belgelere bağlamak,
- d) Sendikaya taşınır-taşınmaz mal alımı için Yönetim Kurulu'na öneri ve projeler sunmak,
- e) Sendika gelir-giderleri ve kasa hesabı hakkında Yönetim Kurulu'na ayda bir bilgi vermek,
- f) Sendika'nın gelir kaynaklarını amacına uygun olarak geliştirici önerilerde bulunmak,
- g) Parasal yardımları yönetmeliğe göre planlayıp yürütmek,
- ğ) Toplu iş sözleşmelerinde gerçekleştirilecek mali haklar konusunda özlük hukuk ve TİS sekreterliği ile birlikte ön bilgiler hazırlamak,
- h) Sendika bütçe taslağını hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- ı) Sendika bütçe raporunu hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- i) Üyelerinin dinlenme gereksinmelerinin karşılanması için plan yapmak/yaptırmak, yetkili kurullarca kararlaştırılanları uygulamak, uygulatmak, izlemek,
- j) Sendika demirbaşını demirbaş defterine kaydetmek,
- k) Sendikaya ait dokümanların yerellere dağıtımını sağlamak.
- l) İşveren tarafından işletilen dinlenme, barınma vb. sosyal hizmet kurumlarından üyelerin daha iyi yararlanabilmeleri için araştırma yapmak, yaptırmak, öneriler geliştirmek, uygulamayı izlemek,
- m) Merkez Yönetim Kurulu'na görev alanında bulunan konularda ayda bir rapor vermek,
- n) Yasaların, Tüzüğün ve Yönetim Kurulu'nun verdiği öteki görevleri yürütmek.

Madde 14-Genel Örgütlenme Sekreteri'nin Yetki ve Görevleri

- a) Eğitim çalışanlarının örgütlülüğünü, birliğini, bütünlüğünü hedefleyen plan, program ve projelerin taslağını hazırlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, karara bağlananları uygulamak.

- b) Üye kayıtlarının yapılmasını izlemek, istifaları nedenleri ve sayıları hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek,
- c) Örgütlenme ile ilgili istatistikleri hazırlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak,
- ç) Taşrada şube ve temsilciliklerin açılışını hızlandırmak, bunlara Yönetim Kurulu'ndan yetki belgesi çıkartmak,
- d) Genel Eğitim Sekreterliği ile işbirliği yaparak sendikal eğitim gereksinmesini saptamak, Yönetim Kurulu'na bildirmek,
- e) Taşrada görev alanı ile ilgili yapılacak toplantıları planlamak, Yönetim Kurulu'ndan onay aldıktan sonra uygulamak,
- f) Genel Merkez'le taşra birimleri arasında eşgüdümün sağlanmasına yardımcı olmak,
- g) Örgütlenme sorunları hakkında Yönetim Kurulu'na ayda bir rapor vermek,
- ğ) Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
- h) Merkez Yönetim Kurulu'na görev alanında bulunan konularda ayda bir rapor vermek,
- ı) Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği öteki görevleri yapmak.

Madde 15. Genel Özlük, Hukuk ve TİS Sekreteri'nin Yetki ve Görevleri

- a) Sendika ve üyelerle ilgili hukuksal konuların plan, program ve projelerini hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- b) Merkez ve bölge hukuk bürolarının çalışmalarını izlemek ve yönetmek,
- c) Yönetim Kurulu'na taşrada açılacak hukuk büroları ve görevlendirilecek avukatlarla ilgili öneriler sunmak,
- ç) Üyelere yapılacak hukuksal yardımları izlemek,
- d) TBMM'nin, hükümetin çalışma hayatı ve sendikacılık konusundaki çalışmalarını, yasa tasarılarını izlemek, bu konularda Sendika'nın öneri ve görüşlerinin taslağını hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Eğitim çalışanlarının daha yeterli aylık ve ücrete, daha iyi çalışma koşullarına ve daha yüksek mesleki saygınlığa kavuşmaları konusunda öneriler getirmek, Yönetim Kurulu'nca karara bağlananları toplu iş sözleşmesi metinlerine yansıtma,
- f) Hizmetli ve memur gibi çok düşük ücretle kötü koşullarda çalışanların durumları ile ilgili iyileştirici öneriler geliştirmek,
- g) Özürlü eğitim çalışanlarının durumlarını iyileştirici öneriler geliştirmek,

ğ) Emekli olan eğitim çalışanlarının sorunları ve daha iyi koşullarda yaşamaları konusunda öneriler geliştirmek,

h) Eğitim yöneticileri ve müfettişlerin durumları ve bunların öteki çalışanlarla ilişkileri konusunda öneriler geliştirmek,

i) Toplu iş sözleşmelerinin hukuksal yönü ile ilgili taslakları hazırlamak ve toplu görüşmelere katılmak,

j) Toplu İş Sözleşmelerinde Örgütün isteklerini tespit eder ve sözleşme metnini hazırlar MYK ya sunar

k) Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütmek,

l) Merkez Yönetim Kurulu'na görev alanında bulunan konularda ayda bir rapor vermek,

m) Tüzüğü, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun vereceği öteki görevleri yürütmek.

