



ENERJİ BİR SEN

ENERJİ SANAYİ VE MADENCİLİK HİZMETLERİ
ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI

TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

2019

ANKARA

Sayfa 1 / 25

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

ENERJİ, SANAYİ VE MADENCİLİK
HİZMETLERİ ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI
TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı, Sendika şube ve temsilciliklerinin çalışma, denetim, yönetim ve Genel Yönetim Kurulunca denetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik, Tüzük ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3. Bu Yönetmelikte geçen;

- a) İl Divan Toplantısı; Şube/il ve doğrudan Genel Merkeze bağlı aylık mutad gerçekleştirilen çalışma toplantısını,
- b) Genel Kurul; Sendika veya şube genel kurullarını,
- c) Genel Merkez; Sendika Genel Yönetim Kurulu'nu,
- d) Kurul/Komisyon; Şube ya da temsilcilik bünyesinde, sürekli ya da geçici olarak belli konu ya da konular hakkında çalışma yürütmek amacıyla kurulan birimleri,
- e) Profesyonel Yönetici; 4688 sayılı Kanun'un 18'inci maddesi kapsamında kamu görevlerinden aylıksız izne ayrılan genel merkez veya şube yönetim kurulu üyelerini,
- f) Sendika; Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmetleri Çalışanları Birliği Sendikasını,
- g) Şube; Sendika şubelerini,

- h) Temsilcilik; Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile doğrudan avans gönderilmesine karar verilen sendika il temsilciliklerini,
- i) Tüzük; Sendika tüzüğünü,
- j) Yönetici; Şube, temsilcilik ve yönetim kurulu üyesini,
- k) Yönetim Kurulu; şube, temsilcilik yönetim kurullarını,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM ÇALIŞMA ESASLARI

Genel Esaslar

Madde 4. (1) Yöneticiler, tüzükte yer alan Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Sendika Genel Merkezinin genel politikaları çerçevesinde ve Genel Yönetim Kurulu karar ve talimatlarına uygun bir biçimde çalışma yürütmek zorundadırlar.

(2) Yöneticiler, Sendika genel merkezi, diğer şube ve temsilcilikler, üyeler ile kamu ve özel kişi veya kuruluşlarla olan ilişkilerinde sendika iç barışını zedeleyecek, sendikal faaliyetin sürdürülmesini sekteye uğratabilecek, ortak politika ve hareket tarzını ortadan kaldırarak sendikamızı zafiyete düşürebilecek söylem, fiil ve davranışlardan kaçınmakla mükelleftir.

Kurul veya komisyonların toplanması

Madde 5. (1) Yönetim Kurulları;

- a) En az ayda bir defa olmak üzere olağan,
- b) Şube Başkanının veya il başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanır.

(2) Şube ve temsilcilik bünyesinde oluşturulan kurul veya komisyonlar;

- a) Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine,
- b) Yönetim Kurulu tarafından yetki verilmiş olması kaydıyla, kurul veya komisyonun tespit edeceği tarihte ya da komisyon/kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır.


Sayfa 3 / 25

(3) Kurul veya komisyonlar, Şube Sekreterliği/Temsilci tarafından belirlenen gündem uyarınca toplanır. Gündem hakkında toplantıdan önce üyelere bilgi verilir.

Kararlar

Madde 6. (1) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi, yönetim kurulu üyelerinin önerileri dikkate alınarak şube sekreteri tarafından oluşturulur. Toplantıdan önce şube sekreterince üyelere bildirilir.

(2) Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir.

(3) Kararlar toplantı tarihi itibarıyla şube sekreterlerince karar defterine yazılıp başkan ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır.

Kararların Uygulanması

Madde 7. (1) Kararda belirtilmesi veya gerekli görülmesi halinde, başkan, Yönetim Kurulu üyelerinin birini veya birkaçını kararların uygulanması için görevlendirebilir.

(2) Karar Defteri, karar örnekleri ve Yönetim Kurulu kararının alınmasına dayanak teşkil eden belgeler şubelerde Şube Sekreterliği, nezdinde saklanır. İl temsilcilik yönetim kurullarında da karar defteri, karar örnekleri ve yönetim kurulu kararının alınmasına dayanak teşkil eden belgeler temsilcilik sekreteri tarafından muhafaza edilir.

Görüşmelerin Gizliliği ve Toplantıya Katılabilecek Olanlar

Madde 8. Yönetim Kurulunun toplantıları gizlidir. Kurul kararları sadece yönetim kurulu üyelerinin bulunduğu ortamda alınır.

İl Divan Toplantıları

Madde 9. (1) Şubelerde Şube Başkanı, şube bulunmayan illerde il temsilcisi, başkanlığında ayda bir kez il divan toplantısı düzenleyebilir. Birden fazla şube bulunan illerde her şube kendi bünyesinde il divan toplantısı düzenleyebilir. Her biri kendi şubesinin toplantısına katılmakla sınırlı olmak üzere il divan toplantılarının katılımcıları şunlardır;



- a. Şube zorunlu organlarının üyeleri
- b. Şube bulunmayan illerde il temsilcisi ve yönetimi;
- c. Şube Yönetim Kurulunun kararına bağlı olarak şube ve temsilcilik bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyon üyeleri ile sair kimseler

(2) İl divan toplantısında bir önceki döneme ilişkin çalışma, eylem ve faaliyetlerin müzakeresi ile gelecek döneme ilişkin çalışma, eylem ve faaliyetlerin planlaması yapılır.

