TEMSİLCİNİN EL KİTABI

BİRLEŞİK METAL İŞÇİLERİ SENDİKASI
DİSK
1947

BİRLEŞİK METAL-İŞ

TEMSİLCİNİN EL KİTABI

DİSK
BİRLEŞİK METAL-İŞ

BİRLEŞİK METAL-İŞ YAYINLARI

Bostancı Mahallesi E 80 Yanyol Cd. No: 2
34744 Bostancı-İSTANBUL
Tel: (0216) 380 8590 Faks: (0216) 373 6502

Teknik Hazırlık: Birleşik Metal-İş
Baskı: Başka Matbacılık
No: 04/2017

İçindekiler

A **5**
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu TÜZÜK 7
BİRLEŞİK METAL-İŞ SENDİKASI ANATÜZÜĞÜ 27
TEMSİLCİ YÖNETMELİĞİ 63
İŞYERİ KOMİTE YÖNETMELİĞİ 75
ÖRGÜTLENME KOMİSYONU YÖNETMELİĞİ 80
BASIN YAYIN KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ 83
GENÇ İŞÇİLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ 87
SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ 90
KADIN İŞÇİLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ 93
ENGELLİ İŞÇİLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ 96
AA **99**
DİSK 15. GENEL KURULU SONUÇ BİLDİRGESİ 101
19. MERKEZ GENEL KURULU KARARLARI 107
BİRLEŞİK METAL-İŞ 18. MERKEZ GENEL KURULU KARARLARI 107
B **117**
İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ KİMDİR? 119
1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Atanması 119
2. Birleşik Metal-İş Sendikası'nda Temsilcilerin Belirlenmesi 120
3. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Sayısı 121
4. İşyerinde Toplam Çalışan Sayısındaki Değişiklik Temsilci Sayısını Etkiler Mi? 122
5. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Nitelikleri 122
6. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Sorumluluğu 123
7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Korunması 124
8- İşyeri Sendika Temsilcilerinin Temsilcilik Görevinin Sona Ermesi 127
C **129**
GÖREV VE SORUMLULUKLAR 131
1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Kanunlardan Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri 131
2. Kanunlara Bağlı Yönetmeliklerden Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri 132
3. Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük'den Kaynaklanan Görevleri 144
4. Birleşik Metal-İş Sendikası Yönetmeliklerinden Kaynaklanan Görevler 145
5. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine İlişkin Görevler 149
6. Greve İlişkin Görevler 151
7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Toplu İşçi Çıkarılması Durumunda Görevleri 151
8. Temsilcinin Örgütlenmeye Yönelik Görevleri 152

D **155**
İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN HAK VE YETKİLERİ 157
1. Temsilcilikten Kaynaklanan Görevleri Yerine Getirebilmesi Için Boş Zaman Hakkı 157
2. İşyerinde Sendika Temsilcisinin Dolaşma Hak Ve Yetkisi 158
3. İşyerinde Toplantı Yapma Hakkı 158
4. İşyeri Sendika Temsilci Odası Kullanma Hakkı 158
5. Duyuru Tahtası 159
E **161**
İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ NASIL ÇALIŞIR? 163
1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Genel Merkez İle İlişkileri 163
2. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Şube İle İlişkileri 164
3. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Aralarındaki İlişkiler 166
4. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Üyeler Ve Diğer Çalışanlarla İlişkileri 167
5. İşyeri Sendika Temsilcilerinin İşveren İle İlişkileri 168
F **171**
İŞYERİ SORUNLARI TAKİBİ VE ÇÖZÜM YOLLARI 173
1. Performans Değerlendirmesi-Kılavuz Kitap 173
2. Kalite Yönetim Sistemleri 205
G1 ..... **227**
TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞ-KUR) 229
İŞSİZLİK SİGORTASI 235
ÜCRET GARANTİ FONU 242
G2 ..... **243**
YAŞLILIK AYLIĞINA HAK KAZANMA KOŞULLARI 243
H **243**
FORM VE TUTANAK ÖRNEKLERİ 243

A

TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

DİSK TÜZÜĞÜ

BİRLEŞİK METAL-İŞ TÜZÜĞÜ

TEMSİLCİ YÖNETMELİĞİ,

DELEGE SEÇİM YÖNETMELİĞİ

İŞYERİ KOMİTELERİ YÖNETMELİĞİ

KOMİSYON VE BÜRO YÖNETMELİKLERİ

- **Örgütlenme Komisyonu Yönetmeliği**
- **Basın Yayın Komisyonları Yönetmeliği**
- **Genç İşçiler Komisyonları Yönetmeliği**
- **Sosyal Etkinlikler Komisyonları Yönetmeliği**
- **Kadın İşçiler Komisyonları Yönetmeliği**
- **Engelli İşçiler Komisyonları Yönetmeliği**

DİSK
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
TÜZÜK

(12-14 Şubat 2016 Tarihli 15.Genel Kurul'da Değiştirilmiş Hali)

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Madde: 1
Konfederasyonun Adı

- Konfederasyonun adı Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu, kısa adı DİSK'tir.

Madde: 2
Konfederasyonun Merkezi ve Adresi

- Konfederasyonun merkezi İstanbul'dadır. Adresi; Abide-i Hürriyet Cad. Nakiye Elgün Sk. No: 117 Şişli /İstanbul'dur.

Madde: 3
Konfederasyonun Amaç ve İlkeleri

- Kaynağını emeğin yüce değerinden, gücünü işçi sınıfından alan Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu "**DİSK**", demokratik, bağımsız bir sınıf ve kitle örgütü olarak;
- İşçi sınıfının hak ve çıkarlarının toplumcu, çoğulcu, katılımcı ve özgürlükçü temellere dayalı gerçek demokrasi ortamında kazanılıp geliştirilebileceğinin bilinci içinde, işçi sınıfı ve emekçi halka yönelik her türlü sömürü ve baskının ortadan kaldırılmasını,
- Evrensel temel hak ve özgürlüklere sahip çıkmayı,
- Tüm uluslararası antlaşmalar, sözleşmeler ve Uluslararası Çalışma Örgütü kararlarına dayalı sendikal hak ve özgürlükleri eksiksiz yaşama geçirmeyi, geliştirmeyi, çalışma ve yaşama koşullarını uygar ve çağdaş bir düzeye ulaştırmayı,
- Üyeler arasında dayanışma, birlik ve dirliği sağlamayı,

- Uluslararası sendikal dayanışma içinde, Türkiye işçi sınıfının ve emekçi halkın ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini artırıcı her türlü bilimsel çalışmaya öncelik tanıyarak, işçi haklarına örgütlülük bilinci ile sahip çıkmayı, bu bilinç temeli üzerinde kalıcı sonuçlara ulaşmayı,
- Çağdaş ve demokratik yöntemler yoluyla sınıfsal ve toplumsal kalkınmayı hedef alan bir mücadeleyi sürekli kılmayı,
- Sınıfının onursal görevi olarak, faşizme, cuntacılığa, oligarşiye, baskıya, zulme ve işkenceci tüm rejim ve dikta yönetimlerine karşı mücadele etmeyi **TEMEL AMAÇ**;
- Irk, cins, inanç, din, mezhep, dil ve düşünce ayrımı yapmaksızın, tüm işçilerin, işyerlerinde, işkollarında, ulusal ve uluslararası düzeyde birlik ve dayanışmasını sağlamayı,
- Tüm sendikal çalışmalarda tabanın söz ve karar sahibi olmasını, demokrasinin ve demokratik hukuk düzeninin her alanda egemen kılınmasını **TEMEL İLKE**

Madde: 4

Konfederasyonun Görev ve Yetkileri

- Temel hak ve özgürlüklerin geliştirilmesi, korunması ve demokratik, hukuka bağlı devlet ilkesinin toplumsal yaşama egemen kılınması için mücadele etmek,
- Sendikal hak ve özgürlüklerin en üst düzeyde geliştirilmesi, tüm çalışanlara toplu sözleşmeli, grevli sendikalaşma hakkının eksiksiz tanınması, özellikle grev hakkının önüne konulan tüm engellerin ve çalışan kesime yönelik tüm baskıların ve sınırlamaların kaldırılması için çalışmak,
- Çalışma hakkının ve iş güvencesinin yaşama geçirilmesini, daha ileri sosyal ve ekonomik haklara ulaşılmasını, çalışma, dinlenme, beslenme ve barınma koşullarının iyileştirilmesini, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı gerçekçi ve köktenci önlemler alınmasını, sosyal güvenlik hakkının çağdaş bir düzeye getirilmesini, işsizlik sigortasının geliştirilmesini, tarım ve orman işçilerinin, kadın, genç, küçük ve göçmen işçilerin sorunlarının çözüme ulaştırılmasını sağlamak, bu amaçla gerekli girişimlerde bulunmak,
- Her işkolunda tek sendika ilkesini hayata geçirerek Konfederasyon içinde birliği sağlamak,
- **Demokratik sınıf ve kitle sendikacılığı ilkeleri** temelinde üyelerini, sendikal bilgilerle donatmak, sendikal bilinci geliştirmek, dayanışma ve birliği pekiştirmek, işçiler arasında sınıf bilincinin geliştirilmesini sağlamak, bu amaçla

gerekli her türlü eğitim çalışması yapmak, eğitim araçları sağlamak, eğitim tesisleri, vakıflar ve enstitüler kurmak,

- Tüm iletişim olanaklarından yararlanarak örgüt içi ve örgütler arası bağlantıların kurulmasını sağlamak, Konfederasyon ve üyesi sendikaların çalışmalarının ülke ve dünya kamuoyuna duyurulması için her türlü basın-yayın çalışması yapmak, bunun için gerekli araçları sağlamak ve tesisler kurmak,
- İşçilerin, emekçilerin hak ve çıkarları doğrultusunda ekonomik, sosyal ve kültürel çalışmalar yapan ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yasal koşullara uygun olarak bağlantılar kurarak işbirliği sağlamak, bu kuruluşlara temsilci ve delege göndererek ortak çalışmalar ve eylem birliği yapmak, ilkelerini paylaştığı uluslararası örgütlere üye olmak, uluslararası sendikal birlik ve dayanışmaya katkıda bulunmak, uluslararası sendikal gelişmeleri yakından izleyerek Konfederasyonun bu alandaki etkinliğini arttırmak,
- Dünya ve ülke sorunlarına, çalışma yaşamına, toplumda dezavantajlı hale getirilen başta kadın, genç, yaşlı, çocuk, engelli, emekli ve göçmen işçiler olmak üzere tüm işçilerin sorunlarına ve sendikal çalışmalara ilişkin bilimsel inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak, bunun için kurumlar ve komisyonlar kurmak, gerekli araçları sağlamak,
- Örgütsel bağımsızlığı gözardı etmeksizin, işçi sınıfının izleyeceği sendikal politikanın temel çizgilerini saptayarak diğer sendikal kuruluşlarla birlikte çalışmayı sağlamak, bu amaçla gerekli girişimlerde bulunmak,
- Üye sendikaların örgütlenme, toplu sözleşme, grev ve diğer çalışmalarına yardımcı olmak, üyeler arasında dayanışmayı pekiştirmek ve yaygınlaştırmak, bu amaçla üye sendikalar ve işçilerle kapalı salon ve açık hava toplantıları yapmak,
- Bağışta bulunmamak koşuluyla üyesi işçiler için kooperatifler kurulmasına yardımcı olmak ve nakit varlığının % 10'undan fazla olmamak koşuluyla bu kooperatiflere kredi vermek, üyesi işçiler için dinlenme yerleri ve çeşitli tesisler kurmak,
- Gerektiğinde taşınır ve taşınmaz mallar satın almak, satmak ve devretmek,
- Üye sendikaların yönetsel ve parasal işlevleri konusunda, sendikal amaçlar temelinde eşgüdüm ve işbirliği sağlanmasını öngören, yönetimlere yol gösterici yönetmelikler hazırlamak, bunlara uyulmasını sağlamak,
- Örgüt içi sendikal demokrasiyi yaşama geçirmek, üye sendikaların Konfederasyon Tüzüğü'nün amaç ve ilkelerine uymalarını sağlamak,

- Genel hükümlere göre tüzelkişi olarak yasalardan ve mevzuattan doğan, hak ve yetkileri kullanmaktır.
- Konfederasyonun amaç ve ilkeleriyle bu maddede sayılan görev ve yetkileri konularında siyasi partileri yönlendirmek, Konfederasyonun önerilerini benimseyen veya uygulamayı kabul eden ve diğer partilere göre Konfederasyonun görüşlerine, amaç ve ilkelerine daha yakın ve işçi sınıfı ile emekçi halkın çıkarlarını korumada daha yararlı politikaları savunan, uygulayan partiler ile organik bağ kurmamak kaydıyla ilişkileri geliştirmek, bu partilerin ülke yönetimi ve yerel yönetimlerde iktidara gelerek programlarını uygulayabilmeleri için çaba harcamak, gerektiğinde politikaları ve uygulamaları Konfederasyon amaç, ilke ve görevleriyle uyuşmayan partilere karşı tavır almak, karşı kampanyalar örgütlemek.

Madde: 5
Üyeliğin Kazanılması

- Konfederasyona üyelik;

1. Yürürlükteki yasalara göre kurulmuş bir sendika olmak,

2. Kendi genel kurulunca yasalara ve tüzüğe uygun biçimde Konfederasyona üye olma kararı almak ve Konfederasyonun Tüzüğü ile Yönetmeliklerini kabul etmek koşullarına bağlıdır.

3. Konfederasyona üye olma kararı alan sendika yönetimince, kararın alındığı Genel Kurul'un bitiminden başlayarak en geç 15 gün içinde Konfederasyona yazılı başvuru ile üyelik isteminde bulunulması gereklidir.

4. Konfederasyon Yönetim Kurulu, istemde bulunan sendika hakkında, başvuru tarihinden başlayarak 30 gün içinde, varsa aynı işkolunda kurulu üye sendikanın görüşünü almak suretiyle gerekli kararı verir. Üyeliğe kabul edilen sendikanın üyeliği, kararın alındığı sendika Genel Kurul tarihinden itibaren geçerli sayılır.

5. Konfederasyon Yönetim Kurulu'nca üyeliği onaylanmayan sendikanın Genel Kurul'a başvurma hakkı vardır. Genel Kurul, başvuran sendikanın Konfederasyon üyeliğine alınıp alınmaması konusunda karar verir.

Madde: 6
Üyelikten Ayrılma

- Üye sendikalar genel kurul üye ya da delege tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile alacağı kararla üyelikten ayrılabilirler.

▪ Konfederasyon üyeliğinden ayrılmak isteyen sendika, bu isteğini genel kuruldan en az 15 gün önce alındı karşılığı Konfederasyona bildirmek zorundadır. Bu koşullara uygun olarak üyelikten ayrılma kararı alan sendikanın üyelik hak ve yükümlülükleri ayrılma kararını bildirdiği tarihten itibaren sona erer. Sendikaların üye oldukları süreye ilişkin hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Madde: 7

Üyelikten Çıkarma

▪ Konfederasyon ilkelerine ters düşen, Tüzüğe uygun davranmayan, organ kararlarını yerine getirmeyen, Yönetim Kurulu'nun yazılı uyarısına karşın kendi yönetici ve üyeleri hakkında disiplin hükümlerini uygulamayan, uygulanmasını geciktiren, savsaklayan üye sendika, Konfederasyon Yönetim Kurulu'nun yazılı istemi üzerine, Disiplin Kurulu'nca verilen çıkarma istemini içeren kararın Genel Kurul tarafından onaylanması sonucunda üyelikten çıkartılır.

Madde: 8

Üye Sendikaların Birleştirilmesi

▪ Aynı işkolunda birden çok Konfederasyon üyesi sendikanın birleştirilmesi esastır. Birleştirmenin sağlanması amacıyla Yönetim Kurulu'nca bir Birleştirme Komisyonu kurulur. Komisyonun çalışma süresi Yönetim Kurulu'nca saptanır.

▪ Komisyon, birleştirmeye çalıştığı sendikaların yetkili yöneticilerinden gerekli bilgi ve belgeleri alarak önce aralarında anlaşma sağlamaya çalışır. Bu sağlanamazsa, sendikaların niteliklerini, üye sayılarını, mal ve parasal varlıklarını göz önünde tutarak birleşme koşullarına ilişkin görüşünü içeren raporunu Yönetim Kurulu'na verir.

▪ Komisyon raporunu da göz önüne alan Yönetim Kurulu, konuya ilişkin kararını verir ve ilgili sendikalara bildirir. Sendikalar bu karara ilişkin görüşlerini bildirimi izleyen 15 gün içinde Yönetim Kurulu'na iletmek zorundadırlar. Haklı bir nedene dayanmaksızın olumsuz yanıt veren sendikaların, alınan birleştirme kararı doğrultusunda işlem yapmamaları durumunda, sorumlu yöneticileri hakkında disiplin hükümlerinin uygulanması Yönetim Kurulu'nca istenir. Yönetim Kurulu'nun bu isteği de yerine getirilmezse Tüzüğün 7. Maddesi uyarınca işlem yapılır.

BÖLÜM II
KONFEDERASYONUN YAPISI

Madde: 9
Konfederasyonun Organları

- Konfederasyonun karar organları şunlardır:
  1. Genel Kurul
  2. Yönetim Kurulu
  3. Denetim Kurulu
  4. Disiplin Kurulu
- Konfederasyonun danışma organları şunlardır:
  1. Başkanlar Kurulları;
- Başkanlar Kurulu
- Genişletilmiş Başkanlar Kurulu
  1. Şube Başkanları ve Genel Temsilciler Kurulları;
- Şube Başkanları Kurulu
- Genel Temsilciler Kurulu
  1. Bölge Temsilciler Kurulu

(1) KARAR ORGANLARI

Madde: 10
Genel Kurulun Oluşumu

- Genel Kurul, Konfederasyonun en yetkili karar organıdır. Genel Kurul, doğal delegeler ve üye sendikaların genel kurullarında seçilen delegeler olmak üzere toplam 400 delegeden oluşur. Konfederasyonun genel kurul dışındaki yönetim, denetim ve disiplin kurullarında görev alan asıl kurul üyeleri bu sıfatları devam ettiği sürece "**doğal delege**"dir.

- DİSK Genel Kurulu, Yönetim Kurulunun en az 90 gün önce belirleyeceği tarihte toplanır. Üye sendikaların Konfederasyon Genel Kurulu'na katılacak delege sayısı, üye sendikaların genel kurul tarihinden 60 gün öncesine kadar Konfederasyona ödedikleri aidat miktarına bağlı olarak aşağıdaki yöntem çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ancak her üye sendika, üye sayısına ve aidata bağlı olmaksızın Genel Kurul'da en az iki delege ile temsil edilir.

- Konfederasyon Genel Kurulu'na delege tespitine esas toplam üye sayısı; bir önceki olağan genel kurulunun yapıldığı tarih ile Konfederasyon Genel Kurul tarihinden 60 gün önceki tarih arasında düzenli aidat ödemiş olma koşuluna bağlı olarak, üye sendikaların bu tarihte (genel kurul tarihinden 60 gün önceki) ödedikleri aylık aidatın karşılığı olan üye sayılarının toplamından oluşur. Bir sendikanın delege tespitine esas üye sayısı, konfederasyona bildirdikleri aidatlı üye sayısı toplamını geçemez.
- Genel Kurulun toplanma tarihinden 60 gün öncesine kadar birikmiş aidat borçlarını karşılayacak geliri olan ve bunu tevsik eden sendikaların borçlarının 1/2'sini nakit olarak ödemesi geri kalanını da belgeye dayalı olarak taahhüt etmesi halinde bu ödeme ve taahhütler de delege sayılarının hesaplanmasında dikkate alınır.
- Genel Kurul kararı en geç yedi gün içinde üye sendikalara bildirilir. Bu bildirime, üye sendikaların aylar itibariyle tahakkuk etmiş aidat borçlarını gösterir tablo da eklenir.
- (3). Fıkrada bulunan, delege tespitine esas toplam üye sayısının, toplam delege sayısı 400'den, doğal delegelerin ve her sendika için ayrılan ikişer delegenin çıkarılması sonucunda bulunacak sayıya bölünmesi ile bir delegelik için gerekli anahtar sayı bulunur.
- Her üye sendikanın, (3). Fıkradaki esaslara göre belirlenen toplam üye sayısı, anahtar üye sayısına bölünerek, sendikanın Konfederasyon Genel Kurulu'nda temsil edileceği delege sayısı belirlenir. Bu belirlemenin sonucunda, toplam delege sayısı 400'ün altında kalırsa, delege sayısı 400'e ulaşana kadar, bu fıkra hükmü uyarınca yapılan bölme sonucu en çok artık üyesi bulunanlardan başlamak üzere, üye sendikalara birer delegelik daha verilir. Ancak delege tespitine esas üye sayısı anahtar sayının altında bulunan üye sendikalar, eksik delegeliğin tamamlanma işlemi dışında bırakılır.
- Her üye sendika genel kurulunda, sendika genel kuruluna karar alındığı tarih itibariyle; bu maddenin (3). Fıkrası gereğince tespit edilen aidatı ödenen sendika üye sayısının Konfederasyon kayıtlarına göre belirlenecek anahtar sayıya bölünmesiyle bulunacak sayının iki katı kadar Konfederasyon Genel Kurul delegesi seçilir. Üye sendikaların delegelerinin Konfederasyonun son olağan genel kurulundan sonraki bir tarihte seçilmiş olmaları zorunludur.
- Üye sendikaların Genel Kurul delege sayıları, Konfederasyon Genel Kurul tarihinden en geç 60 gün önce, Konfederasyon Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Konfederasyon Yönetim Kurulu, bu belirlemenin ardından üç iş

günü içinde, her sendika için belirlenen delege sayıları ile birlikte tüm üye sendikaların delege sayıları ve delegelik belirlenmesine esas teşkil eden bilgileri üye sendikalara gönderir.

- Üye sendikalar kendilerinin veya diğer üye sendikaların delege sayısına ilişkin itirazlarını, bildirimin yapılmasından sonra üç iş günü içinde Konfederasyon Yönetim Kurulu'na bildirir. Konfederasyon Yönetim Kurulu, bu konudaki başvuru hakkında üç iş günü içinde karar vererek ilgili sendikaya bildirir. Üye sendikaların ve delegelerin İlçe Seçim Kurulu'na yapacakları itiraz hakkı saklıdır.
- Üye sendikalar, Konfederasyon Yönetim Kurulu tarafından bildirilen delege sayısı kadar delegeyi, seçim tutanağındaki sıraya göre tespit ederek, Genel Kurul'un toplanmasından en geç 30 gün önce Konfederasyona bildirir. Bu bildirime, delegelik seçimine ilişkin son genel kurul seçim tutanağı, seçim tutanağındaki seçilenlerden delegeliği düşenler varsa bunları kanıtlayan belgeler, listede yer alan delegelerin açık kimlik bilgileri, ikametgah adresleri, birer adet fotoğrafları ve telefon numaraları da eklenir.

Madde: 11

Genel Kurulun Toplanma ve Çalışma Yöntemi

- Gündemi Yönetim Kurulunca saptanan Genel Kurul, en geç dört yılda bir Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği yer, gün ve saatte toplanır.
- Genel Kurulun gündemi, toplantı yer, gün ve saati ile delege listesi, çoğunluk olmaması durumunda yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususlar, iki nüsha olarak, en az 15 gün önce ilgili mülki amirlik ile ilgili Seçim Kurulu Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.
- Genel Kurul toplantısının gündemi ile yer, gün ve saati en az 15 gün önce Konfederasyon Genel Merkezi'nin bulunduğu yerde yayımlanan bir gazete ile ilan edilir. Bu ilanda birinci toplantıda çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantının yapılamaması durumunda ikinci toplantının gün, saat ve yeri de ayrıca belirtilir.
- Genel Kurul toplantı yeter sayısı, delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Duyurulan günde yeterli çoğunluk sağlanamamışsa, ikinci toplantı, en geç 15 gün içinde, delege tam sayısının en az 1/3'ü ile yapılır.
- Kural olarak karar yeter sayısı toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege tam sayısının 1/4'ünden az olamaz. Görüşülecek konunun özelliğine göre, Tüzük'te daha yüksek bir karar yeter sayısı öngörülmüşse bu sayı aranır.

- Genel Kurula sunulacak Yönetim Kurulu çalışma ve hesap raporu ile Denetim Kurulu raporu, yeminli mali müşavir raporu ve gelecek döneme ilişkin bütçe teklifinin delegelere toplantı tarihinden en az 15 gün önce gönderilmesi zorunludur.
- Genel Kurul çalışmalarını Genel Başkan ya da Yönetim Kurulu üyelerinden biri başlatır ve Başkanlık Kurulu'nun seçimini yönetir.
- Genel Kurul Başkanlık Kurulu açık oyla seçilen bir başkan, iki başkan yardımcısı ve yeteri kadar yazmandan oluşur. Genel Kurulca alınan bütün kararlar ile seçim sonuçları Genel Kurul karar defterine yazılarak Başkanlık Kurulu üyelerince imzalanır.
- Genel Kurulda hazır bulunan delegelerin en az 1/10'u tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuları gündeme alınır.
- Genel Kurul, gündemindeki konuları ve delegeler tarafından sunulacak önerileri inceleyip rapora bağlamak üzere, çalışma grupları oluşturabilir. Üye sayısı Genel Kurulca belirlenen çalışma grupları, çalışmalarına başlamadan önce bir başkan ve bir yazman seçerler. Çalışma gruplarının raporları Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli sayılmaz.

Madde: 12

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

- Gündeme madde eklemek,
- Yönetim ve Denetim Kurullarının raporları ile yeminli mali müşavir raporunu görüşüp karara bağlamak,
- Disiplin Kurulu kararlarını onaylamak ya da kaldırmak,
- Yönetim Kurulunca hazırlanan gelecek döneme ilişkin bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- Genel Kurul delege tam sayısının 2/3'ünün oyu ile tüzük değişikliği yapmak,
- Bölgeleri belirlemek, Bölge Temsilciliklerini kapamak, birleştirmek konusunda Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
- Uluslararası kuruluşlara üye olma ya da üyelikten ayrılma kararı vermek,
- Konfederasyon merkezinin başka bir ile nakline karar vermek,
- Taşınmaz malların satın alınması, satılması konusunda ya da diğer hususlarda Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
- Genel Kurul delege tam sayısının 2/3'ünün oyu ile Konfederasyonun tüzel kişiliğine son vermek, para ve mal karşılığının tasfiyesini karara bağlamak,

▪ Sendikalar Yasası'nın öngördüğü nitelikleri taşıyan delege ya da üyeler arasından gizli oy açık sayımla Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu asıl ve yedek üyelerini seçmek.

Madde: 13

Olağanüstü Genel Kurul'un Toplanma Koşulları

▪ Olağanüstü Genel Kurul aşağıda belirtilen koşullarla toplanır:
   1. Yönetim ya da Denetim Kurulu kararı ile,
   2. Genel Kurul delegelerinin 1/5'inin yazılı ve gerekçeli istemi ile.
▪ Olağanüstü Genel Kurul, gündemindeki konuları görüşür.
▪ Olağanüstü Genel Kurul'a çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
▪ Olağanüstü Genel Kurul, istem gününden başlayarak, en geç 30 gün içinde toplanır.

Madde: 14

Yönetim Kurulunun Oluşumu

▪ Yönetim Kurulu, ayrı olarak seçilen Genel Başkan ve Genel Sekreter'le birlikte yedi üyeden oluşur. Ayrıca asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Asıl üyeliklerden boşalma olduğunda, aldıkları oy sırasına bakılmaksızın, üyeliği sona eren sendikadan seçilen yedek üye, yoksa en çok oyu alan yedek üye göreve çağırılır.
▪ Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul'ca, bu göreve aday olanlar arasından 17. maddede öngörülen yöntem uyarınca seçilir.

Madde: 15

Yönetim Kurulunun Toplantı Yöntemi

▪ Yönetim Kurulu ayda bir, önceden saptanan günde, Genel Başkanın yönetiminde toplanır. Toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
▪ Kararlar karar defterine yazılarak katılanlar tarafından imzalanır.
▪ Yönetim Kurulu gerektiğinde, başkanın veya iki üyenin istemi üzerine olağanüstü toplanır.

Madde: 16

Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

▪ Yönetim Kurulu, Genel Kurul'dan sonra en yetkili karar ve yürütme organıdır.

- Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

  1. Konfederasyonun amaç ve ilkelerinin yaşama geçirilmesi ve Konfederasyon görevlerinin yerine getirilmesi için gereken tüm kararları almak,
  2. Üyeleri arasından iki Başkan Yardımcısı'nı seçmek,
  3. Uzmanlık dairelerinin başkanlarını belirlemek üzere görev bölüşümü yapmak,
  4. Tüzüğü yorumlamak ve uygulamak,
  5. Genel Kurulu toplantıya çağırmak,
  6. Genel Kurul kararlarını yerine getirmek, Genel Kurul'ca verilen yetkileri kullanmak,
  7. Genel Kurul'a sunulacak çalışma ve hesap raporları ile bütçeyi hazırlamak, tüzük değişikliğine ilişkin tasarıları hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak,
  8. Üyelik başvurularını karara bağlamak, aynı işkolunda kurulu üye sendikalar hakkında birleştirme kararı vermek,
  9. Tüzükte belirlenen amaçların gerçekleşmesine ilişkin bilimsel ve teknik bürolar kurmak, çalışacakları atamak, ücret ve çalışma koşullarının belirlemek, eğitim çalışmalarını yönlendirmek,
  10. Konfederasyon adına anlaşmalar yapmak,
  11. Üye sendikaların çalışmalarına yardımcı olmak ve dayanışmayı sağlamak,
  12. Konfederasyon çalışmalarının düzenli yürütülmesi için yönetmelikler yapmak,
  13. Boşalması durumunda, Yönetim Kurulu eksik sayısını yedekleri çağırıp tamamladıktan sonra, Genel Başkanlık ve Genel Sekreterlik için kendi üyeleri arasından seçim yapmak,
  14. Yeni uzmanlık dairelerinin kurulmasına karar vermek,
  15. Genel Kurul'un verdiği yetki doğrultusunda taşınmaz mal alınmasına ve taşınmaz satılmasına karar vermek ve bu işlemleri yapacak görevlileri belirlemek,
  16. Ulusal ya da uluslararası örgütlerle kamu ve özel kuruluşların yapacakları toplantı ve gezilere katılacak temsilcileri saptamak,
  17. Denetim Kurulu'nu olağanüstü toplantıya çağırmak,

18. Konfederasyon merkezinin il sınırları içinde adres değişikliğine karar vermek,

19. Tüzük ve yönetmelik hükümlerine, organ kararlarına aykırı davranan Konfederasyon yöneticilerini ve üye sendikaları Disiplin Kurulu'na sevk etmek, üye sendikaların yönetici veya üyelerinin kendi disiplin kurullarına sevkini istemek,

20. Gerekli görülen bölgelerde Bölge Temsilcilikleri açmak, açılmasına karar verilen Bölge Temsilciliklerine, Tüzüğün 26. Maddesi uyarınca atama yapmak,

Madde: 17

Konfederasyon Genel Başkanı'nın Seçimi

- Konfederasyon Genel Başkanı, Genel Kurul'da oylamaya katılan delegelerin 2/3 oyu ile seçilir. İlk turda bu çoğunluk elde edilemezse ikinci turda oylamaya katılan delegelerin salt çoğunluğunun oyunu alan aday, bu turda salt çoğunluğun sağlanamaması durumunda, üçüncü turda oylamaya katılan delegelerin en çok oyunu alan aday seçilmiş olur.

Madde: 18

Genel Başkan'ın Görev ve Yetkileri

- Konfederasyonu yurt içinde ve dışında gerçek ve tüzel kişiler ile kurumlar katında temsil etmek,
- Konfederasyon içinde uyumu ve düzeni sağlamak,
- Genel Kurul toplantısını açmak, Yönetim Kurulu'na, Danışma Kurulları'na başkanlık etmek, Konfederasyonca düzenlenen tüm toplantıları yönetmek,
- Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreter yukarıda belirtilen görev ve yetkileri üstlenir.

Madde: 19

Genel Sekreter'in Görev ve Yetkileri

- Konfederasyonun amaç ve ilkelerinin yaşama geçirilmesi ve görevlerinin yerine getirilmesi için çalışma yaşamını ilgilendiren tüm verileri derlemek, yazışmaları yapmak,
- Yönetim Kurulu'nun toplantı gündemini hazırlamak, toplantıdan en az bir gün önce gündemi Yönetim Kurulu üyelerine ulaştırmak, karar defterini tutmak ve toplantıya katılan üyelere imzalatmak,

- Yönetim Kurulu'nca alınan kararların uygulanması için uzmanlık daireleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- Konfederasyon'da görev yapan personelin düzenli çalışmasını sağlamak, özlük işlerini düzenlemek.

Madde: 20
Denetim Kurulu'nun Oluşumu

- Denetim Kurulu, Genel Kurul'ca seçilen 3 üyeden oluşur. Genel Kurul'da asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Kurul, üyeleri arasından bir Başkan ve bir Yazman seçer. Kurul en geç altı ayda bir toplanır. Kurul'un toplantı ve karar yeter sayısı salt çoğunluğudur. Başkan dahil her üye bir oy hakkına sahiptir.
- Asıl üyeliklerden boşalma olduğunda, aldıkları oy sırasına göre yedekleri çağırılır.

Madde: 21
Denetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

- Yönetim Kurulu çalışmalarının Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Tüzüğe uygun olarak yönetsel ve parasal denetimler yapmak, daha iyi bir çalışma ortamının yaratılabilmesi için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- Her denetim sonunda Yönetim Kurulu'na, dönem sonunda da Genel Kurul'a rapor vermek,
- Yönetim Kurulu'nun istemi üzerine üye sendikaları denetlemek,
- Gerektiğinde Yönetim Kurulu'ndan Genel Kurul'un olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek.

Madde: 22
Disiplin Kurulunun Oluşumu

- Disiplin Kurulu, Genel Kurul'ca seçilen 5 üyeden oluşur. Genel Kurul'da asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Kurul, üyeleri arasından bir Başkan ve bir Yazman seçer. Kurul'un toplanma ve karar yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
- Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu'nun istemi üzerine toplanır ve önüne gelen konuyu en çok 30 gün içinde sonuçlandırır. Disiplin Kurulu, önüne gelen disiplin soruşturmasını 30 gün içinde sonuçlandıramazsa, bu süreyi üç defadan çok

olmamak üzere, birer ay süreyle uzatabilir. Kurul üyeleri kendileri ile ilgili toplantılara katılamazlar. Kurul, üyelerine ilişkin konuları öncelik ve ivedilikle çözer.

- Disiplin Kurulu ilgilinin savunmasını aldıktan ve sunulan tüm kanıtları değerlendirdikten sonra bir karara varır. Kararlar ve karşı düşünceler mutlaka gerekçeli olmalı, varılan sonucun kanıtları kararda ayrıntılı olarak gösterilmelidir.
- Asıl üyeliklerden boşalma olduğunda, aldıkları oy sırasına göre yedekleri çağırılır.

Madde: 23
Disiplin Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

- Disiplin Kurulu, Konfederasyon yöneticileri ve üye sendikalar hakkında aşağıda belirtilen cezalardan birini verir.
  1. Uyarı.
  2. Kınama.
  3. Konfederasyon yöneticilerini geçici olarak görevden alma.
  4. Geçici ya da sürekli olarak Konfederasyon üyeliğinden çıkarma konusunda Genel Kurul'a öneride bulunma.
- Disiplin Kurulu'nca verilen kararlar Yönetim Kurulu'nca uygulanır.
- Disiplin Kurulu'nca verilen görevden alma kararına karşı, Konfederasyon yöneticisinin Genel Kurul'a itiraz hakkı vardır. Görevden alınma kararı ile Genel Kurul tarihleri arasında kalan süre içinde yöneticinin görevi askıya alınır. Görevi askıya alınan yönetici, yönetsel yetkilerini kullanamaz, özlük haklarından yararlanamaz.
- Disiplin Kurulu'nca verilen görevden alma cezası ile üyelikten çıkarmaya ilişkin öneri Genel Kurul'ca karara bağlanır.
- Genel Kurul kararı ile aklanan yöneticilerinin, görevlerinin askıda olduğu süreye ilişkin özlük hakları kendilerine topluca verilir.

(2) DANIŞMA ORGANLARI

Madde: 24
Başkanlar Kurulları

- **Başkanlar Kurulu**

1. Başkanlar Kurulu, Konfederasyon Genel Başkanı'nın yönetiminde, Yönetim Kurulu üyeleri, Denetim ve Disiplin Kurulları Başkanları ile üye sendikaların Genel Başkanlarından ya da yerine vekalet edenlerden oluşur.

2. Başkanlar Kurulu, en geç 2 ayda bir, Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanır. Toplantı gündemi bir hafta önce üye sendikalara gönderilir. Toplantı gündeminde yer almayan konuların görüşülmesi katılanların 1/3'ünün oluruna bağlıdır. Başkanlar Kurulu sonuçları bir deftere yazılarak Kurul üyelerince imzalanır.

3. Başkanlar Kurulu, Konfederasyon çalışmaları hakkında Yönetim Kurulu'ndan bilgi alır, eleştiriler getirir. Çalışmaların Konfederasyon'un temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda sürdürülmesi, çalışma yaşamına ilişkin sorunların çözüm yollarının saptanması, yurt ve dünya olaylarının değerlendirilerek sonuçlarına göre çalışmalar üretilmesi, örgütsel birlik ve dayanışmanın sağlanması gibi konularda Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur. Konfederasyon'un işleyişine ışık tutacak görüşler bildirir.

- **Genişletilmiş Başkanlar Kurulu**

1. Bu kurul; Konfederasyon'a bağlı sendikaların genel başkanlarından ve sendikaların yönetim kurulu üyelerinden oluşur. Kurul, en geç altı ayda bir toplanır.

2. Kurul; sendikaların sorunlarını dile getirir ve yetkili kurullara önerilerde bulunur. Yönetim Kurulu'nca alınan ya da alınacak olan kararların yaşama geçirilmesi için öneriler geliştirir ve sunar. Sendikalar arasında iletişim, dayanışma ve ortak davranış kültürünün geliştirilmesi için çaba harcar ve gerekli kurulların oluşturulmasına katkı sağlar. Ülke sorunları ve sendikal hareket hakkında görüş ve bilgi alışverişi yapar.

Madde: 25

Şube Başkanları ve Genel Temsilciler Kurulları

- **Şube Başkanlar Kurulu**

1. Şube Başkanlar Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında Konfederasyonun; Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulları üyeleri, üye sendikaların yönetim kurulu üyeleri ve şube başkanları veya yerine vekâlet edenlerden oluşur. Konfederasyon Başkanlar Kurulu tarafından belirlenen gündem ve alınan kararla toplanır.

2. Toplantı gündemi toplantı çağrısı ile birlikte ilgililere Konfederasyon Yönetim Kurulu tarafından gönderilir.

3. Şube Başkanlar Kurulu gündemindeki konuları görüşür.

- **Genel Temsilciler Kurulu**

1. Genel Temsilciler Kurulu, Konfederasyon'un Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu üyeleri, üye sendikaların Yönetim Kurulu üyeleri ve Şube Başkanları ile Konfederasyon ve üye sendikaların Bölge Temsilcileri ve İşyeri Baş Temsilcilerinden oluşur.

2. Genel Temsilciler Kurulu, Konfederasyon Başkanlar Kurulu tarafından belirlenen gündem ve alınan kararla toplanır.

3. Toplantı gündemi toplantı çağrısı ile birlikte ilgililere Konfederasyon Yönetim Kurulu tarafından gönderilir.

Madde: 26

Bölge Temsilcilikleri

- Bölge temsilcilikleri, Konfederasyon Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü bölgelerde kurulur. Bölge temsilcileri Yönetim Kurulu'nca atanır.
- Bölge temsilcilerinin seçilme ve çalışma yöntemleri, Yönetim Kurulu'nun düzenleyeceği bir yönetmelikte gösterilir.

Madde: 27

Bölge Temsilciler Kurulu

- Bölge Temsilciler Kurulu, Konfederasyon Bölge Temsilcisi'nin yönetiminde, üye sendikaların, bölge sınırları içindeki, bölge temsilcileri, şube yönetim kurulu üyeleri, işyeri baştemsilci ve temsilcilerinden oluşur.
- Kurul, Konfederasyon Yönetim Kurulu kararı ve hazırladığı gündem uyarınca en az altı ayda bir kez toplanır.

BÖLÜM III
GELİR VE GİDERLER

Madde: 28

Gelirler

- Konfederasyonun gelirleri aşağıda gösterilmiştir:

  1. Üye sendikalardan ayda, brüt bir aylık asgari ücret tutarında tüzel kişilik ödentisine ek olarak, aidat ödeyen her üyesi için yasal asgari ücretin bir günlük tutarının 1/30'u oranında üyelik ödentisi alınır. Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulu'nun onayını alarak bu ödentiyi 1/10'a kadar yükseltebilir. Üyelik ödentisi her ayın 10'unda Konfederasyona yatırılır.

2. Mal varlığı gelirleri: Konfederasyon'un mal varlığı gelirleri para ve taşınır-taşınmaz mallardan sağlanan gelirler ve bu değerlerin devir, temlik ve satışlarından doğan kazançlar,
3. Uluslararası örgütlerden sağlanan yardımlar,
4. Sosyal ve kültürel etkinlik gelirleri,
5. Yönetim Kurulu tarafından kabulü uygun görülen gerçek ve tüzel kişilerden, Konfederasyon'un üyesi bulunduğu uluslararası örgütlerden sağlanan bağışlar.
6. Emekli-Sen, üyelerinden almakta olduğu aidatın % 10'unu Konfederasyon'a üyelik aidatı olarak öder.

Madde: 29

Gelirlerin Kullanılma Yöntemi

- Konfederasyon gelirleri Yasa'nın öngördüğü bankalarda açılacak hesaplara yatırılır. Kasada aylık brüt asgari ücretin 20 katından fazla para bulundurulamaz.
- Konfederasyon adına para çekme, biri birinci derece imza yetkisi bulunan iki Yönetim Kurulu üyesinin imzası ile olanaklıdır. Birinci derece imza yetkisi Genel Başkan, Genel Sekreter ve Mali Daire Başkanı'na aittir. Diğer Yönetim Kurulu üyeleri ikinci derece imza yetkisine sahiptirler.

Madde: 30

Giderler

- Giderler bütçeye uygun olarak Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.
- Ödenti ve diğer gelirlerin en az % 10'u eğitime ayrılır.

Madde: 31

Üye Sendikaların Yükümlülüğü

- Sendikalar her yılın sonunda, yıllık bilanço ve gelir gider tabloları ile genel faaliyet raporlarını Konfederasyon'a göndermek zorundadır.

BÖLÜM IV
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde: 32

Uzmanlık Daireleri

- Konfederasyon çalışmalarının düzenli ve verimli yürümesi için aşağıdaki uzmanlık daireleri kurulur:

1. Eşgüdüm,
2. Örgütlenme,
3. Eğitim,
4. Araştırma,
5. Mali İşler,
6. Kadın İşçiler Sorunları,
7. Genç İşçiler Sorunları,
8. Emekli Sorunları,
9. Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler,
10. Hukuk,
11. Uluslararası İlişkiler,
12. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği,
13. Çevre Sorunları,
14. Göçmen İşçiler Sorunları

- Gerektiğinde Yönetim Kurulu kararı ile yeni daireler kurulabilir.
- Her uzmanlık dairesi için kuruluşu, görevi, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen bir yönetmelik hazırlanır.

Madde: 33

Defter ve Dosyalar

- Aşağıda belirtilen defter ve kayıtların tutulması zorunludur:

1. Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim ve Disiplin Kurulu Karar Defterleri,
2. Üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri.
3. Aidat, Yevmiye, Envanter Defterleri ile Defter-i Kebir,
4. Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri,
5. Zimmet Defteri,
6. Bilanço, Envanter ve Kesin Hesap Defterleri,
7. Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı Gelen ve Giden Evrak Dosyaları,
8. Yönetim Kurulu Kararı ile bastırılan, sıra numaralı, mühürlü, kopyalı gelir makbuzları ile giderlerin fatura ve belgelerinin saklanacağı dosyalar.

- Yukarıda (1), (2), (3), (4) sıra numaralı bentlerde yazılı defterler her olağan genel kurulu izleyen 15 gün içinde ilgili mevzuat hükümlerine göre onaylattırılır.

Madde: 34

Konfederasyon Yöneticilerinin Özlük Hakları

- Konfederasyonda çalışan ücretli yöneticilere ödenecek ücret ve yan ödemeler bütçe ile belirlenir.
- Konfederasyon yöneticilerinin aday olmama, seçilmeme, çekilme ya da ölüm nedeniyle görevlerinin sona ermesi durumunda, kendilerine ya da yasal mirasçılarına, göreve seçildikleri tarihten görevlerinin sona erdiği tarihe kadar fiilen çalıştıkları her tam yıl için, kendilerine ödenen aylık ücretlerine ek olarak sağlanan para ve para ile ölçülmesi mümkün hakların da göz önünde tutulması suretiyle saptanacak bir günlük ücretin 45 katı tutarında bir hizmet ödeneği verilir. Bir yıldan artan süreler için ödeneğin yıllık oranı üzerinden hesaplama yapılır. Aynı dönem süresi için bir defadan fazla hizmet ödeneği ödenmez.

Madde: 35

Uluslararası Üyelik

- DİSK, Uluslararası Sendikalar Konfederasyonu, ITUC ve Avrupa Sendikalar Konfederasyonu, ETUC'un üyesidir.

Madde: 36

Demirbaşların Satış ve Terkini

- Konfederasyonun demirbaşlarının satışı ve terkini, Yönetim Kurulu'nca, Mali Daire Başkanı başkanlığında oluşturulacak üç kişilik komisyon tarafından kapalı teklif veya pazarlık usulünden biriyle yapılır.