Madde 16.Genel Eğitim Sekreteri'nin Görevleri

a)Eğitim sorunları, öncelikle de eğitim hakkı, çocukların ve gençlerin korunması, özürhüleri eğitimini, eğitimin çağdaştırılması konularında inceleme, plan, program ve projeler hazırlayıp Yönetim Kurulu'na önermek,

b) Kesinleşen plan, program ve projelere uygun olarak çalışma ekipleri kurmak, gerekli inceleme ve araştırmaları yaptırmak, sonuçlarını Yönetim Kurulu'na aktarmak,

c) Eğitimle ilgili sayısal verileri toplamak ve bu konuda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek,

ç) Eğitimin planlanmasına, programlanmasına, yönetimine ve denetimine eğitim çalışanlarının nasıl katılacağı konusunda öneri geliştirmek,

d) Eğitim sorunları ile ilgili sempozyum, panel, şûra vb. toplantıları planlamak, Yönetim Kurulu'nun verdiği onay ve yetkiyle bunları uygulamak,

e) İnsan hakları, özgürlükler ve demokrasi eğitimi konusunda çalışmalar yapmak,

f) Eğitimle ilgili hukuksal düzenlemeleri ve programları derlemek, bu konularda yapılan çalışmaları izlemek ve olumlu yönde gitmesine katkıda bulunmak,

g) Eğitim ödülleri koyma konusunda öneri geliştirmek, Yönetim Kurulu kararı ile uygulamak,

ğ) sendikal eğitim çalışmalarını planlamak, programlamak ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulamak,

h) Örgütlenme Sekreteri ile işbirliği yaparak sendikal eğitim planı ve programlarını hazırlayıp Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, onaylananları uygulamak,

ı) Sendikal eğitimde görevlendirilecek eğitici ve öğreticileri saptamak, gerekli ilişkileri kurarak hizmete hazır kılmak,

i) Eğitim sorunları ile ilgili yayın yapılmasını sağlamak,

j) Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,

k) Merkez Yönetim Kurulu'na görev alanında bulunan konularda ayda bir rapor vermek,

l) Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği öteki görevleri yürütmek

Madde 17-Genel Basın Yayın ve Uluslararası İlişkiler Sekreteri'nin Görevleri

a) Sendikanın uluslararası ilişkilerini planlamak, programlamak, yetkili kurullarca kararlaştırılanları uygulamak,

b) Uluslararası ve ulusal düzeydeki yabancı sendikal kuruluşlarla düzenli olarak haberleşmek,

c) Yabancı sendikaları ve öteki yabancı kuruluşları bilgilendirmek üzere yabancı dilde yayın yapmak,

ç) Sendikayı ve sendikacılığı ilgilendiren yabancı dildeki yayınları çevirmek/çevirtmek, tanıtmak,

d) Sendika'nın basın-yayınla ilgili plan ve programlarını hazırlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak,

e) Sendikanın süreli ve süresiz yayın etkinliklerini yürütmek,

f) Sendika kitaplığını kurup geliştirmek,

g) Günlük basını izleyip derlemek, günlük siyasal ve sendikal haberleri raporlaştırmak ve bu konuda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek,

ğ) Diğer eğitim sendikalarının çalışmalarını izlemek,

h) Sendika web sitesini MYK' nın kararları doğrultusunda düzenlemek,

ı) Sendikanın basın açıklamalarını hazırlamak veya ilgili sekreterliklerin hazırladıkları basın açıklamalarına yardımcı olmak

i) Sendika yayınlarının dağıtımını sağlamak konusunda Genel Mali Sekretere yardımcı olmak,

j) Öteki kuruluş ve kişilerle yayın değişimi yapmak,

k) Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütmek,

l) Merkez Yönetim Kurulu'na görev alanında bulunan konularda ayda bir rapor vermek,

ok

m) Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği öteki görevleri yürütmek.

IV. BAŞKANLAR KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

Madde 18-Başkanlar Kurulu'nun Oluşumu

Başkanlar Kurulu Genel Başkan'ın başkanlığında, şu üyelere oluşur:

- a) Merkez Yönetim Kurulu
- b) Merkez Denetleme ve Disiplin Kurulu asil üyeleri (Oy hakları olmaksızın)
- c) Şube başkanları
- ç) İl temsilcilik başkanları,
- d) Şube ve il temsilciliği bulunmayan illerdeki en çok üyeye sahip ilçe temsilcilik başkanları,
- e) Gündemdeki konularla ilgili, Yönetim Kurulu'nun çağıracağı uzmanlar (Oylamaya katılamazlar).