(3) İl divan toplantıları, divan başkanlığının gözetiminde ve yürütümünde gerçekleştirilir. Divan başkanı, şube başkanıdır. Şube bulunmayan illerde il temsilcisi; divana başkanlık eder. Divan toplantısına Genel Yönetim Kurulu üyesinin katılması halinde başkanlık bu üye tarafından yürütülebilir.

(4) İl divan toplantılarının gündeminin hazırlanmasından, icra edilmesinden, toplantıların uygun yerde yapılmasından, toplantının tarihi ile başlangıç ve bitiş saatlerinin tespitinden, bu sayılan hususların ilgililerine duyurulmasından, toplantının düzeninden şube veya il temsilciliği sekreteri sorumludur. İl divan toplantısı, ilgili sekreter tarafından hazırlanan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir. Divan toplantısına Genel Merkez tarafından iştirak edilmesi halinde toplantı gündemi toplantı tarihinden 5 gün önce Genel Merkeze gönderilir.

(5) İl divan başkanının açılış konuşmasından sonra gündem konuları görüşülmeye başlanır.

Aylık Faaliyet Raporları

Madde 10. Şube ve temsilcilikler, ilk altı ayı Ocak-Haziran ikinci altı ayı ise Temmuz-Aralık aylarını kapsayacak şekilde altı aylık dönemlere ilişkin idari ve mali faaliyet raporlarını, Sendika Genel Merkezine gönderir.

Kurumsal Kimliğin Kullanılması

Madde 11. (1) Şube ve temsilcilikler, basın yayın ve tanıtım faaliyetlerinde Sendikanın kurumsal kimlik katalogunda belirtilen tasarımlar dışında tasarım kullanamazlar.

(2) Şube, temsilcilik ve bağlı birimlerinde yönetici olanlar ile geçici veya sürekli görev alanlar ve üyeler, Sendikanın izni ve bilgisi olmaksızın sosyal paylaşım sitelerinde, her türlü kitle araçlarında veya mail gruplarında Sendikanın genel politikaları ve görüşleri dışında sendikal kimlikleriyle görüş belirtemezler. Sendika adı ve logosunu kullanamazlar. Şube ve

temsilcilikler tarafından sendika adına açılmış bulunan hesap ve gruplarda Sendika faaliyetlerinin haricinde herhangi bir paylaşımda bulunamazlar.

(3) Sendika adına mail gruplarında, her türlü kitle iletişim araçlarında ve sosyal paylaşım sitelerinde hesap açılması, grup kurulması, genel merkez kararıyla yapılır. Bu tür faaliyetlerin sevk ve idaresinden şube ve temsilciliklerin basın ve yayın sekreterleri sorumludur. Görev değişiminde açılan hesapların kullanıcı adı ve şifreleri ile diğer bilgilerin devri en geç bir hafta içerisinde gerçekleştirilir.

(4) Sendika adına internet sitesi ve benzeri sanal oluşumlar Genel Merkez izni ile kurulur. Şubeler, il temsilcilikleri sendika internet sitesini barındıran sunucu bünyesinde kendilerine tahsis edilen alanlarda yayın yaparlar. Şube ve temsilcilikler, Genel Merkezin deklare ettiği görüşler hariç olmak üzere Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi ve onayı olmaksızın, basına beyanat veremez; müstakil basın açıklaması yapamazlar. Şubelere bağlı temsilcilikler, faaliyetlerini bağlı oldukları şube sitesinden Şube Başkanlığının bilgisi dâhilinde duyururlar. Şube ve Temsilcilik adına domain adı, e-posta adresi alınamaz; müstakil web sayfası açılmaz, açılmış olanların faaliyetlerine son verilir.

Yazışma Kuralları

Madde 12. Şubeler ve temsilcilikler faaliyette buldukları şube ve il sınırları ile kurum ve kuruluşlar hariç olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumlarının merkez teşkilatlarıyla doğrudan yazışma yapamazlar. Şubelerin ve il temsilciliklerinin doğrudan yapılamayan yazışmaları Sendika Genel Merkezi; temsilciliklerin bu tür yazışmaları ise bağlı buldukları Şube aracılığıyla gerçekleştirilir.

Temsil ve Tanıtım

Madde 13. (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan teşkilat birimleri, basın ve iletişim faaliyetlerinde aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre hareket ederler;

- Basın ve iletişim faaliyetlerinde kullanacakları afiş, broşür vb. materyal için, Basın ve İletişimden sorumlu Genel Başkan Yardımcılığına elektronik ortamda göndererek yazılı onay alınması zorunludur.
- Kendi faaliyet ve etkinlikleri ile ilgili ulusal veya yerel basında çıkan haberlerin kupürleri, gerektiğinde Genel Merkeze de iletilmek üzere arşivlenir. Arşive kaldırılan kupürlerin saklanması ile ilgili süre sınırı yoktur.