Madde: 37

Kurucular

- Konfederasyonun kurucuları şunlardır:

  1. **Türkiye Maden-Madeni Eşya ve Makina Sanayii İşçileri Sendikası** (Türkiye Maden-İş Sendikası) adına Genel Başkan **Kemal Türkler**, TC 1926-Denizli, Vatan Cad. Polis Evleri A/2 Edirnekapı-İstanbul.

  2. **Türkiye Lastik-Kauçuk ve Plastik Sanayii İşçileri Sendikası** (Lastik-İş) adına Genel Başkan **Rıza Kuas**, T.C. 1926-Kocaeli, Bestekâr Hakkı Sok. No: 11, Samatya-İstanbul.

  3. **Türkiye Basın Sanayi İşçileri Sendikası** (Basın-İş) adına Genel Başkan **İbrahim Güzelce**, T.C. 1922-İstanbul, Öztürk Cad. Mimarbaşı Sok. Bahar Ap. No: 8-10 Laleli-İstanbul.

4. **Türkiye Gıda Sanayi İşçileri Sendikası** (Türkiye Gıda-İş) adına Genel Başkan **Kemal Nebioğlu**, T.C. 1926-Rize, Bahçelievler 17 Sok. No: 28 Ankara.

5. **Türkiye Maden İşçileri Sendikası** adına Genel Başkan **Mehmet Alpdündar**, T.C. 1928-Trabzon, Terakki Mah. Fatih Sok. Sendika Sitesi No: 66 Zonguldak.

Madde: 38

Yürürlük

7 Aralık 1991 tarihinde toplanan Olağanüstü Genel Kurul tarafından düzenlenen bu Tüzük, 12-14 Şubat 2016 tarihlerinde toplanan 15. Genel Kurul tarafından değiştirilerek onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

BİRLEŞİK METAL-İŞ SENDİKASI ANATÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- SENDİKANIN ADI, MERKEZİ VE ADRESİ:

a) Sendikanın adı, Birleşik Metal İşçileri Sendikası'dır.

Sendikanın kısaltılmış adı Birleşik Metal-İş'dir.

b) Sendikanın Genel Merkezi İstanbul'dadır.

Genel Merkezin başka bir ile nakline karar vermeye Sendika Merkez Genel Kurulu yetkilidir.

c) Sendikanın adresi:

Bostancı Mahallesi E-80 Yanyol Cd. No: 2 KADIKÖY/ İSTANBUL'dur.

İl içerisinde adres değişikliğine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE 2- SENDİKANIN AMACI:

BİRLEŞİK METAL İŞÇİLERİ SENDİKASI:

a) Uluslararası alanda barış ve karşılıklı eşit haklı çıkarlara dayalı, kaba kuvvetin dışlandığı ilişkilerin kurulması ve geliştirilmesi,

b) Ülke toplumsal yaşamının her alanında hukukun üstünlüğüne, insan haklarına, temel hak ve özgürlüklere ve çağdaş demokratik ilkelere tam bir uyumun sağlanması,

c) Doğal çevrenin ve ekolojik dengenin korunması,

ç) Evrensel temel hak ve özgürlüklerin kazanılıp, korunması,

d) Uluslararası sözleşmeler ve Uluslararası Çalışma Örgütü kararlarına dayalı sendikal hak ve özgürlüklerin eksiksiz yaşama geçirilmesi, geliştirilmesi, çalışma ve yaşama koşullarının uygar ve çağdaş bir düzeye ulaştırılması,

e) Üyelerinin; yaşamın her alanında etkin olmasını sağlayacak sosyal, mesleki ve kültürel niteliğe ulaşması,

f) İşçilerin ekonomik ve sosyal hakları ve çalışma koşullarının geliştirilmesi,

g) Sosyal güvenlik sisteminin iyileştirilmesi,

h) İşsizliğin önlenmesi ve iş güvencesinin sağlanması,

uğruna mücadele etmeyi temel amaç olarak kabul eder.

MADDE 3- SENDİKANIN ÇALIŞMA YÖNTEMİ:

A- Sendika amaçlarını gerçekleştirmek üzere;

a) İşçi ve kamu çalışanları sendikaları, meslek odaları, barolar gibi örgütlerle ilişkiye geçerek, sorunların çözümüne yönelik önerilerin geliştirilip, yaygınlaştırılacağı platformların ve işveren sendikaları ile de endüstriyel ilişkilerin ve çalışma yaşamının gereği olan kurulların oluşmasına çalışır.

b) Amaçlarının kamuoyuna yeterince yansıması ve çözüm önerilerinin kamuoyuna mal edilebilmesi için gerekli bilgilendirme ve propaganda çalışmalarını yürütür,

c) İşçilerin sendika amaçlarını benimsemelerini ve bu amaçların gerçekleşmesi için çaba göstermelerini sağlamak üzere eğitim faaliyetleri düzenler,

ç) Gerek üyeleri ve yöneticileri, gerekse istihdam ettiği uzmanlar vasıtasıyla dünya, ülke ve çalışma ilişkileri sorunlarının aşılabilmesi için gerçekçi çözüm alternatifleri üretir,

d) Diğer gerekli çalışmaları yapar.

B- Sendika bu faaliyetlerini yürütürken;

a) İşyerlerinden başlayarak her düzeyde sendikal birliğin gerçekleşmesi için çalışır,

b) Sendikal demokrasiyi tam anlamıyla uygular. Bu doğrultuda: en alt kadrolardan, en üst yönetim birimlerine kadar bütün temsilci ve yöneticilerin üyeler arasından ve yine üyeler tarafından seçilmelerini sağlar, her aşamada tabanın söz ve karar sahibi olması ve katılımcılık ilkelerini yaşama geçirir.

Sendikal birimlerde alınacak kararların oluşturul-masında tartışma, eleştiri, özeleştiri ve ikna yöntemlerini uygulayarak demokratik merkeziyetçilik ilkesini yaşama geçirir.

MADDE 4- SENDİKANIN YETKİ VE FAALİYETLERİ:

Sendika yasalar çerçevesinde;

a) İşkolunda çalışan işçileri sendika çatısı altında örgütlemek, üyeleri arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak,

b) Üyeleri adına toplu iş sözleşmeleri bağıtlamak, toplu iş uyuşmazlığı çıkarmak, grev kararı almak, uygulamak ve gerektiğinde kaldırmak, toplu iş uyuşmazlıklarında ilgili makamlara, arabulucuya, hakem kurullarına ve yargı organlarına başvurmak,

c) Daha ileri ekonomik ve sosyal haklara ulaşılmasını, ücret ve çalışma koşullarının insan onuruna yaraşır bir düzeye ulaşmasını, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı gerçekçi ve köktenci önlemler alınmasını, sosyal güvenlik hakkının çağdaş bir düzeye getirilmesini, kadın, genç ve çocuk işçilerin sorunlarının çözüme kavuşturulmasını sağlamak, bu amaçla gerekli girişimlerde bulunmak, çalışma mevzuatının uluslararası sözleşmeler ile İLO normlarına uyumunun sağlanması yönünde çalışmalar yürütmek,

ç) Sendikanın amaçları doğrultusunda her türlü eğitim çalışması yapmak, demokrasi ve sınıf bilincini geliştirmek, üyelerini sendikal bilgilerle donatmak, üyelerinin kültür düzeylerini yükseltmek, mesleki bilgilerini arttırmak, bu amaçla panel, kurs, seminer ve konferanslar, kültürel ve sanatsal içerikli toplantılar düzenlemek, eğitim araçları sağlamak, yayınlar yapmak, eğitim ve öğretim tesisleri, enstitüler, sağlık, spor ve dinlenme tesisleri kurmak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesine yardımcı olmak, kütüphaneler, lokaller açmak,

d) Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetlerden doğan hususlarda üyelerini temsilen veya yazılı başvuruları üzerine, nakliye, neşir veya adi şirket mukaveleleri ile hizmet akdinden doğan hakları ve sigorta haklarında üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve bu münasebetle açılan davadan ötürü husumete ehil olmak,

e) Uluslararası işçi kuruluşlarına üye olmak, üyelikten ayrılmak, üyesi bulunduğu uluslararası işçi kuruluşlarına delege, temsilci ve gözlemci göndermek,

f) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 27. maddesi gereği işyeri sendika temsilcilerini atamak ve görevden almak,

g) Kanun ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara temsilci göndermek,

h) Tüzel kişi olarak genel hükümlere ve yasalara göre sahip olduğu yetkileri kullanmak,

ı) Çalıştırmayı doğuran hukuki ilişkilerle, sosyal sigortalar, emeklilik ve benzeri hakların kullanılmasıyla ilgili olarak üyelerine ve mirasçılarına hukuksal yardımda bulunmak,

i) Gerektiğinde taşınır ve taşınmaz mallar satın almak, satmak ve devretmek,

j) Sendikanın amaç ve ilkeleriyle bu maddede sayılan görev ve yetkileri konularında siyasi partileri yönlendirmek, sendikanın önerilerini benimseyen veya uygulamayı kabul eden ya da diğer partilere göre sendikanın görüşlerine daha yakın veya halkın ve işçilerin çıkarlarını korumada daha yararlı politikaları

savunan partiler ile organik bağ kurmamak kaydı ile ilişkileri geliştirmek, bu partilerin ülke yönetimi ve yerel yönetimlerde iktidara gelerek programlarını uygulayabilmeleri için çaba harcamak, gerektiğinde politikaları ve uygulamaları sendika amaç, ilke ve görevleriyle uyuşmayan partilere karşı tavır almak, karşı kampanyalar örgütlemek,

k) Üyelerinin hak ve çıkarlarının etkin olarak korunması ve geliştirilmesini sağlayacak çalışmalara katılmak, yine bu amaçla ulusal ve uluslararası alanda sendikalar ile işbirliği yapmak,

l) Çalışma yaşamında kadın-erkek eşitliğinin ve kadınlar lehine pozitif ayrımcılığın sağlanması için faaliyetler yürütmek,

Hak ve yetkilerini kullanmanın yanı sıra mevzuattan doğan hak ve yetkilerini de kullanır.

Sendika, faaliyetlerinden yararlandırmada üyeleri arasında eşitliğe uymak zorundadır.

MADDE 5- SENDİKANIN FAALİYET GÖSTERECEĞİ İŞKOLU:

Sendika, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 4. maddesinin 1. fıkrasında belirtilen Yasa'ya ekli (1) sayılı cetvelde gösterilen 12. sıra numaralı METAL işkolunda kuruludur. Bu işkolu ile işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerine bağlı bulunan yerlerle, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi sair eklentiler ve araçlar da asıl işe yardımcı işlerden olup, asıl işin dahil olduğu bu işyerlerinde de Türkiye çapında faaliyet gösterir.

İKİNCİ BÖLÜM
ÜYELİK

MADDE 6- SENDİKAYA ÜYE OLMA:

a) 6356 Sayılı Kanun'un 17. maddesinde belirtilen niteliğe haiz ve (METAL) işkolunda çalışan 15 yaşını bitirmiş işçiler sendikaya üye olabilirler.

b) Üye olmak isteyen işçi, elektronik başvuru sistemine e-devlet sistemi üzerinden üyelik başvurusunda bulunması ve Sendika Genel Yönetim Kurulunun e-devlet üzerinden kabul kararı ile üyelik kazanılır. Üyelik için yapılan başvuru, en çok otuz gün içinde Sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.

c) Üyeliğe kabul edilmeyen işçiye gerekçeleri ile birlikte karar tebliğ edilir. Haklı

bir neden gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen işçinin, bu kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde yerel iş mahkemesinde dava açmak hakkı vardır.

Mahkemenin bu konudaki kararı kesindir.

d) Sendika tarafından üyeye, üyelik kartı verilir.

MADDE 7- ÜYELİKTEN AYRILMA:

a) Her üye önceden bildirimde bulunmak suretiyle sendikadan çekilebilir. Çekilme, e-devlet sistemi üzerinden gerçekleşir. E-Devlet sistemi üzerinden yapılan çekilme bildirimi elektronik ortamda eş zamanlı olarak Bakanlığa ve sendikaya ulaşır.

Çekilme, sendikaya bildirim tarihinden itibaren bir ay sonra geçerlidir.

b) Sendikadan çekilen üye, e-devlet sisteminden yapılan çekilme işlemi tarihinden itibaren aidatını bir ay daha ödemek mecburiyetindedir.

MADDE 8- ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI HALLERİ:

a) Sendika Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurullarında görev almalarından dolayı işyerinden ayrılan sendika üyelerinin bu göreve getirildikleri anda sendikadaki üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydı ile devam eder.

b) Sendikaya üye olmak hakkına sahip olanlardan, bir işletme veya kurumun yönetim kurullarında veya benzeri kurullarında işçi temsilcisi sıfatıyla bulunanların sendika üyeliği devam eder.

c) Askerliği meslek edinmemiş bulunan askeri şahısların bu kanuna göre sahip bulundukları hak ve yükümlülükler silahaltında bulundukları süre için askıda kalır.

d) Sendika üyesi işçinin geçici olarak işsiz kalması veya sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak şartıyla başka bir işe geçmesi, sendika üyeliğini etkilemez.

MADDE 9- ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:

a) 6356 sayılı Kanun'un 19/4 madde hükümleri uyarınca; üyelikten çıkarılmayı gerektirecek tutum ve davranışlarda bulunduğu bildirilen üyenin sendika Genel Yönetim Kurulunca ve gerekli görüldüğünde sendika Merkez Disiplin Kurulunca durumu incelenir.

Bu tutum ve davranışları sabit görüldüğünde üyeliği askıya alınır ve ihraç istemiyle ilk genel kurula götürülür.

Üyelikten çıkarılmayı gerektirecek nedenler şunlardır:

- Sendika anatüzüğüne uymamak,
- Sendika tüzel kişiliği aleyhinde faaliyet göstermek,
- Sendikanın ilkelerine, amaçlarına ve hedeflerine aykırı davranmak.

b) Sendika üyelerinin, sendikadan çıkarılma kararı Merkez Genel Kurulunca verilir. Çıkarılma kararı, e-Devlet sisteminden Bakanlığa elektronik ortamda bildirilir ve çıkarılana yazı ile tebliğ edilir. Çıkarılma kararına karşı üye, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemeye itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin olarak karar verir.

Üyelik sıfatı, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SENDİKANIN YAPISI

MADDE 10- SENDİKANIN ORGANLARI:

A- Zorunlu Organlar:

a) Merkez Genel Kurulu,
b) Genel Yönetim Kurulu,
c) Merkez Denetleme Kurulu,
ç) Merkez Disiplin Kurulu,
d) Şube Genel Kurulu,
e) Şube Yönetim Kurulu,
f) Şube Denetleme Kurulu,
g) Şube Disiplin Kurulu,

B- Danışma Organları:

a) Başkanlar Kurulu,
b) Genel Temsilciler Kurulu,
c) Şube Temsilciler Kurulu,

MADDE 11- SENDİKA MERKEZ GENEL KURULUNUN OLUŞUMU:

Sendika Merkez Genel Kurulu, sendikanın en üst ve en yetkili karar organıdır. Şube genel kurullarından seçilen (250) ikiyüzelli delege ile genel yönetim kurulu, merkez denetleme kurulu ve merkez disiplin kurulunun asıl üyelerinden oluşur.

a) Genel Yönetim Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu ile Merkez Disiplin Kurulunun asıl üyeleri, bu sıfatları devam ettiği sürece kendi genel kurullarına delege olarak katılırlar.

b) Öncelikle her şubeye birer delegelik verilir.

c) Yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarında belirlenen delegeler toplamı, delege tam sayısından çıkarılır. Sendikanın toplam üye sayısı geri kalan delege sayısına bölünür. Böylece bir delege seçmek için gerekli anahtar üye sayısı bulunur. Her şubenin toplam üye sayısı anahtar üye sayısına bölünerek, o şubenin en son genel kurulunda delege olarak seçilenlerden, yukarıdaki hesaplama ile bulunacak kadarı asıl delege olur.

ç) Yukarıdaki (a), (b), (c) fıkralarında belirlenen delegeler toplamı ile delege tam sayısı arasındaki fark kadar delege (c) fıkrası uyarınca yapılan bölme işlemleri sonucu en çok artık üyesi bulunanlardan başlamak üzere, şubelere birer delege daha olmak üzere bölüştürülür. Bu bölüşümden sonra da eksik delege kalırsa, işbu eksik delege sayısı en çok üyeli şubelerden başlayarak her şubeye birer delegelik daha verilmek suretiyle delege tam sayısı tamamlanır.

Ancak, şubeye bağlı üye sayısı, anahtar sayısının altında ise bu şubeler eksik delegeliğin tamamlanma işlemi dışında bırakılır.

d) Her şube genel kurulunda, genel kurula karar alındığı tarihteki aidat ödeyen şube üye sayısının, anahtar üye sayısına bölünerek bulunacak sayının %50 fazlası kadar sendika merkez genel kurul delegesi, şube genel kuruluna katılma hakkı bulunanlar arasından gizli oyla seçilir.

Ancak yetki tespiti 2017 yılı içerisinde istenen ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından 6356/43. maddesinin birinci fıkrasına göre Sendikamızın çoğunluğu sağladığına ilişkin olumlu yetki tespit yazısının gönderildiği işyerleri, aidat şartı aranmaksızın şubelerin delege sayısının tespitinde dikkate alınır.

e) Toplu İş Sözleşmesi yürürlükte iken işyeri geçici olarak tatil edildiğinden iş akdinin devam etmesine rağmen aidat ödemeyenler, bir önceki dönem için TİS imzalanan işyerlerinde yetki için başvurulmuş olmasına rağmen henüz Toplu İş Sözleşmesi imzalanamadığından ötürü aidat ödemeyenler, yeni örgütlenilen ya da bir önceki dönem toplu sözleşme imzalanmamış işyerlerinde yetki belgesi gelmiş olmasına rağmen henüz toplu sözleşme imzalanmadığı için aidat ödemeyenler, grev ya da lokavt nedeniyle aidat ödeyemeyenler, aidat ödeyen üye gibi delege tespitinde göz önüne alınırlar.

f) Merkez Genel Kuruluna katılacak delegelerin tespiti, şube genel kurullarının tamamlanmasından sonra, Genel Yönetim Kurulu ve Şube Başkanlarının ortak toplantısının yapıldığı aydan önceki ayın aidat ödeyen üye sayısı ve şube genel kurul seçim tutanakları esas alınarak, yukarıdaki hesaplamaya göre belirlenir.

Tespit edilen delegelerden herhangi bir nedenle delegelikten düşmüş olanlarla delegelikten ayrılanların yerine ilgili şube genel kurulu seçim tutanaklarındaki oy sırasına göre en çok oy alandan başlanarak delege olarak çağırılır. Delege sıfatı bir sonraki genel kurulda yeni delege seçimi yapılıncaya kadar devam eder.

g) Seçilen delegeler, daha sonra kapsamında bulunduğu şubeden ayrılıp başka bir şube kapsamı içine girerlerse, yeni şube genel kurulunda delege seçimi yapılıncaya kadar eski şube delegeliğini korurlar. Şubeler arası kapsam değişikliğinin sendika yetkili organlarınca yapılması halinde, işyeri başka şube kapsamına dahil olan delege, eski şubesinin genel kurulunda delege seçimi yapılıncaya kadar, eski şubesinin delegeliğini korurlar.

Herhangi bir sebeple işinden ayrılmış olan delege, sendika üyeliğini yitirmediği ve başka bir iş koluna geçmediği sürece, şube genel kurulunda yeni delege seçimi yapılıncaya kadar delegeliğini korurlar.

MADDE 12- SENDİKA MERKEZ GENEL KURULUNUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ:

Merkez Genel Kurulu dört yılda bir sendika genel merkezinin bulunduğu ilde Genel Yönetim Kurulunun saptayacağı yer, gün ve saatte toplanır. Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati en az onbeş gün önce uygun araçlar vasıtasıyla ilan edilir. Ayrıca İl Dernekler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilir.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu, yeminli mali müşavir raporu ile denetleme kurulu raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi genel kurula katılacaklara, toplantı tarihinden onbeş gün önce gönderilir.

Genel kurul toplantı nisabı delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Yine İl Dernekler Müdürlüğü'ne bildirilir ve uygun araçlar vasıtasıyla ilan edilir. Ancak, ikinci toplantıya katılanların sayısı, delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Genel kurullarda delege olmayanlar nisapta nazara alınmazlar ve oy kullanamazlar.

Genel kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Genel Kurul toplantısında yalnız gündemdeki konular görüşülür

Gündeme madde eklenmesi genel kurula katılan delegelerin onda birinin yazılı teklifi ile mümkündür.

Genel kurul çalışmalarını, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri başlatır ve Divanın seçimini yönetir.
Genel Kurul Divanı açık oyla seçilen bir başkan, iki başkan yardımcısı ve yeteri kadar yazmandan oluşur. Genel kurulca alınan bütün kararlar, genel kurul defterine yazılarak Divan üyelerince imzalanır.
Merkez Genel Kurul karar nisabı, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak, bu sayı, delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.
Sendika Ana tüzüğünün değiştirilmesi, konfederasyona üye olma ve çekilme ile sendikanın feshi kararlarının alınabilmesi için delege tamsayısının üçte ikisinin kabul oyu zorunludur. Ancak, kanunla zorunlu kılınan hallerde ve yetkili merciin talebi üzerine yapılacak tüzük değişikliğinde nisap, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur.
Genel Kurulda delegelerin onda birinin yazılı önerisi ve delegelerin salt çoğunluğunun kabulü ile genel kurulda uygulanacak seçimlere ilişkin liste sistemi belirlenir.

MADDE 13- MERKEZ GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

a) Gizli oyla Genel Yönetim, Merkez Denetleme ve Merkez Disiplin Kurullarının asıl ve yedek üyelerini seçmek,
b) Tüzük değişikliği yapmak,
c) Genel Yönetim ve Merkez Denetleme Kurulu ile yeminli mali müşavir raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
ç) Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşüp aynen veya değiştirerek karara bağlamak,
d) Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda alınan Merkez Genel Kurul kararı uyarınca, bu alım-satım işlemleri için finansal kiralama, rehin ve ipotek tesisi veya rehin ve ipotek fek etme, banka kredisi kullanılması konularında karar vermek; bu işlemleri yapacak görevlileri belirlemek ve yetkilendirmek hususunda, genel yönetim kuruluna yetki vermek,
e) Konfederasyona üye olma veya çekilme kararı almak,
Üye olma ve çekilme ilan edilir ve resmi makamlara bildirilir.
f) Şube açma veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki verme, şubeleri birleştirme veya kapatma kararı vermek,
g) Aynı işkolunda olmak şartıyla bir başka sendika ile birleşme veya katılmaya karar vermek,

h) Sendikanın uluslararası işçi kuruluşlarına üye olması veya üyelikten çekilmesine karar vermek,

ı) Sendikanın feshine karar vermek:

Sendikanın feshi halinde 6356 sayılı Sendikalar Yasasının 32'inci maddesi uygulanır.

i) Merkez Disiplin Kurulu raporlarını incelemek, ihraç edilecek üyeler hakkında karar vermek.

j) Geçici olarak görev verilen üyelere verilecek ödenek, yolluk ve tazminatları tesbit etmek,

k) Sendika organlarında görev alan yöneticilere verilecek ücretler ile ödenek, yolluk ve tazminatları tespit etmek,

l) Üst kuruluş genel kuruluna gidecek delegeleri seçmek,

m) Delege seçiminde uyulacak esasları, kanuna aykırı olmamak üzere düzenlemek,

n) İktisadi işletme kurulmasına karar vermek ve bunun için gerekli işlemleri yapmak, yönetmelik hazırlamak ve gerektiğinde değiştirmek üzere genel yönetim kuruluna yetki vermek,

o) Mevzuat veya tüzük gereğince Merkez Genel Kurulu tarafından yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak.

MADDE 14- OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL:

Sendika Genel Yönetim Kurulunun veya Merkez Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Genel Kurul delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine Merkez Genel Kurulu olağanüstü olarak toplanır.

Bu istemde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Genel Kurula çağrı, Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı aydan az bir süre kalması hâlinde olağanüstü genel kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

MADDE 15- SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK NİTELİKLER:

Sendika Yöneticilerinde aşağıda belirtilen nitelikler aranır:

a) Fiil ehliyetine sahip olmak, ,

b) Sendika ilke ve amaçları doğrultusunda üretken olmak,

c) Yukarıdaki fıkralarda belirlenenler dışında 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş sözleşmesi Yasası'nda yöneticilik için öngörülen koşullara ve niteliklere sahip olmak.

MADDE 16- GENEL YÖNETİM KURULU:

Sendika Genel Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurulu tarafından, genel kurulu oluşturan delegeler arasından seçilecek bir Genel Başkan, bir Genel Sekreter, bir Genel Mali Sekreter, bir Genel Örgütlenme Sekreteri, bir Genel Eğitim Sekreteri olmak üzere beş asıl üyeden oluşur.

Asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir.

MADDE 17- GENEL YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI:

Genel Yönetim Kurulu onbeş günde bir Genel Başkanın başkanlığında olağan olarak toplanır. Kurul üyelerinden birinin Genel Başkana başvurusu ve Genel Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapar.

Genel Yönetim Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

Oylamanın gizli veya açık yapılması, Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

Genel Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçının herhangi bir nedenle kurul üyeliğinden ayrılması halinde, Genel Yönetim Kurulu yedek üyeleri arasından en çok oy almış bulunandan başlayarak oy sırasına göre Genel Yönetim Kurulu üyeliğine çağrı yapılır. Genel Yönetim Kurulu üye tam sayısı tamamlanır.

Genel Yönetim Kurulu üye sayısı bu suretle tamamlandıktan sonra yapacağı ilk toplantıda üyeler kendi aralarında boşalan yerlere aday olanlar arasından görev bölümünün gerektirdiği seçimi yaparlar.

MADDE 18- GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

Genel Yönetim Kurulu, Sendikanın Merkez Genel Kurulundan sonra en yetkili karar ve yönetim organıdır.

Sendikayı temsil, görev ve yetkisi Genel Yönetim Kurulu adına Genel Başkan tarafından kullanılır.

Genel Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri:
1- Üyeleri adına toplu iş sözleşmesi bağıtlamak, toplu iş uyuşmazlığı çıkarmak,
2- Grev kararı almak, uygulamak, kaldırmak ve grev ve lokavt süresince sendika üyelerine yapılacak yardımları belirlemek,
3- Anatüzük değişiklik önerilerini hazırlayıp Merkez Genel Kuruluna sunmak, Anatüzüğü yorumlamak ve uygulamak,
4- Kurulların kararlarını yerine getirmek, Merkez Genel Kurulunca verilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,
5- Merkez Genel Kurulunun gündemini hazırlamak ve toplantıya çağırmak,
6- Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp Merkez Genel Kuruluna sunmak,
7- Sendika gelir-gider bütçesini uygulamak, yıllık bütçeler, bütçe fasılları ve bütçe maddeleri arası aktarmalar yapmak, gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yürütmek ve karara bağlamak,
8- Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu işçi kuruluşlarının ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve dışında düzenlenecek eğitim ve inceleme gezilerine katılacakları tesbit etmek,
9- Sendika üyeliğine başvuruları karara bağlamak,
10- Yönetim Kurulu üye sayısının toplantı nisabının altına düşmesi veya diğer herhangi bir sebeple fesh olmuş şube yönetim kurulu yerine yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak, seçime kadar gerekli tedbirleri almak,
11- Kanun, toplu iş sözleşmesi ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek işçi üyeleri seçmek ve göndermek,
12- İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, merci, uzlaştırma, arabulucu ve hakem kurullarına, iş mahkemelerine, yargı mercilerine kanun hükümlerine göre başvurmak, mütalaa bildirmek ve onlardan talepte bulunmak,
13- Üyelerini temsilen çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, hizmet akitlerinden, örf ve adetten doğan hakları ile sigorta haklarından kaynaklanan uyuşmazlıklarda işverenle, diğer şahıs ve kuruluşlarla görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar, akitler yapmak, mahkemelerde dava açmak, bu sebeple açtığı davalarda husumete ehil olmak, sulh olmak, ibra etmek, gerekirse davadan ve temyizden vazgeçmek,
14- Anatüzükte belirlenen sendika amaçlarını gerçek-leştirebilmek için gerekli uzmanlık daireleri ve bürolar kurmak, sendika ve şubelerde çalışacakları atamak ve bunların ücretlerini, çalışma şartlarını saptamak,
15- Üyelerin mesleki, kültürel ve sosyal yönden gelişmelerine katkıda bulunacak çalışmalar yapmak, kurs, konferans, panel, eğitim, seminer gibi etkinlikler

düzenlemek, sağlık, spor, eğitim dinlenme, kütüphane, basım ve yayım işleri için gerekli tesisler kurmak,
16- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun %5'inden fazla olmamak kaydıyla bu sandıklara kredi vermek,
17- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,
18- Nakit mevcudunun %20'sinden fazla olmamak kaydıyla sınai ve iktisadi kuruluşlara yatırımlar yapmak,
19- Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda alınan Merkez Genel Kurul kararı uyarınca, bu alım-satım işlemleri için finansal kiralama, ipotek tesisi veya ipotek fek etme ve banka kredisi kullanılması konularında karar vermek; bu işlemleri yapacak görevlileri belirlemek ve yetkilendirmek,
20- Başkanlar Kurulunun ve Genel Temsilciler Kuru-lunun gündemini hazırlamak ve toplantıya çağırmak,
21- Yasaya ve genel kurul kararlarına, anatüzük ve yetkili kurul kararlarına aykırı hareket eden şube yöneticilerini Merkez Disiplin Kuruluna sevk etmek, ilgililerin göreve devamlarının sendika ve üyelerin çıkarına aykırı olduğu görüşünde olursa, haklarında kesin karar verilinceye kadar Merkez Disiplin Kurulundan geçici ve önlem olarak işten el çektirilmeleri isteminde bulunmak,
22- Tüzük hükümleri gereğince şube olağanüstü genel kurulunun toplanmasına karar vermek,
23- Şubelere bağlı olarak bölge temsilcilikleri veya irtibat büroları kurmak ve ilgili şube yönetim kurulunun önerisi de dikkate alınarak bu temsilciliklere ve irtibat bürolarına bölge temsilcisi ile yeterli eleman atamak,
24- Şube Disiplin Kurullarınca verilen kararları gerekli gördüğü hallerde Sendika Merkez Disiplin Kuruluna sevk etmek, acil durumlarda bizzat inceleyip gereğini yapmak,
25- Şubelerin, bölge temsilciliklerinin ve irtibat bürolarının idari ve mali denetimini yapmak,
26- Merkez genel kurulu kararıyla verilen yetkiye dayanılarak, şube açmak, merkez genel kurul kararları doğrultusunda, şubeleri birleştirmek, kapatmak ve başkanlar kurulunun önerisi dikkate alınarak, şubeye bağlanacak işyerlerini saptamak ve değiştirmek,

27- İşyerlerinden seçilen sendika temsilcilerini atamak, gerektiğinde temsilcilik görevini askıya almak, görevlerine son vermek veya bu konularda Şube Yönetim Kurullarına yetki vermek,

28- Genel Yönetim Kurulunun belirleyeceği iki kurul üyesi ve konusuna göre ilgili bir sendika personeli tarafından hazırlanan tespit ve öneri tutanağını inceleyerek demirbaşların terkinine (satış-imha vs.) veya şubelere devrine karar vermek,

29- Merkez Denetleme Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak,

30- Genel kurul kararı ile kurulacak iktisadi işletme için gerekli işlemleri yapmak, bu konuda yönetmelik hazırlamak ve gerektiğinde değiştirmek,

31- Merkez Genel Kurulunun yetki alanına giren hususlar dışındaki görevleri yerine getirmek ve yasa ve mevzuattan doğan tüm yetkileri kullanmak,

MADDE 19- GENEL YÖNETİM KURULU, GÖREV BÖLÜMÜ, YETKİLER VE SORUMLULUKLARI:

1- GENEL BAŞKAN:

a) Sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında Genel Yönetim Kurulu adına Genel Başkan temsil eder.

Sendika adına sözlü ve Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde yazılı açıklamalarda bulunur.

Genel Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulu, Genel Temsilciler Kurulu ve sendika bünyesinde genel hükümler içerisinde kurulacak tüm komisyonlara başkanlık eder, gerektiğinde bu komisyonların başkanlığını Genel Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birisine devreder.

b) Diğer Genel Yönetim Kurulu üyelerince yürütülmekte olan işleri yakından izler, gerektiğinde bunları inceler, bilgi alır, gerekli uyarıda bulunur, görev verir.

c) Merkez Denetleme Kurulu raporunu ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısı gündemine aldırır.

ç) Sendika Genel Başkanı, acil ve gerekli hallerde önceden alınmış bir yönetim kurulu kararı olmaksızın yasal asgari ücretin bir aylık brüt tutarının 2 (iki) katına kadar harcama yapmaya yetkilidir. Harcama ve belgeler ilk yönetim kuruluna getirilir ve karara bağlanır.

d) Sendika yayın organının sahibidir.

Genel Başkan çalışmalarından dolayı Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

2- GENEL SEKRETER:

A- KOORDİNASYON İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARI

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

b) Genel Yönetim Kuruluna ilişkin her türlü yazışmanın yapılması, gerekli dosyaların tutulması, kararların karar defterine yazılması ve dağıtımının yapılmasını sağlar.

c) Sendikanın tüm organlarının, teknik daire ve bürolarının yönetmeliklerinin hazırlanmasını sağlayarak Genel Yönetim Kuruluna sunar, kurulca kabul edilen yönetmeliklerin uygulanmasını sağlar ve denetler.

ç) Sendika Merkez Genel Kurulu, Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulu ve Genel Temsilciler Kurulu ile Genel Merkez düzeyindeki diğer kurul toplantılarının gündemini hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar, görüşülmesini sağlar.

d) Merkez Genel Kurulu, Başkanlar Kurulu, Genel Yönetim Kurulu ve Genel Temsilciler Kurulu ile Genel Merkez düzeyindeki diğer kurul kararlarının yerine getirilmesini sağlar.

e) Sendikanın ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini yürütür.

f) Sendika personelinin düzenli çalışmasını sağlar, özlük işlerini düzenler, sendika yöneticileri ve personeli için yıllık izin çizelgeleri hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.

g) Daireler arası koordinasyonu sağlar.

h) 6356 Sayılı Kanunu'nun 29/4 üncü maddesi ve 3628 Sayılı Yasa uyarınca mal bildiriminde bulunma zorunluluğu olan yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyelerinin düzenleyecekleri mal bildirimine ilişkin belgeleri, Genel Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sayfasına yazar ve bu belgeleri denetçilere vererek Genel Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatır.

B- TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

a) Toplu iş sözleşmesi ile ilgili hazırlık ve araştırma çalışmalarını yönlendirir ve toplu iş sözleşmesi görüşmelerini yürütür ve yürütülmesini organize eder.

b) Toplu iş sözleşmesi görüşmeleri sonucu çıkabilecek uyuşmazlıkları, arabulucu çalışmalarını, anlaşma ya da grev kararına kadar yürütür ve yürütülmesini organize eder.

c) Süresi dolan toplu iş sözleşmelerinin yeniden çağrı işlemlerini yapar.

ç) Toplu iş sözleşmelerinin redaksiyon ve imza işlemlerini tamamlar.

d) Toplu iş sözleşmesi ve yasalarla ilgili olarak üye şikayet ve uyuşmazlıklarını izler ve sonuçlandırır.

e) Genel merkez işçi sağlığı ve iş güvenliği biriminin çalışmalarıyla, şubeler ve işyerlerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği birimlerinin çalışmalarını koordine eder, yönlendirir, ulusal ve uluslararası alanda İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kuruluşlarıyla ilişkiye geçerek sorunların tespit ve çözüm yollarının geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlar.

C- HUKUK VE ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARI

a) Sendikanın ve üyelerin karşılaşacağı hukuki ve adli sorunların çözümü için hukuk çevreleri ve en başta avukatlarla birlikte çaba gösterir, bu konuda gerekli girişimlerde bulunur.

b) Ulusal ve uluslararası hukukla ilgili mevzuat araştırmaları yapar, yaptırır.

Mevzuatta, sendikal hakların gelişmesine yönelik değişiklikler yapılması için görüş ve raporlar hazırlar, hazırlatır ve girişimlerde bulunur.

c) Dünya, ülke, işkolu, işyerleri ve üyelerin sorunları ile ilgili araştırmalar yaptırır ve bunlara ilişkin çözüm önerileri üretilmesini sağlar.

Genel Sekreter çalışmalarından dolayı Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

3- GENEL MALİ SEKRETER:

a) Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütür, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar.

b) Sendikanın dönem içi ve dönem sonu geçici ve kesin bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları ile mali raporlarını Genel Yönetim Kurulunca belirlenen sürelerde Genel Yönetim Kurulunun bilgi, onay ve kararına sunar.

c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir.

ç) Şubelere zamanında sarf avanslarının gönderil-mesi ve sarfların gözetim ve denetimini yapar.

d) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.

e) Genel Kurullara sunulacak hesap raporu, bilanço, gelir gider tablosu ve tahmini bütçeyi hazırlayarak Genel Yönetim Kurulunun onay ve kararına sunar.

f) Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri ile birlikte çift imza ile bankalardan

para çeker. Genel Mali Sekreter'in yokluğunda Genel Başkan ve bir yönetim kurulu üyesinin imzaları ile birlikte, Genel Başkanın da yokluğunda iki yönetim kurulu üyesinin imzaları ile birlikte bankalardan para çekilir.

Zorunlu giderleri karşılamak üzere sendika kasasında, yürürlükteki asgari ücretin aylık brüt tutarının on katı miktarına kadar para bulundurulmasını sağlar.

g) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 18 inci maddesi uyarınca sendika aidatının kesilmesi için üye işçilerin listelerinin zamanında işverenlere gönderilmesini sağlar ve işverenlerce sendika aidatının üye ücretlerinden kesilip zamanında sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapar.

Genel Mali Sekreter çalışmalarından dolayı Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

4- GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERİ:

a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur.

b) İşçilerin, üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalarına ilişkin işlemleri gözetir, sendikanın üyelik arşivini düzenler, bu işle ilgili görevleri yönetir, üye envanterlerini çıkarır, üyeliği kesinleşen işçinin üyelik kabulünün e-devlet sisteminde işleminin yapılmasını, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 17. maddesi esasları dahilinde sağlar.

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunur ve bu konuda yetkili organ kararının alınması için yönetim kuruluna rapor hazırlayarak sunar.

ç) Şubeler için delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılması ile Merkez Genel Kuruluna ilişkin her türlü işlem ve yazışmaların yapılıp-yürütülmesini sağlar,

d) Sendikanın faaliyet sahası dışında kalmış işyerlerinin sendika bünyesinde örgütlenmesini sağlar.

e) Örgütlenme konusunda, şube yönetim kurullarından rapor alır, sendikadan çekilmeler varsa nedenlerini araştırır.

f) Örgütlenen işyerlerindeki işçilerle gerektiğinde bizzat toplantılar düzenleyerek örgütlenmenin faydalarını anlatır, örgütlenme hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlar.

g) Ülke ve işkolundaki gelişmeleri takip ederek örgütlenme faaliyetlerini geliştirecek çalışmalar yapar.

SOSYAL İŞLER ÇALIŞMALARI:

a) Şubeler düzeyinde ve işyerlerinde çalışan üyeler arasında sosyal ilişkilerin gelişmesi için çaba harcar, programlar hazırlar, Genel Yönetim Kurulunca kararlaştırılanları uygular, uygulatır.

b) Üyeler arasındaki sosyal yardımlaşma ve dayanışmanın yükselmesi için çalışmalar yapar, şubeler, işyeri temsilcileri ve sosyal dayanışma birimlerinin çalışmalarını koordine eder, yardıma ihtiyaç duyan üyeler ve dayanışmanın yöntemi konusunda önerilerini Genel Yönetim Kuruluna sunar, kararlaştırılanları uygular, uygulanmasını yönlendirir.

c) Üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden gelişmelerini sağlamak üzere çalışmalar yapar, programlar hazırlar, Genel Yönetim Kurulunca kararlaştırılanları uygular, yönlendirir, organize eder.

d) Ülke ve bölgelerin çevre sorunlarının tespiti ve çözüm yolları konusunda raporlar ve programlar hazırlar, hazırlatır, Genel Yönetim Kurulunca kararlaştırılanları uygular.

Genel Örgütlenme Sekreteri çalışmalarından dolayı Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

5- GENEL EĞİTİM SEKRETERİ

a) Eğitim programlarını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar.

b) Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar.

c) Eğitim seminerlerinin planlanmasını ve yürütül-mesini, her türlü araştırmaların yapılarak istatistik-lerin tutulmasını sağlar, sendikanın çıkaracağı veya temin edeceği dergi, broşür, kitap ve diğer yayınlar yoluyla üyelerin eğitilmesini temin eder.

d) Sendikanın her türlü yayın işlerini planlar, hazırladığı programı Genel Yönetim Kuruluna sunar, onaylanan programı uygular.

e) Sendika gazetesinin ve diğer süreli yayın organlarının zamanında yayınlanmasını, dağıtımını planlar, örgütler.

f) Sendikanın ulusal ve yerel basınla ilişkilerini kurar, geliştirir, kamuoyunu oluşturan çevreler nezdinde girişim ve etkinlikler planlar, Genel Yönetim Kurulunun onayı ile sendikanın tanıtımını yapar.

Genel Eğitim Sekreteri çalışmalarından dolayı Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE 20- YAZIŞMALARIN İMZASI:

a) Sendika yazışma ve işlemlerinin iki imza ile yapılması şarttır. Genel konulara ilişkin yazışmalar Genel Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanır. Bunun dışındaki yazışmalar Genel Başkan ile konusuna göre ilgili yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanır.

b) Genel Başkanın yokluğunda yazışmalar, Genel Başkan yerine Genel Sekreter tarafından imzalanır.

Genel Sekreter de yoksa yazışmalar olanaklı ise birisi konu ile ilgili yönetim kurulu üyesi olmak üzere, iki yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanır.

Genel Sekreter veya ilgili yönetim kurulu üyesinin yokluğunda yazışmalar Genel Başkanla birlikte diğer bir yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanır.

MADDE 21- MERKEZ DENETLEME KURULU:

a) Merkez Denetleme Kurulu, Merkez Genel Kurulu tarafından, genel kurulu oluşturan delegeler arasından gizli oyla seçilen üç asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye de seçilir.

Merkez Denetleme Kurulu asıl üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan ve bir raportör seçerler. Merkez Denetleme Kurulu üç ayda bir sendika genel merkezinde toplanıp sendika çalışmalarını denetlemeye mecburdurlar. Denetlemenin yapılabilmesi için kurul üyelerinden en az iki denetçinin bir araya gelmesi şarttır. Merkez Denetleme Kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Merkez Denetleme Kurulu toplantılarına yalnız asıl üyeler katılır. Asıl üyelerden bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde, Merkez Denetleme Kurulu Başkanı yedek üye seçimindeki en çok oy alandan başlamak suretiyle sırayla yedekleri göreve çağırır. Denetçiler denetimlerini sendika merkezinde yaparlar, sendikaya ait evrak veya defterleri sendika genel merkezinden dışarıya çıkaramazlar.

b) Merkez Denetleme Kurulu yapacağı idari ve mali denetimde, yönetim ve işleyişin, gelir giderlerin, bunlarla ilgili işlemlerin kanun, tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığını inceler. Ara raporunu Sendika Genel Başkanlığına, Başkanlar Kuruluna, Şube Yönetim Kuruluna ve Temsilciler Kuruluna verir. Devre sonu raporunu da Merkez Genel Kuruluna sunar.

Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, Merkez Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp-yapılmadığını denetler.

Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerde de gerekli denetimi yapar.

c) Merkez Denetleme Kurulu yaptığı denetleme ve incelemeler sırasında sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu, Genel Yönetim Kurulu Başkanlığına bir raporla birlikte bildirir. Soruşturmayı derinleştirmek üzere lüzum gördüğü takdirde yukarıda belirtilen fiili veya fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden el çektirilmelerini ister.

Genel Yönetim Kurulunun, Merkez Denetleme Kurulunun bu isteğini kabul etmemesi, yolsuzluk veya usulsüzlük yaptığı iddia edilenlere görevden el çektirmeme kararında ısrar etmesi halinde Merkez Denetleme Kurulu, Genel Yönetim Kurulundan, Merkez Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılmasını isteyebilir.

Görevden bu yolla el çektirilenlerin Merkez Genel Kurulunda görevlerine iade veya sendikadan ihraçlarına karar verilir.

Görevlerine iade edilenlerin görevden el çektirildikleri süreye ait sendikadan almaları gereken ücret ve sosyal hakları sendikaca ödenir. Sendikadan ihracına karar verilenler hakkında gerekiyorsa yargı mercilerine de başvurulur.

MADDE 22- MERKEZ DİSİPLİN KURULU:

Merkez Disiplin Kurulu, Merkez Genel Kurulu tarafından, Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından seçilen beş asıl üyeden oluşur.

Aynı sayıda yedek üye de seçilir. Merkez Disiplin Kurulu asıl üyeleri yapacağı ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan ve bir raportör seçerler. Merkez Disiplin Kurulu asıl üyelerinden bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde, Merkez Disiplin Kurulu Başkanı yedek üyelerden en çok oy alandan başlamak üzere göreve çağırır.

Merkez Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun kararı üzerine toplanır.

Kurulun toplanabilmesi için en az üç kurul üyesinin bir araya gelmesi şarttır.

Merkez Disiplin Kurulu kararlarını oy çokluğuyla verir.

Oylarda eşitlik olması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Merkez Disiplin Kurulu, ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra, kararını gereği yapılmak üzere sendika Genel Başkanlığına sunar.

Disiplin Kurulunun gerekçeli kararlarının birer sureti Genel Yönetim Kurulunca şube başkanlıklarına gönderilir.