Madde 19-Başkanlar Kurulu'nun Yetki ve Görevleri

- a) Sendikanın politika, plan ve programlarının belirlenmesi ve uygulanması konusunda önerilerde bulunmak.
- b) Genel Merkez organlarınca alınan kararların taşra uygulanma durumunu değerlendirmek.
- c) Dönem içindeki çalışmalarını değerlendirmek, çözüm önerileri sunmak
- ç) Taşra birimlerinde doğan sorunlara çözüm önermek.
- d) Sendikanın koyacağı eylemler konusunda görüş oluşturmak,
- e) Tüzük çerçevesinde sendikanın yönetim kademelerinde tespit ettiği aksaklıkların çözümüne yönelik olarak Merkez Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.
- f) Genel Merkez çalışma programı üzerinde tavsiyelerde bulunmak,
- g) Yönetmelik ve proje çalışmaları, yeni organların oluşumu konusunda önerilerde bulunmak,
- ğ) İş yaşamı, sendika hakkı, eğitim ve özlük sorunları konusunda önerilerde bulunmak.

Madde 20-Başkanlar Kurulu'nun Toplanma Zamanı

Merkez Başkanlar Kurulu, yılda en az iki kez olağan; Genel Başkan, Merkez Yönetim Kurulunun ya da üyelerinin en az beşte birinin yazılı çağrısı ile olağanüstü toplanır.

Madde 21- Başkanlar Kurulu Toplantı Yeri

Başkanlar Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir yerde toplanır. Başkanlar Kurulu'nun ev sahipliğini, Genel Merkez adına, toplantının yapıldığı yerdeki şube ya da il temsilciliği, bu birimler yoksa ilçe temsilciliği yapar.

Madde 22-Başkanlar Kurulu Gündeminin Hazırlanması

Başkanlar Kurulu'nun olağan toplantı gündem taslağı, MYK tarafından en az on beş gün önce kurul üyelerine gönderilir. Bu taslak toplantı başında Başkanlar Kurulu'na sunulur. Kurul, bu gündem maddelerine ekleme yapabilir.

Madde 23-Başkanlar Kurulu'nun Yürütülmesi

Başkanlar Kurulu'na Genel Başkan, onun bulunmaması durumunda vekili başkanlık eder.

Toplantı sekreterliği, Genel Sekreter'in başkanlığında, Kurul üyelerinden oluşturulan en çok beş kişilik bir kurul tarafından yürütülür.

Toplantı tutanağı, Genel Örgütlenme Sekreteri'nin eşgüdümünde, seçilecek en az iki kurul üyesi tarafından tutulur.

Madde 24-Tutanak Özeti'nin Basılıp Dağıtılması

Başkanlar Kurulu tutanağı Genel Sekreter tarafından saklanır, kurul üyelerinin incelemesine açıktır.

Toplantı tutanağının yeterli bir özeti düzenlenerek Sendika'nın yayın organlarından birinde ya da ayrıca yayımlanır.

V. ÖTEKİ ORGANLARIN YETKİ VE GÖREVLERİ

Madde 25- Merkez Denetleme Kurulu

Merkez Denetleme Kurulu'nun Yetki ve Görevleri Yönetmelikle belirlenir

Madde 26- Merkez Disiplin Kurulu

Merkez Disiplin Kurulu'nun Yetki ve Görevleri Yönetmelikle belirlenir

ok

VI. YARDIMCI BİRİMLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Madde 27-Yardımcı Birimlerin Yetki ve Görevleri

Merkez Yönetim Kurulu'na bağlı olarak; kamp, kreş, matbaa, yayın-dağıtım, ekonomik, sosyal ve kültürel tesisler yanında; danışma kurulu, araştırma bürosu, hukuk bürosu, özlük bürosu, eğitimciler kurulu, uzmanlar kurulu gibi büro ve kurullar oluşturulabilir; çeşitli işler için tek tek kişiler görevlendirilebilir. Bu büro, kurul ve kişilerin görev ve sorumlulukları ayrı yönetmelik ve yönergelerle düzenlenir.

Madde 28-Sendika Çalışanlarının Görevleri

Sendika Çalışanlarının Görevleri Yönetmelikle belirlenir.

VII. YÜRÜRLÜK

Madde 29-Yürürlük Tarihi

Bu Yönetmelik, 03.03.2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 30-Yürütme Yetkisi

Bu Yönetmeliği, Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

Veli DEMİR
Genel Başkan

Şenol EYÜBOĞLU
Genel Sekreter

Dilek YURDUGÜL
Genel Mali Sekreter

Osman KANDEMİR
Genel Örgütlenme Sekreteri

Ömer ARSLAN
Genel Özlük Hukuk ve TİS Sekreteri

Mehmet AKINCI
Genel Eğitim Sekreteri

Barış DÜDÜ
Genel Basın-Yayın ve UA. İlişkiler Sekreteri