 Sayfa 6 / 25

- c) Dergi, gazete, bülten gibi süreli yayınlar, Genel Yönetim Kurulu'nun izni olmaksızın çıkarılamaz. Yayın çıkarılmasına ilişkin izin talep yazısına ilgili yönetim kurulu kararının eklenmesi zorunludur.
- d) Kendilerine tahsis edilen internet sitelerinde, Sendikanın üye olduğu Konfederasyon, Sendika ve/veya kendilerinin anlaşma/protokol imzaladığı kişi veya kuruluşlar hariç herhangi bir kişi ya da kuruluşun veya internet sitesinin tanıtımına, reklamına, ürünlerine ve görüşlerine yer veremezler.
- e) Kendi görev ve yetki alanlarında gerçekleşen ya da gerçekleşmesini istedikleri olay, durum ve konularla ilgili yapacakları basın açıklamalarında, tüzükte belirlenen Sendika amaç ve ilkeleri ile Sendika Genel Merkezinin genel politikalarına aykırı görüş ve değerlendirmelere yer verilemez.

Şube ve Temsilcilik Yöneticilerinin Çalışma Esasları

Madde 14. (1) Şube başkanları ve temsilciler, Tüzükte yer alan görev ve sorumluluklarının yanında;

- a) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemli ve mutad şekilde yapılmasından,
- b) Yönetim Kurulu üyelerinin yönetim kurulu toplantılarına ve sendikal faaliyetlere katılmalarının sağlanmasından,
- c) Yönetim Kurulu üyeleri arasında eşgüdümü sağlamaktan,
- d) Üyelerin, Sendika, şube ve temsilcilik tarafından gerçekleştirilen sendikal ve sosyal faaliyetlere katılmalarını ve bu tür faaliyetlerde görev almalarını sağlamaktan sorumludurlar.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri, Tüzükte yer alan görev ve sorumluluklarının yanında, sendikal faaliyetlere ve yönetim kurulu toplantılarına katılmaktan, şube başkanı tarafından verilen görevler ile Genel Yönetim Kurulu kararlarının yerine getirilmesinden sorumludurlar.

(3) Yöneticilerin sendikal faaliyet kapsamında yurt dışına gerçekleştirecekleri çalışma ziyaretleri öncesinde Genel Yönetim Kurulu'ndan izin alınması zorunludur.

 Sayfa 7 / 25

(4) Yöneticilerin sendikal faaliyet kapsamında yurt içinde ancak şube veya temsilciliğin coğrafi çalışma alanları dışında gerçekleştirecekleri çalışma ziyaretleri öncesinde de Genel Yönetim Kurulu'ndan izin alınması zorunludur.

(5) Genel Merkez tarafından alınan eylem kararları ile basın açıklamalarının belirtilen tarih ve saatte yapılmasının sağlanması esastır.

(6) Genel Merkez yöneticileri dâhil olmak üzere sendika ve şube zorunlu organlarında ve temsilciliklerde görev alanlar; Sendika ve şubenin internet sitesi, süreli ve süresiz yayınları dışında Genel Merkezin izni ve onayı olmaksızın köşe yazısı, makale vb. şekillerde yazı yazamazlar.

Hukuki Yardımın Sınırı

Madde 15. (1) Sendika üyeleri aleyhine sonuç doğuracak idari davalarda, sendika yöneticileri de dâhil olmak üzere üyelere hukuki destek verilmez; bu davalarda Sendika veya şubenin kadrolu veya vekâlet verdiği avukatlar görevlendirilmemesi esastır.

(2) Sendika üyelerine hukuki destek verilebilmesi için üyenin, sendikaya en az bir aylık aidat kesintisinin yapılmış olması şartı aranması esastır.

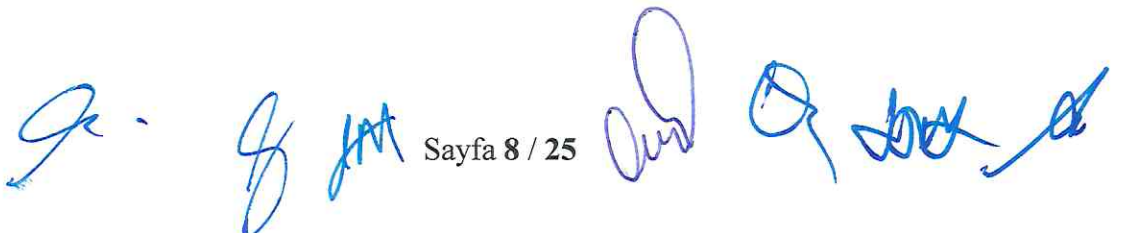
Şube ve Temsilcilik Hizmet Binaları

Madde 16. Şube ve temsilcilikler, Mali İşler Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde satın alma veya kiralama suretiyle ihtiyacı karşılayacak nitelikte hizmet binası edinebilirler.

Şube ve Temsilciliklerde Personel İstihdamı

Madde 17. Şube ve il temsilciliklerinin ihtiyaç halinde personel istihdam etmesine ilişkin hususlar Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmetleri Çalışanları Birliği Sendikası Personel ve Mali İşler Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Disiplin Kurullarında Temsil

 Several handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page, positioned around the page number.

Madde 18. Sendika üyesi hakkında yürütülen disiplin soruşturmalarına ilgili sendika, şube veya temsilcilik yönetim kurulu, bir üyeyi/yetkiliyi disiplin kurullarında sendika temsilcisi olarak görevlendirir.

ÜÇÜNCÜ KISIM TEMSİLCİLİKLER VE KOMİSYONLAR

BİRİNCİ BÖLÜM TEMSİLCİLİKLER

Genel Esaslar

Madde 19. (1) 4688 sayılı Kanun'un 18'inci maddesine göre şube açmak için yeterli üye sayısına ulaşamayan ya da Genel Yönetim Kurulu'nca şube kuruluşunun ekonomik, etkin ve verimli olamayacağına karar verilen il veya kurumlardaki üyeler arasından Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilikler oluşturulur. Temsilcilikler, Genel Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilir.