Merkez Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika ve sendika şubesi yöneticileri hakkında soruşturma yaparak uyarı, kınama ve geçici olarak işten el çektirme cezalarından birini verir,

gereğini yapar ve sonucunu Merkez Genel Kuruluna ve diğer ilgililere bildirir.

Merkez Disiplin Kurulu, sendika şubesi disiplin kurulları tarafından sendika üyeleri hakkında verilen ve ilgililerince itirazın incelenmesi istenilen şube disiplin kurulu kararlarını inceler, sonucunu gereğinin yapılması için sendika şubesi başkanlığına gönderir. Merkez Disiplin Kurulu, şube disiplin kurulları tarafından sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporları inceler, görüşünü de belirleyerek Merkez Genel Kuruluna sunar.

MADDE 23- BAŞKANLAR KURULU:

a) Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile şube başkanlarından oluşur.

Başkanlardan birinin zorunlu nedenle katılamadığı toplantıya ilgili şube yönetim kurulunun kendi arasından seçeceği bir üye katılabilir.

b) Başkanlar Kurulu ilk olağan toplantısını Merkez Genel Kurulunun bitimini izleyen onbeş gün içinde yapar. Diğer olağan toplantılar ortalama iki ayda bir Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine ve saptayacağı tarihlerde yapılır.

Başkanlar Kurulu, kurul üyelerinin en az salt çoğunluğunun Genel Yönetim Kuruluna yazılı başvuruları halinde ya da Genel Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü her zaman yapacağı çağrı üzerine olağanüstü toplanır.

c) Toplantı gündemi önceden Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve şube başkanlarına bildirilir.

ç) Başkanlar Kurulu bir danışma organıdır. Alacağı kararlar ve oluşturacağı görüşler tavsiye niteliğindedir.

d) Başkanlar Kurulu, sendikal çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapar. Dünya, yurt ve işkolu düzeyinde gelişmeleri dikkate alır, inceler, görüş ve öneriler oluşturur.

e) Genel Yönetim Kurulunun, gerekli görerek yapacağı öneri üzerine toplu iş sözleşmeleri, görüşme ve uyuşmazlıkları ile grev ve lokavt eylemleri hakkında görüş oluşturur, tavsiye kararı alır.

f) Genişletilmiş Başkanlar Kurulu: Sendikanın Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Şube Yönetim Kurulu Üyelerinden oluşur.

Yılda en az bir defa, Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek yer ve tarihte toplanır.

Gündem, toplantı biçimi, görevleri ve çalışmaları konularında Başkanlar Kurulu ile ilgili hükümler uygulanır.

MADDE 24- GENEL TEMSİLCİLER KURULU:

Genel merkez ve şube zorunlu organları ile işyeri sendika temsilcilerinden oluşur. Yılda bir kez Haziran ayında, Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek yer ve tarihte toplanır.

Ayrıca Genel Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde de toplanabilir. Sendika çalışmalarının değerlendirilmesini yapar. Sendikal sorunların çözümü için önerilerde bulunur.

Toplantı gündemi Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ŞUBELER

MADDE 25- ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI:

a) Şubeler sendika çalışmalarının verimli yürütülmesi, örgütlenmenin gereğince sağlanması ve demokratik işbölümü sisteminin gerçekleşmesi amacı ile sendika bünyesi içerisinde yer alan kuruluşlardır. Şubeler, sendika hakkında ve şubeye bağlı üyeler ile ilgili konularda bölgesi içerisinde özel ve kamu kurum ve kuruluşlarında anatüzük ve Genel Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde sendikayı temsil ederler ve bu amaçla basınla ilişkilerini düzenlerler.

b) Gerek üye sayısı ve gerek ilgili işkolunda üye olma niteliğine sahip işçilerin sayısı ve gerek sendikanın amaç ve ilkelerinin gerçekleşmesi bakımından gerekli görülecek bölgelerde, Genel Yönetim Kurulunun kararı ile şubeler açılabilir. Merkez Genel Kurulu kararı ile şubeler birleştirilebilir ve kapatılabilir. Şubeye bağlı aidat ödeyen üye sayısı 500'ün altında olan şubeler en yakın şubeyle birleştirilir. Merkez Genel Kurulunun bu yoldaki kararları Genel Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

c) Genel Yönetim Kurulu kararı ile açılmasına karar verilen şubeler: Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nda belirtilen şube kuruculuğu niteliklerine sahip sendika üyeleri tarafından ve anılan kanun ile ilgili yönetmeliklere uygun olarak kurulur. Genel Yönetim Kurulu bu amaçla kurulacak şube sınırları içerisindeki, sendikanın kurulu bulunduğu işkoluna dahil işyerlerinde çalışan sendika üyelerinden gerekli niteliklere sahip beş kişilik kurucular kurulu saptar.

Ayrıca aynı kurulun içinden bir başkan, bir sekreter, bir mali sekreter, bir örgütlenme sekreteri, bir eğitim sekreteri belirler. Kurucuların listesi Sendikalar Yasasında yazılı belgelerle ve yasada belirtilen biçimiyle en geç onbeş gün içinde sendika ve şubesinin bulunduğu illerin İl Dernekler Müdürlüğü'ne gönderilir ve 6356 Sayılı Yasaya göre ilan edilir.

Bu biçimde yeni kurulan şubeler, en geç altı ay içinde ilk olağan genel kurulunu yapmakla yükümlü-dürler. Yeni şubeye hangi işyerinde çalışan üyelerin bağlı olacaklarının saptanmasını ve bu konudaki değişiklikleri Genel Yönetim Kurulu yapar.

MADDE 26- ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞUMU:

Şube Genel Kurulu, şubenin en üst ve yetkili organıdır.

A- Şubenin faaliyet sahası içine giren işyerlerinde çalışan üye sayısı beşyüzün altında ise bu işyerlerinde çalışan üyeler ile şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu asıl üyelerinden oluşur.

B- Şubenin faaliyet sahası içine giren işyerlerinde çalışan ve işbu tüzüğün 11- e bendine göre tesbit edilen üye sayısı beşyüzü aştığı taktirde, üye sayısı

- 501-1500 arasında ise 150,
- 1501 ve daha fazla ise 200,

delege ile şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu asıl üyelerinden oluşur. Delege ile toplanan Şube Genel Kurulları aşağıda gösterildiği şekilde şubeye bağlı işyerlerinde çalışan üyelerin kendi aralarından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçecekleri delegeler ile şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu asıl üyelerinden oluşur.

a) Şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu asıl üyeleri, bu sıfatları devam ettiği sürece kendi genel kurullarına delege olarak katılırlar.

b) Öncelikle şubeye bağlı her işyerine birer delegelik verilir.

c) Yukarıdaki (a), (b) fıkralarında belirtilen delegeler toplamı delege tam sayısından çıkarılır. Şubenin toplam üye sayısı geri kalan delege sayısına bölünür. Böylece bir delege seçmek için gerekli anahtar üye sayısı bulunur.

Her işyerindeki toplam üye sayısı, anahtar üye sayısına bölünerek bulunacak sayı kadar delegelik ilgili işyerlerine verilir.

ç) Yukarıdaki (a,b,c) fıkralarında belirlenen delegeler toplamı şubenin delege tam sayısından azsa, eksik delegeler (c) fıkrası uyarınca yapılan bölme işlemleri sonucu en çok artık üyesi bulunanlardan başlamak üzere işyerlerine birer delegelik daha olmak üzere bölüştürülür. Bu bölüşümden sonra da eksik delegelik kalırsa işbu eksik delege sayısı en çok üyeli işyerlerinden başlayarak her işyerine birer delegelik daha verilmek suretiyle delege tam sayısı tamamlanır. Ancak işyerindeki üye sayısı, anahtar sayısının altında ise, bu işyerleri, eksik delegeliğin tamamlanma işlemi dışında bırakılır.

d) Yukarıdaki (a,b,c) fıkralarına göre hesaplanacak delegeler toplamı delege tam sayısından çok olursa artan delege sayısının bir fazlası kadar delegelik, en az

üyeli işyerinden başlamak üzere geri alınır, söz konusu az üyeli işyerleri tek bir işyeri olarak birleştirilir ve kalan bir delege bu işyerinden seçilir.

MADDE 27- ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ:

Şube Genel Kurulu en çok dört yılda bir Genel Yönetim Kurulunun olurunu almak koşuluyla ve Merkez Genel Kurul toplantısından en az iki ay önce olmak üzere şubenin faaliyette bulunduğu yerde, Şube Yönetim Kurulunun belirleyeceği, yer gün ve saatte toplanır. Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati en az onbeş gün önce uygun araçlar vasıtasıyla ilan edilir. Durum ayrıca İl Dernekler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilir.

Şube Genel Kurulunda delegelerin onda birinin yazılı önerisi ve delegelerin salt çoğunluğunun kabulü ile şube genel kurulunda uygulanacak seçimlere ilişkin liste sistemi belirlenir.

Şube Genel Kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında Sendika Merkez Genel Kurulu için uygulanan usuller uygulanır.

MADDE 28- ŞUBE OLAĞANÜSTÜ GENEL KURULU:

Şube Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya üye veya genel kurul delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine Şube Genel Kurulu olağanüstü olarak toplanır. Bu istemde toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Genel Kurula çağrı, yönetim kurulu tarafından yapılır.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı aydan az bir süre kalması hâlinde olağanüstü genel kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

MADDE 29- ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREVLERİ:

Şube genel kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönetim ve Denetleme Kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,

b) Şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyelerini seçmek,

c) Sendika Merkez Genel Kuruluna delege seçmek,

ç) Şube Yönetim Kuruluna veya Merkez Genel Kuruluna sunulacak karar önerileri hazırlamak,

Şube Genel Kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

MADDE 30- ŞUBE YÖNETİM KURULU:

Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından, Genel Kurula katılma hakkı bulunanlar arasından, gizli oy, açık sayım esasına göre seçilecek bir başkan, bir sekreter, bir mali sekreter, bir örgütlenme sekreteri, bir eğitim sekreteri olmak üzere beş asıl üyeden oluşur.

Asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir.

MADDE 31- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI:

Şube Yönetim Kurulu ayda bir olağan olarak toplanır. Şube başkanı veya yokluğunda kendisine vekalet eden Şube Yönetim Kurulu üyesinin çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapar.

Şube Yönetim Kurulunun toplantı ve karar sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oylamanın gizli veya açık yapılması Şube Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

Şube Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçının herhangi bir nedenle kurul üyeliğinden ayrılması halinde, Şube Yönetim Kurulu yapacağı ilk toplantıda, yedek üyeler arasından en çok oy almış bulunandan başlayarak oy sırasına göre Şube Yönetim Kurulu üyeliğine çağrı yapar ve böylece Şube Yönetim Kurulu üye sayısı tamamlanır. Şube Yönetim Kurulu üye sayısı bu suretle tamamlan-dıktan sonra yapacağı ilk toplantıda üyeler kendi aralarında boşalan yerlere aday olanlar arasından görev bölümünün gerektirdiği seçimi yaparlar.

MADDE 32- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

Şubeyi temsil görev ve yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır.

Şube yazışmaları ve işlemler iki imza ile yapılır.

Kanunların, sendika tüzüğünün ve Sendika Genel Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi, yönetim kuruluna aittir. Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube sınırları içindeki işyerlerinde çalışan işçilerin sendikada örgütlenmesini sağlamak, örgütlenme çalışmaları ve varsa sendikadan çekilmelerin nedenlerini Genel Örgütlenme Sekreterliğine bir raporla bildirmek,

b) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin yapılması, sarf yetkileri dahilinde bulunan harcamaların usulüne uygun olarak yapılmasının sağlanması ve bunların karara bağlanması, sarflarla ilgili kararların onaylı birer örneğinin sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takip eden ayın on beşine kadar sendika merkezine göndermek,

c) Şube Genel Kuruluna sunulacak çalışma raporunu hazırlamak ve genel kurulu toplantıya çağırmak,
ç) Şube hudutları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak,
d) Sendika üyeliği için şubeye başvuran işçilerin üyeliklerinin kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvurunun, başvuru tarihini izleyen üç işgünü içinde sendika genel merkezine intikalini sağlamak,
e) Şube temsilciler kurulunun gündemini hazırlamak ve kurulu toplantıya çağırmak, (toplantı gündemi toplantıdan önce temsilcilere bildirilir.)
f) Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve sendika amaçlarının gerçekleşmesine yönelik olmak kaydıyla, şubeye bağlı üyelerinin mesleki, kültürel ve sosyal yönden gelişmesine katkıda bulunacak çalışmalar yapmak, kurs, konferans, panel, seminer, eğitim gibi etkinlikler düzenlemek, sportif faaliyetlerde bulunmak, üye toplantıları yapmak. Ancak bu etkinlikler için yapılacak harcamaların yıllık tutarı, şubeye bağlı işyerlerinden tahsil edilen bir yıllık aidatın % 5'ini geçemez.
g) Şubenin faaliyetlerini, üyelerine duyurabilmek için şube bülteni hazırlamak.
h) Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 33- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV BÖLÜMÜ YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI:

1- Şube Başkanı:

Şube başkanı işbu anatüzüğe göre, şube işlerinin yürütümünde birinci derece sorumlu olan yöneticidir. Bu sorumluluğundan başka aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:
a) Şube Yönetim Kurulu, Şube Temsilciler Kurulu ve şube bünyesinde genel hükümler uyarınca kurulacak tüm komisyonlara başkanlık eder, gerektiğinde bu komisyonların başkanlığını şube yönetim kurulu üyelerinden birine devreder,
b) Şube adına, Şube Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye dayanarak Anatüzük çerçevesinde açıklama yapar,
c) Şubenin haberleşme, yazışma ve hesaplarını inceler ve kontrol eder, gerektiğinde bizzat yapar, uygun gördüğü uyarılarda bulunur,
ç) Şube sınırları içindeki işyerlerinde çalışan işçilerin sendikada örgütlenmesi için çaba sağlar,
d) Şubenin faaliyet alanına giren işyerlerindeki üyelerin yasa, tüzük, yönetmelik ve toplu iş sözleşmesinden doğan haklarının eksiksiz uygulanmasını sağlar,

e) Şube personelinin disiplinli ve verimli çalışmasını kontrol eder ve gerekli önlemleri alır,

f) Gerekli hallerde şube yönetim kurulunun sonradan onayını alarak ve sarf belgelerini sunmak koşuluyla, yasal asgari ücretin bir aylık brüt tutarı kadar harcama yapar.

Çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

2- Şube Sekreteri:

Şube Sekreteri, işbu anatüzüğe göre, şube işlerinin yürütümünde şube başkanından sonra ikinci derecede sorumlu yöneticidir.

Bu sorumluluktan başka, aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) Şubenin her türlü yazışmalarını idare eder, şube defter, dosya ve evraklarını korur, bu yazışma ve işlemlerin düzgün yürümesini sağlar,

b) Şube personelinin çalışmalarını yürütür,

c) Şube Yönetim Kurulu karar defterlerini yazar ve korur,

ç) Şube Yönetim Kurulu kararlarının yerine getirilmesini sağlar,

d) İşyerlerinde kurulması gereken kurulların çalışmasını sağlar,

e) Şube kademelerinde görev alan yöneticilerin mal bildirimlerini yasa hükümlerine uygun olarak sağlar ve Sendika Genel Merkezine ulaştırır,

Çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

3- Şube Mali Sekreteri:

a) Mali konularla ilgili şube evraklarının düzenli tutulmasını ve onaylanmasını sağlar,

b) Sendika aidatlarının tahsiline yardımcı olur,

c) Şubenin mali işlerinde anatüzüğe aykırı bir durum saptarsa, Genel Yönetim Kuruluna ve gerektiğinde diğer ilgili organlara durumu derhal bildirmekle görevlidir.

Çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

4- Şube Örgütlenme Sekreteri:

a)Şubenin faaliyet alanına giren bölgedeki sendikasız işyerlerinde çalışan işçilerin örgütlenmesi ve örgütlü bulunulan işyerlerindeki örgütlülük düzeyinin yükseltilmesi için çalışmalar yapmak, şube bünyesinde üyeliklerle ilgili arşiv

düzenlemek, bölgedeki sendikalı ve sendikasız işyerlerini saptamak ve Şube Yönetim Kuruluna rapor vermekle görevlidir,
Kararlaştırılan çalışmaları uygular,
b) Bölgedeki çevre sorunlarının tespiti ve çözüm yolları konusunda Şube Yönetim Kuruluna raporlar hazırlar,
c) İşyerlerindeki işçi sağlığı ve iş güvenliği birimlerinin çalışmalarını koordine eder, yönlendirir, Genel Merkez İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği birimi ile ilişkiye geçerek çözüm yollarının geliştirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlar,
d) Üyeler arasındaki sosyal yardımlaşma ve dayanışmanın yükselmesi için çalışmalar yapar, işyeri temsilcileri ve sosyal dayanışma birimlerinin çalışmalarını koordine eder, yardıma ihtiyaç duyan üyeler ve dayanışmanın yöntemini tespit eder, uygular, yönlendirir,
e) İşyerlerinde çalışan üyeler arasında sosyal ilişkilerin gelişmesi için çaba harcar,
f) Üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden gelişmelerini sağlamak üzere çalışmalar yapar, yönlendirir, organize eder,
Çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

5- Şube Eğitim Sekreteri:

a) Şubeye bağlı işyerlerinde çalışan üyelerin sendikanın amaçları doğrultusunda daha aktif çaba harcamalarını sağlamaya yönelik mesleki, sosyal ve kültürel eğitim programlarıyla kurs, konferans, panel, seminer gibi etkinlik önerileri hazırlayarak Şube Yönetim Kurulunun onayına sunar,
Şube Yönetim Kurulunca kabul edilenleri uygular.
Genel Merkez Eğitim Dairesinin eğitim programla-rının hazırlanmasında ve uygulanmasında yardımcı olur,
b) Şubeye bağlı işyerlerinde bulunan "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurullarındaki" işçi temsilcilerinin eğitilmesi, bu kurulların etkin biçimde çalıştırılmasını sağlar,
c) Sendika yayın organının sendika amaçlarına uygun ve üyelerin ihtiyaçlarını karşılayacak bir düzeye çıkarılması için şube bünyesindeki çalışmaları yürütür, yönlendirir,
d) Sendikanın çıkaracağı veya temin edeceği dergi, broşür, kitap ve diğer yayınları organize eder, üyelere ulaştırır,
e) Şubenin her türlü yayın işlerini planlar, hazırladığı programı Şube Yönetim Kuruluna sunar, Genel Yönetim Kurulunca da onaylanan programı uygular,
f) Sendika gazetesinin ve diğer süreli yayın organlarının zamanında yayınlanması ve planlı dağıtımı için çalışmalar yapar, örgütler,

g) Şubenin ulusal ve yerel basınla ilişkilerini kurar, geliştirir, kamuoyunu oluşturan çevreler nezdinde girişim ve etkinlikler planlar, Şube ve Genel Yönetim Kurulunun onaylayacağı programlarla sendikanın tanıtımını yapar,
Çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE 34- ŞUBE DENETLEME KURULU:

a) Şube Denetleme Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurula katılma hakkı bulunanlar arasından gizli oyla, açık sayım yöntemiyle seçilen üç asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Şube Denetleme Kurulunun çalışmaları Merkez Denetleme kurulunun çalışma şeklini düzenleyen Anatüzüğün 21'inci maddesi hükümlerine uygun olarak yapılır.

b) Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp, yapılmadığını denetler. Sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, ara raporunu şube başkanına verir, devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunar.

MADDE 35- ŞUBE DİSİPLİN KURULU:

Şube Disiplin Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurula katılma hakkı bulunanlar arasından gizli oy, açık sayım yöntemiyle seçilen üç asıl üyeden oluşur.

Aynı sayıda yedek üye de seçilir.

Şube Disiplin Kurulu Sendika Merkez Disiplin Kurulunun çalışması ile ilgili tüzüğün 22 inci maddesi hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür. Şube disiplin kurulu, sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar ve uyarı veya kınama cezalarından birini verir, sonucunu şube genel kuruluna ve diğer ilgililere bildirir. Şube Disiplin Kurulu sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlayacağı raporları sendikaya gönderilmek üzere şube başkanına sunar.

MADDE 36- ŞUBE TEMSİLCİLER KURULU:

Şube temsilciler kurulu, şube yönetim, denetleme, disiplin kurulu üyeleri ve işyeri temsilcilerinden oluşur. En az ayda bir kere toplanır. Şube temsilciler kurulunun gündemi, toplantı yer, gün ve saati, üç gün önceden genel yönetim kuruluna bildirilir. Şube yönetim kurulunun çalışmaları hakkında bilgi alır, sendikal konuların çözümlenmesi konusunda önerilerde bulunur. Şubenin çalışma alanı içerisindeki bölgesel sendikal konularda, görüş ve tavsiye kararları oluşturur.

MADDE 37- ÇALIŞMALARA KATILMAMANIN SONUCU:

Sendika anatüzüğünde öngörülen danışma organı üyelerinin, mazeretleri olmaksızın iki defa üst üste organ toplantılarına katılmamaları halinde, durum bir tutanakla ilgili organ düzeyindeki yönetim kuruluna ve merkez yönetim kuruluna bildirilir. Merkez Yönetim Kurulu bu üyeyi yazılı olarak uyarır. Tekerrürü halinde ilgili üye tüzük hükümleri uyarınca disiplin kuruluna sevk edilir.

MADDE 38- KURULLARA DEVAM VE YEDEKLERİN DAVETİ:

Genel Yönetim ve Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurullarının asıl üyeleri, kurul toplantılarına muntazaman katılmakla görevlidirler. Meşru mazereti olmaksızın arka arkaya üç toplantıya katılmayan asıl üye, kurul üyeliğinden düşer. Bu gibi düşme halinde, ilgili kurul başkanlığınca Genel Yönetim Kuruluna ve Şubelerde, Şube Yönetim Kurullarına, sonraki kurul toplantısının gün ve saati de belirtilerek bildirilir. İlgili yönetim kurulu söz konusu kurulun ilk yedeğini toplantıya asıl üye olarak davet eder. Bu davete meşru mazereti olmaksızın ve haber vermeksizin uymayanların yerine, aynı esaslarla bir sonraki yedek üye davet edilir. Bu madde de ifade edilen meşru mazeret halinin tespit ve kabul yetkisi ilgili kurula aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
MALİ HÜKÜMLER

MADDE 39- SENDİKANIN GELİRLERİ:

a) Üyelerden alınacak üyelik aidatı:

Sendikaya kayıtlı üyelerin ödeyeceği aylık aidat tutarı, bir aylık (otuz günlük) brüt çıplak ücretinin (%3) yüzde üçüdür. 4447 Sayılı Yasa'nın Ek 2. maddesi uyarınca kısa çalışma uygulaması yapılan işyerlerindeki üyelerden çalıştıkları süreye orantılı olarak aidat kesilir. Aidat kesilmesi esas ve usulleri hakkında Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 18. maddesi hükümleri uygulanır.

Genel Yönetim Kurulu, aidat gelirlerinden her bir üye aidatının, % 10'unu grev fonunda toplar ve gerektiği durumda bu miktarı arttırabilir. Grev fonunun işleyiş ve kullanılmasıyla ilgili yönetmeliği düzenlemeye, Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

b) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 39/4. madde bendinde belirtilen dayanışma aidatı:

Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında sendika üyesi olmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde üye olup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır. Aylık dayanışma aidatı tutarı, işçinin bir aylık (otuz günlük) brüt çıplak ücretinin (%3) yüzde üçüdür.

c) Sendikalar Kanununa göre yapılacak faaliyetler ile eğlence, konser gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler,

ç) Bağışlar,

d) Mal varlığı gelirleri, mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan kazançlardan ibarettir.

MADDE 40- SENDİKANIN GİDERLERİ:

Sendika, amaçları ile yasada ve ana tüzükte gösterilen faaliyetleri dışında harcama yapamaz ve bağışta bulunamaz. Teknik ve mesleki eğitim tesisleri yaptırabilir.

Sendika yukarıdaki harcamaların dışında ayrıca gelirinin en az %10 unu üyelerinin eğitimi ile mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanır. Sendika üyeleri ve çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez. Ancak gelirlerin yüzde beşinden fazla olmamak üzere üyeler için sosyal amaçlı harcama yapmaya Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika, envanter defterine kaydedilen ve demirbaş sınıfına giren her türlü eşya ve malzeme hakkında gider olarak işlem yapılamaz.

MADDE 41- YÖNETİCİ KADROLAR:

a) Genel Yönetim Kurulu Üyeleri profesyonel ücretli olarak çalışırlar ve tüm mesailerini sendikaya verirler.

b) Şubeye bağlı aidat ödeyen üye sayısı 500 ün altında ise profesyonel kadro görevlendirilmez. Bu sayı ve üstünde olan şubelerde:

I- 500-1000 arası olan şubelerde bir profesyonel kadro, (Şube Başkanı)

II- 1001-2000 arası olan şubelerde iki profesyonel kadro, (Şube Başkanı, Şube Sekreteri)

III- 2001 ve daha fazla olan şubelerde üç profesyonel kadro, (Şube Başkanı, Şube Sekreteri, Şube Mali Sekreteri)

MADDE 42- ÜCRET VE SOSYAL HAKLAR:

a) Genel Yönetim Kurulu ve Şubelerin Yönetim Kurulu Üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek, yolluklar ve tazminatlar Merkez Genel

Kurulu tarafından tespit olunur.

b) Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı da Merkez Genel Kurulu tarafından tespit olunur.

c) Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılan personelin iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminat ile diğer sosyal haklarını tespite sendika Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Bu hususlar tahmini bütçede ve Merkez Genel Kuruluna sunulacak Faaliyet Raporunda gösterilir. Toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

ç) Sendika, yönetici ve çalışanlarının sosyal güvenlik, sigorta, dinlenme haklarını garanti eder, bu hususlar bir yönetmelikle düzenlenir,

d) Sendika, Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile sendika şubesinde profesyonel (ücretli) olarak görev alan yönetim kurulu başkan ve üyeleri ile sendika personeli otuz gün yıllık ücretli izin hakkına haizdir.

e) Sendika ve sendika şubesi yöneticileri ile sendikaca görevlendirilen üyeler veya çalışanların görevleri ile ilgili olarak uğrayacakları kazalardan dolayı ölümleri halinde mirasçılarına, ölüm tarihindeki giydirilmiş brüt ücretinin yirmi katı tutarında, maluliyet halinde maluliyet derecesinin ölüm halinde ödenecek miktara oranlanmasıyla bulunacak miktarda sosyal yardım yapılır. İlgililerin kanunlardan doğan diğer hakları saklıdır.

f) Genel Yönetim Kurulu üyeleri ve sendika şubesinde seçimle gelip yönetim kurulu başkan ve üyeliklerinde profesyonel görev alanların yeniden seçilememeleri veya ölüm, maluliyet, emeklilik gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları veya başka nedenlerle görevlerinden çekilmeleri, seçime girmemeleri halinde kendilerine sendika şubesi veya sendikanın yöneticiliğinde geçen her bir yıl için aylık ücretlerinin (her türlü sosyal yardım ve ikramiyeler ile diğer ödemelerin bir aya isabet eden tutarı dahil) bir günlük miktarının otuz katı brüt tutarı net olarak kıdem tazminatı adı altında ödenir. Ancak bir yıl için ödenen kıdem tazminatı miktarı kıdem tazminatı yasal tavanını aşamaz. Bir yıldan artan sürelerle, bir yılı doldurmayan süreler için aynı oran üzerinden ödeme yapılır. Vergi ve sair kesintiler sendikaca karşılanır.

Genel Yönetim Kurulu üyeleri ve sendika şubesinde seçimle gelip yönetim kurulu başkan ve üyeliklerinde profesyonel görev alanların yeniden seçilememeleri veya ölüm, maluliyet, emeklilik gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları veya başka nedenlerle görevlerinden çekilmeleri, seçime girmemeleri halinde, sendika şubesi veya sendika yöneticiliği altı aydan az sürmüş olan yönetici için iki haftalık, birbuçuk yıla kadar sürmüş olan yönetici için dört

haftalık, birbuçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş yönetici için altı haftalık, üç yıldan fazla sürmüş yönetici için sekiz haftalık ücreti tutarında ihbar tazminatı verilir.

g) Sendika ve sendika şubelerindeki personelin kıdem tazminatları kanun hükümleri esasları dahilinde beher hizmet yılı için kırk beş gün üzerinden sendikaca ödenir.

h) Sendika Genel Merkez ve Şubelerinde ücretli (profesyonel) olarak görev yapan yöneticilerin bulunduğu göreve veya başka bir göreve seçilmeleri halinde (f) fıkrasında belirlenen esaslara göre bir önceki görev süresinin hizmet ödeneği kendisine ödenir.

Aynı süre için mükerrer ödeme yapılmaz.

Zorunlu olarak ücretli yıllık iznini kullanamayan yöneticilere kullanılmayan süreye isabet eden ücretleri, izin kullanma dönemlerinin bitmesini takiben ve bu dönemin bittiği andaki ücreti üzerinden ödenir.

MADDE 43- YOLLUKLAR VE ÜCRET KAYIPLARI:

a) Sendika Merkez Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görevli olan üye veya delegelerin yol masrafları ile yollukları sendika tarafından ödenir.

b) Sendika Merkez Denetleme, Merkez Disiplin, Başkanlar Kurulları üyelerinin toplantılara katılmaları dolayısıyla varsa ücret kayıpları ile yolluklar sendikaca ödenir.

c) Sendika şubelerinin genel kurul, yönetim, denetleme, disiplin ve temsilciler kurulu üyelerinin toplantılara katılmaları dolayısıyla varsa ücret kayıpları ile il dışından gelenlerin yol giderleri sendika şubesince ödenir.

MADDE 44- YURTDIŞINA GÖNDERİLME:

Sendika tarafından yetkili olarak yurtdışına gönderilen yönetici, müşavir ve temsilcinin ücret ve yollukları sendika tarafından karşılanır. Bu ücret ve yollukların miktar ve esasları Merkez Genel Kurulunca tespit edilir.

MADDE 45- SENDİKANIN FESHİNDE MALLARIN TASFİYESİ:

Sendikanın feshi halinde, mal varlığı üyesi bulunduğu üst kuruluşa devredilir.

ALTINCI BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 46- TUTULMASI ZORUNLU DEFTER VE KAYITLAR:

Sendika, aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler:

a) Üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri,

b) Merkez Genel Kurulu, Genel Yönetim Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulu karar defterleri,

c) Gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri,

d) Aidat kayıtları, yevmiye, envanter defterleri ile defteri kebir,

e) Gelirlere ilişkin kayıt ve defterler,

213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sınıfına giren her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir.

MADDE 47- YÜRÜRLÜK:

İşbu tüzük Birleşik Metal İş Sendikası'nın, 26-27 Aralık 2015 tarihinde yapılan 19. Merkez Genel Kurulunda kabul edilmiştir.

SENDİKA KURUCULARI

ADI SOYADI	MESLEK	D. YILI	TABİYET	ADRES
YAŞAR CABBAR	KAYNAKÇI	1341	T.C.	KALEKAPI NO: 47 TUZLA
A. AYDIN ÖZEREN	ELEKTRİKÇİ	1928	T.C.	ACIBADEM MUHTARBEY SK. NO: 7 KADIKÖY
AHMET OĞURAY	MOTORCU	1337	T.C.	23 NİSAN CAD. 63/1 PENDİK/İST.
İBRAHİM ÖZER	PUANTÖR	1340	T.C.	JEEP FAB. LOJMANI TUZLA/İST.
MUHARREM YAĞLIOĞLU	OTO BOYACI	1339	T.C.	KALAMIŞ FENER CD. NO: 85 KADIKÖY/İST.
NURETTİN ÇINAR	TESVİYE	1928	T.C.	SAATÇI BAYIRI MECİDİYEKÖY/İST.
KENAN EVCİN	MOTORCU	1339	T.C.	IHLAMUR SK. 3/A PENDİK/İST.
YUSUF DURMAZ	OTO BOYACI	1930	T.C.	KALEKAPI YENİ SK. NO: 6 TUZLA/İST.
ERDOĞAN ÇİLLİ	TORNACI	1932	T.C.	İSTASYON SOK. NO: 31 PENDİK/İST.
ÖMER ÇADIR	ŞOFÖR	1340	T.C.	KALEKAPI YENİ SK. NO: 6 TUZLA/İST.
ARİF AKINCI	MOTORCU	1341	T.C.	İMAM HÜSNA SK. NO: 23 ÜSKÜDAR/İST.
SAMİ GÜRYALÇIN	KAYNAKÇI	1927	T.C.	23 NİSAN CD. 1-3 PENDİK/İST.
REŞAT OYSU	MAKİNİST	1326	T.C.	HACI MUHİTTİN SOK. NO: 56 KANLICA/İST.

EKREM SIDAL	MOTORCU	1324	T.C.	DEĞİRMEN SK. NO: 21 TUZLA/İST
EKREM ŞENTUNALI	KAPORTACI	1930	T.C.	NANİNİN SK.NO: 22 GÖZTEPE/İST.
SEYFETTİN YAŞAR		1341	T.C.	BAHÇE SK. NO: 28 KARTAL/İST.
ANDON ALBERTİ	KAYNAKÇI	1323	T.C.	SUNGUR SOK. NO: 33 PANGALTI/İST.
AHMET AKGÜÇ	MARANGOZ	1332	T.C.	BAYIR SK. NO: 4 BEYLERBEYİ/İST.
HASAN ARICI	MOTORCU	1325	T.C.	DERVİŞZADE SOK. 31 AYVANSARAY/İST.
YUSUF SIDAL	TESFİYECİ		T.C.	FISTIKLIÇEŞME SOK. NO:29 HALICIOĞLU/İST.
ENVER İÇTEN	ÇİVİ USTASI	1328	T.C.	KIZILMESCİT ZALPAŞA CAD. NO: 15 EYÜP
EMRULLAH GÜLTEKİN	AYARCI	1328	T.C.	BALAT MUSLUHİDDİN KÖROĞLU SK. NO: 24
HAYRETTİN GÜNEŞ	TESFİYECİ	1331	T.C.	KESME KAYA CD. NO: 49 BALAT
MAHMUT ÖZER	TORNACI	1330	T.C.	FENER VADİNA CAD. NO: 28
RIFAT YAKAR	TESFİYECİ	1327	T.C.	KEMANKEŞ DERİCİ SOK. NO: 29 TOPHANE
ALİ DÖNERTAŞ	TORNACI	1336	T.C.	TUZ BABA TÜRBESİ NO: 27 BEŞİKTAŞ
İLYAS ÇELİK	MODELCİ	1330	T.C.	FENER MÜRSEL PAŞA CAD. NO: 102

BİRLEŞİK METAL-İŞ
TEMSİLCİ YÖNETMELİĞİ

MADDE 1- YÖNETMELİĞİN AMACI:

İşbu yönetmelik, Birleşik Metal İşçileri Sendikası Anatüzüğü ve Genel Kurul kararları ile kabul edilen amaç, ilke ve çalışma yöntemi doğrultusunda faaliyet gösterecek işyeri sendika temsilcilerinin sayı, nitelik, görev, yetki ve sorumluluklarıyla seçim işlemlerinin belirlenmesi ve bu yönden sendikanın tüm şubelerinde uygulama birliğinin sağlanmasını amaçlamaktadır.

MADDE 2- TEMSİLCİ SAYISI:

6356 sayılı Yasa'nın 27. maddesi uyarınca, işyeri sendika temsilci sayısı

- Elliye kadar işçi çalıştıran yerlerde bir baştemsilci,
- Ellibir-yüz işçi çalıştıran yerlerde bir baştemsilci, bir temsilci,
- Yüzbir-beşyüz işçi çalıştıran yerlerde bir baştemsilci, iki temsilci,
- Beşyüzbir-bin işçi çalıştıran yerlerde bir baştemsilci, üç temsilci,
- Binbir-ikibin işçi çalıştıran yerlerde bir baştemsilci, beş temsilci ve
- İkibinden fazla işçi çalıştıran yerlerde bir baştemsilci, yedi temsilci'dir.

MADDE 3- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Sendika temsilcileri işyerinde sendika adına hareket ederler.

İşyerinde sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçmesi için çaba harcarlar. Çalışmalarında mevzuat, anatüzük ve yönetmelikler ile yetkili organların kararlarını dikkate alırlar.

Sendika temsilcileri,

a) İşçilerin talep ve ihtiyaçlarını tespit eder, çözümlenmesi için çaba harcar.

b) İşyerinde mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanması, işçilerin hak ve çıkarlarının korunması, çalışma barışının oluşturulup sürdürülmesi için çaba gösterir.

c) Sendikal politikaların saptanması ve belirlenen politikaların yaşama geçirilmesini işyerindeki üyelerin aktif katılımı ile işyerinde yapılacak

çalışmaların yararlı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesini ve iletişimin hızlı ve sağlıklı yapılmasını sağlar.

d) Şube Yönetim Kurulu ve ilgili sendika birimlerinin görüşlerini alarak, üyelerin yasalar ve toplu iş sözleşmeleriyle ilgili her türlü şikayetlerini işyerinde çözümlemeye çalışır ve bu amaçla işveren vekilleriyle sendika adına görüşmeler yaparlar. Görüşmeleri kayıt altına alır, görüşmelerden çıkacak olumlu veya olumsuz sonuçları Şube Yönetim Kuruluna yazılı ya da sözlü olarak bildirir. Gerektiğinde şubenin devreye girmesini sağlar.

e) Sendikanın ve üyelerin nitelik ve nicelik olarak gelişip güçlenmesi için çaba harcar, işyerinde ve işyeri dışında sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçmesi için çalışır,

f) Sendikanın yeni üyeler kaydetmesi ile üyelerin vatandaş ve işçi olarak bilinç düzeylerinin yükseltilmesini sağlayıcı faaliyetlerde bulunur.

g) Sözleşme türlerine bakılmaksızın işyerinde çalışanların tümünün üyeliği için çalışmalar yapar.

h) Yıllık ücretli izin, işçi sağlığı ve güvenliği kurulları hakkındaki yönetmelikler uyarınca kurulacak kurullara katılacak asıl ve yedek işçileri, temsilciler arasından veya gerek görülmesi halinde temsilci olmayan adaylar arasından belirleyerek Şube Yönetim Kuruluna bildirir ve atanmalarını sağlar, kurulların toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır.

i) İşyeri Disiplin Kuruluna atanacak üyeler konusunda Şube Yönetim Kuruluna yazılı olarak öneride bulunur, kurulun toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır.

j) Toplu iş sözleşme teklif metninin hazırlanmasında, uyuşmazlığa gitmede ya da anlaşmaya varmada, üyelerin istemlerinin saptanmasında Genel Merkez ve Şube yöneticileri ve sendikanın diğer görevlileriyle birlikte faaliyet gösterir.

k) İşyeri kurulları ve işyeri komitesinin zamanında kurulması ve amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmaları için yönlendirici olur, kurullar arasında koordinasyonu sağlar.

l) Mevzuat, sendika anatüzüğü, yönetmelikler, ve yetkili organlarca alınan kararlar ile Toplu İş Sözleşmesinin kendilerine verdiği diğer görevleri yerine getirir.

m) İşyeri komitesi yönetmeliğine göre, işyeri komitesinin oluşturulmasını ve çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,

n) İşyerinin tüm bilgilerini toplar, değişiklikleri izler, işverenin işyerindeki tüm uygulamalarını takip eder ve raporlar.

Sendika ve üyelerin temsili ile ilgili görev ve yetkiler Baştemsilci tarafından, yokluğunda ise sırasıyla diğer temsilciler tarafından kullanılır.

Sendika işyeri baştemsilci ve temsilcileri çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE 4- TEMSİLCİLERİN NİTELİKLERİ:

Tüm sendika üyeleri temsilci seçimlerinde oy kullanmak ve aşağıda belirtilen niteliklerin varlığı koşulu ile seçilmek veya atanmak haklarına sahiptirler.

a) 6356 sayılı Yasa'nın 6. maddesinde öngörülmüş nitelikleri taşımak,

b) Üyeliği askıya alınmamış veya sendika üyeliğinden çıkarılma kararı bulunmamak,

c) Daha önce sendika temsilcisi olarak görev yapmakta iken işbu yönetmeliğin altıncı maddesinin (B) bendi uyarınca görevden alınma durumunda, görevden alındığı dönemi takip eden üç toplu iş sözleşmesi dönemini geçirmiş olmak,

d) Sendika tarafından düzenlenen programlı eğitimlere en az bir kere katılmış olmak veya sendikanın organ ya da kurullarında ya da işyeri komitesinde görevli olmak. (yeni örgütlenilen işyerlerinde bu koşul aranmaz)

e) Bir yıldır sendika üyesi bulunmak (yeni örgütlenilen işyerlerinde bu koşul aranmaz)

f) Sendika temsilcisi iken herhangi bir sebeple istifa etmesi halinde, istifa tarihinden sonraki iki temsilci seçimi dönemini geçirmiş olmak.

g) Merkez Disiplin kuruluna sevk edilen ve bir takvim yılı içerisinde iki defa bu kuruldan uyarı alan temsilciler de çalıştığı işyerinde yapılacak olan ilk temsilci seçimlerinde aday olamazlar.

MADDE 5- SEÇİM ESASLARI VE ATANMALARI

A- Sendikanın yeni örgütlendiği işyerlerinde yetki belgesinin alınmasını takip eden 15 gün içinde sendika baştemsilcisi ve temsilcileri; işyerindeki üye ve kadroların görüşlerini alan Şube Yönetim Kurulunun önerisi ile Genel Yönetim Kurulu tarafından atanır ve kimlikleri işverene bildirilir. Bu belirlemede üyelerin, sendika amaç ve ilkelerini kavrama ve uygulama, üyeler ve işçiler üzerindeki yönlendirici etki, örgütlenme sürecindeki katkıları ile sendikal bilinç, kararlılık ve temsil yetenekleri dikkate alınır. Bu işyerlerinde ikinci dönem toplu iş sözleşmesinin imza tarihini takip eden altıncı aydan itibaren üç ay içerisinde yapılacak temsilci seçimlerine kadar atanan temsilciler görevlerine devam eder.

İşyeri ya da işletmelerde yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi sona erdikten sonra yetki belgesi alınması durumunda, yetki belgesinin alınmasını takiben bir önceki temsilciler, toplu iş sözleşmesinin imza tarihini takip eden altıncı aydan itibaren üç ay içerisinde yapılacak temsilci seçimlerinin gerçekleştirilmesine kadar temsilci olarak atanırlar.

B- İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerindeki üyeler arasından ve üyelerin katıldığı seçimle belirlenir.

Sendikanın ve üyelerin hak ve çıkarlarını etkileyebilecek olağanüstü durumlar ve bu maddenin (A) bendinde belirtilen işyerleri dışında, tüm işyerlerindeki temsilci seçimleri, toplu iş sözleşmesinin imza tarihini takip eden altıncı aydan itibaren üç ay içerisinde yapılır.

Seçimlerde aday olanlar arasından en çok oyu alan bir baş temsilci ile oy sırasına göre yeteri kadar temsilci seçilir.

Genel Yönetim Kurulu, seçimlerin kesinleşmesini izleyen 15 gün içinde seçilen temsilcilerin atama işlemini yaparak kimliklerini yazılı olarak işverene ve ilgili yerlere bildirir.

C- Seçim yapılacak işyerinde çalışan kadın ve erkek işçilerin oranı, çalışan işçilerin %25'ini geçiyorsa, işyerinde yapılan temsilci seçimlerinde -aday bulunması ve işyeri toplam temsilci sayısının birden fazla olması kaydıyla-, seçilen temsilciler arasında duruma göre kadın veya erkek işçilere en az bir kişilik temsil olanağı sağlanması zorunludur.

Bu maddede düzenlenen ve kota uygulanması gereken durumlarda, öngörülen kota tamam-lanıncaya kadar, kadın veya erkek işçilerden en yüksek oyu almış bulunanlar seçimi kazanmış sayılır ve kalan eksik üyelikler için, kadın veya erkek işçi olup olmadığına bakılmaksızın en çok oy alanlar sıralaması dikkate alınır.

D- Üyeler tarafından imza toplanması nedeniyle yapılmasına karar verilen seçimler, bu başvurunun yapılmasını takip eden 15 gün içinde yapılır. Seçim hazırlıkları ile ilgili işlemler bu süre içinde bitirilecek şekilde planlanır.

E- 6. maddenin (B) ve (C) fıkrası uyarınca gerçekleştirilecek seçimler hariç olmak üzere, herhangi bir nedenle temsilcilik görevi sona eren temsilciden boşalan yere görevi devam eden temsilciler bir üst göreve kaydırılarak atanır.

Bir üst göreve kaydırılma nedeniyle temsilcilerin kadrosunda azalma olması durumunda, işyerindeki üye ve kadroların görüşlerini alan Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ile Genel Yönetim Kurulu tarafından boş kalan temsilcilik yerine atama yapılır.

Görevde olan temsilcilerin çoğun-luğunun herhangi bir nedenle görevlerinin sona ermesi durumunda temsilcilik seçimleri yinelenir.

MADDE 6- GÖREVDEN ALMA:

A- Genel Yönetim Kurulu, sendikanın amaç ve ilkeleriyle, anatüzük ve yönetmeliklerine aykırı hareket eden, yetkili organ kararlarına uymayan, sendikanın ve üyelerin hak ve çıkarlarını korumayan, görevlerini aksatan, yerine getirmeyen ve bunu alışkanlık haline getiren, temsilcilik görevini ve ünvanını kendi menfaati için kullanan, üyeler ve sendika çıkarları açısından göreve devamında sakınca görülen işyeri baştemsilci ya da temsilcilerini, ilgili şubenin de görüşünü alarak görevden alabilir veya Disiplin Kuruluna sevkedilebilir.

Ayrıca, sendika yönetim kurulu ve kurulları ile bu kurullarda ve Sendikada görev yapan yönetici ve temsilciler hakkında, basın, yayın ve sosyal medya kanallarını kullanarak karalama, küçük düşürücü beyan ve asılsız suçlama vb. sendikayı kamuoyunda olumsuz etkileyecek her türlü davranış ve eylemde bulunan temsilciler veya üyeler ilgili şubenin görüşüne başvurularak görevden alınabilir veya disiplin kuruluna sevkedilebilir.

B- İşyerindeki baştemsilci veya temsilcilerden biri veya birkaçı ya da tamamı hakkında yukarıda belirtilen ve görevden alınmalarını gerektirecek nedenlerin bulunduğu konusunda başvuru veya duyum alındığı takdirde konu şube ve genel merkez tarafından araştırılır. Başvuru veya duyumların haklı olduğu ve görevden alma nedenlerinin varlığı tespit edildiği takdirde, söz konusu baştemsilci veya temsilciler görevden alınır.

C- İşyerindeki üyelerin yarısını aşan sayıda üye tarafından, baştemsilci veya temsilcilerden biri veya birkaçı ya da tamamı için seçim yapılmasının, gerekçeli ve yazılı olarak talep edilmesi halinde, durum ilgili Şube Yönetim Kurulunun da önerisi alınmak suretiyle Genel Yönetim Kurulunca değer-lendirilir. Uygun görüldüğü takdirde 5.nci madde hükümleri uyarınca talep doğrultusunda gerekli seçimler yapılır. Bu süre içinde ilgililerin görevine devam edip etmeyeceği hususu da Genel Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

D- Genel Yönetim Kurulunun görevden alma kararı vermesi halinde, bu kararını ilgililere ve Şube Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirilir.

Bu maddenin (A) ve (B) fıkraları uyarınca görevden alma kararı verilmesi veya her hangi bir neden ile boşalan temsilcilik görevine işyerindeki üye ve kadroların görüşlerini alan Şube Yönetim Kurulu'nun önerisiyle Genel Yönetim Kurulu tarafından boş kalan temsilcilik görevine atama yapılır.

Bu maddenin (B) ve (C) fıkrası uyarınca yapılan başvurular temsilcilerin tamamını kapsamasa bile Genel Yönetim Kurulu seçimin tüm temsilci kadrosu için yapılmasını kararlaştırabilir.

MADDE 7- SEÇİMİN DUYURULMASI VE ÜYE LİSTELERİ:

Şube Yönetim Kurulu, temsilci seçimleri için seçim günü ve saatini kararlaştırarak seçim gününden 15 gün önce Genel Merkeze bildirir. Genel Merkez Örgütlenme Dairesi kendi kayıtlarına göre işyerindeki üye listesini iki nüsha olarak hazırlayarak en geç seçim gününden 12 gün önce ilgili şube başkanlığına gönderir.

Şube Yönetim Kurulu işyerinin üye listesini (EK T-1) form genelge ile birlikte seçim gününden 10 gün önce işyeri ilan tahtasına, yokluğunda üyelerin görebileceği ve duyuruların yapılmakta olduğu duyuru yerine asar ve üyelere duyurulmasını sağlar.

Bu ilan üç gün süreyle askıda kalır. Askı süresi içinde listedeki bilgilerin gerçeği yansıtmadığına ilişkin olarak Şube Yönetim Kurulu veya Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir. İtirazın yapıldığı yönetim kurulu bu itirazları askı süresinin bitmesini takip eden iki işgünü içinde kesin olarak karara bağlar. Bu kararlar ilgili üyeye bildirildiği gibi, Şube ve Genel Yönetim Kurulları derhal birbirlerini haberdar ederler. Kararlar arasında çelişki bulunması halinde Genel Yönetim Kurulunun kararı geçerlidir. Genel Yönetim Kurulu bu şekilde kesinleşen listeleri oy kullanmaya elverişli bir halde düzenleyerek derhal şubeye gönderir.

MADDE 8- TEMSİLCİ ADAYLIĞI BAŞVURUSU:

Temsilci adaylığı başvuruları seçim gününden önceki ikinci gün saat 19.00' a kadar Şube Yönetim Kurulu üyelerine veya genel yönetim kuruluna yapılır. Genel yönetim kuruluna yapılan başvurular zamanında ilgili şubeye bildirilir. Sendika Şubesinin bulunduğu il sınırları dışında bulunan işyerlerinde yapılacak seçimler için adaylık başvuruları baştemsilci veya onun yokluğunda yerine bakan temsilci veya temsilci ataması yapılmamış işyerlerinde Şube Yönetim Kurulunca belirlenerek ilanda duyurulmuş bulunan üyeye de yapılabilir.

Şube Yönetim Kurulu seçimin bir gün öncesi adayların gerekli nitelikleri taşıyıp taşımadıklarını kontrol eder ve oy pusulalarını hazırlar.

Adaylık başvuruları (EK T-2) örnek form ile yapılır. Adaylık için başvuran üyeye başvuruyu alan yetkili tarafından görevi ve adı soyadı yazılmak suretiyle imzalandıktan sonra (EK T-3) örnek formu verilir.

Seçim günü sabahı adayları gösteren ve şube yönetim kurulunun onayını taşıyan oy pusulasından bir örnek, işyeri ilan tahtalarında ve oy kullanma yerlerinde ilan edilir.

MADDE 9- OY PUSULALARI:

Temsilci adaylığı başvuru süresinin bitiminden sonra kesinleşen temsilci aday listeleri, Şube Yönetim Kurulunca oy pusulası haline getirilir.

Oy pusulasında adayların sıralaması, adları dikkate alınarak alfabetik esasa göre yapılır.

Oy pusulaları oy kullanacak üye sayısı kadar çoğaltılarak şube mührü ile mühürlenir.

MADDE 10- SEÇİM YERİ, SAATİ, VE SANDIK KURULU:

Temsilci seçimleri işyerinde, bu mümkün değilse şube binasında, bu da mümkün değilse şube tarafından belirlenerek üyelere duyurulan yerde ve saatler arasında yapılır.

İşyerinde çalışan üye sayısına göre yeteri kadar seçim sandığı konulur.

Her sandık için, o sandıkta oy kullanacak ve aday olmayan üyeler içinden sandık kurulunda görev almak isteyenler arasından kura ile belirlenen iki üye ile Şube Yönetim Kurulu üyesi veya Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen biri Başkan olmak üzere üç kişilik Sandık Kurulu oluşturulur. Sandık Kurulu üyelerinin okuryazar olmaları zorunludur.

MADDE 11- SEÇİMLER:

Seçimler, serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Seçimler, seçim ilanında belirtilen görev yerlerinin yanısıra, seçimin yapılacağı günden iki gün öncesi saat: 19.00'a kadar herhangi bir nedenle boşalan tüm görevleri kapsayacak biçimde yapılır.

Oy verme işlemine sandık kurulu ve genel yönetim kurulu tarafından görevlendirilecek gözlemci nezaretinde başlanılır. Üyeler oylarını gizli olarak kullandıktan sonra üye listesindeki isminin karşısındaki yeri imzalar.

Oylar, oy verme sırasında sandık kurulu tarafından verilen mühürlü oy pusulalarında tercih edilen adayın isminin karşısında yer alan kutunun işaretlenmesi veya oyun kullanıldığı mahalde asılacak olan temsilci adaylarının arasından tercih edilenlerin isimlerinin oy pusulasına yazılması suretiyle kullanılır. Mühürsüz veya seçilecek temsilci sayısından fazla adayın isminin işaretlendiği veya yazıldığı oy pusulaları ile başka şekillerde kullanılmış oylar geçersizdir.

Oy verme işlemi sonunda tasnif, sandık kurulu tarafından ve açık biçimde yapılır.

Tasnif sonuçları (EK T-4) form örnekteki tutanağa geçilerek imzalanır. Üç nüsha düzenlenen tutanağın bir nüshası temsilcilik odasında veya şubede üç gün süre ile askıya çıkarılır. Birer nüshası Genel Merkez ve Şubeye verilir. Askı süresi içinde yapılacak itirazları inceleme yetkisi Genel Yönetim Kuruluna aittir. Yapılacak itirazlar, askı süresini takip eden iki işgünü içinde kesin karara bağlanır.

Seçimlerde birden fazla adayın eşit oy alması durumunda yapılacak sıralamada seçimden önce temsilci olanlara öncelik tanınır. Burada farklılık yoksa sendika tüzüğünde belirlenmiş organlarla genel merkez veya şube düzeyindeki bir kurul veya komisyonda görev alınması hali öncelik sağlar. Burada da farklılık yoksa öğrenim durumu dikkate alınır. Öğrenim durumlarının aynı olması halinde, önce adayın sohbet ve değerlendirme toplantıları dışında sendika tarafından düzenlenen programlı eğitimlere katılması; daha sonra sendika üyeliğinin daha uzun olması, kriterleri dikkate alınır. Bu kriterlerde de eşitlik varsa kura yoluna başvurulur.

Oy pusulaları ve diğer belgeler iki ay süreyle şubede saklanır.

MADDE 12– YÜRÜRLÜK:

İşbu yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 21.02.2017 tarih ve 430 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

EK: T- 1

BİRLEŞİK METAL İŞ SENDİKASI

..... İŞYERİ

TEMSİLCİ SEÇİMİ DUYURUSU

İşyerinizde temsilci seçimleri yapılacak olup, seçimde aday olan üyelerimiz arasından (1) baştemsilci ile ( ) temsilci seçilecektir.

Seçim, ... tarihinde ...../..... saatleri arasında, *(işyerinde/şube binasında /* ..... *adresinde)* ve (.....*)* sandıkta yapılacaktır.

Sendikamızın Temsilci Yönetmeliği hükümleri uyarınca seçilecek temsilciler içinde kadın ve erkek üyelerin sayısı en az (.....) kişi olacaktır.

İşyerinde çalışan üyelerimizi gösteren isim listeleri işbu duyuruyla birlikte *(işyeri / şube)* duyuru tahtasına asılmış olup 3 gün süre ile askıda kalacaktır.

İlan süresi içinde üyelerimiz Şube veya Genel Yönetim Kuruluna başvurarak listelere itiraz edebilirler.

İşyerinde çalışan sendikamızın tüm üyeleri seçimlerde oy kullanır.

Temsilci adayı olabilmek için, 6356 Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 6.'inci maddesinde belirtilmiş olan suçlardan herhangi birisinden hüküm giymemiş olmak, üyeliği askıya alınmamış veya sendika üyeliğinden çıkarılma kararı bulunmamak, daha önce sendika temsilcisi olarak görev yapmakta iken temsilci yönetmeliğinin altıncı maddesinin (B) bendi uyarınca görevden alınma durumda görevden alındığı dönemin üzerinden üç toplu iş sözleşme döneminin geçmiş olması, Sendika tarafından düzenlenen programlı eğitimlere katılmış olmak veya sendikanın organ ya da kurullarında ya da komisyonlarında görevli olmak (yeni örgütlenilen işyerlerinde bu koşul aranmaz), bir yıldır sendika üyesi bulunmak (yeni örgütlenilen işyerlerinde bu koşul aranmaz), sendika temsilcisi iken herhangi bir sebeple istifa etmesi halinde, istifa tarihinden sonraki iki temsilci seçimi dönemini geçirmiş olmak koşullarına sahip olmak gereklidir.

Aday olmak isteyenler ..... günü saat 19.00'a kadar Şube Yönetim Kurulu üyelerine veya genel yönetim kuruluna veya ..... isimli üyemize başvurarak adaylıklarını kaydettirebilirler.

Adaylara, başvurusunu kanıtlayan adaylık belgesi verilecektir.

Seçimde oylar, adayların gösterildiği ve şube mührüyle mühürlenmiş oy pusulalarında tercih edilen adayların isimlerinin işaretlenmesi veya tercih edilen aday isimlerinin oy pusulasına yazılması suretiyle kullanılacaktır.

En çok oy alan aday Baştemsilci olarak, diğerleri aldığı oy sayısına göre sıralanarak atanacaktır. Mühürsüz veya seçilecek temsilci sayısından fazla adayın işaretlendiği veya yazıldığı oy pusulaları geçersiz sayılacaktır.

Üyelerimizin bilgilerine saygılarımız ile sunarız.

ŞUBE YÖNETİM KURULU

EK: T - 2

BİRLEŞİK METAL İŞ SENDİKASI
TEMSİLCİ ADAYLIĞI BAŞVURU FORMU

İşyeri : .....

Adayın Adı ve Soyadı : .....

İmzası : .....

EK: T - 3

BİRLEŞİK METAL İŞ SENDİKASI

TEMSİLCİ ADAYLIĞI BAŞVURUSUNU

ALAN YETKİLİNİN

ADI SOYADI : .....

GÖREVİ : .....

ALINDIĞI TARİH : .....

İ M Z A S I : .....

EK: T - 4

BİRLEŞİK METAL İŞ SENDİKASI
TEMSİLCİ SEÇİMİ SANDIK KURULU SONUÇ TUTANAĞI

İŞYERİ:.....

SANDIK NO: .....

Birleşik Metal İş Sendikası ..... Şubesine bağlı, ... işyeri için temsilci seçimleri serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm usulü ile ..... günü yapılmıştır.

Oy kullanma işlemine saat: ..... 'de başlanılmış ve saat: .....'de sona ermiştir.

Seçimde toplam ..... (.....) üye oy kullanmış olup:

geçerli oyların sayısı ..... (.....),

geçersiz oyların sayısı ..... (.....)'dır.

Aday olanların aldığı oy sayısı (*altta /ek oy pusulasında*) belirtilmiştir.

İşbu tutanak, bir nüshası (işyerinde / şubede) ilan edilmek, birer nüshası da Şube ve Genel Merkeze verilmek üzere üç nüsha olarak düzenlenerek imzalanmıştır.

Oy pusulası ve seçim evrakları şubede saklanmak üzere Sandık Kurulu Başkanına teslim edilmiştir. ...../...../20....

SANDIK KURULU BAŞKANI ÜYE ÜYE

TEMSİLCİ ADAYLARI (Adına göre alfabetik sıra)

AD VE SOYADI	ALDIĞI OY (yazıyla)	ALDIĞI OY
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

BİRLEŞİK METAL-İŞ

İŞYERİ KOMİTE YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal İşçileri Sendikası'nın örgütlü bulunduğu işyerlerinde faaliyet gösterecek işyeri komitelerinin oluşumu, görev, sorumluluk ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Madde 2. İşyeri Komitelerinin Oluşumu:

İşyeri komitesi, sendikanın işyerindeki danışma organı niteliğindedir.

İşyeri komitesi işyeri sendika temsilcilerine bağlı olarak çalışır.

İşyeri komitesi, söz konusu işyerinde sendikayı temsilen işyeri disiplin kuruluna, işçi sağlığı ve iş güvenliği kuruluna, izin kuruluna sendika temsilcileri dışında sendikayı temsilen katılan asil üyelerle, işyeri örgütlenme komisyonu, basın yayın komisyonu, sosyal etkinlikler komisyonu, genç işçiler komisyonu, kadın işçiler komisyonu ve engelli işçiler komisyonunu oluşturan üyelerden oluşur.

Örgütlenme komisyonu, basın yayın komisyonu, sosyal etkinlikler komisyonu, genç işçiler komisyonu, kadın işçiler komisyonu ve engelli işçiler komisyonunu oluşturacak üyelerin sayısı belirlenirken işyerinin toplam çalışan sayısı dikkate alınır. Komisyonların her birinde, toplam çalışan sayısı

- Elliye kadar olan işyerlerinde bir,
- Ellibir - yüz olan işyerlerinde iki,
- Yüzbir - beşyüz olan işyerlerinde üç,
- Beşyüz ve üzerinde olan işyerlerinde dört üye yer alır. İşyeri komitelerinin oluşumunda vardiyaların temsili de dikkate alınır.

İşyeri sendika temsilcileri, Şube Yönetim Kurulu Üyesinin yokluğunda işyeri komitesine başkanlık eder.

Ayrıca Merkez disiplin kurulu tarafından iki defa uyarılan üyeler ile temsilci veya yönetim kurulu üyesiyken disiplin kurulu kararı ile veya Genel yönetim kurulu kararı ile görevden alınanlar işyeri komitelerinde yer alamazlar.

Madde 3. İşyeri Komitelerinin Çalışma Esasları:

İşyeri Komitesi ayda en az bir kere tüm üyelerinin salt çoğunluğunun katılımı ile olağan toplantısını yapar. Toplantının gündemi sendika temsilcileri tarafından

komite üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve en az 7 gün önce şube yönetim kuruluna bildirilir.

Merkez veya Şube Yönetim Kurulunun, temsilcilerin ya da işyeri komite üyelerinin isteği üzerine olağanüstü toplanabilir. Yapılan çalışmalar, alınan kararlar ve yapılması düşünülen çalışmalar görüşülür. Toplantı, temsilciler tarafından tutanak altına alınır, toplantıya katılan işyeri komitesi üyeleri tarafından imzalanır ve temsilciler tarafından Şube Yönetim Kurulu'na, Şube Yönetim Kurulu tarafından da Genel Merkez'e iletilir.

Komite üyelerinin görev süresi, işyeri sendika temsilcisinin olağan görev süresi kadardır.

Madde 4. Görev ve Sorumlulukları:

İşyeri Komitesi, işyerinde sendikal örgütlülüğün daha güçlü bir yapıya ulaşmasını sağlamak için çalışmalar yapar.

İşyeri komitesinin kararları tavsiye niteliğindedir.

Çalışmalarından bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Bu doğrultuda;

a) Sendikal etkinliğin artırılmasını, öncelikle üyelerin ve işyerinde çalışanların sendikal sürece aktif katılımını sağlamak,

b) İşyerindeki üyelerle, sendikanın diğer işyerlerindeki üyeleriyle dayanışma ve yardımlaşma faaliyetlerini hayata geçirmek,

c) Sendika Genel Merkezi ve Şubelerinde yapılan toplantılara, Sendikamızın katılma kararı aldığı, düzenlediği eylem ve etkinliklere işyerinden katılımı sağlamak için çalışma yapmak,

d) Sendika organlarında alınan kararları, işyerinde diğer üyelerle paylaşarak, sendikal politikaların üretilmesine katkı sağlamak,

e) Toplu iş sözleşme dönemlerinde toplu iş sözleşme komitesi olarak görev yapmak,

f) Toplu iş sözleşme dönemlerinde, işyerinde yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin hazırlık sürecine üyelerin katılmasını sağlamak,

g) Toplu iş sözleşme sürecinde uyuşmazlık tutulduğu andan itibaren grev komitesi olarak görev yapmak,

h) İşyerinde yürürlükte olan toplu iş sözleşmesinin uygulanmasını takip etmek, bu konuda varsa yaşanan sorunların çözümüne yönelik çözüm önerileri geliştirmek,

i) İşçi sağlığı ve güvenliği kurullarına katılımı sağlamak, işçi sağlığı ve güvenliği kurul-larının tutanaklarının düzenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak ve işçi sağlığı ve güvenliği kuruluna sendika adına katılan üyelere kurulda ele alınması için öneri-lerde bulunmak, işçi sağlığı ve güvenliği kurulunun çalışmalarına katkı vermek,

j) İşyeri disiplin kurulu tutanaklarını düzenli olarak arşivlemek ve disiplin cezası almaya neden olacak gelişmeleri önlemek üzere üyelere bilgi vermek,

k) İşyerinde Sendika Temsilcilik Odası'nın düzenlenmesi, daha etkin kullanımına yönelik olarak temsilcilere yardımcı olmak,

l) Sendika temsilcilerinin işyeri bilgi dosyasının oluşturulmasına katkı vermek,

m) İşyeri izin kurulu tutanaklarını düzenli olarak arşivlemek, işyeri izin çizelgelerini düzenli olarak tutmak, izinler konusunda üyeleri bilgilendirmek,

n) İşyeri hakkında tüm bilgileri, makine parkını, kalite ve performans gibi işverenin uygulama-larını takip etmek ve raporlamak, görev ve sorumluluklarının yanı sıra, komisyon üyeleri aşağıdaki görevleri ayrıca yerine getirmekten sorumludur.

Örgütlenme Komisyonunda; çalışma yapan üye ya da üyeler,

1. İşyerinde temsilcilerin yürüttüğü örgütlenme çalışmalarına yardımcı olur,
2. İşyerinde çalışanların tümünün sözleşme türlerine bakılmaksızın üyeliği için temsilcilerle birlikte çalışmalar yapar.
3. İşyerindeki üyelerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba gösterir.

Basın Yayın Komisyonunda; çalışma yapan üye ya da üyeler,

1. İşyerinde sendika gazetesi ve diğer yayınların üyelere ulaştırılmasını, okunmasını sağlar ve sendika yayınları hakkında öneriler geliştirir,
2. Sendikamız yayın organlarının bir muhabiri gibi temsilcilerle birlikte çalışmalarını yürütür,
3. İşyerlerindeki etkinlikleri izler, görüntüler ve Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır,
4. İşyerinde duvar gazetesi vb. çalışmaları organize eder,
5. Şube haber bültenine yazı hazırlayarak gönderir.

Genç İşçiler Komisyonunda; çalışma yapan üye ya da üyeler,

1. İşyerlerindeki genç işçilerin örgütlenmesi çalışmalarında temsilcilere yardımcı olur,

2. İşyerinde genç işçilerin örgütlülüğünün sağlanması ve yükseltilmesine yönelik çalışmalar planlar, uygulama için işyeri sendika temsilcileri ile birlikte hareket eder,
3. İşyerinde genç işçilerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba gösterir,
4. İşyerinde genç işçilerin yaşadıkları sorunları tespit eder, İşyeri Komite toplantısında gözlemlerini aktarır ve çözümlenmesi için çalışmalarda bulunur.

Sosyal Etkinlikler Komisyonunda; çalışma yapan üye ya da üyeler;

1. İşyerinde yapılacak sosyal etkinlikler için öneriler geliştirir,
2. İşyerinde işçiler arasında dayanışmanın geliştirilmesi için sosyal etkinlikler planlayarak, İşyeri Komite toplantılarına önerir,
3. İşyerinde üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden geliştirilmelerini sağlamak üzere etkinlikler önerir, bu etkinliklerin düzenlenmesinde aktif görev alır,
4. İşyerinde dayanışmaya gereksinim duyan üyelere dayanışmanın sağlanması konusunda öneriler hazırlar,
5. İşyerinde işçi sınıfı için önemli gün ve haftaların kutlanması ve anılması organizasyonlarında aktif görev alır.

Kadın İşçiler Komisyonunda; çalışma yapan üye ya da üyeler,

1. İşyerlerindeki kadın işçilerin örgütlenme çalışmalarında temsilcilere yardımcı olur.
2. İşyerinde kadın işçilerin örgütlülüğünün sağlanması ve yükseltilmesine yönelik çalışmalar planlar, uygulama için işyeri sendika temsilcileriyle birlikte hareket eder.
3. İşyerinde kadın işçilerin sorunlarını tespit eder, komite toplantısında gözlemlerini aktarır ve çözümü için çalışmalarda bulunur.
4. İşyerinde kadın işçilerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba harcar.

Engelli İşçiler Komisyonunda; çalışma yapan üye ya da üyeler,

1. İşyerlerindeki engelli işçilerin örgütlenme çalışmalarında temsilcilere yardımcı olur.
2. İşyerinde engelli işçilerin yaşadıkları sorunları tespit eder, komite toplantısında gözlemlerini aktarır ve çözümü için çalışmalarda bulunur.

3. İşyerinde engelli işçilerin örgütlülüğünün sağlanması ve yükseltilmesine yönelik çalışmalar planlar, uygulama için işyeri sendika temsilcileriyle birlikte hareket eder.
4. İşyerinde engelli işçilerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba harcar.

Madde 5. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 07.02.2017 tarih ve 415 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ

ÖRGÜTLENME KOMİSYONU YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal İşçileri Sendikası'nın merkez ve şubelerinde faaliyet gösterecek örgütlenme komisyonlarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Madde 2. Merkez Örgütlenme Komisyonunun Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Merkez Örgütlenme Komisyonu, Merkez Örgütlenme Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği komisyon üyelerinden birinin başkanlığında Şube Örgütlenme Sekreterleri'nden oluşur. Şube Yönetim Kurulunda görev değişikliği olduğunda komisyona katılan üye de değişir.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Örgütlenme Sekreteri, örgütlenme sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri kurulun raportörlük görevini yürütür. Komisyon toplantısı raportör tarafından toplantı tutanak altına alınır ve Komisyon üyelerine sunulur, Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kurulu'na toplantı tutanağı komisyon üyelerince ulaştırılır.

Merkez Örgütlenme Komisyonu en geç yılda bir defa olağan toplantısını yapar. Komisyon başkanının ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi ile olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, komisyon başkanı tarafından komisyonun üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce komisyon üyelerine gönderilir.

Merkez Örgütlenme Komisyonu ihtiyaç duyduğunda komisyon ile eşgüdümlü çalışmalar yapacak özel komisyonlar kurabilir.

Madde 3. Merkez Örgütlenme Komisyonunun Görev ve Yetkileri:

Merkez Örgütlenme Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Komisyonlarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

2. Şube ve işyerlerindeki örgütlenme faaliyetlerini değerlendirmek, olumlu ve olumsuz örnekler konusunda iletişimi ve deneyim alışverişini sağlamak,
3. İşyeri komitelerinin çalışmaları hakkında bilgi vermek,
4. Sendikanın örgütlenme perspektif ve programları için öneriler hazırlamak,
5. Sendika tüzüğü ve yetkili kurullarının yapılmasını önerdiği çalışmaları yapmak,
6. Sendikanın örgütlenme çalışmalarını besleyecek, bölgelerin özgünlüklerini de gözeterek planlamalar yapmak ve önermek,
7. İşyerlerinin uluslararası ilişkileri alanında da çalışmalar yapmak.

Madde 4. Şube Örgütlenme Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Şube Örgütlenme Komisyonu, Şube Örgütlenme Sekreteri'nin başkanlığında şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan üye ya da üyelerden oluşur.

Şube Örgütlenme Komisyonu toplantılarına gerekli görülmesi halinde örgütlenme sekreterliğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube Örgütlenme Komisyonu üyeleri, merkez ve şube komisyonunda alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilenmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Komisyon tarafından karar altına alınan konulara tüm komisyon üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Komisyon üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazareti olmaksızın üstüste iki veya bir yıl içerisinde üç toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Komisyon üyeliği düşen kişiler aynı dönem için komisyon üyeliğine seçilemezler.

Toplantı yürütme kurulu tarafından tutanak altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, İşyeri Komitelerine ve Genel Merkez'e verilir.

Şube Örgütlenme Komisyonu, en geç altı ayda bir toplanır. Şube Örgütlenme Sekreterinin veya komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde komisyon olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube komisyonlarının kararları ile Şube Komisyonu yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Örgütlenme Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce komisyon üyeleriyle Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 5. Şube Örgütlenme Komisyonu Yürütme Kurulu:

Şube Örgütlenme Sekreteri ile örgütlenme komisyonu tarafından açık oylama suretiyle seçilen üç üye olmak üzere dört üyeden oluşur. Kurul üyelerinden biri raportör olarak görevlendirilir.

Yürütme Kurulu komisyonda yapılan görüşmelerin ve alınan kararların tutanak ve rapor haline getirilmesinin yanısıra, işyerlerindeki komisyon çalışmaları ile ilgili iletişim ve koordinasyonu sağlar, komisyon toplantısının gündemi hakkında öneriler hazırlar, komisyonda karar altına alınan, Merkez Örgütlenme Sekreteri ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Madde 6. Şube Örgütlenme Komisyonunun Görev ve Yetkileri:

1. Şube Örgütlenme Komisyonu, Merkez Komisyonu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez örgütlenme komisyonunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliğinde örgütlenme komisyonunda belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Şubenin bulunduğu bölgede işçileri sendikal örgütlenmeye yönlendirecek eylem ve etkinliklerde bulunur.
4. Afiş, el ilanı, bildiri gibi araçları kullanarak işçileri örgütlenmeye davet eder ve bölge toplantıları düzenler.
5. Metal işkolundaki örgütsüz işyerlerinden işçilerle ilişki sağlar.
6. İç örgütlenmenin yükseltilmesi için araştırma yapar ve önerir.

Madde 7. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 07.02.2017 tarih ve 415 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ

BASIN YAYIN KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal İşçileri Sendikası'nın merkez ve şubelerinde faaliyet gösterecek basın yayın komisyonlarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Madde 2. Merkez Basın Yayın Komisyonunun Oluşumu ve Çalışma Esasları

Merkez Basın Yayın Komisyonu, Merkez Eğitim Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği komisyon üyelerinden birinin başkanlığında Şube Eğitim Sekreterlerinden oluşur. Şube Yönetim kurulunda görev değişikliği olduğunda komisyona katılan üye de değişir.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Eğitim Sekreteri, eğitim sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri komisyonun raportörlük görevini yürütür. Komisyon toplantısı raportör tarafından tutanak altına alınır ve komisyon üyelerine sunulur, Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna toplantı tutanağı komisyon üyelerince ulaştırılır.

Merkez Basın Yayın Komisyonu en geç yılda bir olağan toplantısını yapar. Komisyon başkanının ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, komisyon başkanı tarafından komisyon üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce komisyon üyelerine gönderilir.

Madde 3. Merkez Basın Yayın Komisyonunun Görev ve Yetkileri:

Merkez Basın Yayın Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Komisyonlarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Sendika yayınlarının geliştirilmesi için öneriler yapmak
3. Şubelerden haber derlemek,

4. Sendika yayınlarına haber, yazı hazırlamak
5. Bölgelerde işçi sınıfının mücadelesini takip etmek ve muhabirlik yaparak merkez yayınlarına haber hazırlanmasını sağlamak ve haber hazırlamak,
6. Sendika yayınlarına dair politika önermek,
7. Şube basın yayın komisyonlarının çalışmalarını ortaklaştırmak ve deneyim alışverişinde bulunmak,
8. Sendikamızın kamuoyunda daha etkin yer alması için panel, sempozyum, sosyal etkinlik, basın açıklaması vb çalışmaları değerlendirip öneri getirmek,
9. DİSK'in bu alandaki çalışmalarına katılmak.

Madde 4. Şube Basın Yayın Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Şube Basın Yayın Komisyonu, Şube Eğitim Sekreterinin başkanlığında şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan üye ya da üyelerden oluşur.

Şube Basın Yayın Komisyonu toplantılarına gerekli görülmesi halinde eğitim sekreterliğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube basın yayın komisyonu üyeleri, merkez ve şube komisyonunda alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilenmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Komisyon tarafından karar altına alınan konulara tüm komisyon üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Komisyon üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazareti olmaksızın üstüste iki veya bir yıl içerisinde üç toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Komisyon üyeliği düşen kişiler aynı dönem için komisyon üyeliğine seçilemezler.

Toplantı, yürütme kurulu tarafından tutanak altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, İşyeri komitelerine ve Genel Merkez'e verilir.

Şube Basın Yayın Komisyonu, en geç altı ayda bir toplanır. Şube Eğitim Sekreteri ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde komisyon olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube komisyonlarının kararları ile Şube Komisyonu yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Eğitim Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce komisyon üyeleriyle Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 5. Şube Basın Yayın Komisyonu Yürütme Kurulu:

Şube Eğitim Sekreteri ile Şube Basın Yayın Komisyonu tarafından açık oylama ile seçilen üç üye olmak üzere dört üyeden oluşur. Kurul üyelerinden biri raportör olarak görevlendirilir.

Yürütme kurulu komisyonda yapılan görüşmelerin ve alınan kararların tutanak ve rapor haline getirilmesinin yanısıra, işyer-lerindeki komisyon çalışmaları ile ilgili iletişim ve koordinasyonu sağlar, komisyon toplantısının gündemi hakkında öneriler hazırlar, komisyonda karar altına alınan, Merkez Eğitim Sekreteri ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Madde 6. Şube Basın Yayın Komisyonunun Görev ve Yetkileri:

1. Şube Basın Yayın Komisyonu, Merkez Komisyonu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez Basın Yayın Komisyonunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliğinde basın yayın komisyonunda belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Şube Basın Yayın Komisyonu üyeleri İşyeri Komitesi Yönetmeliğinde tanımlanan görev ve yetkileri yerine getirmekten de sorumludur.
4. Şubedeki etkinlikleri izler, görüntüler ve Yürütme Kurulu aracılığı ile Genel Merkez'e ulaştırır.
5. Şube haberlerinin merkezi yayın organında yer almasına yönelik çalışmaları yürütür.
6. Merkez yayın organlarında ve Şube haber bülteninde üyelerin daha fazla kendi ürünlerini görmesine yönelik olarak şiir, çizim, makale, fotoğraf vb özel yetenekleri olan üyelerle yayın organları arasında köprü işlevi yürütür.
7. Şube basın yayın faaliyetlerinin şube bünyesinde kurumsallaşması için fotoğraf, kaset, gazete ve dergi arşivi düzenler.
8. Şubelerimizde kütüphane oluşturul-masını sağlar.
9. Sendika yayınlarının bölgede dağıtımında aktif görev üstlenir.
10. Şube haber bülteninin hazırlıklarına katılır.
11. Yerel gazeteleri ve ulusal basını izler ve ilgili haberleri arşiv olarak düzenler.
12. Yerel basın yayın kuruluşları ile ilişki kurar ve sendikamızın etkin bir biçimde yerel yayın organlarında yer edinmesi için çalışmalarda bulunur,
13. Merkez Basın Yayın Komisyonunda alınan kararların uygulanmasına katılır ve yönlendirir.

14. Çalışmalarını sendika ana tüzüğünde belirtilen ilke ve hedefler doğrultusunda yürütür.

Madde 7. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 21.02.2017 tarih ve 430 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ

GENÇ İŞÇİLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç ve Tanım:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal-İş Sendikası'nın merkez ve şubelerinde faaliyet gösterecek genç işçiler komisyonlarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler. 26 yaş ve altındaki işçiler genç işçi olarak tanımlanır.

Madde 2. Merkez Genç İşçiler Komisyon Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Merkez Genç İşçiler Komisyonu, Merkez Örgütlenme Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği komisyon üyelerinden birinin başkanlığında Şube Örgütlenme Sekreterlerinden oluşur. Şube Yönetim kurulunda görev değişikliği olduğunda komisyona katılan üye de değişir.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Örgütlenme Sekreteri, örgütlenme sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri komisyonun raportörlük görevini yürütür. Komisyon toplantısı raportör tarafından tutanak altına alınır ve komisyon üyelerine sunulur, Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna toplantı tutanağı komisyon üyelerince ulaştırılır.

Merkez Genç İşçiler Komisyonu en geç yılda bir olağan toplantısını yapar. Komisyon başkanının ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi ile olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, komisyon başkanı tarafından komisyon üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce komisyon üyelerine gönderilir.

Madde 3. Merkez Genç İşçiler Komisyonun Görev ve Yetkileri:

Merkez Genç İşçiler Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Komisyonlarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Genç işçilerin potansiyelini örgütlü ve sendikalaşmış bir güce dönüştürmek,

3. Genç işçilerin sorunlarını ve taleplerini araştırmak, saptamak, çözüm yolları önermek ve sendikanın ilgili kurumlarında konunun gündeme gelmesi için çalışmalar yapmak,
4. Meslek liselerinde eğitim gören ve işyerlerinde stajlarını devam ettiren öğrencilerin sendikamızla ilişkilerini geliştirmek için çalışmalar yapmak,
5. Genç işçilere yönelik panel, sempozyum gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.
6. Merkez Genç İşçiler Komisyonu, faaliyet alanını örgütlü olduğumuz işyerleri ile sınırlamaz, ülkemizdeki genç işçilere yönelik çalışmalar da yapar.

Madde 4. Şube Genç İşçiler Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Şube Genç İşçiler Komisyonu, Şube Örgütlenme Sekreterinin başkanlığında şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan üye ya da üyelerden oluşur.

Şube Genç İşçiler Komisyon toplantılarına gerekli görülmesi halinde örgütlenme sekreterliğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube Genç İşçiler Komisyon üyeleri, merkez ve şube komisyonlarında alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilenmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Komisyon tarafından karar altına alınan konulara tüm komisyon üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Komisyon üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazereti olmaksızın üst üste iki veya bir yıl içerisinde üç toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Komisyon üyeliği düşen kişiler aynı dönem için komisyon üyeliğine seçilemezler.

Toplantı, yürütme kurulu tarafından tutanak altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, İşyeri Komitelerine ve Genel Merkez'e verilir.

Şube Genç İşçiler Komisyonu, en geç altı ayda bir toplanır. Şube Örgütlenme Sekreteri ya da Komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde Komisyon olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube komisyonlarının kararları ile Şube Komisyonu yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Örgütlenme Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce komisyon üyeleriyle Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 5. Şube Genç İşçiler Komisyonu Yürütme Kurulu:

Şube Örgütlenme Sekreteri ile Genç İşçiler Komisyonu tarafından açık oylama suretiyle seçilen üç üye olmak üzere dört üyeden oluşur. Kurul üyelerinden biri raportör olarak görevlendirilir.

Yürütme kurulu komisyonda yapılan görüşmelerin ve alınan kararların tutanak ve rapor haline getirilmesinin yanı sıra, işyerlerindeki komisyon çalışmaları ile ilgili iletişim ve koordinasyonu sağlar, komisyon toplantısının gündemi hakkında öneriler hazırlar, komisyonda karar altına alınan, Merkez Örgütlenme Sekreteri ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Madde 6. Şube Genç İşçiler Komisyonun Görev ve Yetkileri:

1. Şube Genç İşçiler Komisyonu, Merkez Komisyonu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez Genç İşçiler Komisyonunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliğinde genç işçiler komisyonunda belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Genç işçilerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba gösterir.
4. İşyerlerinde genç işçilerin yaşadıkları sorunları tespit eder, Şube Yönetim Kuruluna gözlemlerini aktarır ve çözümlenmesi için çalışmalarda bulunur,
5. Genç işçilere yönelik panel, sempozyum gibi etkinlikleri önerir,
6. İşyerlerindeki stajyerler ile ilişki kurar, adreslerinin tutulması, kimlik bilgilerinin arşivlenmesi çalışmalarını yapar,
7. Şubenin bulunduğu bölgede Meslek Liseleri ile ilişki kurar, ortak etkinlik ve çalışmalar yapılmasını planlar ve Şube Yönetim Kurulu'na önerir,
8. Meslek Liselerinde örgütlü sendikalar ile ilişki sağlayarak, üyeleri ile birlikte çalışmalar yapar,
9. İşkoluna bakılmaksızın bölgedeki diğer işçi sendikaları ile genç işçilere yönelik çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler.

Madde 7. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 21.02.2017 tarih ve 430 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ
SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal İşçileri Sendikası'nın merkez ve şubelerinde faaliyet gösterecek sosyal etkinlikler komisyonlarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Madde 2. Merkez Sosyal Etkinlikler Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Merkez Sosyal Etkinlikler Komisyonu Merkez Eğitim Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği komisyon üyelerinden birinin başkanlığında Şube Eğitim Sekreterlerinden oluşur. Şube Yönetim kurulunda görev değişikliği olduğunda komisyona katılan üye de değişir.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Eğitim Sekreteri, örgütlenme sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri komisyonun raportörlük görevini yürütür. Komisyon toplantısı raportör tarafından tutanak altına alınır ve komisyon üyelerine sunulur, Şube Yönetim Kurulu ile Genel Yönetim Kuruluna toplantı tutanağı komisyon üyelerince ulaştırılır.

Merkez Sosyal Etkinlikler Komisyonu en geç yılda bir olağan toplantısını yapar. Komisyon başkanının ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi ile olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, komisyon başkanı tarafından komisyon üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce komisyon üyelerine gönderilir.

Madde 3. Merkez Sosyal Etkinlikler Komisyonunun Görev ve Yetkileri:

Merkez Sosyal Etkinlikler Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Komisyonlarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Üyeler arasında örgütlü, sosyal dayanışma ve yardımlaşmanın, sosyal ilişkilerin ve aynı örgütün üyeleri olma ortak duygusunun pekiştirilmesine katkı verecek faaliyetlerde bulunur.

3. Komisyonun kısa, orta, ve uzun dönemli faaliyet programları için öneriler hazırlar, şube sosyal etkinlikler faaliyetlerini değerlendirir,
4. İşçi sınıfının kazanımlarının korunması, geliştirilmesi ve sahip çıkılması perspektifi temelinde çalışmaların yürütülmesini sağlar,
5. Üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden geliştirilmelerini sağlamak üzere etkinlikler düzenler,
6. Dayanışmaya gereksinim duyan üyelere dayanışmanın sağlanması konusunda öneriler hazırlar,
7. İşçi sınıfı için önemli gün ve haftaların kutlanması ve anılması organizasyonlarında aktif görev alır.

Madde 4. Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu, Şube Eğitim Sekreterinin başkanlığında şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan üye ya da üyelerden oluşur.

Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu toplantılarına gerekli görülmesi halinde örgütlenme sekreterliğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu üyeleri, merkez ve şube komisyonlarında alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilenmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Komisyon tarafından karar altına alınan konulara tüm komisyonu üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Komisyon üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazareti olmaksızın üstüste iki veya bir yıl içerisinde üç toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerlerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Komisyon üyeliği düşen kişiler aynı dönem için komisyon üyeliğine seçilemezler.

Toplantı, yürütme kurulu tarafından tutanak altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, İşyeri Komitelerine ve Genel Merkez'e iletilir.

Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu, en geç altı ayda bir toplanır. Şube Eğitim Sekreteri ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde komisyon olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube komisyonlarının kararları ile Şube Komisyon yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Eğitim Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce komisyon üyeleriyle, Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 5. Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu Yürütme Kurulu:

Şube Eğitim Sekreteri ile Sosyal Etkinlikler Komisyonu tarafından açık oylama suretiyle seçilen üç üye olmak üzere dört üyeden oluşur. Kurul üyelerinden biri raportör olarak görevlendirilir.

Yürütme kurulu komisyonda yapılan görüşmelerin ve alınan kararların tutanak ve rapor haline getirilmesinin yanı sıra, işyerlerin-deki komisyon çalışmaları ile ilgili iletişim ve koordinasyonu sağlar, komisyon toplantısının gündemi hakkında öneriler hazırlar, komisyonda karar altına alınan, Merkez Eğitim Sekreteri ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Madde 6. Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonunun Görev ve Yetkileri:

1. Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu, Merkez Komisyonu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez Sosyal Etkinlikler Komisyonunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliğinde sosyal etkinlikler komisyonunda belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Şube Sosyal Etkinlikler Komisyonu, şubede yapılacak sosyal etkinlikler için öneriler geliştirir,
4. İşçiler arasında dayanışmanın geliştirilmesi için sosyal etkinlikler planlar ve Şube Yönetim Kurulu'na önerir,
5. Üyelerin sosyal, kültürel ve sportif yönden geliştirilmelerini sağlamak üzere etkinlikler önerir, bu etkinliklerin düzenlenmesinde aktif görev alır,
6. Dayanışmaya gereksinim duyan üyelere dayanışmayı geliştirici yöntem ve uygulamaların önünü açıcı çalışmalarda bulunur.
7. İşçi sınıfı için önemli gün ve haftaların kutlanması ve anılması organizasyonlarında aktif görev alır.

Madde 7. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 21.02.2017 tarih ve 430 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ
KADIN İŞÇİLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç ve Tanım:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal-İş Sendikası'nın Genel merkez ve Şubelerinde faaliyet gösterecek kadın işçiler komisyonlarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Madde 2. Merkez Kadın İşçiler Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Merkez Kadın İşçiler Komisyonu;

Merkez Örgütlenme Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği komisyon üyelerinden birinin başkanlığında Her Şube'nin Kadın İşçiler Komisyonu üyelerinden bir üyenin katılımı ile oluşur.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Örgütlenme Sekreteri, örgütlenme sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri Komisyonun raportörlük görevini yürütür. Komisyon toplantısı raportör tarafından tutanak altına alınır ve Komisyon üyelerine sunulur, toplantı tutanağı Genel Yönetim Kuruluna komisyon başkanı, Şube Yönetim Kurulu'na ise şubeden katılan üye tarafından ulaştırılır.

Merkez Kadın İşçiler Komisyonu en geç yılda bir olağan toplantısını yapar. Komisyon başkanının ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi ile olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, komisyon başkanı tarafından komisyonüyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce komisyon üyelerine gönderilir.

Madde 3. Merkez Kadın İşçiler Komisyonun Amaç Görev ve Yetkileri:

Merkez Kadın Komisyonun amacı; Kadının toplumdaki konumunun özgürleştirilerek ileri bir düzeye götürülmesi, özellikle emekçi kadınların sorunlarının kamuoyuna daha doğru ve en geniş biçimde yansıtılması ve kadınların gerek sendikal alanda gerek sosyal yaşamda daha aktif bir duruma gelmesinin sağlanmasıdır.

Merkez Kadın Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Komisyonlarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Kadına ve kadın cinsiyetine yönelik her türlü saldırının teşhir ve mahkum edilmesi için çaba sarf etmek.
3. Kadın işçilerin potansiyelini örgütlü ve sendikalaşmış bir güce dönüştürmek,
4. Kadın işçilerin sorunlarını ve taleplerini araştırmak, saptamak, çözüm yolları önermek ve sendikanın ilgili kurullarında konunun gündeme gelmesi için çalışmalar yapmak.
5. Kadın işçilere yönelik panel, sempozyum ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
6. Merkez Kadın İşçiler Komisyonu, faaliyet alanını örgütlü olduğumuz işyerleri ile sınırlamaz, ülkemizdeki kadın işçilere yönelik çalışmalar da yapar.

Madde 4. Şube Kadın İşçiler Komisyonu Amacı Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Şube Kadın Komisyonun amacı;

Kadının toplumdaki konumunun özgürleş-tirilerek ileri bir düzeye götürülmesi, özellikle emekçi kadınların sorunlarının kamuoyuna daha doğru ve en geniş biçimde yansıtılması ve kadınların gerek sendikal alanda gerek sosyal yaşamda daha aktif bir duruma gelmesinin sağlanmasıdır.