(2) Temsilcilikler çalışmalarını Genel Merkeze bağlı olarak olağan genel kurulu dönemi boyunca yürütürler. Olağan genel kurul dönemi sonunda yeniden atanmayan temsilciliklerin görevleri kendiliğinden sona erer.

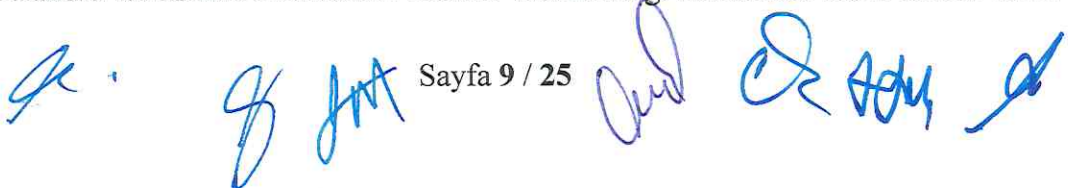
(3) Genel Yönetim Kurulu, sendikal açıdan verimli olmayan temsilcilikleri kapatabilir ya da verimliliklerini arttırmak amacıyla birleştirebilir.

(4) Temsilcilikler görev ve sorumluluk esaslarına göre faaliyetlerini yürütür.

(5) Temsilciliklerde, temsilcinin görevden ayrılması durumunda, yeni temsilci Genel Merkez tarafından belirlenir.

Şubelerle ve Genel Merkezle İlişkiler

Madde 20. Şube ve temsilcilikler, Genel Yönetim Kurulu veya Şube Yönetim Kurulu'nca istenildiğinde her türlü evrak, fatura ve makbuzu göndermek, istenilen her türlü bilgiyi vermek ve her an idari ve mali denetime hazır olmakla yükümlüdür. Denetimler, Genel Yönetim Kurulu tarafından Denetleme Kurulu Yönetmeliği hükümleri saklı olmak üzere bu

 Sayfa 9 / 25

Yönetmelikte yer alan denetime ilişkin hükümlere ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre yürütülür.

Kapatma, Birleştirme ve Görevden Alma

Madde 21. Temsilciliklerin kapatılması, birleştirilmesi veya birleştirilmiş olanların ayrılması ile temsilcinin görevden alınması Genel Merkez kararıyla gerçekleştirilir.

İşyeri Sendika Temsilciliği

Madde 22. İşyeri temsilcileri sendika seçim yönetmeliğinde yer alan esaslara göre belirlenir şube veya il temsilciliğine bağlı olarak görev yapar. İşyeri sendika temsilcisi 4688 sayılı kanunun 23. Maddesi ile sendika tüzüğüne 46. Maddesi hükümleri çerçevesinde belirlenerek görev yapar.

Sendika İşyeri Temsilciliği

Madde 23. Sendika işyeri temsilcileri sendika seçim yönetmeliğinde yer alan esaslara göre belirlenir şube veya il temsilciliğine bağlı olarak görev yapar. Sendika işyeri temsilcisi 4688 sayılı kanunun 23. Maddesi ile sendika tüzüğüne 46. Maddesi hükümleri çerçevesinde belirlenerek görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM KOMİSYONLAR

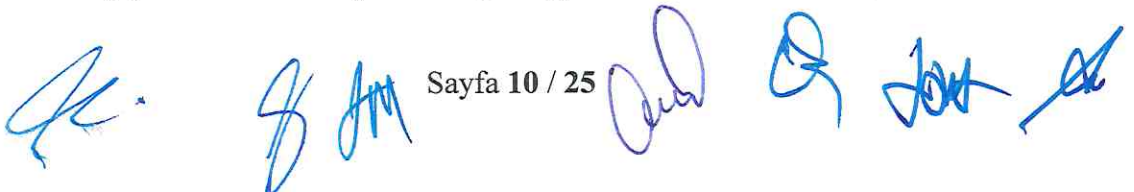
Kadınlar Komisyonu

Madde 24. (1) Her şube ve temsilcilik bünyesinde, ilgili Yönetim Kurulu'nun kadın üyeler arasından belirleyeceği en az üç en fazla beş kişiden oluşan Kadınlar Komisyonu kurulabilir.

(2) Komisyon üyeleri toplanarak kendi aralarından komisyon başkanını ve komisyon sekreterini seçebilir. Komisyon, ilgili Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olup, faaliyetlerini yönetim kuruluna bağlı olarak yürütür. Komisyon üyeleri, Genel Merkez tarafından veya Genel Merkezin bilgisi dahilinde ilgili yönetim kurulu tarafından doğrudan görevden alınabilir.

Kadınlar Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25. (1) Kadınlar Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

 Sayfa 10 / 25

- a) Sendika Genel Merkezi ve Genel Merkez dâhil diğer Kadınlar Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- b) Sendikal faaliyetlere katılmak, sendikal çalışmalara destek vermek,
- c) Kadın üye sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kadınların ve kadın çalışanların sorunları ile ilgili araştırmalar yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak, ilgili yönetim kuruluna iletmek,
- e) Kadınları ve kadın çalışanları ilgilendiren özel gün ve haftalarda, ilgili yönetimle koordineli olarak etkinlikler düzenlemek,
- f) İlgili Yönetim Kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

Kadınlar Komisyonu Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26. (1) Kadınlar Komisyonu Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komisyona başkanlık etmek,
- b) İşyerlerini ziyaret etmek ve üye kaydı yapmak,
- c) Kadın üyelerin sorunlarını ve çözüm önerilerini raporla ilgili yönetim kuruluna iletmek,
- d) Komisyon çalışma ve faaliyetleri hakkında ilgili yönetim kuruluna bilgi vermek ve istişarede bulunmak.