Şube Kadın İşçiler Komisyonu;

Şube Örgütlenme Sekreterinin başkanlığında, Şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan birer kadın üyeden oluşur.

Şube Kadın İşçiler Komisyon toplantılarına gerekli görülmesi halinde örgütlenme sekreterliğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube Kadın İşçiler Komisyonu üyeleri, merkez ve şube komisyonlarında alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilenmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Komisyon tarafından karar altına alınan konulara tüm komisyon üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Komisyon üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazereti olmaksızın üst üste iki toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Komisyon üyeliği düşen kişiler aynı dönem için komisyon üyeliğine seçilemezler.

Toplantı tutanak altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, tüm İşyeri Komitelerine ve Genel Merkez'e verilir.

Şube Kadın İşçiler Komisyonu, en geç altı ayda bir toplanır. Şube Örgütlenme Sekreteri ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde komisyon olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube komisyonlarının kararları ile Şube Komisyonu yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Örgütlenme Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce komisyon üyeleriyle Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 5. Şube Kadın İşçiler Komisyonun Görev ve Yetkileri:

1. Şube Kadın İşçiler Komisyonu, Merkez Komisyonu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez Genç İşçiler Komisyonunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliğinde kadın işçiler komisyonunda belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Kadın işçilerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba gösterir.
4. İşyerlerinde kadın işçilerin yaşadıkları sorunları tespit eder, Şube Yönetim Kuruluna gözlemlerini aktarır ve çözümlenmesi için çalışmalarda bulunur,
5. Kadın işçilere yönelik panel, sempozyum, ve sosyal etkinlikleri önerir,
6. İşyerinin bulunduğu bölgede kadın işçilere yönelik çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler.

Madde 7. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 07.02.2017 tarih ve 415 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ
ENGELLİ İŞÇİLER KOMİSYONLARI YÖNETMELİĞİ

Madde 1. Amaç ve Tanım:

Bu yönetmelik, Birleşik Metal-İş Sendikası'nın Genel Merkez ve şubelerinde faaliyet gösterecek engelli işçiler Komisyonlarının oluşumu ile görev, yetki ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Madde 2. Merkez Engelli İşçiler Komisyonu Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Merkez Engelli İşçiler Komisyonu;

Merkez Örgütlenme Sekreteri veya yokluğunda görevlendireceği komisyon üyelerinden birinin başkanlığında, Şube Yönetim kurulu tarafından işyerlerinden çalışanlar arasından belirlenecek bir engelli üyeden oluşur.

Toplantılarda kararların ikna yöntemine dayanan oybirliği ile alınması gözetilir. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda açık oylama yapılır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile kararlar alınır. Eşitlik halinde başkanın katıldığı görüş çoğunluğu sağlamış sayılır.

Genel Örgütlenme Sekreteri, örgütlenme sekreterliğinden yeteri kadar uzmanı komisyon çalışmalarına katılmak üzere görevlendirir ve görevli uzmanlardan biri komisyonun raportörlük görevini yürütür. Komisyon toplantısı raportör tarafından tutanak altına alınır ve komisyon üyelerine sunulur, toplantı tutanağı Genel Yönetim Kuruluna Engelli İşçiler Komisyon Başkanı, Şube Yönetim Kurulu'na ise Şube'den katılan üye tarafından ulaştırılır.

Merkez Engelli İşçiler Komisyonu en geç yılda bir olağan toplantısını yapar. Komisyon başkanının ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi ile olağanüstü toplantı gerçekleştirilir.

Toplantının gündemi, komisyon başkanı tarafından komisyon üyelerinin önerileri de dikkate alınarak hazırlanır ve bir hafta önce komisyon üyelerine gönderilir.

Madde 3. Merkez Engelli İşçiler Komisyonun Amaç Görev ve Yetkileri:

Merkez Engelli Komisyonun amacı;

Engelli işçilerin gündelik yaşamda ve çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunların gündeme getirilmesi, tartışılması ve yaşadıkları sorunlara ilişkin önerilerin sunulması, engellilerin yaşamlarının kolaylaştırılarak normalleştirilmesinin sağlanmasıdır.

Merkez Engelli İşçiler Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Şube Bürolarının çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Engelli işçilerin potansiyelini örgütlü ve sendikalaşmış bir güce dönüştürmek,
3. Engelli işçilerin sorunlarını ve taleplerini araştırmak, saptamak, çözüm yolları önermek ve sendikanın ilgili kurumlarında konunun gündeme gelmesi için çalışmalar yapmak,
4. Engelli işçilere yönelik panel, sempozyum ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
5. Engelli İşçiler Komisyonu, faaliyet alanını örgütlü olduğumuz işyerleri ile sınırlamaz, ülkemizdeki engelli işçilere yönelik çalışmalar da yapar.

Madde 4. Şube Engelli İşçiler Komisyonu Amacı Oluşumu ve Çalışma Esasları:

Şube Engelli Komisyonun amacı;

Engelli işçilerin gündelik yaşamda ve çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunların gündeme getirilmesi, tartışılması ve yaşadıkları sorunlara ilişkin önerilerin sunulması, engellilerin yaşamlarının kolaylaştırılarak normalleştirilmesinin sağlanmasıdır.

Şube Engelli İşçiler Komisyonu, Şube Örgütlenme Sekreterinin başkanlığında şubeye bağlı işyerlerinde işyeri komitelerinde bu alanda çalışma yapan birer engelli üyeden oluşur.

Şube Engelli İşçiler Komisyonu toplantılarına gerekli görülmesi halinde örgütlenme sekreter-liğinden sendika uzmanları da katılabilir.

Şube Engelli İşçiler Komisyonu üyeleri, merkez ve şube komisyonlarında alınan kararları kendi işyerlerinde anlatmak, üyelerin bilgilenmesini ve çalışmalara katılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Komisyon tarafından karar altına alınan konulara tüm komisyon üyelerinin aktif katılımı zorunludur. Komisyon üyelerinden herhangi biri geçerli bir mazareti olmaksızın üstüste iki toplantıya katılmazsa ya da komisyon tarafından kararlaştırılan çalışmaları aksatırsa komisyon üyeliği kendiliğinden düşer ve ilgili işyerinden işyeri komitesine seçilecek bir diğer üyenin katılımı sağlanır. Komisyon üyeliği düşen kişiler aynı dönem için komisyon üyeliğine seçilemezler.

Toplantılar karar altına alınır. Toplantı tutanağı Şube Yönetim Kuruluna, tüm İşyeri Komitelerine ve Genel Merkez'e verilir.

Şube Engelli İşçiler Komisyonu, en geç altı ayda bir toplanır. Şube Örgütlenme Sekreteri ya da komisyon üyelerinin 1/3'ünün talebi halinde komisyon olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı gündemi, merkez ve şube komisyonlarının kararları ile Şube Komisyon yürütme kurulunun da görüşleri alınarak Şube Örgütlenme Sekreteri tarafından belirlenir. Gündem, toplantıdan en az bir hafta önce komisyon üyeleriyle Şube Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 5. Şube Engelli İşçiler Komisyonun Görev ve Yetkileri:

1. Şube Engelli İşçiler Komisyonu, Merkez Komisyonu için araştırma ve incelemeler yapar. Rapor ve öneriler hazırlar. Merkez Engelli İşçiler Komisyonunda alınan kararların uygulamasına katılır ve üyeleri yönlendirir.
2. İşyeri Komite Yönetmeliğinde engelli işçiler Komisyonunda belirtilen görevleri yerine getirir.
3. Engelli işçilerin örgütlenmeye katkı yapma potansiyel ve yeteneklerinin geliştirilmesi için çaba gösterir.
4. İşyerlerinde engelli işçilerin yaşadıkları sorunları tespit eder, Şube Yönetim Kuruluna gözlemlerini aktarır ve çözümlenmesi için çalışmalarda bulunur,
5. Engelli işçilere yönelik yasal düzen-lemelerin işyerlerinde uygulanıp uygulanmadığını kontrol ederek aksaklıkların ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
6. Engelli işçilere yönelik panel, sempozyum, gibi sosyal etkinlikleri önerir,
7. İşyerinin bulunduğu bölgede engelli işçilere yönelik çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler.

Madde 7. Yürürlük:

Bu yönetmelik Birleşik Metal İşçileri Sendikası Genel Yönetim Kurulunun 07.02.2017 tarih ve 415 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

AA

GENEL KURUL KARARLARI

1. DİSK 15. GENEL KURUL SONUÇ BİLDİRGESİ

2. BİRLEŞİK METAL-İŞ 18. MERKEZ GENEL KURULU KARARLARI

DİSK 15. GENEL KURULU

SONUÇ BİLDİRGESİ

12-14 Şubat 2016 tarihinde toplanan 15. Genel Kurulumuz, önceki genel kurullarımızda alınan kararları bir kez daha teyit ederek, işçi sınıfının haklarının geliştirilmesine ve özgürlükçü, demokratik bir toplumsal düzenin gerçekleştirmesine yönelik olarak, DİSK ilkeleri çerçevesinde aşağıda yer alan sonuç bildirgesini karar altına almıştır:

1. Genel Kurulumuz, kapitalizmin küresel düzeyde yarattığı ve işçi sınıfının temel hak ve özgürlüklerini yok etmeye dayalı koşullarda toplanmıştır. Özellikle 2008 yılında başlayan küresel krizden sonra, krizlerin kapitalizmin yapısal özelliği olduğu bir kez daha kanıtlanmıştır. Son 30 yıldır sermaye çevrelerince benimsetilmeye çalışılan "**serbest piyasanın her derde deva olacağı"** şeklindeki **neoliberal ideoloji** çökmüş bulunmaktadır. Küreselleşmenin dünya halklarına verebildiği tek şey **yoksulluk, işsizlik, savaş ve yıkımlar** olmuştur. Uluslar üstü sermayenin çıkarları doğrultusunda ortaya çıkan ulusal ve uluslararası ilişkiler ağı, kapitalizmin başlangıç dönemi için kullanılan "**vahşi kapitalizmin"** koşullarından farklı olmayan bir nitelik taşımaktadır. Küresel sermayenin "**en çok kar"** amacı peşinde koşarken, alınır-satılır bir mal haline getirmediği hiçbir varlık ve değer kalmamıştır. Kadın ve çocuk emeğinin bile insafsızca sömürüldüğü, göçmen işçilerin insanlık dışı koşullarla karşı karşıya kaldığı bir dünya yaratılmıştır.

2. Bu süreç emek-sermaye ilişkilerini ve bir bütün olarak üretim ilişkilerini derinden etkilemiştir. Uluslar üstü sermaye, örgütsüz ve ucuz işgücü üzerinden rekabet gücünü geliştirme politikasına dayanmış, "**kuralsız bir piyasa ekonomisi"** dünya çapında egemen kılınmaya çalışılmıştır. Bu gelişmeler kaçınılmaz olarak **örgütsüzlük, sendikasızlaştırma, özelleştirme, taşeronlaşma, güvencesizlik, ücretlerin ve ücret dışı gelirlerin düşürülmesi** gibi sorunlar ile **esnek çalışma düzenini** sendikal hareketin önüne büyük bir engel olarak çıkarmıştır. Güvencesizlik tüm dünya çapında kayıt dışı çalışmanın en yaygın istihdam halini almasına kadar ulaşmıştır. Dünya genelinde **1 milyar 800 milyon** insan kayıt dışı çalışmak zorunda bırakılmıştır. Ülkemiz açısından göçmen işçiler de kayıt dışı çalıştırmanın en acımasız biçimlerine maruz bırakılmaktadır. Sosyal devlet gerek anlayış gerekse kurumsal işleyiş olarak yok edilmeye çalışılmıştır. Böylece işçilerin tek tek hakları

geriletildiği gibi **işçi sınıfının toplumsal konumu** da güçsüzleştirilmeye çalışılmıştır.

3. Küreselleşme ile bir **cennet** vaat edilmiş, ancak bu gelişmenin emekçiler ve tüm işçi sınıfı için dünya çapındaki karşılığı **daha çok işsiz, daha az gelir, daha fazla açlık, yoksulluk ve sınıfsal parçalanmışlık** olmuştur.

4. Dünya, ülkeler ve insanlar arasındaki gelir farklılıklarının olağanüstü arttığı, çalışanların yaşam koşullarının giderek kötüleştiği, güvencesiz ve ucuz istihdamın yaygınlaştığı, işsizliğin süreklilik kazandığı yeni bir yüzyıla adım atmış durumdadır. Örgütsüzlük bu yeni koşulların kaçınılmaz bir parçası olarak kendisini göstermekte ve işçi sınıfının s**endikalaşma düzeyi ortalama %6'lara inmiş** bulunmaktadır.

5. Son 30 yılda dünya barış ortamından giderek uzaklaşmış, yer küre üzerinde adeta **sürekli bir savaş durumu** ortaya çıkmıştır. Küreselleşme insanlık için, ekonomik ve sosyal yapıda ortaya çıkardığı bozulmalarla birlikte, ölümden başka bir gelecek yaratamamıştır. Son yıllarda bölgemiz dünyanın "en sıcak" coğrafyası haline gelmiş durumdadır. Küreselleşmenin insanlığa yansıttığı en acımasız sonuçlar bölgemizde bütün çıplaklığıyla sergilenmektedir. Milyonlarca insanın ölümü ve on milyonlarca insanın göçü, ortaya çıkan trajedinin büyüklüğünün açık kanıtıdır. Bu gelişmelerin Türkiye'ye yansımaları da en temel hak ve özgürlüklerimizi tehdit eder boyutlara ulaşmıştır.

6. Türkiye 21. Yüzyıla krizlerle boğuşarak ve 12 Eylül cuntasının yarattığı baskıcı koşullar altında girmiştir. Türkiye'de 24 Ocak 1980 kararlarıyla başlayan neoliberal piyasacı uygulamalar, ülkemizin ekonomik büyüme ve gelişme sürecini **ucuz emek istihdamı** ile sağlamayı öngörmüştür. Bu düzenin sürekliliğini sağlayabilmek için 12 Eylül 1980 tarihinde askeri bir darbe yapılmıştır. 12 Eylül koşullarında hazırlanan yeni yasalar ile sendikal örgütlemenin önü kesilmiş ve toplu sözleşme düzeni, çalışanların çok küçük bir azınlığını kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Bir yandan kayıt dışı istihdamın devam etmesi, öte yandan ise **taşeronlaşma** ve esnek çalışma türlerinin yaygınlaşması, 24 Ocak 1980 kararları ile öngörülen amaçlara ulaşmayı sağlarken, sendikal hareketin ve işçi sınıfının örgütlenmesinde de büyük engeller ortaya çıkarmıştır. 2000 yılı ve sonrasında aynı eğilim doğrultusunda piyasada yaygınlaşmış olan güvencesizlik yasal düzenlemeye bağlanmış ve sendikal hareketi baskı altında tutan engelleme ve yasaklamalar sürdürülmüştür. 2003 yılında çıkarılan 4857 sayılı yeni İş Yasası ve 2012 yılında yürürlüğe giren yeni 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası, **AKP** iktidarının 24 Ocak

kararları ile **12 Eylül düzeninin bir devamı** olarak, sermaye yanlısı politikalarla varlığını sürdürdüğünü açıkça göstermektedir. Bugün gündemde bulunan **kıdem tazminatı** ve "güvenceli esneklik" başta olmak üzere yeni istihdam yapısına ilişkin tüm tartışmalar, bu sürecin amaçlarına uygun yeni bir ortam yaratma ve tıkanıklıkları aşma girişimleri olmaktan başka bir anlam taşımamaktadır. Öngörülen amaç ve uygulamalarla ekonomik gelişmenin sağlanması ve işsizliğin geriletilmesi, emekçilerin güvenceleri zayıflatılarak ve kazanılmış hakları yok edilerek gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Yapılmak istenen değişikliklere gerekçe olarak gösterilen katı istihdam yapısının Türkiye'de bulunduğunu öne sürebilmek ancak, sermaye yanlısı bir bakış açısına ve piyasacı, neoliberal bir ideolojiye sahip olmakla mümkündür. Bu ideolojik saldırı ile üzeri örtülmeye çalışılan gerçekliğimiz, dünyanın en az ücretle en çok çalışan, en az izin kullanan, çalışırken en çok ölen, sendikalaşma oranı en düşük, en güvencesiz işçilerinin bulunduğu yerler arasında Türkiye'nin ilk sıralarda yer aldığıdır. Türkiye'de çalışanların tümünün karşı karşıya kaldığı koşullar açısından bir katılıktan bahsedilecek ise bu katılık ancak, **emekçilerin yoğun bir biçimde sömürülmesine yol açan ilkel çalışma koşullarından doğan bir katılıktır.**

7. Türkiye ekonomisi uluslararası sermayenin çıkarlarına göre yapılandırılmıştır. Bu anlamda **Türkiye yeni liberal politikaların en kararlı şekilde uygulandığı ülkelerin başında gelmektedir.** Oysa toplumsal çözümsüzlükleri yaratan da doğrudan doğruya bu politikaların kendisidir. Ülkemiz tüm ekonomik gelişme iddialarına karşın toplumsal gelişmişlik göstergelerinde dünya ortalamalarına göre çok gerilerde yer almaktadır. Örneğin dünyanın en büyük 17'inci ekonomisi olan Türkiye, işçi ölümlerinde lider, kadın hakları açısından 126'ıncı, sağlık alanında 61'inci, siyasal demokraside 99'uncu, eğitim haklarında 109'uncu sırada bulunmaktadır. Ayrıca OECD verilerine göre **Türkiye Şili ve Meksika ile birlikte gelir dağılımı en bozuk üç ülkeden birisidir**. Sendikalaşma oranı açısından dünyanın en düşük sendikalaşma oranına sahip ülkeler arasındadır. Çalışanların % 95'inden fazlası toplu sözleşme güvencesinden yoksundur. İşsizlik son yıllarda giderek artmış ve yapısal bir nitelik kazanmıştır.

8. AKP iktidarı Türkiye'deki çalışma ilişkilerini ve işçilerin çalışma koşullarını kazanılmış hakları yok ederek yeniden yapılandırmaya yönelmiş bulunmaktadır. 2012 yılından başlayarak 2016'ya kadar yıllık planlarda ve hükümet programlarında yer verilen **Ulusal İstihdam Stratejisi Belgesi, ekonomik gelişmeyi çalışanların en temel haklarını yok ederek sağlamayı**

amaçlayan bir saldırı belgesidir. AKP'nin uyguladığı istihdam politikaları kıdem tazminatını ortadan kaldıracak, güvencesiz çalışmayı olağanüstü yaygınlaştıracak, iş güvencesini yok edecek ve özel istihdam büroları aracılığıyla işçileri kiralık hale getirecek gelişmeleri içinde taşımaktadır. Türkiye günümüzde, sendikaları ve işçi hareketini denetim altında tutarak, sendikal özgürlükleri ve toplu sözleşme hakkını kullanılamaz hale getirerek, grev yasak ve ertelemelerine süreklilik kazandırarak, toplu sözleşme kapsamının olağanüstü daralmasına yol açarak dünyada uygulanan **en katı** ve **ücretlilerin en çok zarar gördüğü** bir ekonomik ve toplumsal yapıyı kurumsallaştırmıştır.

9. Uluslararası sermayenin çıkarları doğrultusunda küresel kapitalizme eklemlenen **Türkiye, ucuz işçiliğe dayalı birikim modeliyle sağladığı gelişmeyi sürdürmek amacıyla demokratik değişime direnmektedir.** Aynı zamanda bu birikim rejimi ülkemizde işçi sağlığı ve iş güvenliği alanında devasa sorunlara yol açmakta, iş cinayetlerinin artmasına neden olmaktadır. Bu direnme gelişen olaylara bağlı olarak çeşitli biçimlerde kendisini göstermekte ve giderek tüm demokratik hakların askıya alındığı bir düzeye doğru tırmanmaktadır. **AKP iktidarı ekonomik, sosyal ve siyasal alanlarda hedeflediği amaçlara güçlü bir sendikal hareketin ve muhalefetin var olduğu koşullara ulaşamaz. Bu nedenle giderek daha baskıcı bir yönetime dönüşmek zorundadır.** Son dönemde gelişen baskıcı uygulamalar, gözaltılar, hukuk dışı yargılama örnekleri bu durumu açıkça göstermektedir. Türkiye'de bugün sendikal hak ve özgürlükler 12 Eylül cuntasının ön gördüğü çerçevede kullanılabilmektedir. Grev hakkı, sendika üyeliği, toplu sözleşme hakkı gibi alanlarda demokratik bir değişim söz konusu değildir. Sosyal devlet ve toplumsal haklar büyük ölçüde yok edilmiştir. **AKP iktidarı toplumsal sorunların çözümünde uyguladığı politikalarla bir "tek parti iktidarı" anlayışını yansıtmaktadır. İktidar, devletin zor aygıtlarını ve adalet sistemini tümüyle kendi çıkarlarına göre biçimlendirmekte ve yönlendirmektedir. Kendisi dışında hiç kimsenin, hiçbir kurum ve kuruluşun güven içinde olamayacağı mesajını her fırsatta vermektedir. Muhalefet edenin ağır bedel ödediği, en küçük itirazların şiddetle bastırıldığı, farklı düşünmenin suçlanmaya gerekçe yapıldığı koşullar oluşmuş bulunmaktadır. Kürt Sorunu'nun çözümünde barışçı ve uzlaşmacı arayışların önü iktidar tarafından tümüyle kesilmiş durumdadır. Toplumsal bir sorun yalnızca bir "güvenlik sorunu" gibi ele alınarak tüm toplumun geleceğini ve barışını tehdit eden bir ortam**

yaratılmaktadır. Basın organları, muhalif kesimler, aydınlar, akademisyenler sindirilmeye çalışılmaktadır.

10. Bu koşullar altında Türkiye'de bir yandan da yeni bir anayasa yapma tartışması gündemdedir. Türkiye 12 Eylül 1980 faşizminin sendikal hareketi ve demokratik güçleri denetim altına alan baskıcı anayasası ile yönetilmektedir. Olağanüstü baskıcı ve otoriter bir dönemin ürünü olan 1982 anayasasının değiştirilmesi talebi, bu anayasanın yürürlüğe girmesinden başlayarak dile getirilmiştir. Bugünde ülkemizin içinde bulunduğu koşullar **özgürlükçü, eşitlikçi, demokratik ve sosyal bir anayasa** ihtiyacını ertelenemez bir şekilde dayatmaktadır. Ancak anayasalar toplumsal uzlaşma belgeleridir. Bir toplumun bir arada yaşamasını sağlayacak temel ilkeleri ve çerçeveyi ortaya koyarlar. Bugün içinde bulunduğumuz **gerilim, kutuplaşma ve çatışma ortamında özgürlükçü ve demokratik yeni bir anayasa yapılamaz**. Bu koşullarda gerçekleştirilecek anayasa değişikliğinin niteliği 2010 yılında yapılan değişikliklere bakılarak açıkça görülebilir. Son gelişmeler ve AKP iktidarı ile Cumhurbaşkanı tarafından getirilen öneriler başkanlık rejimi çerçevesinde, antidemokratik, baskıcı bir rejim yönelimine işaret etmektedir. Bütün bu veriler AKP iktidarının açtığı anayasa değişikliği tartışmasının, Türkiye'yi demokratikleştirme gibi bir amacının olmadığını ortaya koymuş bulunmaktadır.

Bu tespitler çerçevesinde **15. Genel Kurulumuz** önümüzdeki döneme ilişkin şu hedefler doğrultusunda mücadeleyi kararlaştırmıştır:

1.DEMOKRATİK, ÖZGÜRLÜKÇÜ VE EŞİTLİKÇİ ANAYASA

Bugün öncelikle yapılması gereken demokratik, özgürlükçü ve eşitlikçi bir anayasa talebini yükseltmek ve tüm topluma yaygınlaştırarak demokratik bir anayasal değişim için uygun ortamın yaratılmasını sağlamaktır.

İktidarın oluşturmaya çalıştığı, iktidar tarafından dayatılmak istenen otoriter, baskıcı, ayrıştırıcı, özgürlükleri kısıtlayıcı her türlü yönetim biçimine, faşizme karşı mücadelemiz var gücümüzle devam edecektir.

2.DEMOKRATİK VE BARIŞ İÇİNDE BİR TOPLUMSAL YAŞAM

Günden güne kutuplaşan ve çatışmacı bir anlayışla gerilimleri yükselten bir anlayışı aşmak, işçi sınıfının kardeşliği şiarıyla demokrasiyi ve barışı her alanda savunmak öncelikli görevlerimiz arasındadır.

Demokrasi ve barış işçi sınıfının evrensel ve vazgeçilemez hedefleridir ve Konfederasyonumuz bu hedefler için mücadelede kararlıdır.

Şiddete ve baskıya karşı çıkılarak; Kürt Sorunu'nun eşitlik, özgürlük, kardeşlik temelinde ve barış içerisinde çözülmesi için mücadele edilecektir.

3. GELİR DAĞILIMIN ADALETLİ BİR ŞEKİLDE DÜZELTİLMESİ

Ülkemizin dünyanın gelir dağılımı en bozuk ülkeleri arasından çıkarılarak, adaletli ve dengeli bir gelir dağılımı sağlanmalıdır.

Bu amaçla asgari ücretin yükseltilmesi, sendikal örgütlenmenin ve toplu sözleşme sisteminin yaygınlaştırılması en temel mücadele hedefimizdir.

4. İNSAN ONURUNA YARAŞIR VE GÜVENCELİ İSTİHDAM

İşçi sınıfının çalışma koşullarının iyileştirilmesi, insan onuruna yaraşır ve güvenceli istihdamın sağlanması için her alanda mücadele sürdürülecektir.

Kayıtdışı ekonominin, kiralık işçilik, taşeron vb. köleleştirmeye yönelik her türlü istihdam biçiminin önlenmesi amacıyla en geniş mücadele hattı oluşturulacaktır.

5. GÖÇMEN İŞÇİLER

Türkiye işçi sınıfının bir parçası haline gelen Suriyeli göçmen işçiler başta olmak üzere tüm göçmen işçilerin, insanlık dışı çalışma koşullarından kurtarılması, sınıf kardeşliği temelinde başta kamu hizmetlerine erişim, eşit koşullarda çalışma ve örgütlenme hakkı olmak üzere tüm haklardan yararlanması için çalışmalar sürdürülecektir.

Bu anlamda, ırkçılığa, ayrımcılığa ve göçmen karşıtlığına karşı kararlılıkla mücadele verilecektir.

6. İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

İşçi sağlığı ve iş güvenliği için başta taşeron olmak üzere güvencesiz çalışma ilişkilerinin yasaklanarak tüm işçilerin güvenceli istihdamı, sendikal özgürlüklerin önündeki engellerin kaldırılması ve sendikaların, üniversitelerin ve meslek odalarının/birliklerinin içinde olduğu özerk-demokratik bir kurumsal yapının oluşturularak yeni bir sistemin hayata geçirilmesi için çalışmalarımız sürdürülecektir.

7. KIDEM TAZMİNATI İŞ GÜVENCESİNİN DAYANAKLARINDAN BİRİDİR

Uzun soluklu bir mücadele ile kazanılmış ve iş güvencesinin önemli dayanaklarından biri olan kıdem tazminatı hakkımız korunacaktır.

Kıdem tazminatına ilişkin yapılacak düzenlemelerle, mevcut haklarımızı geriletilmesine demokratik ve meşru tüm yol ve yöntemlerle hiçbir koşulda izin verilmeyecektir.

BİRLEŞİK METAL-İŞ

19. MERKEZ GENEL KURULU KARARLARI

KARAR 1: Savaşa ve emperyalist müdahalelere karşı mücadele

Geçtiğimiz yüzyıl içinde iki büyük dünya savaşına neden olan emperyalist saldırganlık, insanoğluna büyük acılar yaşattı. Uluslararası tekellerin daha fazla sömürü ve daha fazla kâr için sürdürdüğü yayılmacı politikalar her iki savaşta da milyonlarca insanın yok olmasına neden oldu.

Sovyetler Birliği'nin çözülmesinin ardından sona ereceği düşünülen bu saldırganlık aksine daha da şiddetlendi. ABD'nin 11 Eylül sonrası Afganistan ve Irak'a müdahalesiyle yeni bir emperyalist işgal dönemi başladı. Kafkaslar, Ortadoğu ve Kuzey Afrika yangın yerine döndü. İşgalleri iç savaşlar takip etti.

Bugün Suriye'de emperyalist müdahale ve iç savaş devam ediyor. Kafa kesen teröristler Suriye halkını katlediyor. Çeteler delik deşik olmuş sınır boyumuzdan ülkemize giriyor, hastaneleri kullanıyor, lojistik sağlıyor, kent merkezlerimizde bombalar patlatıyor.

Suriye'ye emperyalist müdahalenin başladığı günden buyana siyasi iktidarın izlediği politika, ülkemizi bu savaşın içine çekmiş durumdadır. Reyhanlı, Suruç ve Ankara Garı terör saldırılarının ardından bu politikalar ülkemizi şimdi de Rusya ile sıcak bir çatışmanın eşiğine getirmiş bulunuyor.

Ülke siyasetine ölümlerle yön veriliyor. İki seçim geçirdiğimiz 2015 yılında silahlı ya da bombalı saldırılarda ve çeşitli terör eylemlerinde asker, sivil bine yakın yurttaşımız yaşamını yitirdi. Bir kez daha şehit haberleri gelmeye başladı.

Her türlü terör eylemi insanlık suçudur. Terör nereden ve kimden gelirse gelsin karşısına dikilmek insanlık görevidir.

Terörün kendisinin yarattığı yıkım kadar terörle mücadele adına demokrasinin askıya alınması da bir o kadar yıkım getiriyor. Kürt sorununda da durum böyledir. "Barış süreci" olarak adlandırılan sürecin bir aldatmaca olduğu ortaya çıkmış, şiddet, baskı ve teröre dayalı politikalar tekrar hâkim olmuştur. Gerçek bir barış, her kökenden işçi ve emekçilerin, sermayenin ve emperyalizmin politikalarına karşı birlikteliklerini güçlen-dirmeleri ve ortak taleplerini yükseltmeleri ile olabilir. Bugünkü öncelikli görev bu birliği eşitlik, özgürlük ve barış temelinde politikalarla güçlendirmektir.

Biz işçiler, savaşa karşıyız. Emperyalist işgallere karşı halkların kardeşliğini savunuyoruz. Savaş, işçi sınıfının yıkımıdır. Savaştan nemalananlar petrol ve enerji tekelleridir, müteahhitlerdir, silah tüccarlarıdır. İçeride ve dışarıda emperyalizmin savaş politikalarına alet olmayacağız. Bizim kılavuzumuz "yurtta sulh cihanda sulh" ilkesidir. Bu ilke doğrultusunda barış mücadelesini yükselteceğiz.

KARAR 2: İnsanlığı yok eden kapitalizme karşı mücadele

Günümüzde sermaye egemenliği alabildiğine genişlemiş durumdadır. Tüm toplumsal zenginlikler ve ekonomik kaynaklar sermaye sınıfının hizmetine sunulmuştur. Emekçiler hem kaynakların hem de iktidarın dışına itilmiş, sömürü koşulları alabildiğine ağırlaştırılmıştır.

Dünyanın en zengin 80 kişisi 1,9 trilyon dolar servetin üzerinde oturuyor. Bu rakam dünya nüfusunun yarısının, yani 3,5 milyar kişinin servetine eşit. Diğer taraftan dünyada 1 milyardan fazla insan günde sadece 1,25 doların altında bir gelirle yaşamaya çalışıyor. Eğitim, sağlık, barınma, ulaşım gibi temel haklar kapitalizmde artık alınıp satılabilen metalar halindedir. Kapitalizm, sosyal devleti geri dönüşsüz bir biçimde terk etmiştir.

Kapitalizmin yarattığı eşitsizlik o düzeye gelmiş durumda ki bunu kimi büyük servet sahipleri bile görmezden gelemiyor, kapitalizmin insanileştiril-mesini gündeme getiriyor. 2015 yılında ülkemizde düzenlenen G20 toplantılarında kimi patronların yaptığı kapitalizm eleştirisi düşündürücüdür.

Kapitalizm insanileştirilemez. Paranın hâkim olduğu, her türlü gücün para ile belirlendiği sistemde adalet sağlanamaz.

Tüm insanlar için her düzeyde eşit, adil ve özgür bir toplumsal düzen mümkündür.

İşçi sınıfının kurtuluşu, kapitalist sömürünün sonlanmasındadır.

İşçi sınıfının kurtuluşu kendi ellerindedir.

KARAR 3: "Ulusal istihdam stratejisi" ile yaratılacak "geleceksiz çalışma sistemine" karşı mücadele

Geride bıraktığımız on beş yılda, siyasi iktidarların yardımıyla sermaye sınıfı güvencesiz çalışmayı hâkim hale getirdi. 2003 yılında çıkarılan ve işçilerin adına "kölelik yasası" dediği iş kanunu, çalışma sürelerinde ve istihdam biçimlerinde esneklik dâhil olmak üzere hakları geriye götüren birçok düzenleme içeriyordu ve bu düzenlemeler güvencesizliğin yolunu açtı. Özelleştirmeler hızlandırıldı, kamu

istihdamı gevşetildi. "İş ve işçi bulma hizmeti" özel sektöre açıldı, peş peşe özel istihdam büroları faaliyete geçirildi. Taşeron işçiliği, kamuda birincil istihdam biçimine dönüştürüldü. Ekonomik kriz dönemlerinde akla gelebilecek her türlü esneklik fiilen uygulandı. İşsizlik sigortası fonu patronların kullanımına açıldı. Krizler, onlar için fırsata çevrildi.

2015 yılının sonunda sermaye sınıfı daha fazlasını istiyor. Onlara "güvencesizlik" yetmiyor, işçiler için "geleceksiz çalışma sistemi" anlamına gelecek olan saldırı paketi bir kez daha gündeme getiriliyor. Ulusal istihdam stratejisi adı altında önümüze konulan bu pakete sessiz kalmayacağız:

a) Kıdem tazminatına dokunulamaz

Paketin en önemli başlığı kıdem tazminatıdır. Kıdem tazminatının fona devredilmesini kabul etmiyoruz. Kıdem tazminatının tasfiyesi anlamına gelecek her türlü yeni düzenlemeye karşı mücadele edeceğimizi bir kez daha ilan ediyoruz.

b) İşçi kiralama modern köleliktir

Ulusal istihdam stratejisinde yer alan özel istihdam bürolarının geçici iş ilişkisi kurabilmesine yönelik düzenleme, daha açık ifadeyle kiralık işçilik; modern köleliktir. Özel istihdam büroları eliyle iş ve işçi bulma hizmetinin piyasaya açılmasının ardından bu büroların işçi kiralamaya başlaması kabul edilemez.

c) Belirli süreli hizmet akdiyle çalışma yaygınlaştırılamaz

Belirli süreli hizmet akdi, birçok işletmede yasaya aykırı olarak fiilen deneme süresini uzatmak için yapılıyor. Ayrıca bir süre ara verildikten sonra aynı biçimde yenilendiği örneklere de rastlanıyor. Ulusal istihdam stratejinde, bu sözleşmelerin art arda yapılabilmesi öngörülüyor.

Bu sözleşme tipinin yaygınlaştırılması güvencesiz çalışmanın kalıcılaşması anlamına geldiği gibi kıdem tazminatının da ortadan kaldırılması anlamına geliyor.

Belirli süreli hizmet akidiyle işçi çalıştırma yasaklanmalı, güvenceli istihdam biçimleri arttırılmalıdır.

d) Bölgesel asgari ücret kabul edilemez

2016 yılı için asgari ücret tartışmaları devam ederken bir kez daha bölgesel asgari ücret gündeme getirildi. Amaçlanan Türkiye'nin gelişmişlik düzeyine

ve işgücü piyasasının koşullarını göre farklı bölgelere ayrılıp, her bir bölge için ayrı asgari ücret belirlenmesidir. Bu en başta Anayasanın eşitlik ve adaletli ücret ilkesine aykırıdır. Emekçiler için kimi bölgelerimizi ülkenin Çini haline getirmeye yönelik bu uygulamaya karşı mücadele kaçınılmazdır.

e) Ulusal istihdam stratejisi geri çekilmelidir.

Hükümet, 2016 yılında bir kez daha gündeme alınacağını ifade edilen Ulusal İstihdam Stratejisi'ni geri çekilmelidir. Bu belgenin kendisine ve işçi sınıfına dayatacağı "geleceksiz çalışma sistemine" karşı konfederasyonumuz DİSK ile birlikte mücadeleyi yükselteceğiz.

KARAR 4: Asgari ücret değil, yaşanabilir, insani bir ücret için mücadele

Asgari ücretin 1300 liraya çıkarılması 2015 yılının seçim vaatleri arasında yer aldı. Büyük bir artışmış gibi kamuoyuna anlatılan bu ücret düzeyi açlık sınırının altındadır. Bu ücretle 3 kişinin çalışması durumunda bile ailede toplam gelir yoksulluk sınırının altında kalmaktadır.

Asgari ücretin yıllık olarak belirlenmesi ve işverenlerin sigorta yükümlülüklerinin bir bölümünün daha devlet tarafından karşılanması isteği ise bir başka skandaldır. İşverenler asgari ücretteki bu artışın kendilerine 16 milyar lira ek maliyet getirdiğini söyleyedursunlar, 2008 yılından buyana sigorta prim indirimi ile devletten aldıkları miktar 42 milyar lirayı bulmuştur. Asgari ücretin açlık sınırı altında kalması ve gündeme gelen artış üzerinden işverenlere yeni kaynaklar aktarılmaya çalışılması kabul edilemez.

Diğer taraftan asgari ücretin belirlenme sürecindeki tiyatro da devam etmektedir. Masada yine işverenler, hükümet ve onlarla işbirliği halinde olan sendikalar bulunmaktadır. Asgari ücret masasında işçinin sesi yine yoktur.

Asgari ücret toplu pazarlıkla belirlenmelidir.

Asgari ücrette 2016 yılı için öngörülen artış, asgari ücretin üzerinde ücretle çalışan işçilerde de haklı bir beklenti yaratmıştır. Bu beklenti tüm ücret düzeyleri için yapılacak düzenlemelerle karşılanmalıdır.

Sendikamızın yaşanabilir, insani bir asgari ücret için mücadelesi geçmişte olduğu gibi önümüzdeki dönemde de devam edecektir.

KARAR 5: İşsizliğe karşı mücadele

2000'li yıllarda Türkiye'de işsizlik resmi rakamlara göre yüzde 10 bandına oturmuş durumdadır. Ekonominin büyümesine ve istihdamın artmasına rağmen yüksek düzeyde işsizlik devam etmektedir. Üstelik bu yüksek düzey

TÜİK'in, istatistik yöntemleriyle defalarca oynayarak işsiz sayısını olduğundan daha düşük göstermesine rağmen devam etmektedir.

Diğer taraftan işsizlik sigortasındaki para amacı dışında kullanılmaktadır. İşsizlik sigortası fonunda biriken yaklaşık 90 milyar liranın çok küçük bir bölümü işsizlik ödeneği olarak dağıtılmıştır. 2008 yılından buyana fondan işverenlere çeşitli adlar altında aktarılan kaynak, ödenen toplam işsizlik ödeneğinden daha fazladır.

İşsizlik sigortası fonunun, işsizlik ödeneği dışında farklı amaçlarla kullanılmasına son verilmelidir.

İşsizliğe karşı etkili bir mücadele başlatılmalıdır. Bu doğrultuda haftalık çalışma süreleri düşürülmeli, taşeron ve kayıt dışı istihdam engellenmeli, kamu yatırımları ve hizmetleri yeniden istihdam yaratacak şekilde ele alınmalı, güvenceli istihdam biçimleri yaygınlaştırılmalıdır.

KARAR 6: Taşeron sistemine karşı mücadele

Taşeron sisteminin işçi sınıfına maliyeti artık katlanılamaz düzeydedir. Alt işveren ilişkisi kurulmasında yasanın belirlediği sınırlara devletin kendisi bile uymamaktadır. Kamuda ve özel sektörde çalışan taşeron işçilerinin büyük bölümü mevcut yasa ihlal edilerek çalıştırılmaktadır. Yüzlerce işçi bu konuda açtıkları davaları kazanmakta, tazminatlar ve ücret farklarını almaya hak kazanmaktadır.

2015 yılında seçimlerden önce hükümet büyük bir şatafatla kadroya aldığını duyurduğu taşeron işçileri de aslında yine kamuda yasaya aykırı şekilde taşeron işçisi olarak çalıştırılan işçilerdi. Kamuda aynı şekilde yasaya aykırı olarak taşeron işçisi çalıştırma devam etmektedir. Özel sektörde ise durum daha vahimdir. Taşeron sistemi, patronların tamamen keyfine göre uygulanmaktadır.

Düşük ücret, kayıt dışı çalışma ve iş cinayetlerinin en önemli nedenlerinin başında gelen taşeron sistemine son verilmelidir.

KARAR 7: İş cinayetlerine karşı yaşam hakkımız için mücadele

Sermayenin bitmez tükenmez kâr hırsı işçilerin yaşamlarını elinden alıyor. Günde en az 5 kardeşimizi iş cinayetlerine kurban veriyoruz. Sakat kalanlar ise bu sayının kat be kat üzerinde.

Maden ocağında ya da şantiyede, fabrikada ya da kamyonet kasasında, topluca ya da teker teker ölmeye devam ediyoruz. Yapılan yeni yasal düzenlemelerin de bu konuda bir düzelmeye neden olmadığı ortada.

İş cinayetleri önlenebilir. Hükümetlerin yapacağı düzenlemeler, sermayenin maliyet artışını gözeterek değil, koşulsuz şartsız işçinin yaşam hakkını dikkate alarak yapılmalıdır. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmaması durumunda yaptırımlar ağırlaştırılmalıdır.

Esas olan yaşamdır. Yaşam hakkımızı savunacağız. Yaşam hakkımız gasp edenlere karşı mücadele edeceğiz.

KARAR 8: MESS dayatmalarına karşı özgür bir toplu sözleşme düzeni için mücadele

12 Eylül darbesinin en önemli sonuçlarından biri metal işkolunda sendikamızın temsil ettiği güçlü sınıf örgütlülüğüne vurulan darbedir. 12 Eylül'ün ardından DİSK ve sendikamız kapatıldı, sendikal özgürlükler askıya alındı. İşkolunda sarı sendikalar, devlet ve işveren örgütü MESS, işçi haklarını kısıtlayan, işçilerin sendikal tercihi üzerine baskı kuran ve toplu iş sözleşmelerinde tek taraflı dayatmacı bir düzen oluşturdu.

Sendikamız 12 Eylül sonrası, gerek Otomobil-İş döneminde, gerek Birleşik Metal-İş olarak bu dayatmacı tutuma teslim olmadı. Özgür bir toplu iş sözleşmesi düzeni için, hem ulusal ölçekte hem de toplu iş sözleşmesi süreçlerinde mücadele etti.

2010-2012 ve 2014-2016 dönemi grup toplu iş sözleşmelerinde sendikamızın yürütmüş olduğu ve grevlerle sonuçlanan mücadeleler metal işçilerinin bu dayatmacı düzene karşı elde ettiği kazanımdır. Artık MESS'in sarı sendikalarla kapalı kapılar ardında bitirdiği sözleşmeleri tüm işkolundaki işçilerin önüne koyma dönemi kapanmıştır.

Önümüzdeki dönem MESS'in grup toplu iş sözleşmesinde gündeme getireceği yeni dayatmalara karşı metal işçileri bugüne kadar elde ettiği kazanımları koruyacak, yeni haklar ve taleplerimiz için mücadeleden geri durmayacaktır.

KARAR 9: Yasaksız grev hakkı için mücadele

Türkiye'de yasal grev hakkı kâğıt üzerindedir. Grev hakkını düzenleyen yasaların grev uygulamasını kısıtlamasının yanında, uygulamaya konulan grevlerin hükümetlerce durdurulması da işçilerin bu hakkı kullanmasını neredeyse imkânsız hale getirmektedir. AKP hükümetleri döneminde grev, yasal bir hak olmaktan fiilen çıkarılmış durumdadır.

2015 yılında 15 bin üyemizle MESS grevlerimizin Bakanlar Kurulu Kararıyla

yasaklanmasını bu kapsamda değerlendiriyoruz. Patronların talepleri doğrultusunda durdurulan grevimiz, 2015 yılının en büyük hak gaspıdır.

Grev ertelendikten sonra mücadelenin fabrikalara taşınarak sürdürülmesi sonucu elde edilen kazanımlarımıza rağmen, artık yerleşik uygulama haline gelen yasal grevlerin hükümetler eliyle durdurulması kabul edilemez.

Grevin sadece toplu iş sözleşmesinde uyuşmazlık sonrası kullanılabileceğini öngören düzenleme kaldırılmalı, hak grevi, genel grev, dayanışma grevi gibi grevler üzerindeki sınırlamalar sonlandırılmalıdır.

Grevlerin müdahalesiz bir biçimde uygulana-bilmesi ve grev yasaklarının kaldırılması için mücadeleye devam edeceğiz.

KARAR 10: Tüm metal işçilerinin sendikal özgürlüğü için mücadele

Sendikamızın 2012 yılında Bursa'daki Bosch fabrikasında başlattığı örgütlenme mücadelesi ve 2015 yılında MESS'in dayatmalarına karşı yürüttüğü grev metal işkolunda çalışan tüm işçiler için kıvılcım oldu. Binlerce metal işçisi MESS'in 35 yıldır sarı sendika eliyle işçilere dayattığı düşük ücret politikasına ve taşeron sendikal yapıya isyan etti. 2015 yılının Mayıs ayında ayağa kalktı.