Kadınlar Komisyonu Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27. (1) Kadınlar komisyonu üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komisyonun veya Komisyon Başkanının verdiği görevleri yapmak,
- b) Üstlendiği görevlerin sonucunu rapor halinde komisyona sunmak,
- c) Komisyon Başkanı ile birlikte işyerlerini ziyaret etmek, bağlı bulunduğu yönetimle uyum ve işbirliği içerisinde çalışmak.

DÖRDÜNCÜ KISIM DEFTERLER, DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE ARŞİVLEME

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

qr . g j m Sayfa 11 / 25 and Q J M d

Madde 28. (1) Sendika şubelerinde tutulması gereken defter ve dosyalar şunlardır;

A) Yönetim Kurulu Karar Defteri; Yönetim Kurulu kararlarının numara ve tarih sırası ile yazılmasına mahsus karar defteridir.

a) Yönetim Kurulunun kararları, aralarında açık bırakılmamak ve satır aralıklarında çıkıntı olmamak kaydıyla, noterden onaylanmış birbirini izleyen sayfa numaralı ciltli bir deftere, şüpheye mahal vermeyecek şekilde, açık ve net olarak tarih ve numara sırasıyla yazılır.

b) Karar defterine her toplantıya ait kararların yazılmasında aşağıdaki hususlar gözetilir;

- Toplantıya katılanların adları,
- Toplantının konusu,
- Gündem sırasına göre konunun özeti,
- Karar metni,

c) Kararın her sayfası başkan ve üyeler tarafından paraf edilir. Kararın son sayfası başkan ve üyelerin adları yazılarak toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Toplantıya katılmayan üyelerin varsa katılmama gerekçeleri kararın altına yazılır.

d) Her olağan genel kuruldan sonra karar numarası (01)'den başlar.

B) Üyelik ve Bildirim Formları ; *“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”* ekinde yer alan *“(EK-1) Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu”, “(EK-3) Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirim Formu” ve “(EK-4) Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu”* olarak tanımlı standart formlardır. Üye kayıt, üyelikten çekilme (istifa) ve üyelikten çekilme dışındaki diğer nedenlerle ayrılmalar ve işyeri değişikliği hallerinde ilgili Yönetmelik ekinde yer alan güncel standart formların kullanılması zorunludur. Üyelik aidat kesinti listesi; elektronik ortamda her ayın 15 ile 20'si arasında Genel Merkeze şube veya il temsilciliği tarafından gönderilir.

g .
SJM Sayfa 12 / 25
ad
Q
JAM
ak

C) Gelen Evrak Kayıt Defteri; Şube veya Temsilciliklere gelen resmi yazılar kayıt edilir. Gelen evrak tarih sayısı ve nereden geldiği yazılır. Kısaca yazının özü yazılır, süresi içerisinde cevap verilir. Yazı ilgili dosyada muhafaza edilir. Genel Kurul sonrası tekrar Evrak Kayıt Numarası 01 ile başlanır. Bu Defteri ilgisine göre Şube Sekreteri veya Temsilcilik Sekreteri takip eder.

D) Giden Evrak Kayıt Defteri; Şube veya Temsilcilikler tarafından yazılan yazılar, tarih ve sayı numarası verilerek kayıt edilir. Yazının özü kısaca yazılır. Yazı aynı şehir içinde bir makama veya şahsa gönderiliyor ise iadeli taahhütlü gönderilir ya da zimmet defteri ile imza karşılığı verilir. Yazının bir sureti dosyalanır. Genel Kurul sonrası tekrar Giden Evrak Kayıt Numarası (01) ile başlanır. Bu Defteri ilgisine göre Şube Sekreteri veya Temsilcilik Sekreteri takip eder.

Defterlere ilişkin ortak hükümler

Madde 29. (1) Defterlerdeki sıra numaraları, defterin ilk sayfasından itibaren (1)'den başlanarak verilir.

(2) Yılsonunda elektronik ortamda tutulan defterlerin raporları alınarak şube/temsilcilik sekreteri tarafından imzalanır ve dosyasında saklanır.

(3) Maddi hatalar şube/temsilcilik sekreteri onayıyla düzeltilir.

(4) Bu Yönetmelikte öngörülen defterlerin şekilleri, halen uygulanmakta olan şekillerdir. Ancak Genel Yönetim Kurulunca lüzum görülmesi halinde, defterlerin şekilleri yeniden belirlenir ve bir yönerge ile şube ve temsilciliklere duyurulur.

Dosyaların saklanması sorumluluk

Madde 30. (1) Zorunlu organlarda dosyalar Şube/İl Sekreterinin sorumluluğundadır; ondan habersiz alınamaz. Zorunlu hallerde ise dosyanın yerine, alındığına dair bir yazılı belge konulur.

(2) Evrak veya dosyanın sendika hizmet binası dışına çıkarılması ilke olarak yasaktır. Yöneticiler, Hukuk müşavirleri, avukatlar gibi görevlilerin, hizmetin gerektirdiği hallerde, kurum dışına evrak götürmek zorunda kalmaları halinde en kısa sürede bu evrak veya dosya ilgili personele geri verilir.

 Sayfa 13 / 25

(3) Gizlilik dereceli ve muhafazası Yönetim Kurullarınca kurallara bağlanmış evrakın, gizli evrak için konulmuş esaslar içinde yangına, tabii afetlere, hırsızlığa karşı korunacak biçimde saklanmasından varsa dosyalama personeli ile gizli evrakı muhafaza ile özel olarak görevlendirilmiş kişiler müştereken sorumludur.

Arşivleme

Madde 31. (1) Şubelerde ve il temsilciliklerinde Şube/İl Sekreteri sorumluluğunda bir arşiv bulunur.

(2) İşlemlerde kullanılmayan, fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen evrak, arşivlik malzeme olarak adlandırılır.

(3) Evraklar, arşivleme işlemine tabi tutulmadan önce taranarak elektronik arşivlere alınabilir.

BEŞİNCİ KISIM ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERİN DENETİMİ

Şube ve Temsilcilik Denetiminin Amacı

Madde 32. (1) Sendika şube ve temsilciliklerinin denetimindeki amaç, şube ve temsilciliklerce yürütülmekte olan sendikal faaliyetler ile idari ve mali işlemlerinin mevzuata, Tüzük, Sendika Yönetmelikleri ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde ve istenilen düzeyde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu denetimler sonunda görülen aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler ve yapılacak uyarıların yanında, şube ve temsilciliklerin yönetici ve personelinin yürüttüğü görevlerle ilgili rehberlik yapmak temel amaçtır.

Denetimin Kimler Tarafından Yapılacağı

Madde 33. (1) Denetleme Kurulları Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak üzere;

- a) Şubelerin denetimi, zaman ve süre şartına bağlı olmaksızın Genel Yönetim Kurulu veya görevlendireceği kişi veya kurumlar tarafından gerçekleştirilebilir.
- b) Temsilciliklerin denetimi de, Genel Yönetim Kurulu veya görevlendireceği kişi veya kurumlar tarafından gerçekleştirilebilir.

gk. gkm Sayfa 14 / 25 and Q JAH

Denetimin Zamanı

Madde 34. Şube ve temsilcilikler ilgili Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde ve gerekli hallerde denetime tabi tutulabilir.

Denetim Esasları

Madde 35. (1) Denetimler, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler doğrultusunda ve ilgili Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde şube ve temsilciliklerin görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak yapılır. Genel Yönetim Kurulu ve Şube Yönetim Kurullarınca gerçekleştirilecek denetim, Denetleme Kurullarının gerçekleştirileceği denetimden bağımsızdır.

(2) Şube ve temsilcilikler;

- a) İncelenen konuya ilişkin mevzuat hükümlerine göre mevcut kayıtlar üzerinden hukukilik denetimine;
- b) İç işleyişe ilişkin işbu Yönetmelik, sair iç mevzuat hükümleri ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre gerçekleştirilen faaliyetler üzerinden idari denetime;
- c) Sendikal faaliyetlere ilişkin Tüzük ve sendikal yönetmelik hükümleri ile Genel Kurul Kararları ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre sendikal kararlar, işlemler, etkinlikler ve eylemler üzerinden yerindelik denetimine;
- d) Mali iş ve işlemlere ilişkin Mali İşler Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yürürlüğe konulan genelge, tebliğ, yönergeler üzerinden mali denetime;

Tabi tutulurlar. Hukukilik denetimi, yerindelik denetimi ve mali denetim sadece Genel Yönetim Kurulunca gerçekleştirilebilir.

(3) Görülen aksaklıkların ilgili kayıtlar, iş ve işlemler gerekçe gösterilerek tutanak altına alınmak, imzalanmak ve ayrıca şube/temsilciliklere ve personeline öğretici açıklamalarda bulunmak suretiyle giderilmesi ve tekrar etmemesi için gerekli önlemlerin alınması sağlanır. Gerekli hallerde denetim raporu gereği için ilgili Disiplin Kuruluna gönderilebilir.

(4) Denetleme sırasında şube, temsilcilik yönetimlerinin çalışma ve etkinlikleri; 4688 sayılı Kanun'a, Genel Kurul kararlarına, Tüzüğe, Genel Yönetim Kurulu kararlarına, kendi

 Sayfa 15 / 25

Yönetim Kurulu kararlarına, Sendika Yönetmeliklerine ve Yönetim Kurulu çalışma programına göre incelenip değerlendirilir.

(5) Tüzük, Yönetmelik ve Genel Yönetim Kurulu kararlarındaki görevlerin ne ölçüde yerine getirildiğini saptamak amacıyla, denetimlerde incelenecek hususlar şunlardır;

(A) Hukukilik Denetimi;

- a) Şube, temsilciliklerin iş ve işlemlerinin, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu başta olmak üzere sendikal ve sair mevzuat, Sendikamız Tüzüğüne, yönetmeliklere, yönergelere, genelgelere, Genel Kurul Kararlarına ve Genel Yönetim Kararlarına uygunluğu,
- b) Defterlerin mevzuata uygun ve düzenli tutulması,
- c) Tutulması zorunlu defterlerin noter tasdiklerinin yapılması,
- d) Toplantı ve kararlarda, yeter sayının gözetilmesi,
- e) Sendikal faaliyet, iş ve işlemlerin geçerli bir karara bağlanması,

(B) İdari Denetim;