5 Mayıs hareketi olarak tarihe geçecek bu ayağa kalkış metal işçilerinin sendikal özgürlüğe yürüyüşünün başlangıcıdır ve başlayan mücadele bugün Renault işçilerinin sendikamızla buluşmasıyla devam etmektedir. Sendikamız metal işçilerinin devam eden hak arama mücadelesinin başarıya ulaşması için üzerine düşen sorumluluğu yerine getirecektir.

Metal işçilerinin arzusu kendi talepleriyle toplu sözleşme taslaklarını hazırlayabilmektir. Sözleş-melerin kapalı kapılar ardında değil, kendi onaylarıyla sonuçlanmasıdır. Sendika temsilci-lerini özgürce ve seçimle belirleyebilmektir. Metal işçilerinin arzusu kendilerinin olan bir sendikaya kavuşmaktır.

Birleşik Metal-İş, dün olduğu gibi bugün de metal işçilerinin biricik sendikasıdır. Metal işçilerin sendikasıyla buluşma mücadelesi kesintisiz devam edecektir. Birleşik Metal-İş Sendikası bu mücadelede metal işçilerini asla yalnız bırakmayacaktır.

KARAR 11: Kadın işçiler, genç işçiler ve engelli işçilerin sendikal işleyişe daha aktif katılımı için

Sendikal işleyişte, işçilerin katılımını güçlendirecek araçların çeşitliliği ve gelişkinliği son derece önemlidir. İşyeri komiteleri ile çeşitli alanlardaki büro ve

komisyonlar, bu başlıkta sendikamızın en önemli araçları arasında yer almaktadır.

Önümüzdeki dönem özellikle kadın işçiler, genç işçiler ve engelli işçilerin işyeri komitelerine daha yüksek oranda katılımları için özendirici çalışmalar yapılmalıdır.

Kadın işçiler, Genç işçiler ve Engelli İşçiler bürolarımızın şube ve genel merkez düzeyinde daha aktif çalışmalar yürütmesi için planlamalar genel kurul sonrası başlatılmalıdır.

KARAR 12: Daha örgütlü daha güçlü bir Birleşik Metal için

Türkiye işçi sınıfının, sermaye karşısında bugüne kadar elde ettiği kazanımlarının içinde örgütlü metal işçilerinin payı büyüktür. Metal işçilerinin örgütlü mücadelesinde ise Birleşik Metal-İş 68 yıllık bir geleneği temsil etmektedir. Geleneğin adı sınıf ve kitle sendikacılığıdır.

Birleşik Metal-İş sınıf ve kitle sendikacılığı ilkelerini sendika içi demokrasi, toplu sözleşme mücadeleleri, eğitimler ve birçok başka alanda olduğu gibi örgütlenme mücadeleleriyle de taşımaktadır.

Birleşik Metal-İş Sendikası'nda örgütlenme bir mücadele konusudur. İşten atılmalara, baskılara, tehditlere karşı verilen, kimi zaman günlerce fabrika önünde direnişlerle devam eden bu mücadele sendikamızın varlık nedenidir.

Geride bıraktığımız 4 yıllık çalışma döneminde de bu mücadele devam etti. Birleşik Metal-İş'in üye sayısı bir önceki genel kuruldan buyana %32 oranında arttı. Üçte bir oranındaki bu artış toplu iş sözleşmesi kapsamındaki üye sayısı artışıdır ve bu artış gerek oransal, gerek rakamsal olarak 1980 sonrası en yüksek düzeyi temsil etmektedir.

Birleşik Metal-İş Sendikası, metal işçilerinin birliğini sağladığı adres olmak üzere verdiği örgütlenme mücadelesini kesintisiz sürdürecektir. Bu konuda sadece sendika yöneticileri ve işyeri temsilcileri değil, tüm üyeleriyle üstlendiği sorumluluğun bilincinde olarak, ilkelerinden taviz vermeden çok daha örgütlü, çok daha güçlü bir Birleşik Metal-İş'i birlikte yaratacağız.

KARAR 13: DİSK'in etkisizliğine son vermek için

İşçi konfederasyonlarının, bütünüyle hükümet-lerin ve sermayenin kontrolü altına girdiği bu dönemde, Türkiye işçi sınıfının DİSK'e olan ihtiyacı daha da artmıştır. DİSK, bir kez daha ve yeniden işçi sınıfının sendikal merkezi olmalıdır.

Ancak DİSK bugün, bu görüntüyü vermekte zorlanmaktadır.

Kısır çekişmeler, yönetim boşlukları, sendikal temsiliyette oluşan eksiklikler ve siyasete müdahale tercihlerinde ortaya çıkan görünüm DİSK'i istenilen etkiyi göstermesinde zorlamaktadır.

Bu durum kabul edilemez.

Sendikamız, DİSK'in kurucu sendikasıdır. Sendikamızın DİSK'te yaşanan kan kaybına seyirci kalması söz konusu olamaz.

Önümüzdeki dönem DİSK'in işçi sınıfı içinde etkinliğinin yeniden artması, konfederasyonumuzun toplumsal zeminde hak ettiği yere taşınması ve eksiklerinden arındırılması için sendikamız üzerine düşen sorumluluğu yerine getirecek, bunun için gereken mücadeleyi verecektir.

***

19.Genel Kurulumuzda alınan tüm kararların takipçisi Birleşik Metal-İş Sendikası'nın üyesi metal işçileridir.

Birleşik Metal-İş'te söz yetki ve karar metal işçisindedir.

B

SENDİKA TEMSİLCİSİ KİMDİR?

1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Atanması

2. Birleşik Metal-İş Sendikası'nda Temsilcilerin Belirlenmesi

3. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Sayısı

4. İşyerinde Toplam Çalışan Sayısındaki Değişiklik Temsilci Sayısını Etkiler mi?

5. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Nitelikleri

6. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Sorumluluğu

7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Korunması

8. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Temsilcilik Görevinin Sona Ermesi

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİSİ KİMDİR?

Temsil, kelime anlamı olarak birinin ya da bir topluluğun adına davranma, belirgin özellikleri ile yansıtma, simgesi olma anlamlarına gelmektedir. Temsilci ise hak ve görevleri bakımından birinin ya da bir topluluğun adına davranan kimse, işyeri sendika temsilcisi de sendikayı işyerinde temsil eden kişi demektir.

Bu anlamda sendika temsilcisi, sendikanın **işyerindeki** faaliyetlerini yürütmekten birinci derecede sorumludur.

1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Atanması

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun "İşyeri Sendika Temsilcisinin Atanması ve Görevleri" başlıklı 27. Maddesinin ilgili bölümü aşağıdaki şekildedir:

> **"(**1) Toplu iş sözleşmesi yapmak üzere yetkisi kesinleşen sendika; işyerinde işçi sayısı elliye kadar ise bir, elli bir ile yüz arasında ise en çok iki, yüz bir ile beş yüz arasında ise en çok üç, beş yüz bir ile bin arasında ise en çok dört, bin bir ile iki bin arasında ise en çok altı, iki binden fazla ise en çok sekiz işyeri sendika temsilcisini işyerinde çalışan üyeleri arasından atayarak on beş gün içinde kimliklerini işverene bildirir. Bunlardan biri baş temsilci olarak görevlendirilebilir. Temsilcilerin görevi, sendikanın yetkisi süresince devam eder.
>
> (2) Sendika tüzüğünde işyeri sendika temsilcisinin seçimle belirlenmesine ilişkin hüküm bulunması hâlinde, seçilen üye temsilci olarak atanır.

Yasanın bu düzenlemesine göre aşağıdaki sonuçları ortaya çıkarmaktadır:

a) İşyeri sendika temsilcilerini toplu iş sözleşmesi yapma yetkisi kesinleşen sendika atayabilir. Yasa yetkisi kesinleşen sendikadan söz ettiğinden, sendika toplu iş sözleşmesini imzalamasını beklemeden temsilci ataması yapabilecektir.

b) Temsilci atama yetkisine sahip olan sendika, o işyerinde çalışan üyeleri arasından temsilci belirleyebilir. Bu durumda sendika, işyerinde çalışmayan ya da çalışıp da üyesi olmayan işçiyi, sendika temsilcisi olarak atayamaz.

c) İşyeri sendika temsilcisi ya da temsilcilerini atama yetkisi, işyerinde toplu iş sözleşme yapmaya yetkili sendikaya tanındığına göre; sendika, bunun yöntemini de kendisi belirleyebilecektir. Yetkili sendika, temsilcisini kendisi belirleyebileceği gibi üyelerine de temsilciyi belirleme olanağı tanıyabilir. Sendika

tüzüğünde ve yönetmeliklerinde bu konudaki düzenleme önem kazanmaktadır. Örneğin, sendika tüzük ve yönetmeliklerinde işyeri sendika temsilcilerinin üyeler tarafından seçilmesini benimseyebilir. Tüzük ve yönetmelikler işyeri sendika temsilcilerinin atanmasına ve görevden alınmasına ilişkin düzenleme içeriyorsa bu düzenlemeye uymak gerekecektir.

d) Temsilci tayin etme yetkisine sahip olan sendika, temsilci olarak atadığı işçilerin kimliklerini onbeş gün içerisinde işverene bildirmekle yükümlüdür. Bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmemesi halinde, temsilci olarak atanan işçinin, temsilciliğe tanınan güvenceden yararlanabilmesi hukuken mümkün olmayacaktır.

2. Birleşik Metal-İş Sendikası'nda Temsilcilerin Belirlenmesi

Sendikalar Yasası'nın 34. maddesi işyeri sendika temsilcilerini belirleme yetkisini sendikalara bıraktığından, sendikaların tüzüklerinde ve yönetmeliklerinde bu konunun düzenlemesi önem kazanmıştır. Sendikal işleyişte, tüzük ve yönetmeliklerdeki bu alandaki hükümler geçerli olacaktır.

Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzüğü ve Temsilci Yönetmeliğine göre temsilci atamaya yetkili organ Genel Yönetim Kuruludur. Atama işlemi, üyelerin temsilciyi belirlemesinden sonra gerçekleşir. Üyeler, işyeri sendika temsilcilerini gizli oy açık sayım esasının uygulandığı seçimle belirler.

Temsilcilerin seçim esasları ve atanmaları Birleşik Metal-İş Sendikası Temsilci Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

Birleşik Metal-İş Sendikası Temsilci Yönetmeliği'nin "Temsilcinin Nitelikleri"ni düzenleyen dördüncü maddesinde tüm sendika üyelerinin temsilci seçimlerinde oy kullanmak, 6356 sayılı yasanın 6.nci maddesinde öngörülmüş nitelikleri taşımak kaydıyla seçilmek ve atanmak haklarına sahip olduğu belirtilmiştir. Bu durumda, Birleşik Metal-İş Sendikası'nın yetkili olduğu işyerlerinde üyelerin temsilciliğe aday olduğu ve yine aynı işyerindeki üyelerin oy kullanarak işyeri sendika temsilci/temsilcilerini belirlediği seçim gerçekleştirilerek temsilcilerin belirlenmesi ve seçilen temsilcilerin Merkez Yönetim Kurulu'nca atanması söz konusudur.

"Seçim Esasları ve Atanmaları" başlıklı beşinci maddenin (A) bendinde "sendikanın yeni örgütlendiği işyerlerinde yetki belgesinin alınmasını takip eden 15 gün içerisinde işyerindeki üye ve kadroların görüşleri alınarak Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ile işyeri sendika baştemsilcisi ve temsilcileri Genel Yönetim Kurulu tarafından atanır" ifadesi yer almaktadır. Bu durumda, Birleşik Metal-İş

Sendikası ilk kez toplu iş sözleşmesi yaptığı işyerleri haricinde diğer tüm işyerlerinde seçim ile işyeri sendika temsilcilerini belirleyecek ve yasal düzenlemeye göre işyeri sendika temsilcileri Genel Yönetim Kurulu tarafından atanacaktır.

3. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Sayısı

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 27. maddesinde, bir işyerinde çalışan işçi sayısı dikkate alınarak, yetkili sendika tarafından atanabilecek temsilci sayısı üst sınır konularak belirlenmiştir. Bu maddeye göre;

İşyerindeki işçi sayısı	En çok temsilci sayısı
0 - 50 arasında ise, en çok	1
51 - 100 arasında ise, en çok	2
101 - 500 arasında ise, en çok	3
501 - 1000 arasında ise, en çok	4
1001 - 2000 arasında ise, en çok	6
2001 ve daha fazla ise, en çok	8

temsilci tayin edebilecektir.

Sendika, işyerindeki toplam çalışan sayısına göre temsilci sayısını tayin edecektir. Yani SSK bildirgesinde yer alan çalışan sayısına göre temsilci sayısı belirlenecektir. Bu durumda sendikalı- sendikasız, kapsam içi kapsam dışı gibi ayrımlar sayı tespitinde belirleyen olmayacak, işverenler ile işletmenin bütününü idare eden işveren vekilleri dışındaki tüm çalışanlar işçi sayısına katılacaktır.

İlgili yasa maddesi, işyeri sendika temsilcilerinin sayısının belirlenmesinde "en çok" ifadesini kullanarak, sendikanın atayabileceği temsilci sayısının üst sınırını belirlemiştir. Buna göre sendika yasada belirlenenden daha az sayıda temsilci atayabilir. Ancak yasadaki sayıların üzerinde temsilci atanması mümkün değildir. Yasada öngörülen üst sınırın üzerinde temsilci atanması halinde, fazla sayıda atanan işyeri sendika temsilcilerinin, temsilcilere tanınan güvenceden yararlanabilmesi mümkün değildir.

Birden fazla temsilci atanması durumunda; atamayı yapan sendika, temsilcilerden birini baştemsilci olarak görevlendirir. Temsilciler için işyerinde kurulacak kurullara katılımı belirleyecek şekilde görev dağılımı yapabilir.

İşletme sözleşmesi yetkisi alan sendika işletmeye bağlı her işyeri için ayrı olmak üzere temsilci atayacaktır ve atanacak temsilci sayısı belirlenirken işletmede çalışan tüm işçi sayısı değil, işletmeye bağlı her bir işyerinde çalışan işçi sayısı ayrı ayrı göz önünde tutularak belirlenecektir.

4. İşyerinde Toplam Çalışan Sayısındaki Değişiklik Temsilci Sayısını Etkiler Mi?

Temsilciler atandıktan sonra, işyerinde çalışan sayısının azalması ya da artması halinin, temsilci sayısını etkileyip etkilemeyeceği hususunda, yasada açıklık yoktur. Bu konu Yargıtay içtihatları ile belirlenmiştir. Yargıtay, işyeri sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması yetkisinin sendikaya ait olduğu, toplu iş sözleşmesi yapma yetkisi kesinleşen sendikanın, kesinleşme tarihinde işyerinde çalışan sayısına göre temsilci atayabileceği, daha sonra işyerinde çalışan işçi sayısının azalmasının, temsilci sayısını etkilemeyeceği, azalma nedeniyle işverenin, sendika temsilci sayısının düşürülmesini isteyemeyeceğini karar vermiştir.

4.1. Örnek Kararlar

KARAR: Yasaya göre atanacak temsilci sayısının belirlenmesinde işyerinde toplu iş sözleşmesi yapma yetkisinin kesinleştiği anda çalışan tüm işçiler dikkate alınacaktır. Sendikaca atanan işyeri temsilcisinin görevi sendikanın yetkisi süresince devam edeceğinden işçi sayısında azalma olduğu gerekçesiyle işveren temsilci sayısının azaltılmasını isteyemez. (Y.9.HD. E.97/8277., K.97/10507., T.29.5.1997)

KARAR: 2821 sayılı Sendikalar Yasası'nın 34. maddesi uyarınca işyeri sendika temsilcisi sayısının tespitinde, işletme ve müesseselere ait işyerlerinin her birinin ayrı ayrı dikkate alınarak, her işyerindeki işçi sayısına göre işyeri sendika temsilcisi sayısının belirlenmesi gerekir. (Y.9.H.D. E. 95/13007, K.95/13901, T.20.04.1995)

5. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Nitelikleri

Birleşik Metal-İş Sendikası Temsilci Yönetmeliğinin 4.'üncü maddesine göre işyeri temsilcisi olabilmenin koşulları şöyle belirlenmiştir:

- 6356 sayılı yasanın 6.ncı maddesinde öngörülmüş nitelikleri taşımak (zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma,

suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından birinden mahkûmiyeti bulunmamak),

- Fiil ehliyetine sahip olmak (18 yaşını tamamlamış, mahkeme kararıyla medeni hakları kullanması yasaklanmamış veya kısıtlanmamış olmak),
- Fiilen çalışır olmak,
- Üyeliği askıya alınmamış veya sendika üyeliğinden çıkarılma kararı bulunmamak,
- Daha önce sendika temsilcisi olarak görev yapmakta iken işbu yönetmeliğin altıncı maddesinin (B) bendi uyarınca görevden alınma durumunda, görevden alındığı dönemi takip eden üç toplu iş sözleşmesi dönemini geçirmiş olmak,
- Sendika tarafından düzenlenen programlı eğitimlere en az bir kere katılmış olmak veya sendikanın organ ya da kurullarında ya da işyeri komitesinde görevli olmak. (yeni örgütlenilen işyerlerinde bu koşul aranmaz)
- Bir yıldır sendika üyesi bulunmak (yeni örgütlenilen işyerlerinde bu koşul aranmaz)
- Sendika temsilcisi iken herhangi bir sebeple istifa etmesi halinde, istifa tarihinden sonraki iki temsilci seçimi dönemini geçirmiş olmak.
- Merkez Disiplin kuruluna sevk edilen ve bir takvim yılı içerisinde iki defa bu kuruldan uyarı alan temsilciler de çalıştığı işyerinde yapılacak olan ilk temsilci seçimlerinde aday olamazlar.

6. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Sorumluluğu

Sendikalar Yasası'na göre, işyeri sendika temsilcileri, bu görevlerini yerine getirirken, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı davranmamak zorundadırlar. Bu nedenle toplu sözleşmesi ile özel izinler sağlanamamış işyerlerinde temsilciler, çalışmalarını çalışma saatleri dışında sürdürecektir. Bu tür işyerlerinde çalışma saatleri içinde sendikal faaliyet yürütülebilmesi ancak işverenin izin vermesi halinde mümkündür.

Sendikamız bağıtladığı toplu iş sözleşmelerinde görevlerini yürütebilmeleri için baştemsilci ve temsilcilere çalışma saatleri içerisinde ücretli izin verilmesine ilişkin hükümlere yer vermiştir.

Sendikal işleyiş açısından temsilciler çalışmalarından dolayı öncelikle bağlı bulunduğu şubeye karşı sorumludur. Bu nedenle çalışmalar ve alınacak kararlar hakkında şube ile görüş alış verişinde bulunması gereklidir.

İşyeri sendika temsilcileri, sendika yetkili organları tarafından alınan kararların yerine getirilmesiyle yükümlüdür.

Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük'üne göre temsilciler, sendika çalışmalarına, Şube Temsilciler Kuruluna ve Genel Temsilciler Kurulu'na katılmak zorundadırlar. Bu toplantılara mazeretleri bulunmaksızın katılmamaları halinde haklarında disiplin kurulu hükümleri işletilebilir ve temsilcilik görevinden alınabilirler.

Birleşik Metal-İş Sendikası Temsilci Yönetmeliğine göre, sendika işyeri baştemsilci ve temsilcileri çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Korunması

İşyeri sendika temsilcisi, işyerinde çalışan işçidir. İşyerinde çalışan her işçi gibi, işgücünü işverene satarak geçimini idame ettirmektedir. İşyeri sendika temsilcileri işyerinde işçi olarak ve temsilcilikten kaynaklanan görevlerini aynı anda yerine getirmek durumundadır. İşyeri sendika temsilcileri, temsilcilikten kaynaklanan görev ve yükümlülükleri yerine getirirken, işin doğası gereği, işverenle ya da işveren vekili ile karşı karşıyadır.

İşyeri sendika temsilcisi, temsilcilik görevi nedeniyle, işyerinde çalışan işçilerin, yasalardan ve toplu iş sözleşmelerinden kaynaklanan haklarını savunmak durumundadır. Temsilciler, bağlı bulundukları sendikanın işyerindeki eli, ayağı, kolu ve gözüdür. İşveren ya da işveren vekillerine karşı işyerindeki üyelerin hak ve çıkarlarını koruyup ve savunduğu için işverenin ya da işveren vekilinin tepkisine maruz kalabilecektir.

İşyeri sendika temsilcileri, yasadan ve toplu iş sözleşmelerinden kaynaklanan korumalara sahiptir.

7.1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Yasadan Kaynaklanan Güvencesi

Sendika temsilcilerinin güvencesini düzenleyen 6356 sayılı Kanunun 24. Maddesine göre işveren, işyeri sendika temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir neden olmadıkça ve nedenini yazılı olarak açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez.

Fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde, temsilci veya üyesi bulunduğu sendika dava açabilir.

Dava basit yargılama usulüne göre sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi hâlinde Yargıtay kesin olarak karar verir.

Temsilcinin işe iadesine karar verilirse fesih geçersiz sayılarak temsilcilik süresini aşmamak kaydıyla fesih tarihi ile kararın kesinleşme tarihi arasındaki ücret ve diğer hakları ödenir. Kararın kesinleşmesinden itibaren altı iş günü içinde temsilcinin işe başvurması şartıyla, altı iş günü içinde işe başlatılmaması hâlinde, iş ilişkisinin devam ettiği kabul edilerek ücreti ve diğer hakları temsilcilik süresince ödenmeye devam edilir. Bu hüküm yeniden temsilciliğe atanma hâlinde de uygulanır.

İşveren, yazılı rızası olmadıkça işyeri sendika temsilcisinin işyerini değiştiremez veya işinde esaslı tarzda değişiklik yapamaz. Aksi hâlde değişiklik geçersiz sayılır.

Bu madde hükümleri işyerinde çalışmaya devam eden amatör yöneticiler hakkında da uygulanır.

Ayrıca 6356 sayılı Kanun'un Sendika Özgürlüğünün Güvencesini düzenleyen 25. Maddedeki güvenceler temsilci için de geçerlidir. Temsilcinin iş akdinin sendikal nedenle feshedildiğinin tespit edilmesi hâlinde, mahkemece, temsilcinin işe başvurusu, işverenin işe başlatması veya başlatmaması şartına bağlı olmaksızın bir yıllık ücretinden az olmamak üzere sendikal tazminata karar verilir.

Temsilci 24. veya 25. maddelerde düzenlenen güvencelerden hangisi lehine ise onu talep etme hakkına sahiptir.

7.2. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Toplu İş Sözleşmesinden Kaynaklanan Güvenceleri

Toplu iş sözleşmeleri yasaların üzerinde haklar elde etmek için önemli bir araçtır. Toplu iş sözleşmeleri ile yasalardaki emredici hükümler hariç diğer tüm hükümlerin daha ilerisinde düzenlemeler yapılabilir. Ayrıca yasalarda düzenlenmeyen kimi konular, toplu iş sözleşmelerinde yer alabilir. Dolayısıyla toplu iş sözleşmeleri yasa metni niteliğindedir. Bu bağlamda işyeri sendika temsilcilerinin güvencesi toplu iş sözleşmeleri ile sağlanabilmektedir. Bu konu ile ilgili düzenlemeler genellikle toplu iş sözleşmelerinde üç madde altında toplanır.

1. Sendika temsilci ve görevlilerinin teminatı
2. Sendika yönetici ve temsilcilerinin korunması
3. Toplu çıkarma

Yukarıdaki üç maddenin tamamı aynı toplu iş sözleşmesinde bulunmayabilir ve içeriği işyeri özelinde farklılıklar gösterebilir. İşyeri sendika temsilcilerinin yasal güvencelerinin dışında toplu iş sözleşmeleri ile ek güvenceler sağlanabilmektedir.

1. Sendika temsilci ve görevlilerinin teminatı maddesi sendikamız toplu iş sözleşmelerinde aşağıdaki gibi düzenlenmiştir:

> "Madde: Sendika Temsilci ve Görevlilerin Teminatı (Örnek metin):
>
> İşyerinde çalışan sendika yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile; işyeri sendika temsilcileri bu sıfatları nedeniyle cezalandırılamaz ve hizmet akitleri bozulamaz. Bu yönetici ve temsilciler rızaları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe veya aynı işverene bağlı başka bir işyerine nakledilemez."

2. Sendika temsilcisinin disiplin kuruluna sevk edilmesi halinde, kurul kararı kesinleşinceye kadar temsilcinin iş akdinin feshedilemeyeceği hükmü sendikamızın tüm toplu iş sözleşmelerinde yer almaktadır.

> "Madde: Sendika Yönetici ve Temsilcilerinin Korunması (Örnek metin):
>
> Sendika yöneticileri ve işyeri temsilcilerine disiplin cezası verilmesi söz konusu olduğu takdirde, mesele üç işgünü içinde işveren veya temsilcileriyle Sendikaca seçilecek bir temsilci arasında görüşülür. Taraflar cezanın gerekliliği hususunda 10 gün içinde bir karara varamazlarsa konu, 3 işgünü içinde Uyuşmazlıkları Çözüm Kuruluna intikal ettirilir. Bu süre içinde durumun kurula yansıtılmaması halinde bu talepten vazgeçilmiş sayılır. Kurul kararına kadar yönetici veya temsilcinin hizmet akdi bu sebeple feshedilemez."

3. İşyerinde "toplu işten çıkarma" uygulaması olduğu taktirde işyeri sendika temsilcilerinin iş güvencesinin korunması anlamında, toplu işten çıkarmalarda en son tercih edilecek kişilerin işyeri sendika temsilcilerinin olacağı toplu iş sözleşmelerinde yer almaktadır. Toplu iş sözleşmesinin "toplu çıkarma" maddesinde.

> "Madde: Toplu Çıkarma (Örnek metin):
>
> İşveren İş Kanunu'nun 29. maddesinde tanımlanan toplu çıkarmaya başvurduğunda, 29. maddeye ve aşağıda belirlenen esaslara uymakla yükümlüdür.
>
> Toplu çıkarma halinde işveren aşağıdaki sıralamaya uyar;
>
> a) Aynı işi yapanlar arasında kendi ayrılmak isteyenler,
>
> b) Emekliler,
>
> c) Emekliliğe hak kazananlar,

d) Deneme süresini doldurmamış olanlar,

e) Askerlik süresine altı ay kalanlar,

f) Son giren ilk çıkar ilkesine uyulur.

g) Bu çıkarmalarda sendika yöneticileri ve temsilcileri en son çıkarılır.

İşten çıkarma işyerinin herhangi bir ünitesinde uygulanmış ise, diğer ünitelerinden altı ay süre ile işçi transferi yapılamaz."

7.3. Temsilcinin İşyeri Disiplin Kurulunda Yargılanması

Sendika temsilcilerinin işyerindeki hata ve kusurları nedeniyle yargılanması gerektiğinde konu toplu iş sözleşmesinde hüküm varsa bu hükümler çerçevesinde çözümlenecektir.

Uygulamada genellikle işyeri disiplin kurulunun sendika işyeri temsilcilerini yargılayamayacağı öngörülmektedir. Temsilcilerin hata ve kusurları halinde konu sendika ve işveren temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından değerlendirilerek bir sonuca ulaşılmakta, sonuç alınamaması durumunda da konu uyuşmazlıkları çözüm kuruluna yansıtılmaktadır.

8- İşyeri Sendika Temsilcilerinin Temsilcilik Görevinin Sona Ermesi

6356 sayılı yasanın 27.'inci maddesine göre, temsilcilerin görevi, sendikanın yetkisi süresince devam eder.

Buna göre yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesinin süresinin bitiminden önce yetki belgesi alındığı takdirde toplu sözleşmenin süresi sona erse dahi, temsilcilerin bu sıfatları devam eder.

İşyerindeki yetkinin düşmesi temsilcilik sıfatını da sona erdirir. Bunun dışında atamaya yetkili makam görevden almaya da yetkili olup, görevden alma kararıyla temsilcilik sona erer. Öte yandan sendika üyeliğinin düşmesi sonucunu doğuran, istifa, üyelikten çıkarılma, ölüm gibi haller ile temsilci seçilebilme şartlarının yitirilmesi de temsilciliği sona erdirir.

Sendikamızın Temsilci Yönetmeliğinin 6.'ıncı maddesi, temsilcilerin görevden alınmalarıyla ilgili hususları düzenlemektedir. Buna göre; madde de öngörülen şartların gerçekleşmesi halinde, ilgili şube yönetim kurulunun görüşü de alınmak suretiyle Genel Yönetim Kurulu kararı ile temsilciler görevden alınabilir.

8.1. Örnek Kararlar

KARAR: İşyerinin kapatılması durumunda sendika işyeri temsilcisi de zorunlu olarak işten çıkarılabilir. (Y.9.HD. E 96/261., K.96/12167, T.30.5.1986)
KARAR: Temsilcilik sıfatının devamı için toplu sözleşmenin yürürlükte olması ya da taraf sendikanın sözleşme bitiminde yetki almış durumda bulunması gerekir. (Y.9.H.D., E.90/11603, K.91/2759, T.25.02.1991)

C

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Kanunlardan Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri
2. Kanunlara Bağlı Yönetmeliklerden Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri
3. Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük'den Kaynaklanan Görevleri
4. Birleşik Metal-İş Sendikası Yönetmeliklerinden Kaynaklanan Görevler
5. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine İlişkin Görevler
6. Greve İlişkin Görevler
7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Toplu İşçi Çıkarılması Durumunda Görevleri
8. Temsilcinin Örgütlenmeye Yönelik Görevleri

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşyeri sendika temsilcilerinin görevleri, bağlayıcı tüm belgelerde ayrı ayrı düzenlenmiştir.

İşyeri sendika temsilcilerinin görevleri, sendika içi bağlayıcı belgelerle düzenlenmiş olabileceği gibi genel olarak yasa tüzük ve yönetmeliklerle de düzenlenmiştir.

Birleşik Metal-İş Sendikası işyeri sendika temsilcilerinin görevleri;

i) Kanunlar
ii) Kanunlara bağlı tüzük ve yönetmelikler
iii) Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzüğü
iv) Birleşik Metal-İş Sendikası yönetmelikleri
v) İşyeri toplu iş sözleşmesi hükümleri ile düzenlenmiştir.

Temsilcilerin görevlerinin belirlendiği yasa ve yönetmelikler:

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası,

4857 sayılı İş Yasası ve bağlı yönetmelikler

Temsilcilerin görevlerinin belirlendiği Birleşik Metal-İş Sendikası bağlayıcı belgeleri:

- Sendika Ana Tüzüğü
- Temsilci Yönetmeliği
- İşyeri Komitesi Yönetmeliği

1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Kanunlardan Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri

a) Sendikalar Kanunundan Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri

6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 27. maddesi işyeri sendika temsilcisinin görevlerini belirtmektedir. Bu maddeye göre;

> "İşyeri sendika temsilcileri ve baş temsilcisi; işyeri ile sınırlı olmak kaydı ile işçilerin dileklerini dinlemek ve şikâyetlerini çözümlemek, işçi ve işveren arasındaki iş birliğini, çalışma barışını ve uyumunu sağlamak, işçilerin hak ve çıkarlarını gözetmek ve iş kanunları ile toplu iş sözleşmelerinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevlidir.

İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartı ile görevlerini yerine getirir. İşyerlerinde, sendika temsilcilerine görevlerini hızlı ve etkili biçimde yapmalarına imkân verecek kolaylıklar sağlanır."

Yasa, işyeri sendika temsilcilerine işyeri ile sınırlı kalmak koşuluyla sendikanın işyeri yetkisi süresince görev yapabilme olanağı sağlıyor. Yine aynı yasa maddesinde işyeri sendika temsilcilerinin görevleri, yasa ve toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile sınırlanmaktadır. Bulunduğu işyerinde öncelikle sendikal örgütlülüğü güçlendirme gibi temel bir görevi olan işyeri sendika temsilcisinin yalnızca toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasına yardımcı olmak gibi bir görevi tanımlanması, yasanın işyeri sendika temsilcilerinin görevlerini sınırlandırdığını göstermektedir. Oysa işyeri sendika temsilcilerin çalışma konuları bu sınırlar içerisine hapsedilemeyecek kadar geniş bir alanı kapsamaktadır.

Yasa maddesi, işyeri sendika temsilcileri ile baş temsilcinin görevlerini belirtirken, sendikalı işçi sendikasız işçi ayrımı yapmamıştır. Dolayısıyla, işyeri sendika temsilcilerine, işyerinde tüm çalışanlara yönelik bir takım görevler yüklemiştir. İşyeri sendika temsilcisi, sendika üyesi olmayan işçileri de sendikal çalışmaların kapsamı alanına almakla görevlidir.

Sendikaların faaliyet alanları yalnızca toplu iş sözleşmesi yapmakla sınırlı değildir. Sendikalar, ülkedeki ve dünyadaki ekonomik, siyasi ve sosyal gelişmeleri takip etmek ve buna uygun politikalar oluşturma sorumluluğunu da taşırlar. Buna bağlı olarak işyeri sendika temsilcileri de yalnızca toplu iş sözleşmesi çerçevesine hapsedilemeyecek önemli görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

2. Kanunlara Bağlı Yönetmeliklerden Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri

a) İş Sağlığı Ve Güvenliği Mevzuatından Kaynaklanan Görev ve Yükümlülükleri

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği çalışan temsilcisi seçimleri yapılmasını ve işyerindeki bölümler ve işçi sayısı dikkate alınarak uygun sayıda temsilcinin görev yapması sağlar. Bu kişilerin isim ve soyadlarını sendika şubesine yazılı olarak bildirir.

  Mevzuat gereği işyerinde sendikanın bulunması halinde, sendika temsilcisi çalışan temsilcisi olarak görevlendirilir.

- **Çalışan temsilcisi sayısı:**
  Çalışan sayısının 50'ye kadar olduğu yerlerde 1,
  50-100 arası çalışan bulunan işyerlerinde 2
  100-500 arası çalışan bulunan işyerlerinde 3
  500-1000 arası çalışan bulunan işyerlerinde 4
  1000-2000 arası çalışan bulunan işyerlerinde 5
  2000'den fazla çalışan bulunan işyerlerinde 6 çalışan temsilcisi belirlenir.

- İşverenler, işyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesi, sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için işyerinin risk grubuna ve işçi sayısına göre bir veya daha fazla iş güvenliği uzmanını görevlendirmekle yükümlüdür. Temsilciler işyerinde bulunması gereken bu görevli ile irtibat halinde olarak, görevlerin etkin yürütülmesini sağlamalıdır.

  Bu kişinin uygun sertifikasının bulunup bulunmadığını araştırır.

- İşyerlerinde işyeri hekimi, işyeri hemşiresi ya da sağlık memurunun görevlendirilmesi için çaba gösterir, bu kişilerin görevlerini etkin yerine getirmesini ve mevzuatta belirtilen sürelerde (işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri hakkında yönetmelik madde 12) sağlar. İşyeri hekimi, hemşiresi ve sağlık memurunun bu işi yapabileceğine dair sertifikası bulunup bulunmadığını araştırır.

- 50 ve daha fazla işçinin çalıştığı işyerlerinde işyeri iş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşturulmasını sağlar. Tehlike sınıfına göre (tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde en geç iki ayda bir, çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde en geç ayda bir) toplanması gereken kurulun tutanaklarının bir örneğini her ay kendi dosyasında saklar, bir örneğini her ay düzenli olarak şubesine gönderir.
  Yeni yasa ve yönetmeliklere göre kurulun alacağı kararlara işveren uymakla yükümlü olacağından, mümkünse her sorununuzu burada çözmeye ve yazılı karar altına aldırmaya çalışınız. Kurulda katılmadığınız kararlar alınırsa ya da götürdüğünüz sorunlar tutanağa yazılmazsa, tutanağa buna ilişkin şerhinizi yazınız ve tutanağı öyle imzalayınız. Katıl(a)madığınız toplantı tutanaklarını imzalamayınız. Tutanaklarda karar altına aldıramadığınız konuları mail ortamında başta işveren veya işveren vekili olmak üzere kurulun diğer üyelerine bildirerek kendinize belge oluşturabilirsiniz.

İşyerinde varolan tehlikelerin nasıl kontrol altına alınacağı konusunda öneriler götürürken, ekte sunduğumuz "***İşyerinde tehlikelerin kontrolü nasıl sağlanabilir?"*** başlıklı bölüm okunmalıdır.

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 13. maddesi uyarınca ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanların çalışmaktan kaçınma hakkı vardır. Çalışan, kurula, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Çalışanların çalışmaktan kaçındığı dönemdeki ücreti ile kanunlardan ve iş sözleşmesinden doğan diğer hakları saklıdır. Çalışanlar ciddi ve yakın tehlikenin önlenemez olduğu durumlarda yukarıda saydığımız usule uymak zorunda olmaksızın işyerini veya tehlikeli bölgeyi terk ederek belirlenen güvenli yere gider. Çalışanların bu hareketlerinden dolayı hakları kısıtlanamaz. Ancak hangi durumun iş yapmaktan kaçınma hakkı kapsamında olduğunu belirlemek için tek başına hareket etmeyiniz, mutlaka önceden sendika genel merkezindeki uzmanımızı arayınız.
- İşverenlerin işyerinde ilk yardım, yangın, acil durum gibi haller için gerekli organizasyonlar yapmasını sağlar, burada görev alan üyelerimizin isimlerini yazılı olarak şubesine gönderir.
- İşyerinin üretim şemasını çıkarır ve işyerinde kurallarına uygun risk değerlendirilmesi yapılmasını sağlar. Risk değerlendirme ekibinin içinde görev alır. Risk değerlendirmesi sonucunda hazırlanması gereken kartların bir örneğini dosyasında saklar, bir örneğini şubesine gönderir.
- İşyerinde düzenli olarak toz, gaz, gürültü v.b. ölçümlerin kurallara uygun şekilde yapılmasını takip eder. Ölçüm sonuçlarının bir örneğini dosyasında saklar, bir örneğini şubesine gönderir.
- İşçilerin işe giriş muayenelerinin, çalıştıkları işe uygun periyodik sağlık kontrollerinin, gece çalışmasında çalışacak kadın işçilerin her 6 ayda bir bu işte çalışıp çalışamayacağına ilişkin muayenelerinin, tehlikeli ve çok tehlikeli işte çalışacak işçilerin bu işe uygun olup, olmadıklarına dair muayenelerinin yapılmasını sağlar.

  Yapılan bütün muayenelerinin sonuçlarının mutlaka işçinin kendisine, isim içermeyen sonuç listesinin bir örneğinin kendisine verilmesini sağlar, bunların bir örneğini dosyasında saklar, bir örneğini şubesine gönderir.

- İşçilerin özellikle iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitilmesi için çaba gösterir. Bu eğitimlerin yeni yasa ve yönetmeliğe göre ücretli olacağını gözden kaçırmaz.
- Gebe ve yeni doğum yapmış kadın işçilerin yalnız çalıştırılmamasına ilişkin kuralın uygulanmasını izler.
- Bu işlerin ayakta çalıştırılmamasını, sigarasız ve dumansız yerde çalışmasını, oturarak veya rahatça uzanarak dinlenmesini sağlayacak şartların oluşturulmasını izler.
- Gebe, yeni doğum yapmış ve emziren işçinin günde 7,5 saatten fazla çalıştırılmamasını ve doğum yaptıktan sonrada 1 yıl gece çalıştırılmamasını sağlar.
- İşyerinde 14 yaşından küçük çocukların çalıştırılmamasına özen gösterir. Okula gitmeyen 15 yaşından küçük çocukların günde 7 ve haftada 35 saatten fazla; 15 yaşını tamamlamış, 18 yaşını tamamlamamış çocuk işçilerin günde 8, haftada 40 saatten fazla çalıştırılmaması kuralına özen gösterir.

  Okula devam eden çocukların ise eğitim saatleri dışında en fazla günde 2 saat, haftada 10 saatten fazla çalıştırılmamasını izler.

  Yine çocuk ve genç işçilerin dinlenme ve izin süreleri yasa ve yönetmelikte farklılık gösterdiğinden, bu sürelere uygun dinlenme ve izin süresi kullanıp kullanmadıklarını da izler.

  Yasa ve yönetmelik çocuk ve genç işçilerin çalışabilecekleri işleri de sınırlı olarak saymış olup, temsilci işverenin bu sınırlara uyup uymadığını da izler.
- Sağlık Kuralları Bakımından Günde 7.5 Saat ve Daha Az Çalışılması Gereken İşler Tüzüğü'ne göre işyerinde fazla çalışma yapılamayacak işleri belirler ve burada fazla çalışma yapılmamasını sağlar.
- İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu malzemelerin hangi kategoriye girdiğini öğrenerek, gerekli belgelere sahip olup olmadığını araştıracak, bu uygunluğa sahip olmayan kişisel koruyucu malzemelerin işyeri tarafından satın alınmaması için mücadele eder.
- 10 ve daha fazla işçinin çalıştığı işyerlerinde, dinlenme odaları yapılması ve bu odalarda sigara içmeyenlerin korunması için önlem alınması kuralına uyulması sağlar.
- Elbise dolaplarının yan yana iki bölmeli veya iki ayrı dolap şeklinde olması ve kilitli olması kuralına uyulmasını sağlar.

- Engelli işçilerin çalıştığı yerlerde bu işçiler için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
- İşyerinde kullanılan tüm güvenlik ve sağlık işaretlerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını, yerinde kullanılıp kullanılmadığını izler.
- İşyerinde bir iş kazası meydana geldiğinde işverenin bu kazayı ve kendisine sağlık sunucuları veya işyeri hekimi tarafından bildirilen meslek hastalığını derhal SGK'ya bildirmesini sağlamalı; işveren bu yükümlülüğü yerine getirmiyorsa yazacağı dilekçelerle onun yapması gereken bildirimleri temsilci olarak kendisi yapmalıdır.

  Sendikamızın hazırladığı ve gönderdiği iş kazası tutanaklarının (Ekte sunulmaktadır) bir örneğini her ay düzenli olarak şubeye iletmelidir.

  Bu tutanakların bir örneğini ise dosyasında saklamalıdır.
- Bütün bu işleri yaparken, yeni yasa ve yönetmeliklerde yer alan işçilerin bilgilenme hakkına, işçilerin görüş ve önerilerinin alınması gerektiğine ilişkin düzenlemelerine işverenin uymasını sağlar.

İ) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Kimlerden Oluşur? Görev ve Yetkileri Nelerdir?

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na dayanılarak çıkarılan ve 18 Ocak 2013 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, 50 ve üzerinde çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulları oluşturulur. İşyerinde çalışanların sayısını belirlerken, kapsam içi ve kapsam dışında kalan çalışanların birlikte sayılması ve 50 sayısının buna göre belirlenmesi gereklidir.

Kurulun işyerinde yetkili sendika şartı aranmaksızın kurulması gereklidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda,

a) İşveren veya işveren vekili,

b) İş güvenliği uzmanı,

c) İşyeri hekimi,

d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,

e) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,

f) İşyerinde görevli formen, ustabaşı veya usta,

g) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci. (Yetkili sendikanın bulunduğu yerlerde sendika temsilcilerinin aynı zamanda çalışan temsilcisi olarak atandığını unutmayalım.)

İşveren tarafından kurulun üyelerine ve yedeklerine iş güvenliği ve sağlığı konularında eğitim verilmesi sağlanmak zorundadır.

İş sağlığı ve güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

ii) İşyerinde tehlikelerin kontrolü nasıl sağlanabilir?

İşyerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden kimyasal maddelerin ve öteki tehlikelerin kontrol yöntemlerinde iki önemli nokta göz önünde bulundurulmalıdır:

- Kontrol yöntemleri çok etkili olandan, en az etkili olana kadar geniş bir yelpazeyi içerir.
- Tehlikenin tümüyle ortadan kaldırılması dışında hiçbir yöntem tek başına yüzde yüz etkili değildir. Dolayısıyla, her yöntem öteki yöntemlerle birlikte kullanılmalıdır.

- **Soru: Genel olarak tehlike kontrol yöntemleri nelerdir?**

  Tehlike kontrolü; ancak işyerindeki sağlık ve güvenliğe ilişkin sürekli çabanın bir parçası olduğunda etkili olabilir. Genelde işyerlerinde sorunlar ortaya çıktığı zaman, çözümleri bulunmaktadır. Oysa işçiler tehlike kontrolleri konusunda örgütlenir ve eğitilirse, sorunlar daha ortaya çıkmadan önlenebilecektir.

- **Soru: Eliminasyon nedir, nasıl yapılır?**

  Tehlikeyi oluşturan maddenin, yöntemin ya da makinenin terkedilmesi en iyi çözümdür. Ancak çoğunlukla bu çok zordur ve maliyeti yüksektir. Yine de kansere ya da mutasyona neden olan maddeler, bedeli ne olursa olsun elimine edilmelidir. Doğum bozukluklarına neden olan maddeler de mutlaka elimine edilmelidir.

  İşverenler, işyerlerinde tehlikeye neden olan işi yapan işçinin yerine makine koyarak (otomasyona geçerek) tehlikeyi ortadan kaldırdıklarını sanırlar. Oysa tehlikeli işi yapan işçinin yerine makine koymak tehlikeyi ortadan kaldırmaz. Böylece tehlikeye maruz kalma azaltılsa bile; birilerinin tehlikeli

maddeleri makineye yüklemesi, makineyi çalıştırması ve bakımını yapması gerektiğinden, olsa olsa tehlike, bu işleri yapan kişilerin üzerine kaydırılmış olur.

- **Soru: İzolasyon nedir?**

İzolasyon yöntemleri; tehlikeyi elimine etmeden (ortadan kaldırmadan) işçiyi tehlikeden uzaklaştırmaya yöneliktir.

Akılda tutulmalıdır ki; izolasyon yöntemleri tehlikeyi azaltmaz, sadece işçinin tehlikeye maruz kalma olasılığını azaltır.