- a) Yönetimin sendikayı eylem ve etkinliklerde yeterli ölçüde temsil etmesi,
- b) Başkanın yönetim kurulu toplantılarına başkanlık yapması, yönetim kurulu çalışmalarında uyum ve eşgüdümün sağlanması,
- c) Yönetimin arşivleme ve dosyalama sistemine uyulması,
- d) Yönetim Kurulu toplantılarının düzenli ve gündemli yapılması,
- e) Üst organlardan gelen eylem ve etkinliklere gerekli ve yeterli katılımın sağlanması,
- f) Sekreterliklerle ilgili komisyonların oluşturulması,
- g) Şube ve il temsilciliklerine bağlı işyerlerine düzenli sendikal çalışma ziyaretlerinin yapılması,
- h) Üye sayısı artışı ile üye istifalarının takip edilmesi,

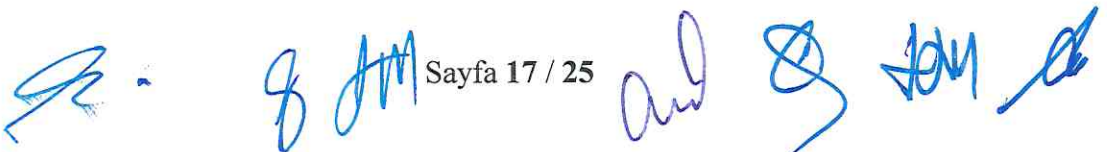
- i) Üye formlarının en kısa süre içinde Sendika Genel Merkezi'ne gönderilmesi,
- j) Hizmet binaları ve işyerlerindeki pano çalışmaları ve güncellenmesi,
- k) Sekreteriyaların etkin ve verimli işleyişi,
- l) Genel Merkezin istediği bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesi,

(C) Yerindelik Denetimi;

- a) Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, sendikal faaliyetlerin, iş ve işlemlerin, Sendika Tüzüğünde yazılı amacın gerçekleştirilmesine ve Genel Kurulca ya da Genel Yönetim Kurulunca belirlenen amaç, hedef ve kararlara uygunluğu ve bunları sağlamaya ne ölçüde yararlı olduğu,
- b) Sendikal kaynakların, Tüzükte yer alan amaca yönelik olarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılması,

(D) Mali Denetim;

- a) Şube ve temsilciliklerin mali iş ve işlemlerinin Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmetleri Çalışanları Birliği Sendikası Mali İşler Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi,
- b) Her ay gelir gider tablosunun yönetim kurulunun onayına sunulması,
- c) Banka hesaplarındaki işlemlerin en az iki imzayla gerçekleştirilmesi,
- d) Harcamaların yönetim kurulu kararıyla yapılması,
- e) Tüm harcamaların usulüne uygun gerçek belgeler karşılığı yapılması,
- f) Harcama belgelerinin ve gelir- gider tablosunun düzenli olarak Genel Merkeze gönderilmesi,
- g) Tapu kayıtları, kira ve abonelik sözleşmelerinin yapılması ve Genel Merkeze gönderilmesi,
- h) Kira, telefon, elektrik, vergi vb. giderlerin düzenli ve zamanında ödenmesi,

 Sayfa 17 / 25

- i) Şube ve Temsilciliklere ait araçların bakım, onarım, vergi ve sigortalarının takip edilmesi, zamanında ödenmesi,
- j) Zorunlu giderler için sendika kasasında ilgili mevzuat kapsamında nakit bulundurulması,
- k) Gelir-gider dengesinde fatura açığı olmaması,

Denetim Sonunda Rapor Düzenlenmesi

Madde 36. (1) Denetim sonunda, iki nüsha denetleme raporu düzenlenir. Bir nüshası temsilcilik gelen evrak dosyasına konur; diğer nüsha Genel Merkez'e gönderilir.

(2) Denetim sırasında, disiplin soruşturması gerektiren hallerin tespit edilmesi halinde ilgili Yönetim Kurulu'na ivedilikle bilgi verilir.

ALTINCI KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Mali İşlemler

Madde 37. Temsilciliklerin ve şubelerin Genel Merkezle olan mali iş ve işlemleri Mali İşler Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Motorlu Taşıtların Kullanımı

Madde 38. (1) Genel Merkez tarafından Şube ve temsilciliklere sendikal faaliyetlerde kullanılmak üzere satın alınan ve/veya kiralanın motorlu taşıtlar, sadece sendikal faaliyetler için kullanıma mahsustur. Söz konusu araçlar şube ve temsilciliklerin coğrafi faaliyet sahası dâhilinde kullanılacaktır.

(2) Genel Merkez tarafından Şube ve temsilciliklere sendikal faaliyetlerde kullanılmak üzere satın alınan ve/veya kiralanın motorlu taşıtlar, hiçbir şekilde şahsi kullanıma konu edilemez. Satın alınan ve/veya kiralanın araçlar, kullanılmadıkları süre içinde sendika binası/bürosu park alanında tutulacaktır. Aracın il dışına çıkışı, ancak sendikal faaliyet kapsamında şube yönetim kurulunun talebi ve Genel Merkez onayı halinde mümkündür.

Sayfa 18 / 25



Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 39. Tüzükte ve bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 40. Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulu'nun 15.05.2019 tarih ve 1526. sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41. Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Yönetim Kurulu yürütür.



Hacı Bayram TONBUL
Genel Başkan




Ramazan KARAÇOR
Genel Sekreter




Gürkan KAYA
Genel Başkan Yardımcısı
(Mali İşler)



Mustafa DAŞDAN
Genel Başkan Yardımcısı
(Hukuk ve Toplu Sözleşme)



Cemil ŞENTÜRK
Genel Başkan Yardımcısı
(Teşkilatlanma)



Erkan KARAHAN
Genel Başkan Yardımcısı
(Basın ve İletişim)



Türker İPEK
Genel Başkan Yardımcısı
(Eğitim ve Sosyal İşler)



EK 1 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU



HİZMET KOLU		SENDİKA ADI	ENERJİ BİR-SEN GENEL MERKEZİ	DOSYA NO		
1	0	SENDİKA ADRESİ	Zübeyde Hanım Mahallesi, Sebze Bahçeleri Cd.No:86 Kat:9 Altındağ/ANKARA	0	3	5

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-Mernis)						
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 UNVAN 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
Sendikanızın Tüzüğünü okudum, ilgili 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.

Handwritten signature

EK -1:

AÇIKLAMALAR :

DOLDURMA ŞEKLİ : Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak.

AMBLEM BİLGİLERİ :

Sol üst köşedeki daireye sendikalar kendi amblemlerini, sağ üst köşeye bağlı bulunduğu konfederasyonun amblemini basabilir.

SENDİKA BİLGİLERİ :

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Sendika Adı : Üye tarafından doldurulacak.

Sendika Adresi : Sendika tarafından doldurulacak.

Dosya No : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ:

Kurumun adı, görev yapılan birimin adı/adresi, kurum hizmet kolu, kurum kodu, il adı, il kodu, ilçe adı: Üye tarafından doldurulur.

ÜYELİK BİLGİLERİ :

T.C. Kimlik No : Bu bölüme 11 rakamlı MERNİS tarafından verilen T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul yazılacak. (İlkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecektir.)

Kurum Sicil No : Kurumun vermiş olduğu Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılır.

Kadro Unvan Kodu :Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacaktır.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Kamu görevlisi hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına sicil numarası yazılacak.

ÜYE KAYIT NUMARASI :

Üyelik bildiriminin sendikanın kayıt defterine işlendiği sıra numarası sendika tarafından yazılır.

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI :

Üyenin imzası ve imzaladığı tarih mutlaka yazılır.

ÜYELİĞE KABUL :

Sendika Yönetim Kurulunun kabul tarihi, sayısı, onaylama tarihi, mühür ve imzası bulunacak.

EK 3 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
KAMU GÖREVLİSİNİN ÜYELİKTEN ÇEKİLME BİLDİRİMİ FORMU

SENDİKA BİLGİLERİ											
HİZMET KOLU											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 UNVAN 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 belirttiğim Kamu Görevlileri Sendikası Üyeliliğinden 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-3:

ACIKLAMALAR :

DOLDURMA ŞEKLİ : Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak.

SENDİKA BİLGİLERİ :

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Sendika Adı : Üye tarafından doldurulacak.

Sendika Adresi : Üye tarafından doldurulacak.

Dosya No : Çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ :

Kurumun adı, görev yapılan birimin adı/adresi, kurum hizmet kolu, kurum kodu, il adı, il kodu, ilçe adı: Bu bilgiler üyelikten çekilen kamu görevlisi tarafından doldurulur.

ÜYELİK BİLGİLERİ :

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul belirtilecektir. (ilkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecek.)

Kurum Sicil No : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.

Kadro Unvan Kodu : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacak.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Kamu görevlisi hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına sicil numarasını yazacak.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME NO VE TARİHİ :

Üyelikten çekilme no : İlgilinin çalıştığı kurumun evrak kayıt defterine işlendiği sıra numarası kurum tarafından yazılır.

Üyelikten çekilme tarihi : İlgilinin çalıştığı kuruma verilmiş tarihi kurum tarafından yazılacak.

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-Mernis)																					
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 UNVAN 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.

EK-4:

AÇIKLAMALAR :

DOLDURMA ŞEKLİ : Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak ve işveren tarafından doldurulacak.

SENDİKA BİLGİLERİ :

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikann faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Sendika Adı : Adına form doldurulan kamu görevlisinin üyesi bulunduğu sendika adı yazılır.

Sendika Adresi : Adına form doldurulan kamu görevlisinin üyesi bulunduğu sendikann adresi yazılacak.

Dosya No : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ :

Sendika üyesi kamu görevlisinin en son çalıştığı kamu işvereni tarafından doldurulacak.

ÜYELİK BİLGİLERİ :

Sendika üyesi kamu görevlisinin en son çalıştığı kamu işvereni tarafından "EK-1"

"Üyelik Formu" ndaki bilgiler esas alınarak doldurulacaktır.

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul belirtilecektir.

Kurum Sicil No : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.

Kadro Unvan Kodu : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacak.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Adına form doldurulan Kamu görevlisi, hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına adı geçenin sicil numarası yazılacak.

DİĞER NEDENLERDEN AYRILMA :

- Kamu işvereni tarafından doldurulup imzalanacak.
- Diğer nedenlerle ayrılmalara ilişkin ilgili kutu işaretlenecek.
- NOT: İşaretlenen kutu ile ilgisi var ise açıklama getirilecek.
(Örnek:..... nolu Hizmet Kolundaki..... kuruma atandı vb.)
- Kurum / işyeri yetkilisi tarafından imzalanacak.