Ayrıca, hiçbir izolasyon yöntemi tümüyle güvenli değildir. Tehlikeli madde, yöntem, makine fabrikada bulunduğu sürece, tehlike riski her zaman vardır. Hiçbir izolasyon yöntemi, tek başına yeterli değildir. Tehlikeye maruz kalma olasılığını en aza indirgemek için, değişik izolasyon yöntemleri bir arada kullanılmalıdır.

1. Kapatma

Tehlikeli maddelerin kapatılarak yok edilmesi, en etkin yöntemdir. Bu yöntemle kimyasal madde ya da süreç, işçilerle hiçbir şekilde doğrudan temas etmeyecek şekilde kapatılır. Bu durum kişisel koruyucularla (eldiven, önlük vs.) desteklenirse, çalışma ortamı göreceli olarak güvenli duruma getirilebilir.

Uzaktan kumanda sistemleri, kapalı odalar, tenteler, örtüler vs. kapatma yöntemlerinden sadece bir kaçıdır.

2. Havalandırma

Hangi maddeyle çalışılırsa çalışılsın, işyerinin havalandırılması kesinlikle şarttır. Ancak havalandırma: tehlikeli gazlara, tozlara, buhar ve dumanlara karşı çok sınırlı bir koruma sağlar.

Etkili bir havalandırma sistemi, her işçi için kimyasal maddeye bulaşmamış, temiz bir nefes alma ortamını sağlar.

Tehlikeli maddelerle dolu hava, kaynağından (tehlikeli maddenin ortama yayıldığı yerden) alınıp uzaklaştırılabilirse ve bu hava çalışma ortamına geri dönmezse etkili bir havalandırma sistemi sağlanmış olur. Ancak böyle havalandırma sağlanmış olsa dahi, işyerine taze ve temiz hava sağlayan bir başka havalandırma sisteminin diğeriyle birlikte bulunması şarttır.

Birçok işveren ve yönetici işyerinde air-condition kullanımını, yeterli bir havalandırma sayma yanılgısı içindedirler. Gerçekte air-condition sistemleri havalandırma amacıyla değerlendirildiğinde, pencereleri

açmaktan bile daha az etkilidir. Çünkü air-condition sistemleri ile normalde, odadaki havanın günde ancak yüzde 80'i değişebilir.

Havalandırma sistemlerinin bakımı da son derece önemlidir. Filtrelerin temizliği, boruların sızdırmazlığı periyodik olarak test edilmelidir. Elektrik kesintilerine karşı havalandırma sistemleri için jeneratörler ve diğer yedek güç kaynakları hazır tutulmalıdır. Sistemin etkinliğini kontrol etmek için, özellikle stratejik bölgelerden hava örnekleri alınarak laboratuvarda test edilmelidir.

İşyerindeki kirli hava arıtılmadan, doğrudan doğruya dışarıya verilirse, bunun çevre kirlenmesine katkıda bulunulacağı unutulmamalıdır. Bunun sorumluluğunu işveren ve yöneticiler üstlenmeli; ancak işçiler ve sendikalar, işyerinin çevre temizliği konusundaki yasal düzenlemelere uygun durumda olup-olmadığını kontrol etmelidirler.

3. Yöntemlerin değiştirilmesi

Zararlı maddelerin kullanımı ve atıkların işlenmesindeki yöntemlerin sağlığa uygun bir şekilde düzeltilmesi de önemlidir.

Temizlik, malzeme ve araçların uygun olarak temizlenmesi, değiştirilmesi, bakımı ve atılması da önemlidir.

4. Kişisel koruyucular

Kişisel koruyucular; eldiven, gözlük, önlük, çizme vs. gibi koruyucuların, işçiler tarafından bireysel olarak kullanımını içerir.

Pratik uygulamalarda bu yöntem en çok kullanılan yöntem olmasına karşın, son çare olarak düşünülmesi gereken yöntemdir.

Kişisel koruyucuların kullanımı ile, tehlikeli maddelerin yalıtılması birbirine karşıt iki yöntem gibi düşünülebilir. Kişisel koruyucularla işçiler yalıtlanır ve tehlikeli ortamda çalışmaya itilir. Başka bir deyimle, işçi kişisel koruyucular kullanmak zorunda bırakılarak kontrol edilir, tehlike ise böyle bir durumda kontrol edilmez.

İdeal olarak kişisel koruyucular, ancak bütün öteki izolasyon yöntemleri kullanıldıktan sonra uygulanabilir. Bu yöntem, diğer yöntemler uygulanmadan tek başına kullanılamaz.

Birçok kez işyerlerinde işçiler, kişisel koruyucuları kendi parasıyla satın almak zorunda bırakılır. Bu durumda da eğitimsiz ve zaten düşük ücretle çalışan işçiler, doğal olarak bu harcamayı yapmazlar ve kişisel koruyucuların sınırlı yararından da pratikte yoksun kalırlar.

Kaza ve hastalıklarda işçiler, işveren ve işyeri yöneticileri tarafından, sık sık kişisel koruyucu kullanmamakla sonuçlanırlar. Bir çok ülkede yasalar da, kişisel koruyucu kullanmadıklarında işçiyi sorumlu tutma eğilimindedir. Bu yaklaşım adaletli bir yaklaşım değildir.

Ayrıca, kişisel koruyucular genellikle işçinin çalışma yeteneğini azaltarak verimini düşürdüğünden, işverenin işçiye dayattığı kotalı ve parçabaşı işlerde işçiler koruyucu kullanmamaya itilirler.

Bunun yanında birçok koruyucu kötü tasarlanmıştır; işçinin fiziksel özelliklerine uymaz, işçiye rahatsızlık verir. Hatta kimi durumlarda dikkati dağıtarak, işçinin konsantrasyon ve koordinasyonunu bozar, kazalara neden olabilir.

1981 yılında Amerikan hükümetinin yaptırdığı bir araştırma, standart çalışma eldivenlerinden büyük bir çoğunluğunun birçok kanserojen sıvı kimyasal madde karşısında etkisiz olduğunu göstermiştir.

Ülkemizde işçilerin eğer verilmişse, kişisel koruyucu kullanmaması işçinin sorumluluğunu oluştursa bile; kazanın meydana geldiği işte kişisel koruyucu kullanmanın kazayı ne kadar azaltacağı, işçiye verilen malzemenin yeterli olup-olmadığı gibi incelemelerin yapılması gerekir. Çünkü eğer verilen malzeme, tehlikeyi önlemeye yeterli değilse; işverenin sorumluluğu doğacaktır. Ayrıca yasalarımıza göre, işverenin yeterli nitelikte koruyucu malzemeyi işçiye vermesi de yeterli olmayıp, bu malzemenin kullanılıp-kullanılmadığını denetlemesi de gereklidir.

"İşverenin işçilere gözlük sağlama yükümünü yerine getirmiş sayılması için, bu gözlüğün istenilen vasıflara uygun olması gerekir. Öbür yandan gözlük sağlamayan işverene % 25, gözlüğü kullanmayan işçiye % 75 oranında kusur yükletilmesi, İş Kanunu'nun işçiyi koruyucu hükümleri karşısında isabetsizdir." (Yargıtay 9. H.D. 9.2.1982 T., 145 E., 1254 K.)

"İşverenin sigortalıya saçlarını bağlaması için başörtü vermesi yeterli olmayıp, verilen araç ve gereçlerin işin gereğine uygun olarak kullanılmasını sağlamak yükümlülüğü de vardır." (Yargıtay 10. H.D. 27.11.1980 T., 6168 E., 6923 K.)

"Emniyet kemerinin kullanılmasını sağlamaması bakımından işverenin kusurlu kabul edilmemesi açıkça yasaya aykırıdır." (Yargıtay 10. H.D. 28.01.1982 T., 146 E., 322 K.)

"İşverenin, mevzuatın kendisine yüklediği tedbirleri, işçinin tecrübeli

> oluşu veya dikkatli çalıştığı takdirde gerekmeyeceği gibi bir düşünce ile almaktan sarfınazar etmesi kabul edilemez.
>
> ...
>
> Diğer taraftan, işçilerin beden ve ruh sağlığının korunmasında önemli olan yön, iş güvenliği tedbirlerinin alınmasının hakkaniyet ölçüleri içinde işverenlerden istenip istenemeyeceği değil, aklın, ilmin, fen ve tekniğin, tedbirlerin alınmasını gerekli görüp görmediği hususlarıdır. Bu itibarla işverenler, mevzuatın kendisine yüklediği tedbirleri, işçilerin tecrübeli oluşu veya dikkatli çalıştığı taktirde gerekmeyeceği gibi düşünceler ile almaktan çekinemeyeceklerdir. Çalışma hayatında süre gelen kötü alışkanlık ve geleneklerin varlığı da, işverenlerin önlem alma ödevini etkilemez. İşverenler, çalıştırdığı sigortalıların bedeni ve ruh bütünlüğünü korumak için yararlı her önlemi, amaca uygun biçimde almak, uygulamak ve uygulatmakla yükümlüdürler."
>
> (Yargıtay 21. H.D. T: 22.04.2014, 2014/1282 E, 2014/8662 K)

Yine de kişisel koruyucular, tehlike kontrolünün bir cephesini oluştururlar. Eğer kişisel koruyucuları kullanmak gerekiyorsa, aşağıdaki sorumluluklar paylaşılmalıdır:

Kişisel koruyucu malzeme üreticileri:

- Uygun tasarım ve test. (Uygun tasarım; rahatlığı bozmayan, etkin ve verimliliği azaltmayan tasarım demektir.)
- Kullanımın açık ve işçinin anlayacağı bir dille açıklanması.

İşveren ve işyeri yönetimi:

- İşçilerin eğitimi,
- Her işçiye yeteri kadar koruyucu sağlanması, bunların gerektiğinde değiştirilmesi ve temizlenmesi,

İşçiler:

- Koruyucunun kullanımının ve bakımının öğrenilmesi,
- Uygun kullanılması, bakımının yapılması,
- İşyeri dışında koruyucunun kullanılmaması,

Hükümet:

- Koruyucularla ilgili bilgilerin sağlanması,

- Koruyucuların kontrolü. (Hem üretici firmanın, hem de işyerlerinin)
- Koruyucuların kalite standartlarının belirlenmesi ve uygulatılması,

- **Soru: Etiketleme ve işaretleme gerekli midir?**

  Güvenli ya da tehlikeli olsun, her kimyasal madde kabı, radyoaktif madde veya makine, aşağıdaki noktalar hakkında bilgileri içeren etiketlerle işaretlenmelidir.

  1. İçeriği (Hem ticari markası, hem de bilimsel ismi, ayrıca bileşenleri)
  2. Uzun ve kısa vadeli sağlık ve güvenlik riskleri,
  3. Kullanımı, saklanması, taşınması ve atılması ile ilgili uygun yöntemler,
  4. Üreticisi ve adresi,
  5. Kayıt numarası,

  Bu bilgiler kimyasal madde kabının, radyoaktif maddenin ya da makinenin açıkça görünebilir bir yerinde ve işçinin ana dilinde olmalıdır. Özel dikkat isteyen malzemeler için ise dünyada belli bir standardı olan değişik renkler kullanılmalıdır.

İşveren etiketlemeyi yapmıyorsa, siz kendiniz yapınız!

Etiketler, iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi içindir.

Yeni işçilere ilk iş olarak bu etiketleri okumayı öğretiniz, standart renk kodlarını gösteriniz.

b) Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinden Kaynaklanan Yükümlülükleri

4857 sayılı İş Yasasının 53. maddesine dayanılarak çıkarılan ve 3 Mart 2004 tarihinde 25391 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği" işçilere verilecek yıllık ücretli izinlerin usul ve esaslarını belirler.

İşçi sayısı yüzden fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan izin kurulu kurulur.

Kurula işveren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanı dışında kalan işçi üyeleri ve yedekleri işyerinde varsa, işyeri sendika temsilcileri tarafından seçilir.

İzin kurulu üyelerinin seçimi iki yılda bir yapılır. Yeni izin kurulu üyeleri seçilinceye kadar eski kurul üyeleri görevine devam eder. İzin kurulunun çalışmaları için gerekli yer, eleman, araç ve gereçler işveren tarafından sağlanır.

İzin kurulu kendisine yüklenen görevleri yerine getirmek üzere yıllık izin çizelgelerinin hazırlanması sırasında ve gerektikçe başkanın çağrısı ile iş saatleri içerisinde toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve yapılan işler izin kurulu karar defterine yazılarak imzalanır.

Yönetmeliğe göre izin kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşçiler tarafından verilip işveren veya işveren vekili tarafından izin kuruluna iletilen izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini işverenin onayına sunmak,

b) İzin çizelgelerini; işçilerin kıdemlerini, izni belirli bir dönemde kullanmak bakımından içinde bulundukları zorunluluk veya engellerini, işin aksamadan yürütülmesini ve işçi sayısını göz önünde bulundurarak hazırlamak,

c) İşçilerin yıllık izin hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini inceleyerek sonucunu işverene ve ilgili işçiye bildirmek,

d) Her yıl ücretli izinlerin daha yararlı geçirilebilmesi için kamplar ve geziler düzenlemek, bu konuda alınması mümkün olan tedbirleri araştırmak ve işverene tekliflerde bulunmak.

Yönetmeliğe göre, işyeri sendika temsilcisinin görevi, kurula katılacak işçilerin isimlerini saptayarak işverene bildirmektir. Ancak, izin kuruluna katılan üyelerin görev ve yetkileri temsilcilerin görev alanına da girmektedir. İşyeri sendika temsilcileri izin kuruluna kendileri katılmasa dahi, izin kuruluna katılan üyeler ile sürekli iletişim halinde olmalı ve alınan kararları takip edip, izin kuruluna katılan üyeleri yönlendirmelidir.

3. Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük'den Kaynaklanan Görevleri

İşyeri sendika temsilcileri, 26-27 Aralık 2015 tarihleri arasında yapılan Merkez Genel Kurulu'nda kabul edilen Ana Tüzük'ün 10. maddesinde belirtilen Danışma Organlarından olan Genel Temsilciler Kurulu ve Şube Temsilciler Kurulu toplantılarına katılmakla görevlidir.

Ana Tüzük'de 24. madde de yer alan "Genel Temsilciler Kurulu" şu şekilde tanımlanmıştır:

"Genel Merkez ve Şube zorunlu organları ile işyeri sendika temsilcilerinden oluşur. Yılda bir kez Haziran ayında Genel Yönetim Kurulu'nca belirlenecek yer ve tarihte toplanır.

Ayrıca Genel Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde de toplanabilir. Sendika çalışmalarının değerlendirilmesini yapar. Sendikal sorunların çözümü için önerilerde bulunur.

Toplantı gündemi Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır."

Ana Tüzük'de 36. maddede yer alan Şube Temsilciler Kurulu aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

"Şube temsilciler kurulu, şube yönetim, denetleme, disiplin kurulları üyeleri ve işyeri temsilcilerinden oluşur. En az ayda bir kere toplanır. Şube temsilciler kurulunun gündemi, toplantı yer, gün ve saati üç gün önceden genel yönetim kuruluna bildirilir. Şube Yönetim Kurulunun çalışmaları hakkında bilgi alır, sendikal konuların çözümlenmesi konusunda önerilerde bulunur. Şubenin çalışma alanı içerisindeki bölgesel sendikal konularda görüş ve tavsiye kararları oluşturur."

İşyeri sendika temsilcilerinin Genel Temsilciler Kurulu ve Şube Temsilciler Kurulu toplantılarına katılmama durumunda sonuçlar Ana Tüzük'ün 37. maddesinde şu şekilde tanımlanmıştır:

"Sendika anatüzüğünde öngörülen danışma organı üyelerinin, mazeretleri olmaksızın iki defa üst üste organ toplantılarına katılmamaları halinde, durum bir tutanakla ilgili organ düzeyindeki yönetim kuruluna ve merkez yönetim kuruluna bildirilir. Merkez Yönetim Kurulu bu üyeyi yazılı olarak uyarır. Tekerrürü halinde ilgili üye tüzük hükümleri uyarınca disiplin kuruluna sevk edilir."

Ana Tüzük hükümlerine göre Genel Temsilciler Kurulu ve Şube Temsilciler Kurulu toplantılarına mazereti olmaksızın iki defa üst üste katılmayan işyeri sendika temsilcileri disiplin kuruluna sevk edilmektedir.

4. Birleşik Metal-İş Sendikası Yönetmeliklerinden Kaynaklanan Görevler

a) Temsilci Yönetmeliğiyle Belirlenmiş Görevler

Genel Yönetim Kurulunun 21.02.2017 tarih ve 430 sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlükte bulunan Temsilci Yönetmeliğinin 3.maddesinde temsilcilerin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanmıştır. 3. madde aşağıdaki gibidir:

"Sendika temsilcileri işyerinde sendika adına hareket ederler.

İşyerinde sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçmesi için çaba

harcarlar. Çalışmalarında mevzuat, anatüzük ve yönetmelikler ile yetkili organların kararlarını dikkate alırlar.

Sendika temsilcileri,

o) İşçilerin talep ve ihtiyaçlarını tespit eder, çözümlenmesi için çaba harcar.

p) İşyerinde mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanması, işçilerin hak ve çıkarlarının korunması, çalışma barışının oluşturulup sürdürülmesi için çaba gösterir.

q) Sendikal politikaların saptanması ve belirlenen politikaların yaşama geçirilmesini işyerindeki üyelerin aktif katılımı ile işyerinde yapılacak çalışmaların yararlı ve amaca uygun olarak gerçekleşmesini ve iletişimin hızlı ve sağlıklı yapılmasını sağlar.

r) Şube Yönetim Kurulu ve ilgili sendika birimlerinin görüşlerini alarak, üyelerin yasalar ve toplu iş sözleşmeleriyle ilgili her türlü şikayetlerini işyerinde çözümlemeye çalışır ve bu amaçla işveren vekilleriyle sendika adına görüşmeler yaparlar. Görüşmeleri kayıt altına alır, görüşmelerden çıkacak olumlu veya olumsuz sonuçları Şube Yönetim Kuruluna yazılı ya da sözlü olarak bildirir. Gerektiğinde şubenin devreye girmesini sağlar.

s) Sendikanın ve üyelerin nitelik ve nicelik olarak gelişip güçlenmesi için çaba harcar, işyerinde ve işyeri dışında sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçmesi için çalışır,

t) Sendikanın yeni üyeler kaydetmesi ile üyelerin vatandaş ve işçi olarak bilinç düzeylerinin yükseltilmesini sağlayıcı faaliyetlerde bulunur.

u) Sözleşme türlerine bakılmaksızın işyerinde çalışanların tümünün üyeliği için çalışmalar yapar.

v) Yıllık ücretli izin, işçi sağlığı ve güvenliği kurulları hakkındaki yönetmelikler uyarınca kurulacak kurullara katılacak asıl ve yedek işçileri, temsilciler arasından veya gerek görülmesi halinde temsilci olmayan adaylar arasından belirleyerek Şube Yönetim Kuruluna bildirir ve atanmalarını sağlar, kurulların toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır.

w) İşyeri Disiplin Kuruluna atanacak üyeler konusunda Şube Yönetim Kuruluna yazılı olarak öneride bulunur, kurulun toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırır.

x) Toplu iş sözleşme teklif metninin hazırlanmasında, uyuşmazlığa gitmede ya da anlaşmaya varmada, üyelerin istemlerinin saptanmasında Genel Merkez ve Şube yöneticileri ve sendikanın diğer görevlileriyle birlikte faaliyet gösterir.

y) İşyeri kurulları ve işyeri komitesinin zamanında kurulması ve amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmaları için yönlendirici olur, kurullar arasında koordinasyonu sağlar.

z) Mevzuat, sendika anatüzüğü, yönetmelikler, ve yetkili organlarca alınan kararlar ile Toplu İş Sözleşmesinin kendilerine verdiği diğer görevleri yerine getirir.

aa) İşyeri komitesi yönetmeliğine göre, işyeri komitesinin oluşturulmasını ve çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,

bb) İşyerinin tüm bilgilerini toplar, değişiklikleri izler, işverenin işyerindeki tüm uygulamalarını takip eder ve raporlar.

Sendika ve üyelerin temsili ile ilgili görev ve yetkiler Baştemsilci tarafından, yokluğunda ise sırasıyla diğer temsilciler tarafından kullanılır.

Sendika işyeri baştemsilci ve temsilcileri çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur."

b) İşyeri Komiteleri Yönetmeliğinden Kaynaklanan Görevler

İşyeri Komiteleri Yönetmeliği, Genel Yönetim Kurulu'nun 7 Şubat 2017 gün ve 415 sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

İşyeri sendika temsilcileri işyeri komitelerinin doğal üyeleridir. Yönetmeliğe göre, işyeri komitesi, işyeri sendika temsilcilerine bağlı olarak çalışır. İşyeri komitelerinin görev ve sorumlulukları aynı zamanda işyeri sendika temsilcilerinin görevlerini de içermektedir.

İşyeri Komiteleri Yönetmeliğinin dördüncü maddesinde tanımlanan görev ve sorumluluklar;

İşyeri Komitesi, işyerinde sendikal örgütlülüğün daha güçlü bir yapıya ulaşmasını sağlamak için çalışmalar yapar. İşyeri komitesinin kararları tavsiye niteliğindedir. Çalışmalarından bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Bu doğrultuda;

a. Sendikal etkinliğin artırılmasını, öncelikle üyelerin ve işyerinde çalışanların sendikal sürece aktif katılımını sağlamak,

b. İşyerindeki üyelerle, sendikanın diğer işyerlerindeki üyeleriyle dayanışma ve yardımlaşma faaliyetlerini hayata geçirmek,

c. Sendika Genel Merkezi ve Şubelerinde yapılan toplantılara, Sendikamızın katılma kararı aldığı, düzenlediği eylem ve etkinliklere işyerinden katılımı sağlamak için çalışma yapmak,

d. Sendika organlarında alınan kararları, işyerinde diğer üyelerle paylaşarak, sendikal politikaların üretilmesine katkı sağlamak,

e. Toplu iş sözleşme dönemlerinde toplu iş sözleşme komitesi olarak görev yapmak,

f. Toplu iş sözleşme dönemlerinde, işyerinde yapılacak olan toplu iş sözleşmesinin hazırlık sürecine üyelerin katılmasını sağlamak,

g. Toplu iş sözleşme sürecinde uyuşmazlık tutulduğu andan itibaren grev komitesi olarak görev yapmak,

h. İşyerinde yürürlükte olan toplu iş sözleşmesinin uygulanmasını takip etmek, bu konuda varsa yaşanan sorunların çözümüne yönelik çözüm önerileri geliştirmek,

i. İşçi sağlığı ve güvenliği kurullarına katılımı sağlamak, işçi sağlığı ve güvenliği kurullarının tutanaklarının düzenli bir biçimde arşivlenmesini sağlamak ve işçi sağlığı ve güvenliği kuruluna sendika adına katılan üyelere kurulda ele alınması için önerilerde bulunmak, işçi sağlığı ve güvenliği kurulunun çalışmalarına katkı vermek,

j. İşyeri disiplin kurulu tutanaklarını düzenli olarak arşivlemek ve disiplin cezası almaya neden olacak gelişmeleri önlemek üzere üyelere bilgi vermek,

k. İşyerinde Sendika Temsilcilik Odası'nın düzenlenmesi, daha etkin kullanımına yönelik olarak temsilcilere yardımcı olmak,

l. Sendika temsilcilerinin işyeri bilgi dosyasının oluşturulmasına katkı vermek,

m. İşyeri izin kurulu tutanaklarını düzenli olarak arşivlemek, işyeri izin çizelgelerini düzenli olarak tutmak, izinler konusunda üyeleri bilgilendirmek,

n. İşyeri hakkında tüm bilgileri, makine parkını, kalite ve performans gibi işverenin uygulamalarını takip etmek ve raporlamak, görev ve

sorumluluklarının yanı sıra, komisyon üyeleri aşağıdaki görevleri ayrıca yerine getirmekten sorumludur.

İşyeri komiteleri yönetmeliğinin görev ve sorumlulukları düzenleyen dördüncü maddesinde belirtilen görevler dışında ayrıca işyeri sendika temsilcilerinin görevleri de yönetmelikte düzenlenmiştir. Bunlar:

- Ayda en az bir kere tüm üyelerinin salt çoğunluğunun katılımı ile işyeri komitesinin toplanmasını sağlamak,
- Olağanüstü bir gündem varsa toplantı çağrısı yapmak,
- Toplantının gündemini komite üyelerinin önerilerini de dikkate alarak hazırlamak,
- Komite toplantı tutanağını hazırlamak, toplantıya katılanlara imzalatmak ve Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

İşyeri komitelerinin çalışmalarından birinci derecede sorumlu olan işyeri sendika temsilcileri, Şube Yönetim Kurulu'na karşı sorumludurlar. Komite çalışmalarının takibi öncelikle Şube Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir. İşyeri komiteleri toplantı tutanakları Şube Yönetim Kurulu tarafından Genel Merkez'e iletilir.

5. İşyeri Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine İlişkin Görevler

a) Disiplin Kurullarıyla İlgili Görevler:

İşyeri Disiplin Kurulları, toplu iş sözleşmesiyle oluşturulmuştur. Bu nedenle de görev ve yetkilerinin temel çerçevesi toplu sözleşme hükümleriyle düzenlenmiştir. Bu durumda disiplin kuruluyla ilgili konularda öncelikle işyeri toplu iş sözleşmesinin bu konudaki hükümlerinin incelenmesi yerinde olacaktır.

Bununla birlikte disiplin kurullarının işleyişine ilişkin olarak temsilcilere bazı görevler düşmektedir. Bunlar şöyle sıralanabilir:

- Disiplin kurullarının toplu sözleşmede öngörülen süre içinde kurulması, kurulun işçi üyelerinin bu süre içinde atanarak işverene bildirilmesi, işverenin seçeceği üyelerin bu süre içinde atanması ve bildirilmesi için girişimde bulunulması, (kurulun işçi üyelerinin en az birisinin işyeri sendika temsilci sıfatına sahip olması yararlı olacaktır. Çünkü kurulda yapılacak değerlendirme ve tartışmalarda, temsilcinin korunmasına ilişkin hükümler ve temsilci-sendika-üye ilişkilerinin etkisi ile işveren tarafının işçi tarafını baskı altına alması riski engellenebilecektir).

- Disiplin Kurulu, eşitlik halinde işveren temsilcisi olan başkanın oyunun karar haine gelmesi nedeniyle küçümsenmemeli, kurula gerekli özen gösterilmelidir.
- Kurulun yapacağı yargılamalarda, yargılanacak konuyla ilgili ayrıntılı ve gerçek bilgi sahibi olunmalıdır.
- Kurul toplantılarına işçi üyelerinin disiplinli katılımının sağlanmalıdır.
- İşçinin heyecan, stres vs. nedenlerle sağlıklı değerlendirme yapamayacağı durumlarda, kendisiyle özel olarak ilgilenerek sakinleşmesi sağlanmalıdır.
- Delil toplanması konusunda cesur ve girişimci olunmalıdır.
- Kurul toplantılarında açık, samimi ve dürüst olunmalıdır.
- Verilen kararın toplu sözleşme ile öngörülmüş bulunan suça ilişkin cezadan daha ağır bir ceza olmamasına dikkat edilmelidir.
- İşçi lehine hafifletici (tahrik, makina arızası, özel durumlar vs.) nedenler varsa, kurulun bunu değerlendirmesi için çaba harcanmalıdır.
- Karar haksız ve olaya uygun değilse veya iş akdinin feshini öngörüyorsa; mutlaka, açık bir biçimde muhalefet şerhi yazılmalıdır.
- Unutmayalım ki, bu muhalefet şerhi hakkını mahkemede arayacak işçi arkadaşımızın işine yarayacak, hakimin olumsuz kanaat edinmesini engelleyecektir.
- Yukarıda saydığımız konulara dikkat etmek, sendikal çalışmaların düzenli ve tutarlı bir biçimde yürütülmesi açısından yararlı olacaktır.

b) Toplu İş Sözleşmesinin Uygulanmasına İlişkin Olarak Yükümlülükleri

İşyeri sendika temsilcileri, toplu iş sözleşmesinin hazırlık aşamasından yürürlüğünün sonuna kadar sürecin içerisindedir. Sendika temsilcileri, işyeri toplu iş sözleşmesi yetkisi için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na müracaat edilmeden önce de gerekli çalışmaları yürütür.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na çoğunluk tespiti için müracaat edilebilmesi için işyerindeki üye sayısı, işyeri barajının üzerinde olmalıdır. İşyeri barajının sayısı işyerindeki toplam çalışan sayısına bağlı olarak belirlenir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından yetki belgesi geldikten sonra, toplu iş sözleşme teklifinin hazırlığı sürecinde sendika temsilcileri aktif görev alırlar. Bu süreçte işyeri komitesi üyeleri toplu iş sözleşme komitesi üyeleri olarak görev yapar ve işyeri sendika temsilcileri bu çalışmada görevlidir.

Birleşik Metal-İş Sendikası'nda toplu iş sözleşme teklifinin işveren ile müzakere sürecinde sendika temsilcileri de toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılırlar. Bu sürecin yönetilmesinde ve teklifin müzakeresinde işyeri sendika temsilcileri aktif rol alırlar.

Toplu iş sözleşmesinin uygulamasını takip edebilmek için, Birleşik Metal-İş Sendikası tarafından toplu iş sözleşmesini takip formu hazırlanmıştır. Toplu iş sözleşmesi takip formunun işyeri sendika temsilcileri tarafından her altı aylık dilimlerde doldurularak Şube Yönetim Kurulu'na verilmesi gerekmektedir. Toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığına ya da ne kadarının uygulandığına dair bilgi biriktirilecek ve uygulamadaki eksiklikler saptanabilecektir.

Uygulamada ortaya çıkan eksiklikler, anında Şube Yönetim Kurulu ile de paylaşılmalı ve imza altına alınan toplu iş sözleşmesi hükümlerinden taviz verilmemelidir.

6. Greve İlişkin Görevler

Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin grev aşamasına gelmesi durumunda, işyeri sendika temsilcileri işyerinde grevi örgütlemekle ve ilan edilen günde işçileri greve çıkarmakla görevlidirler.

Toplu iş sözleşme döneminde toplu sözleşme komitesine dönüşen işyeri komitesi, işyeri komitesi yönetmeliğine göre, uyuşmazlık kararı alındıktan sonra grev komitesi haline gelir.

Grevde temsilcilerin iki aşamalı görevi vardır:

1- Uyuşmazlıktan grev uygulama tarihine kadar: Greve çıkılacağı gün işyerinde çalışanların tamamının greve katılımını sağlamak,

2- Grev uygulamasından toplu iş sözleşmesinin imzalanmasına kadar geçecek sürede grevin kırılmasını engellemek.

7. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Toplu İşçi Çıkarılması Durumunda Görevleri

4857 sayılı İş Yasası'nın 29. maddesine göre; İşveren, ekonomik, teknolojik, yapısal ve benzeri işletme, işyeri ve işin gerekleri sonucu toplu işçi çıkarmak istediğinde en az 30 gün önceden yazı ile işyeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve İş Kur'a bildirecektir.

İşyerinde çalışan işçi sayısı;

a) 20 ile 100 işçi arasında ise, en az 10 işçinin,
b) 101 ile 300 işçi arasında ise, en az % 10 oranında işçinin,
c) 301 ve daha fazla ise, en az 30 işçinin bir ay içinde aynı veya farklı tarihlerde işine son verilmesi toplu çıkarmadır.

Bu bildirimde işçi çıkarmanın sebebi, çıkarılacak işçi sayısı belirtilir. Bildirimden sonra temsilciler ile işveren arasında yapılacak görüşmelerde toplu çıkarmanın önlenmesi veya çıkarılacak işçi sayısının azaltılması ya da çıkarmanın işçiler açısından olumsuz etkilerinin en aza indirilmesi konuları yer alır.

Örneğin; 15 işçinin yaptığı bir işi 4 işçi ile yürütülebilecek yeni bir makinanın alınması ve 11 işçinin de işten çıkarılmak istenmesi söz konusu olduğunda, temsilciler bu işçilerin başka bir departmanda çalıştırılmasının olanaklarını araştırmalı ve somut önerilerini görüşmelerde dile getirmelidir. Her somut olayın özellikleri dikkate alınarak toplu çıkarmalara karşı çözüm yolları aranmalı, görüşler savunulmalı ve tutanağa mutlaka gerekçelerle birlikte öneriler yazılmalıdır.

Görüşme sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

Fesih, işverenin toplu çıkarma isteğini Bölge Müdürlüğüne bildirmesinden 30 gün sonra gerçekleşir. Yani işveren toplu çıkarma yazısını İş-Kur'a bildirdiği tarihten itibaren işçileri 30 gün daha çalıştırmak zorundadır.

30 günün bitiminde ihbar süresine ilişkin ücretini peşin ödeyecekse bu ödemeyi yaparak işçinin işine son verebilir. İhbar önelinde çalıştıracaksa, önel süresi 30 gün bitiminde başlar.

İşyerinin kapatılması halinde işveren sadece durumu 30 gün önceden Bölge Müdürlüğüne ve İş Kur'a bildirir ve işyerinde ilan eder.

Toplu çıkarmaya maruz kalan işçilerin feshin geçersizliğinin tespiti ve işe iade edilmelerine ilişkin dava açma hakkı vardır.

8. Temsilcinin Örgütlenmeye Yönelik Görevleri

8.1. İç Örgütlenmeye Yönelik Görevleri:

İşyeri sendika temsilcisi sendikanın işyerinde güçlü bir örgütlülük düzeyine sahip olmasında önderlik yapmalıdır. Bu yönde;

- Ayrımsız her işçinin sendikaya üye olmasını sağlamalıdır.
- Üyeler arasında dayanışmayı artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemelidir.
- Sendikanın tüm yayınlarının üyelere zamanında ulaştırılmasını sağlamalıdır.

- Toplu sözleşmelerde kapsam dışı bırakılan mühendis, ustabaşı, postabaşı, teknik eleman, büro çalışanları, taşeron işçisi vb. sendikaya üye olmasına ve sendikalaşmasına çaba harcamalıdır. Bu, sendikanın yetki problemi yaşamaması açısından önemli olduğu gibi, grev gibi kritik dönemlerde işverenin zaman zaman grev kırıcılığı yaptırmasının da önlenmesi açısından önemlidir.
- İşyerinde işe yeni başlayan işçileri işyeri ve sendika hakkında bilgilendirmek ve sendikaya üye yapmak,
- Sendikaya dayanışma aidatı ödeyerek toplu iş sözleşmesinden yararlanan işçiler varsa sendikaya üye yapmak,
- Temsilciler; işyerlerinde katılımı sağlamak, dayanışmayı güçlendirmek, yaşanan sorunların çözümünde diğer işçilere de sorumluluğu dağıtmak ve işyerinde sendika merkezli kollektif bir paylaşımı sağlayabilmek amacıyla işyeri komitelerini oluşturulmakla görevlidirler.
- Oluşturulan işyeri komitelerinin düzenli çalışmasını sağlamalıdır.
- Temsilciler bulundukları işyerini her yönüyle iyi tanımalıdır. İşyerinin yapısını, üretim sürecini ve işvereni olabildiğince tanımalı ve takip etmeli, bu yönde;

  a) İşyerinde sendikanın örgütlülük durumunu (üye sayısı, kapsam dışı personel sayısı ve toplam çalışan sayısı).

  b) İşyerinde istihdamın değişimini,

  c) Toplu sözleşme maddelerinin uygulanmasının takibini,

  d) Çalışma şartları ve çalışma ortamının değişimini,

  e) Fabrika içindeki mevcut makine parkını ve zaman içindeki değişimini,

  f) İşverenlerin, işveren vekillerinin ve amirlerinin kim olduğunu, bunların yetki ve sorumluluklarının neler olduğunu,

  g) İşveren ve işveren vekillerinin tutum, davranış ve uygulamalarını,

  h) İşyerinin üretim miktarlarını,

  i) İşyerinin satış miktarlarını,

  j) İşyerinde üretilen ürünlerin satıldığı yerleri,

  k) İşyerinin finansal durumunu ve karlılık düzeyini, periyodik olarak takip etmelidir. İşyeri komitesi üyesi olan ve olmayan işçileri bu yönde işe sevk etmelidir.

8.2. Dış Örgütlenmeye Yönelik Görevleri

- İşyeri sendika temsilcileri yalnızca fabrika içerisindeki çalışmaları yürütmekten sorumlu değildir. Temsilciler, sendikanın kadro topluluğunun en önde gelenlerinden olduğundan, sendikal çalışmaların tüm boyutu ile çalışmaların içerisinde yer almaları gerekmektedir. Sendikaların ana çalışma alanlarından olan örgütlenme içerisinde temsilcilerin de içerisinde yer alması gerekmektedir. Sendika ne kadar fazla üyeye sahip olursa, tek tek işyerlerinde de sendika daha güçlü pozisyon alacaktır. Bu nedenle işyeri sendika temsilcilerinin örgütsüz işyerlerindeki ya da örgütlü olup da işyerindeki yetkili sendikadan memnun olmayan işçilerle görüşmesi ve sendikanın örgütlenmesine zemin oluşturması çok önem kazanmaktadır.

D

TEMSİLCİLERİN HAK VE YETKİLERİ

1. **Temsilcilikten Kaynaklanan Görevleri Yerine Getirebilmek İçin Boş Zaman Hakkı**
2. **İşyerinde Sendika Temsilcisinin Dolaşma Hak ve Yetkisi**
3. **İşyerinde Toplantı Yapma Hakkı**
4. **İşyeri Sendika Temsilcisi Odası Kullanma Hakkı**
5. **Duyuru Tahtası**

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN HAK VE YETKİLERİ

İşyeri sendika temsilcilerinin çalışmaları hakkında detaylara, Bölüm B ve Bölüm C'de yer verilmiştir. İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmelerini sağlayacak hak ve yetkileri vardır.

Görev ve sorumlulukların bulunduğu koşullarda, bu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için hakların varlığı kaçınılmaz hale gelmektedir. Yine aynı şekilde görevin olduğu yerde, bu görevin yerine getirilebilmesi için, yetkinin varlığı da şarttır.

Sendika temsilcisinin 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'ndan, 4857 Sayılı İş Kanunu'na bağlı yönetmeliklerden, toplu iş sözleşmesinden, Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük ve yönetmeliklerinden kaynaklanan görevlerini yerine getirebilmesi için, sahip oldukları hak ve yetkiler şöyle sıralanabilir:

1. Temsilcilikten Kaynaklanan Görevleri Yerine Getirebilmesi İçin Boş Zaman Hakkı

Sendika temsilcileri, profesyonel sendika yöneticilerinden farklı olarak, işyerinde çalışan işçilerdir ve her işçi gibi, işgücünü işverene satarak geçinirler. Bu nedenle hem işverene karşı yükümlülüklerini yerine getirmek, hem de yukarıda belirtilen temsilcilik görevlerini yürütmek durumundadır. Bu nedenle, işyerinde çalışma saatleri içinde, temsilcilik görevlerini yerine getirebilmek için zamana ihtiyaçları vardır.

Yasalarda, temsilcilik görevinin yerine getirilebilmesi için, gerekli zamanın ne kadar olacağı hususunda bir düzenleme yoktur. Ancak, işyeri sendika temsilciliği kurumunun amacı ve yasanın temsilciye yüklediği görevler göz önüne alındığında, görev nedeniyle çalışamadığı zamanlarda, ücret ve işçilik haklarından herhangi bir indirimin yapılamayacağını da kabul etmek gerekir.

Yukarıda ifade edildiği üzere, bu konuda yasalarda, işyeri sendika temsilcilerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında, çalışma saatleri içinde görev yapabilmeleri olanağını sağlayan özel düzenleme dışında, herhangi bir düzenleme yoktur.

Bu nedenle çalışma saatleri içinde, temsilcilik çalışmaları için, gerekli boş zaman ve belli zamanlarda ücretli izinli sayılma hali, toplu iş sözleşmeleri ile düzenlenmiştir.

Birleşik Metal-İş Sendikası'nın bağıtlanan toplu iş sözleşmelerinde, genellikle işyeri sendika baş temsilcisinin ancak gündüz vardiyalarında çalıştırılacağı, sendika baş temsilcisi ve işyeri sendika temsilcilerinin, temsilcilik görevinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmeleri için; haftalık ya da günlük çalışma saatinin belirli süresinde ücretli izinli sayılacağı düzenlendiği gibi, işyeri dışında sendikanın düzenlediği kongre, konferans, seminer, yönetim, denetim, disiplin kurulu, genel kurul, temsilciler kurulu gibi toplantı ve sendikal çalışmalara katılabilmeleri için, saptanan gün sayısı kadar ücretli izinli sayılacağına dair düzenlemeler vardır.

2. İşyerinde Sendika Temsilcisinin Dolaşma Hak Ve Yetkisi

Temsilcilerin yasalar, yasalara bağlı yönetmelikler, Birleşik Metal-İş Sendikası Ana Tüzük ve yönetmeliklerinden kaynaklanan görevleri yerine getirebilmesi için, kendilerine tanınan zamanlarda işyeri içerisinde serbest dolaşabilmeleri gerekir. İşyeri sendika temsilcisinin, işyerinde bilgi alma, bilgilendirme, öğretme, ve öğrenme gibi hakları ve yetkileri kullanabilmesi, onun işyerinde serbestçe dolaşabilmesine de bağlıdır.

3. İşyerinde Toplantı Yapma Hakkı

İşyeri sendika temsilcilerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için, işyerinde, işçilerle toplantı yapmaları gerekebilir. Örneğin belli gündemler hakkında bilgilendirme ihtiyacı doğabilir. Sendika temsilcileri bu ihtiyacı karşılayabilmek için toplantı düzenleyebilir.

4. İşyeri Sendika Temsilci Odası Kullanma Hakkı

Temsilcilerin, görevlerini etkili bir biçimde yerine getirebilmeleri, çalışmalarını bağımsız bir mekanda sürdürebilmeleri için, işyerinde temsilcilik odasına gereksinimleri olduğu tartışmasızdır. İşyeri sendika temsilci odası ve odanın kullanım hakkı da toplu iş sözleşmeleri ile düzenlenmiştir.

Temsilcilik odası, işyeri sendika temsilcilerinin işyerinde kendilerine ayrılan boş zamanlarda, rahat çalışma olanağını sağlamanın yanı sıra;

Üyelerle ilişkilerin geliştirilmesi,

Temsilcilerin çalışmalarına yardımcı olacak kaynakların, belgelerin düzenli tutulması, saklanması,

Sendika yayınlarının ve gerekli belgelerin arşivlenmesi,

İşyeri sendika temsilcilerinin toplanabilmesi,
İşyerine ait sendika kayıtları tutulabilmesi,
işlerinin daha rahat yürütümünü sağlar.
Bu sayede işyeri sendika temsilcileri, kendilerine ayrılan temsilcilik odalarında, sendika ile gerekli yazışmaları yapabileceği gibi, küçük çaplı toplantılar yapabilecektir. Öğle paydoslarında üyelerle toplu halde sohbet edebilecek, bilgilendirmeler yapabilecektir.
Birleşik Metal-İş Sendikası bağıtladığı toplu iş sözleşmelerine göre, sendika temsilci odasında gerekli masa, sandalye, dolap, hesap makinası ve yazı makinası işveren tarafından temin edilir. Sendika ile haberleşmesini sağlamak için temsilci odasına işveren tarafından telefon tahsis edilir.

5. Duyuru Tahtası

Duyuru tahtalarında, sendika organlarının, işçileri bilgilendirmek amacıyla hazırladıkları duyurular yanında çalışma hayatı, Türkiye ve dünyadaki gelişmeler hakkında da duyurular asılabilir. Duyuru tahtası ya da ilan panosu gibi isimlendirilen ve iç haberleşmeleri sağlayan duyuruların ilan edilmesi hakkı da toplu iş sözleşmeleri ile sağlanmıştır.
Birleşik Metal-İş Sendikası, bağıtladığı toplu iş sözleşmelerinde sendika duyuru tahtasının işyerlerinde bulundurulması ve kullanım hakkını da düzenlemiştir.
Temsilciler üyelere duyurulacak haberleri, sendikadan gelen bilgi ve yazışmaları bu tahtalar vasıtası ile üyelere ulaştırabilirler. Toplu iş sözleşme hükümlerine göre, duyuru tahtaları, işyerinde ve ünitelerinde işçilerin görebileceği yerde camekanlı ve kilitlenebilir olmak zorundadır.
Duyuru tahtalarının anahtarı baştemsilci de bulunur. Baştemsilci aynı zamanda bu panolarda asılı bulunan evrak ve bilgileri yenileriyle değiştirir.

E

TEMSİLCİLERİN HAK VE YETKİLERİ

1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Genel Merkez ile İlişkileri
2. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Şube İle İlişkileri
3. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Aralarındaki İlişkiler
4. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Üyeler ve Diğer Çalışanlarla İlişkileri
5. İşyeri Sendika Temsilcilerinin İşveren ile İlişkileri

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ NASIL ÇALIŞIR?

Bu bölüme kadar, işyeri sendika temsilcilerinin yasalara, yönetmeliklere ve sendika belgelerine göre çalışmalarının içeriği, hakları ve sorumlulukları konuları ele alındı. Bu bölümde, işyeri sendika temsilcilerinin işveren, sendika, üye, çalışan ile aralarındaki ilişkiler ele alınacaktır.

İşyeri sendika temsilcilerinin bu bölümde ele alınan ilişkileri, çalışmalarının düzenlenmesinde çoğu zaman birinci dereceden rol oynamaktadır. Bu ilişkilerden kaynaklanan nedenlerle öne çıkan konu ve gündemde farklılaşmalar oluşabilmekte, asıl tartışılması gerekli olan tartışılmaksızın geri planda kalabilmektedir. Bu tip ayrıntılar, sendikal çalışmalarda oldukça önemli hale gelebilmekte, hatta zaman zaman asıl konunun önüne geçebilmektedir. Bu nedenle asıl konuyu ön planda tutabilmek ve çalışmayı sadeleştirebilmek açısından aşağıda bilgi verilen konular da en az temsilcilerin diğer alanlarda yapacağı çalışmalar kadar önem kazanmaktadır.

1. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Genel Merkez İle İlişkileri

Birleşik Metal-İş Sendikası Temsilci Yönetmeliği'ne göre, işyeri sendika temsilcileri çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar.

İşyeri sendika temsilcileri, örgütsel disiplin içerisinde hareket etmeli, bağlı bulunduğu şubeyi yok sayarak genel merkez ile ilişkiye geçmemelidir. İlk yapılması gereken, temsilcisi olduğu işyerinin bağlı bulunduğu şube ile ilişkiye geçmek olmalıdır.

İşyeri sendika temsilcisi kendisine gerekli bilgi ve dökümanı öncelikle şubesinden elde etmeye çalışmalıdır. Sendikal işleyiş ve örgütsel disiplin açısından bu önemlidir.

Sendikal işleyişte üyelerle iletişimde öncelikli sorumluluk işyeri sendika temsilcisine verilmiştir. İşyeri sendika temsilcisi, hem üye işçileri hem de sendikayı temsil etmektedir. Sendikanın aldığı bazı kararlar işyeri sendika temsilcisinin düşünceleriyle uyuşmayabilir. Bu noktada önemli olan, sendikanın aldığı kararların hayata geçirilmesidir.

Sendikanın eylem kararlarının işyerinde duyurulması, toplantılara, eylemlere, mitinglere en geniş işçi katılımının sağlanması temsilcilerin sorumluluğundadır.

İşyeri sendika temsilcisinin katılmadığı bir toplantı, miting ya da eyleme işyerindeki diğer işçileri katmak zor olacaktır. Zamanında duyurulmayan eylem ve etkinliklere üyelerin katılımı az olacaktır. Sendikadan gelen haberlerin ve duyuruların zamanında işçilere, üyelere ulaştırılması örgütsel olarak güçlü olunmasını sağlayacaktır.

Ayrıca, genel merkez tarafından alınan eylem ve etkinlik kararlarının gereklerini yerine getirmek, işyeri sendika temsilcisi olmanın sorumluluklarından ve örgütlü olmanın gereklerinden biridir.

İşyeri sendika temsilcileri genel merkezin çalışmalarına ilişkin olarak görüşlerini Genel Temsilciler Kurulu toplantılarında ifade edebilir. Mazereti olmaksızın toplantıya katılım Ana Tüzük hükümleri doğrultusunda zorunludur. Sendikanın Danışma Organlarından olan Genel Temsilciler Kurulu toplantılarında, işyeri sendika temsilcilerinin konuşma yapması ve kendi görüş ve önerilerini dillendirmesi önemlidir. Bu toplantılarda, işyeri sendika temsilcileri çalıştıkları işyerindeki üyeler adına da konuşma yaptıklarını unutmamalı, üyelerin taleplerini de bu toplantılarda belirtmelidirler. Genel temsilciler kurulu toplantılarında mümkün olan en çok sayıda temsilcinin konuşma yapması sendikanın çalışmalarının önünü açacaktır.

Sendika içi demokrasinin işletilmesi, örgütsel disipline bağlı olmaktan da geçmektedir. Birleşik Metal-İş Sendikası, tavandan tabana, tabandan tavana her iki yönde de hareket alanı sağlamıştır. Sendikal demokrasinin bu vazgeçilmez kuralı Birleşik Metal-İş Sendikası'nın işleyişinde yerini almaktadır.

2. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Şube İle İlişkileri

Birleşik Metal-İş Sendikası Temsilci Yönetmeliğine göre,

İşyeri sendika temsilcileri, Şube Yönetim Kurulu'nun da görüşlerini alarak üyelerin yasalar ve toplu iş sözleşmesi ile ilgili her türlü şikayetlerini çözümlemeye çalışır. İşveren ya da işveren vekilleri ile yaptığı görüşmeyi kayıt altına alarak Şube Yönetim Kurulu'na yazılı ya da sözlü olarak bildirmelidir.

İşyeri sendika temsilcisi, işyerinde kurulması gerekli olan yıllık ücretli izin, iş sağlığı ve güvenliği ve disiplin kurullarının asıl ve yedek üyelerinin isimlerini belirleyerek Şube Yönetim Kurulu'na bildirmelidir. Ayrıca bu kurulların toplantı tutanaklarını Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırmalıdır.

İşyeri komite yönetmeliğine göre, komite toplantı tutanağı işyeri sendika temsilcileri tarafından Şube Yönetim Kurulu'na ulaştırılmalıdır.

Periyodik Bilgi formları, iş sağlığı ve güvenliği formları her ay düzenli olarak

doldurularak, genel merkeze iletilmesi için Şube Yöneticilerine teslim edilir.

Üye eş ve çocuklarının sorunları şube ile paylaşılır ve ölüm, doğum, evlilik gibi üyelerden haberler, şube kanalıyla sendika gazetesine iletilir.

Metal işkolunda kurulu örgütsüz işyerlerinde çalışan işçilerle kurulan ilişkiler şubeye taşınmalıdır. Bu işçilerin sendika ile ilk tanışacakları mekan şube olmalıdır. İşyeri sendika temsilcileri dış örgütlenme konusundaki çalışmaları şube ile paylaşmalıdır.

İşyeri sendika temsilcilerinin, işyerindeki üyelerin karşılaştığı sorunların çözümünde Şube Yönetim Kurulu'nun da görüşünü alması yapılacak çalışmaların ortaklaştırılması, sorunlardan şubenin habersiz kalmamasını sağlayacaktır. Bu nedenle, işyeri sendika temsilcilerinin şube ile ilişkileri bir anlamda ve çoğunlukla işyeri esaslı olmaktadır.

İşyerinde karşılaşılan bir sorunun çözümünde, sendika temsilcileri sorunu kendisinin çözemeyeceğini düşünüyorsa Şube Yönetim Kurulu ile paylaşmalıdır. Şube yöneticileri, sorunun çözümü için işyeri sendika temsilcileri ile tartışarak çözümde ve kullanılacak yöntemde anlaşır. Uygulama birlikte gerçekleştirilir.

Sendika temsilcilerinin Şube Yönetim Kurulu ile ilişkisinde bütünlüklü bir tavır içerisinde olunması ve işyeri gerçeğinin, yaşananların şube yöneticilerine eksiksiz aktarılması, işyerinde bir sorun yaşanıyorsa tüm boyutları ile bilgi sahibi olunması açısından oldukça önemlidir. Bu nedenle, işyerinde yaşanan gelişmelerin objektif, kişiselleştirmeden aktarılması, konunun şube yöneticileri tarafından doğru ve bütünlüklü bir biçimde kavranmasına yardımcı olacaktır. Karşılaşılan sorunların çözümünde sendika temsilcileri ve şube yöneticileri bir arada konuyu görüşerek, neler yapılacağını ya da yapılabileceğini planlayabilir. Planlamanın gerçekleşmesi durumunda, sendika temsilcilerinin ve şube yöneticilerinin çalışmaları birlikte belirlenmiş olacaktır.

Yukarıdaki çalışma tarzı, sendika temsilcilerinin şube yöneticileri ile birlikte nasıl çalışma yapacağına ilişkin verileri sunmaktadır. Ancak bazı gelişmeler için çok acil yanıtların bulunması ve müdahalelerin yapılması gerekli olabilir. Bu durumda sendika temsilcilerinden, görevlerini unutmadan ve işyerindeki üyelerin hak ve menfaatlerinden sorumluluklarını da hesaba katarak davranması beklenir.

Şube temsilciler kurulu toplantılarına katılarak şubenin çalışma alanı içerisindeki bölgede sendikal konularda öneriler getirir, işyeri sorunlarını paylaşır, sendikal çalışmalarla ilgili görüşlerini iletir. Görüşülmesini istediği konuları şube temsilciler kurulu toplantısına taşır.

3. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Aralarındaki İlişkiler

İşyeri sendika temsilcilerinin kendi aralarındaki ilişki, çoğu zaman her şeyden daha önemli hale gelebilmektedir. Birleşik Metal-İş işyeri sendika temsilcileri seçimin ardından atama ile görevlendirilmektedir. Seçilen temsilcilerin kendi aralarındaki uyum, kolektif çalışma ve disiplin, işyerindeki sendikal örgütlülüğü olumlu yönde etkilemektedir. Sendikal örgütlülüğün güçlenmesi, işyeri sendika temsilcilerinin birlikte bilgilenmek, ayrı ayrı hareket etmemek ve alınan kararları birlikte uygulamak, yapılacak çalışmaları paylaşmak üyelerin sendikal örgütlüğü ilk somutlaştırdıkları yer olan işyeri sendika temsilcilerinin davranışları ile belirlenecektir.

Sendika temsilcilerinin kendi aralarındaki sorunlar, işyerindeki sendikal örgütlülüğe doğrudan yansımakta, işyerindeki sendikal örgütlülüğü hiç tartışmasız bir biçimde zayıflatmaktadır.

İşyeri sendika temsilcilerinin kendi aralarında kişisel sorunlar olsa dahi, işyerinde çalışan işçilerin hak ve çıkarlarını korumak ve örgütlülüğü güçlendirmek için bu sorunu sendikal çalışmalarında unutmaları gerekir. Çünkü işyeri sendika temsilcileri sendikal örgütlülüğün en önemli yapı taşlarındandır.

İşyeri sendika temsilcilerinin arasında bir sorun varsa, bu sorunu çözmek için kendi aralarındaki tartışmayı üyelerin ya da işveren önünde yapmamaları gerekmektedir.

İşyeri sendika temsilcilerinin birbirini şikayet etmesi kabul edilebilir bir davranış tarzı değildir. Şikayet etmek yerine sorunlarını kendi aralarında tartışarak çözmeleri uygar bir davranış şekli olacaktır.

İşyeri sendika temsilcileri kendi aralarında aldıkları kararların uygulanması noktasında, alınan kararı tekrar tartışmamak durumundadır. Her hangi bir konu karar altına alındıktan sonra tartışılması sendikal örgütlülüğe zarar verecektir. Ancak alınan karar uygulandıktan sonra, sonuçlarını tartışmak olumlu, olumsuz taraflarını paylaşmak daha sonra aynı konuda alınacak kararın örgütlülüğe katkısını artıracaktır.

Sendika temsilcilik odasının temiz ve düzenli olması ve üyelerin ziyaret edebilir hale getirilmesi için temsilcilerin kendi aralarında görev bölüşümü yapması yararlı olacaktır.

4. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Üyeler Ve Diğer Çalışanlarla İlişkileri

İşyeri sendika temsilcileri, hem sendikanın hem de üyenin ilk elden temsilcisidir.

İşyeri sendika temsilcileri, çalışmalarını başarıyla ve sağlıklı bir biçimde yürütebilmeleri için tüm üyelerle birebir ilişki içerisinde olmalıdır. Bu durum, üyelerin sendika ile ilişkisini dolayısıyla güven duygularının güçlenmesine yardımcı olur.

Üyelerle yüz yüze görüşme, üyelerin sorunlarını işyeri sendika temsilcilerine aktarmasında yardımcı olacaktır.

İşyeri sendika temsilcileri, üyenin sendika ile arasındaki dolaysız ve doğrudan tek bağıdır. Üyeler sendika temsilcileri aracılığı ile sendikayı tanır ve sendika hakkında bilgi alır. Sendika, üyelerin çoğunun gözünde işyeri sendika temsilcilerinde somutlandığından üyelerle ilişkide özenli davranılmalıdır.

İşyeri sendika temsilcileri, üyelerle ilişkilerini kişiselleştirmeden kaçınarak kurarlarsa, sendikal çalışmalar açısından oldukça önemli bir fırsatı yakalayabilme şansına sahip olabileceklerdir.

İşyeri sendika temsilcileri, bölgesi, inancı, etnik kökeni, düşüncesi ne olursa olsun, işyerindeki işçilerin hepsine eşit davranmak zorundadır. Bu nedenlerle işçilere farklı davranma, ayrım yapma hakkı yoktur. Ayrımcılık yapan temsilciler, işyerindeki birlik ve bütünlüğü zedelerler.

İşyeri sendika temsilcileri üye kitlesi içerisinde ayrımcılık yapmaksızın, sorunları "büyük-küçük, önemli-önemsiz, kişisel" diyerek ertelemez. Üyelerin sorunlarını dinler, planlayarak üyelerle görüşmelere özel zaman ayırır, sorunların çözümü doğrultusunda çaba gösterir.

Üyelerin, üzerinde çalışma yapılsa dahi çözülemeyen sorunları bulunabilir. Bu sorunların neden çözülemediğini üyelerle açık bir biçimde paylaşmak, güven duygusunu olumlu yönde besleyecektir.

İşe yeni başlayan işçilere işyeri ve sendikayı tanıtmak, üye yapmak, yeni üyelerin sendikayla olan bağlarını güçlendirmek, yasal ve sendikal haklar konusunda bilgi vermek, sendikal etkinliklere katılımlarını sağlamak temsilcilerin önde gelen görevleri arasındadır.

İşyeri sendika temsilcileri, üyeleri sendikal sorunlar üzerine sürekli olarak bilgilendirmeli, karar alma süreçlerine katılımlarını sağlama konusundaki olanakları ayrımsız tüm üyelere tanıyacak şekilde hareket etmeli, sendikal çalışmalara katılımları konusunda cesaretlendirmelidir.

İşyeri sendika temsilcileri, sendikanın aldığı kararları, politikaları, yaklaşımları ve programları ister katılsınlar isterse katılmasınlar tüm yönleri ile üyelere aktarmalıdırlar.

Üyelerin yalnızca işyerindeki kendi sorunlarına dair olan duyarlılığını toplumsal duyarlılığa dönüştürme işlevi, temsilcilerin çalışmaları arasında yer almalıdır. Bunu yapabilmeleri için, ülke ve dünya gündemini takip etmeleri gerekir. Gündemi takip etmeyen temsilciler, üyelerde bu duyarlılığı nasıl geliştireceklerini bilemeyeceklerdir.

İşyeri sendika temsilcileri, işyerinde sendika üyesi olmayan diğer çalışanlarla da ilişkisini geliştirmeli, onların da sendikaya üyeliğini sağlamalıdır. İşyerinde çalışanların tamamının sendikaya üyeliği, örgütlülüğü güçlü kılacak ilk adımlardan biridir. Kapsam dışı kabul edilerek sendikal çalışmaların uzağına atılmaya çalışılan bu kesim, sendikaya kazanılmalı, sendika üyeleri ile bağları güçlendirilmelidir. Mühendisinden büro personeline, formeninden üretim şefine kadar çalışanların tümü sendika üyesi olduğunda, işyerindeki sendikal örgütlülük daha güçlü olacaktır. Bu kesimin üye yapılamaması durumunda da ilişkiler sıcak tutulmalı ve bu çalışanlar sendikal çalışmaların içerisine alınmalıdır. Örneğin, herhangi bir eylem, etkinlik duyurusu yalnızca üyelere değil, çalışanların tümüne yapılmalı, neden eylem ve etkinliğe katılmaları gerektiği anlatılmalıdır.

Sendikadan gelen yayınların üyelere ulaştırılması da işyeri sendika temsilcilerinin sorumluluğundadır. Aynı biçimde yayınlar yalnızca sendika üyelerine değil, çalışanların tümüne ulaştırılmalıdır.

5. İşyeri Sendika Temsilcilerinin İşveren İle İlişkileri

İşyeri sendika temsilcileri, işveren ile işçilerin ve sendikanın temsilcisi niteliğiyle ilişki kurar. İşyeri sendika temsilcisi de diğer işçiler gibi işyerinde ücreti karşılığında çalışır. Hem işçi hem de sendika temsilcisi olmak, hareket alanlarını sınırlandırıyor gibi görünse de, bu durum tam tersine sendika temsilcilerinin hareket alanını genişletmektedir.

Yasalardaki düzenlemelerle, sendika temsilcilerinin işveren ile ilişkilerinde hareket alanları temsilciler aleyhine daraltılmaya çalışılmıştır. Ancak temsilciler, görev ve sorumlulukları gereği bu sınırları aşan çalışmalar yapmakla yükümlüdürler.

Sendika temsilcilerinin sendikayı temsil etme yeteneğinin sorgulanır hale gelmemesi için, işçilerin ve doğal olarak sendikanın çıkarına olacak bir davranış tarzı içerisinde olması gerekmektedir.

İşveren ile ilişkide sürekliliği olan tutarlı bir tarz izlendiğinde sendika üyeleri arasında sendikaya olan güven pekişecek ve eğer varsa inandırıcılık konusunda sorunlar azalmaya başlayacaktır.

İşyeri sendika temsilcilerinin işveren ile ilişkileri öncelikle yasalarla düzenlenmiştir. İşyeri toplu iş sözleşmelerinde de bu ilişkiyi düzenleyen hükümler bulunmaktadır. İşyeri sendika temsilcileri, bu düzenlemeleri bilmek ve bu konularda işverenin eksik uygulamalarına meydan vermemek durumundadır.

İşveren ile yaşanılan sorunların çözümü için öncelikle, mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre çözülüp çözülmeyeceğine bakıp, üyelerin eğilimini göz önünde tutup, sorunun çözümüne ilişkin olarak temsilcilerin öncelikle kendi aralarında anlaşarak ve şube ile sorunun çözümünü tartışarak hareket etmelidir. Sorunun çözümü için Genel Merkez ile görüşülmesi gerekiyorsa şubenin bilgisi dahilinde bu görüşme gerçekleştirilmelidir. İşveren ile yaşanılan sorunların çözümünde varılan mutabakatın mutlaka takipçisi olunmalıdır.

Ancak unutulmamalıdır ki; örgütlü bir güç olunamadığı takdirde yasalar dahi uygulanmayabilmektedir. Sendika üyelerinin yasalar ve toplu iş sözleşmesinden doğan haklarını uygulatabilmek için örgütlü bir güç olmaya ihtiyaç vardır. Bunun sağlanmasıyla işyeri sendika temsilcileri, işveren karşısında kendini yalnız hissetmeyecek ve sorunların çözümünde işvereni işçiler lehine ikna edebilecektir.

F

İŞYERİ SORUNLARI TAKİBİ ve ÇÖZÜM YOLLARI

1. Performans Değerlendirmesi-Kılavuz Kitap

2. Kalite Yönetim Sistemleri

2.1. İşletmelerde Kalite Yönetimi

2.2. TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemleri- Şartlar Standardından Bazı Başlıklar

2.3. Temsilciler ve Kalite Yönetimi

İŞYERİ SORUNLARI TAKİBİ VE ÇÖZÜM YOLLARI

1. Performans Değerlendirmesi-Kılavuz Kitap

Aşağıdaki metin Birleşik Metal-İş Sendikası'nın 2003 yılında bastığı Kılavuz Kitaptan alınmıştır.

NEDEN PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ?

4857 sayılı İş Yasası, iş akdinin feshinde geçerli bir neden gösterilmesi zorunluluğu getirmektedir. "**Geçerli neden**" kavramı, feshin keyfi nedenlerle yapılıp yapılmadığının değerlendirildiği bir hukuksal sürecin temel kavramıdır. İşverenler, iş akdini feshederken geçerli bir neden gösterecekler ve işçi bu nedenlerin "geçerli" olmadığı iddiasıyla mahkemeye başvurduğunda nedenlerin geçerli olduğunu ispat etmekle ve mahkeme nedenleri geçersiz bulduğunda da işçiyi yeniden işe başlatmak veya işe başlatmama tazminatı ödemekle yükümlü olacaklardır. Dolayısıyla işverenler açısından işten çıkarmalarda geçerli bir nedene dayanmak ve geçerli nedeni mahkemelerde kanıtlayacak belgeleri oluşturmak özel bir önem taşımaktadır.

İş Yasası, geçerli nedeni iki ana başlık altında toplamıştır.

1) İşçinin yeterliliği veya davranışları,
2) İşletmenin, işyerinin veya işin gerekleri.

İşletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan nedenler esas olarak sürüm ve satış olanaklarının azalması, enerji sıkıntısı, pazar kaybı, iktisadi kriz gibi işyeri dışından kaynaklanan nedenler olabileceği gibi; yeni çalışma yöntemleri, yeni teknoloji kullanımı gibi işyeri içi nedenler de olabilir.

İşveren örgütleri, bu gibi durumların daha kolay kanıtlanabilir olduğundan hareketle tüm dikkatlerini işçinin yeterliliği ve davranışlarından kaynaklanan nedenler üzerine yoğunlaştırmaktadırlar. Buna ek olarak, işverenin bu nedenlerle alacağı kararların dokunulamaz olduğunu inanmaktadırlar. Bu nedenle işçinin işyerindeki performansı ve davranışları özel olarak takibe alınmakta, bunlar kayıtlara geçirilmektedir. İşyerlerinde dosyalama faaliyeti hız kazanmakta, insan kaynakları ya da personel bölümleri bir yoğunluk içine girmektedirler.

İşçinin yeterliliği veya davranışlarından kaynaklanan nedenleri ispat edebilmek için performans değerlendirme sistemi işverenler açısından önemli hale gelmiştir. Performans değerlendirmesi özellikle işçinin yetersizliğini ispat etmekte bir araç olarak kullanılacaktır.
İşverenlerin izleyecekleri yol muhtemelen şöyledir:

1. Performans ölçütlerinin belirlenmesi,
2. Performans değerlendirme ve dosyalama,
3. Yazılı ihtar veya ücret kesintisi,
4. Savunma talebi,
5. Fesih.

İşverenler performans değerlendirmesi sistemlerinden hangisini kullanacakları, ölçütlerin ne olacağına karar verme yetkisinin kendilerinde olduğuna inanmaktadırlar. **Dolayısıyla, performans değerlendirmesi önümüzdeki süreçte işyerleri ve mahkemelerde temel tartışma ve mücadele konusu haline gelecektir.**

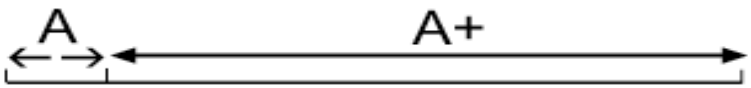
Performans Nedir?

En genel tanımıyla performans, bir işi başarma derecesidir. Bu başarma derecesinin ölçülmesi, yani performansın değerlendirmesi, önceden belirlenmiş standartlara göre yapılmak durumundadır.
Bir işin yapılması, bir malın üretilmesi için gerekli zaman hesaplanabilir olmakla birlikte, yapılan hesaplamanın uygulana-bilirliği her zaman koşullara bağlıdır.
İşçi ile makinenin bir araya geldiği üretim sürecinde iki durum söz konusu olabilir. Birincisi, işçi kullandığı makinenin hızını kontrol altında tutabilir. Bu durumda performans işçinin makineyi kullanma hızına bağlı olacaktır.
İkincisi, makinenin hızı işçinin denetimi dışındadır (akar bant vb.) dolayısıyla performansı belirleyen, esas olarak makinenin hızıdır. Ancak her durumda, ortaya çıkan performans her ikisinin; yani makine ve işçinin ortak faaliyetinin sonucudur.
Birinci durumda işçinin makineyi kullanma hızı, ikinci durumda ise makinenin işçiyi kullanma hızı ağırlık kazanmaktadır. Böyle olmakla birlikte, her durumda sonucu etkileyen işçinin performansıdır.
Hızın makine tarafından belirlendiği bir üretim sürecinde işçinin bu hıza ayak uyduramaması durumunda, aksamalar, duruşlar sık olacağından makinenin hızı anlamsız hale gelecektir. Bu nedenle, standartlar ya da hedefler ancak işçiler tarafından uygulanabilir olduğunda gerçekçi olabilirler. Bir makineyi diğer arkadaşlarından daha hızlı kullanan bir işçinin performansı diğer işçiler

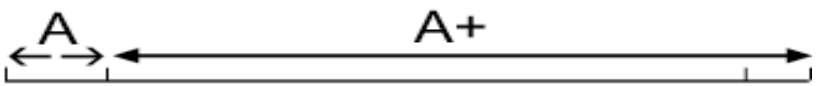
açısından bir hedef, bir standart olarak gösterilemeyeceği gibi; aynı şekilde makinenin standart üretim zamanı işçilere bir hedef olarak sunulamaz. Çünkü, dinlenmeler, arızalar, duruşlar ve daha pek çok faktör makinenin standart üretim zamanının gerçekleşmesine engel olur.

Bütün bunlardan çıkan sonuç şudur: Performansın gerçekçi ve nesnel bir biçimde değerlendirilmesi için standartların belirlenmesi konusu özel bir önem taşımaktadır. İşverenler, en kısa zaman içinde en fazla ürünü almak isterler. Bu nedenle de işçinin çalışma hızını ve yoğunluğunu artırmaya çalışırlar ve standartları (hedefleri) belirlerken işçilerin katılımını öngörmezler ve bu hedeflere ulaşmaları için performanslarını yükseltmelerini isterler, onları buna zorlarlar. İşverenler, performans değerlendirmesini kendi belirlemiş oldukları standartlara göre yaptıkları ve bu değerlendirmenin sonuçlarını, işten çıkarmalar dahil, idari kararlar vermek için kullanacakları için standartların gerçeğe uygun, işçiler tarafından gerçekleştirilebilir ve kabul edilebilir olması büyük önem kazanmaktadır. Bunun için de standartların belirlenmesi süreci, işçilerin katılımının zorunlu olduğu bir süreçtir. Aksi durumda hem işçiler hem de işyerleri bundan zarar görecektir.

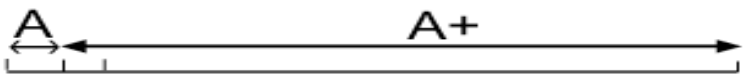
İşçiler açısından, performansın yükseltilmesi çabası, işçinin karşılığı ödenmeyen emek gücü miktarının artırılması anlamına gelmektedir. İşbaşı yaparken çalışma ortamı ve koşullarını pazarlık konusu yapamayan işçiler, ücretlerini belirli bir süre işverene bağlı olarak çalışmak üzere alırlar. İşçinin işveren için çalıştığı sürenin uzatılması iki yolla mümkündür. Ya çalışma süresi uzatılır; ya da çalışma süresi içinde gerçekleştirilen iş miktarı, çalışma yoğunluğunu artırmak suretiyle artırılır.



1)



2) İşçinin karşılığı ödenmeyen emek gücü miktarının çalışma süresi uzatılarak artırılması.



3) İş yoğunluğunun (Performansın) artırılması...

İşçinin karşılığı ödenmeyen emek gücü miktarının çalışma süresi aynı kalarak artırılması.
A: İşçinin kendisi için çalıştığı gün.
A+ : İşverene çalıştığı gün.
İş yoğunluğunun artırılması (performansı yükseltilmesi) toplam çalışılan süre içinde işverene çalışılan kısmın uzaması anlamına gelir. Bu hem işçinin ücretinde göreli bir azalmaya hem aşırı biçimde yıpranmasına neden olacaktır. Aşırı yorgunluk ve stres, beraberinde hatalı üretim, iş kazaları vb. olumsuz olguları getirecek ve performans düzeyi olumsuz etkilenecektir. Performansın zorlanması bir ücret artışı ile gerçekleştiği durumda da sonuç değişmeyecek ve yukarıda sözü edilen riskler yine ortaya çıkacaktır.
Bu nedenlerle performans değerlendirmesine temel oluşturacak olan standartların (hedeflerin) belirlenme süreci ve bu sürece işçilerin katılmaları önem kazanmaktadır. Performans standartları, tartışmaya, müzakere edilmeye açık standartlar olarak değerlendirilmek zorundadır.

Standartlar nasıl belirlenmeli?

Üretim sürecinde performansın değerlendirilmesi zaman veya miktar standartlarının belirlenmesi yoluyla gerçekleştirilmektedir. Standart zaman yöntemi daha sık kullanılan bir yöntemdir. Bu yöntemde bir işin yapılması için gerekli olan zaman, iş ve zaman etüdü çalışmalarıyla saptanmaktadır. İşte bu an, işçiler açısından büyük bir önem taşımaktadır. Bu standart zamanın belirlenme biçimi ve yöntemi, işçinin işyeri içinde ve dışındaki yaşantısını doğrudan etkileyecek bir özelliğe sahiptir.
Standart zamanın belirlenmesi işin yapılması esnasında, işin yapılması işin gerekli tüm aşamaların zamanının saptanması (kronometre tutulması) yoluyla yapılmaktadır. Bu temel tanımı detaylandırarak incelemek gerekiyor.

- İşi yapan işçi,
- İşçinin kullandığı makine, teçhizat ve malzemeler,
- İş ve zaman etüdünü yapan kişi.

Ölçme işlemi, işin tüm aşamalarını (hazırlıktan bitişe kadar olan tüm aşamalar) kapsamak zorundadır. Ortaya çıkan zaman, o işin hiç hatasız, hiç durmadan gerçekleştiği zamandır. Bu zamana işçinin dinlenmesi için gereken süre, hatalar için gerekli zaman, makineden kaynaklanan duruş zamanları ve toleranslar eklendikten sonra standart zaman tespit edilebilir. Ancak bu standart zaman gerçekçi değildir. Ölçüm yapan işçinin özellikleri, ölçümün yapıldığı zaman,

ölçümü yapan kişinin özellikleri, ölçümün yapıldığı ortam, ölçüm yapılan makinenin özellikleri standardın belirlenmesinde rol oynarlar.
Örneğin ölçüm ortalama performanstan yüksek performansa sahip bir işçi üzerinde yapılıyorsa, ölçüm sabah saatlerinde yani işçi yorgun değil iken yapılıyorsa, ölçüm yapılan işçi moral olarak iyi durumda değilse, ölçümü yapan kişi nesnel değil ise, ölçüm normal çalışma ortamının dışında bir ortamda yapılıyor ise, ölçümün yapıldığı makinenin yıpranmamışlığı söz konusu ise standart zaman genel ortalamanın altında çıkacaktır.

Standart zamanın gerçeğe uygun biçimde belirlenebilmesi için:

1. Ölçümler yaş, kıdem farklılıklarını kapsayacak biçimde çok sayıda işçi üzerinde yapılmalıdır.

Standart zaman bir ortalamayı ifade etmek zorundadır. İşyerindeki işçiler, yaş, mesleki eğitim, tecrübe vb. gibi farklılıklar nedeniyle doğal olarak farklı performanslara sahip olacaklardır. Standartların belirli bir işçi grubuna dayalı olarak belirlenmesi, diğerlerini zorlayacaktır. Standart zamanın saptanmasında bu nedenle işyerindeki işçilerin ortalamasını yansıtacak bir yöntem uygulanmasında ısrarlı olmak gerekmektedir.

2. Çok sayıda ölçüm yapılmalıdır.

Az sayıda yapılan ölçümler sonucunda belirlenen standart zaman gerçeği yansıtmaktan uzak olacaktır. Bu nedenle yapılan ölçümlerin sayısının artırılması ve bunların ortalamasının alınması doğru olacaktır.

3. Ölçümler günün değişik saatlerinde, haftanın değişik günlerinde yapılmalıdır.

İşçilerin performansları günün saatlerine, haftanın günlerine göre değişiklik gösterir. Performansın yüksek olduğu bir saatte, örneğin işçinin sabah işe geldiği bir saatte yapılan ölçüme dayanan standart zaman düşük çıkacaktır. Aynı şekilde, paydos saatine yakın bir zamanda yapılacak ölçümlerde standart zaman yüksek çıkacaktır. Gece çalışmasında yapılan ölçümlerde de standart zaman yüksek çıkacaktır.

4. Ortalama verimdeki makineler üzerinde yapılmalıdır.

Yeni makineler eskilerine oranla işçinin performansını yükseltici bir etkiye sahiplerdir. Değişik yaşlardaki makinelerde işçinin performansı farklı olacaktır. Aynı tipteki makineler için bu nedenle bir ortalamanın hesaplanması ya da her

makine için ayrı standart zaman saptanması gerekebilir. Bu çerçevede yaşlanmış makineler için yeni ölçüm istenebilir.

5. Ölçüm esnasında kullanılan malzemelerin kaydı tutulmalıdır.

Standardın belirlenmesinde makinenin kendisi kadar, bu makinelerde kullanılan aparatlar, kalıplar, sarf malzemeleri vb. malzemelerin de etkisi vardır. Standart tespit edilirken hangi tür malzemenin kullanıldığının kayıt altına alınması, gerçekleşen performans ile standart arasındaki farkı açıklamaya yardımcı olacaktır. Ölçüm yapılırken kaliteli bir aparat kullanılmış ama normal üretimde daha düşük kalitede bir aparat kullanılmış ise işçinin performansı, doğal olarak düşük gözükecektir.

6. Gerçekleşen zamana eklenecek boş zamanların belirlenmesinde esneklik yüksek olmalıdır.

Standart zaman hesaplanırken, arıza, hata ve diğer nedenlerden kaynaklanan duruşların da hesaba katılması gerekir. Bu eklemeler sadece işin gereği duraklamalarla sınırlanamaz. Çalışması güçlük gerektiren işlerde, örneğin yüksek ısı karşısında çalışmak, tozlu ortamda çalışmak ve benzeri işlerde eklenmesi gereken zaman, işçinin yıpranmasını dikkate alınarak hesaplanmalıdır. Aynı şekilde, sürekli aynı işi yapmak nedeniyle konsantrasyon bozukluğu, stres, kas ağrıları ortaya çıkacaktır. Bunların hepsi performansı olumsuz etkileyen faktörlerdir. İşçinin normal (yasal) ara dinlenmesinin dışında, çalıştığı her saat için belirli bir süre (5-8 dakika) dinlenmesi, performansı olumlu etkileyecektir. Bu nedenle bu dinlenme sürelerinin de standart zamanın içine katılması bir zorunluluktur.

7. Kronometre tutanların sayısının çoğaltılması gerekmektedir.

İşyeri yönetimleri performans değerlendirmesini belirli idari kararlar almak için yaparlar. Ancak uygulamada önce kararların alınıp ardından değerlendirme yapmak sıkça karşılaşılan bir durumdur. İş güvencesi maddelerine alternatif olarak performans değerlendirmesi sistemini kullanma düşüncesi, kararın önce alınıp değerlendirmenin ardından yapılmasını yaygın hale getirecek ve bu durumda ölçümü yapan kişinin nesnel olması mümkün olmayacaktır. Bu nedenle, ölçümün birden fazla görevli tarafından yapılması ve bunların elde ettikleri sonuçların ortalamasının alınması önemlidir.

8. Ölçme işlemi işçiden habersiz yapılmamalıdır.

Yöneticiler, ölçüm esnasından işçinin etkileneceğini gerekçe göstererek, işçilerden habersiz ölçümler yapmaktadırlar. Bu, performans

değerlendirmesinin kabul edilen uygulamalarının dışında bir yaklaşımdır ve olumsuz sonuçları ortaya çıkmaktadır. İşçinin ölçüm esnasında etkilenmesini ortadan kaldırmanın esas yolu, ölçüm sayılarını artırmak; çok sayıda işçi üzerinde ölçüm yaparak mümkündür.
Ölçümün gizli yapılmaması kadar, ölçüm yapılacağının -örneğin 24 saat önceden- ölçüm yapılacak işçiye ve sendika temsilcisine bildirilmesi uygun olacaktır.

9. Ölçümler performansı zorlamak amacıyla sık sık yapılmamalıdır.

İşçilerin yaptıkları işte uzun süre çalışmakta olmaları işi yapma hızlarında bir artışa neden olması kaçınılmazdır. Bu durum, iş esnasında yapılan hareketler otomatik hale geldiği için ortaya çıkmaktadır. Bunu işçinin performansını daha da yükseltmenin bir aracı olarak görmek doğru değildir ve standartlar sık sık değiştirilmemelidir. Standartlar, teknolojik bir yenilenme, proseste bir değişim ve iş organizasyonunda bir değişiklik olmadıkça değiştirilmemelidir.
Görüldüğü gibi, performans değerlendirmesinin ilk adımı olan standartların saptanması konusu, ayrıntısına girildikçe karmaşıklaşan dolayısıyla da pek çok faktörün dikkate alınması zorunlu olan bir konudur. Bu aşamada basitçe "standart üretim zamanı budur, sizden bunu bekliyorum; bu zamanın üzerinde performans gösterenler kendilerine dikkat etmelidirler" yaklaşımı inandırıcı ve kabul edilebilir değildir. Standart saptanırken yapılan ölçümün kime yapıldığı, ne zaman yapıldığı, kim tarafından yapıldığı, niye yapıldığı gibi soruların sorulması kaçınılmazdır. Bu sorulara açık ve net yanıt veremeyen yönetimler, standartların belirlenmesinde işçilerin onayını almadıkları için, çalışma yaşamı zorlamalara dayalı bir hal alır ve yöneticiler inanılırlıklarını kaybederler.

İşverenlerin yanlış yönlendirilmesi

İşverenlere performans kriterlerinin yönetim tarafından ve her işyerinin kendi koşullarına göre belirleneceğini söylenmekte, performans kriterlerine uymayan işçilerin yetersizlik nedeniyle işten çıkarılmaları durumunda mahkemelerin kriterlerin isabetli olup olmadığına değil, işçinin bu kriterleri yerine getirip getirmediğine bakacağını iddia edilmekte, performans değerlendirmesi konusunun yargının alışkın olmadığı bir konu olduğu söylenmektedir.

Birinci hata

Bu görüşler, işverenleri yanıltmaktan başka bir işe yaramaz. Yetersizlik nedeniyle mahkemeye giden işçinin ilk iddiası, yeterli olduğu ve performans

kriterlerinin işveren tarafından tek yanlı belirlendiği olacaktır. Mahkeme ise kaçınılmaz olarak bu kriterlerin isabetli olup olmadığını araştırmak durumundadır. Yargının performans değerlendirmesi konusuna alışık olmaması, karar vermekten yoksun olduğu anlamına gelmez. Bilirkişilik kurumu, esas olarak bu gibi durumlar için vardır ve performans kriterlerini işyerinde tek yanlı belirleyen işverenler, mahkeme aşamasında bu kriterlerin gerçeğe uygun olup olmadığının araştırılmasıyla karşı karşıya kalacaklardır. O nedenle, kriterlerin işçiler ve sendikalarla ortak belirlenmesi pek çok sorunu ortadan kaldıracak ve işyeri çalışma barışına katkıda bulunacaktır.

İkinci hata

"Kriterlerin işyerinin koşullarına göre belirleneceği" düşüncesi de çağdaş gerçeklere, işverenler arasındaki "adil" rekabet koşullarına uymamaktadır. Standartların her işyerinde ayrı belirlenmesi, işçilerin çalışma koşullarının ağırlaştırılmasına ve bunun sonucunda sermaye sahipleri arasında ortaya çıkacak olan haksız rekabete olumlu bakmak anlamına gelmektedir. Yapılan işin türüne göre bir standardın belirlenmesi ve bu standardın tüm işyerlerinde geçerli olması gerek işverenler arasında bir eşitlik sağlayacak gerekse işçilerin çalışma koşullarının o sektörde belirli bir ortalamayı koruması sağlanacaktır.

Sorular, sorular...

Hali hazırda işyerlerinde belirlenmiş olan standartlar konusunda sormamız gereken sorular ise şunlardır:

1. Standartlar işin gereklerine uygun mu?
2. Standartlar objektif olarak belirlendi mi?
3. Standartlar kabul edilebilir mi?
4. Standartların uygulanabilirliği var mı?
5. Standartlara güvenilebilir mi?
6. Standartlara itiraz mekanizması var mı?
7. Standartların belirlenmesinde işçilerin ve sendikanın görüşleri alındı mı?

Gerçekleşen Performans

Çalışanların performanslarının değerlendirilmesinde çok sayıda yöntem kullanılabilmektedir. Çalışanların performansları, kişisel özellikleri, davranışları ve yaptıkları işler temelinde değerlen-dirilmektedir. Ancak işin özü, çalışanın özelliklerinin ve davranışlarının gözlenmesi, yaptığı işlerin takip edilmesinden

oluşmaktadır. Bu nedenle, değerlendirme sürecinin temel unsuru gözlem yapan, değerlendiren kişi veya kişilerdir. Bunlar işverenlerin yetki verdiği, amir, ustabaşı vb. insanlardan oluşabileceği gibi, işyerinde performans değerlendirmesiyle ilgi özel bir birim de (insan kaynakları birimi) oluşturulabilmektedir. Oysa, gelişmiş ülkelerdeki uygulamalar, performans değerlendirmesi yapan kişinin bu konuda özel olarak uzmanlaşmış (sertifika sahibi) kişilerden oluştuğunu göstermektedir.

Önyargılar sorunu

Değerlendirmeyi yapanın insan olması, değerlendirme sürecinin içine duyguların fazlaca karışmasına neden olmakta ve değerlendirmeye olan güvenilirliği ortadan kaldırmaktadır. Bunu engellemek, değerlendirme yapanın belli kriterleri ölçü alarak değerlendirme yapmasını sağlamak amacıyla, çalışanların kişisel özellikleri, işyerindeki davranışları ve ortaya çıkarmış oldukları sonuçlar belirli bir sınıflandırmaya tabi tutularak, değerlendirme yapanın alanı sınırlanmaya çalışılmaktadır. Ancak; işin içinde insan faktörü olduğundan, ne kadar sınırlanırsa sınırlansın değerlendirme süreci öznel olmaya eğilimlidir.
Değerlendirme yapan kişi gözlemlediği ve değerlendireceği işçi hakkında değerlendirmeyi yapmadan önce bir görüşe sahiptir. İşçiyle ilk defa karşılaşmamaktadır, ortak bir geçmişleri vardır. Dolayısıyla değerlendirmeyi yaparken değerlendirdiği, puan verdiği işçi hakkında olumlu ya da olumsuz bir önyargısı vardır.

Performans değerlendirme kurulları

Çalışanın ortaya çıkarmış olduğu sonuçlara (verimlilik, miktar vb.) göre yapılan değerlendirmeler somut, elle tutulur özellikler taşımasına rağmen, kişisel özellikleri ve davranışlarına yönelik değerlendirmeler değerlendirmeyi yapana bağımlıdır. Bu nedenle, değerlendirme yapanın vermiş olduğu rapor, içinde mutlaka sendika uzman ve temsilcilerinin yer aldığı daha geniş bir kurul tarafından ve bizzat çalışanın itirazlarını da dinleyecek biçimde yeniden ele alınmalı ya da bu kriterlere göre değerlendirme çalışanın toplam performans değerlendirmesinde oldukça az yer tutmalı yani ağırlığı az olmalı ve kriterler somut olgularla kanıtlanabilir olmalıdır.

Mucitlik ve işçilik

Bunlar yerine gelmediği durumda, performans değerlendirmeleri işverenin ya da vekillerinin elinde çalışanları sindirmenin bir aracına dönüşecektir. Örneğin çalışanın kişisel yeteneklerini değerlendirme konusunda "Yaratıcılık" bir yetenek

biçimi olarak ele alınıyorsa, yaratıcılıktan kastın ne olduğu, çalışanın hangi tür yetenekler ortaya koyduğunda yaratıcı sayılacağı ve en önemlisi verilen puanların hangi derecedeki yaratıcılık karşısında verileceği açık ve net bir biçimde belirtilmelidir.

MESS tarafından yayınlanan Akıllı Kitap'ta **Mavi Yakalı Personel için Performans Değerlendirmesi** örneği yer almaktadır. Bu form beş ana bölümden ve şu alt başlıklardan oluşmaktadır.

I. Kişisel Yetenek

1. Sorun çözme ve analiz yeteneği
2. Yaratıcılığı
3. Çalışma Arkadaşlarıyla Etkili İletişim Kurabilme
4. Ekip Çalışmasına Yatkınlığı
5. Yardımlaşma Yönü
6. Üstleri ile uyumlu ve koordineli çalışabilme
7. Değişikliğe ve yeniliğe adaptasyonu
8. Kavrama yeteneği
9. Güvenilirlik ve dürüstlük

II. İş Yeteneği

1. Bilgisini ve deneyiminin işte kullanma becerisi
2. Yaptığın işin kalitesi, işe gösterdiği özen ve dikkat
3. Organize, tertipli ve düzenli olma
4. İşe konsantrasyon, hatasız iş yapma
5. Sorumluluk bilinci
6. Kalite odaklı çalışma
7. Birden fazla operasyonda çalışabilme
8. İşiyle ilgili öneri geliştirme
9. Kural ve talimatlara uyumu
10. Zamanı etkin kullanma
11. Verilen zamanda, beklenen nitelikte ve sayıda iş üretme

III. Hedeflerin Gerçekleşme Düzeyi

(Bu bölümde hedeflenen ve gerçekleşen işler yazılarak buna göre puanlama yapılmaktadır.)

IV. Değerlendirenin Görüşleri

A) Güçlü yönleri
B) Geliştirilmesi gereken yönleri ve performans iyileştirme önerileri

C) Verilmesi uygun olan eğitimler
D) Çalışanla ilgili diğer düşünceler ve notlar

V. Değerlendirilenin Görüşleri

Her bölüm çeşitli alt başlıklara bölünmüştür ve ilk iki bölümde her alt başlığın karşısında 5'ten bire kadar notların işaretleneceği bölümler vardır. 5 mükemmel, 1 ise yetersiz olanlara verilecek nottur.

İşçiler, formda sınırlanmış olan özelliklerine göre değerlendirilecektir. Ama hangi koşullarda hangi puanın verileceği açık biçimde belirtilmemiştir. Örneğin bir işçiye ekip çalışmasına yatkınlıktan 3; yani ortalama not verilmesinin hangi koşullarda olacağı belli değildir ve tamamen değerlendirenin insafına bırakılmıştır.

Performans değerlendirmesinin çok sık olmayan aralıklarla yapıldığı düşünüldüğünde, işçinin aldığı puanı açıklayacak bir takım başka belgelere ihtiyaç olduğu açıktır. 5 yerine 3 verilen bir işçinin yıl içinde ekip çalışmasına yatkın olmadığını gösteren bir takım davranışlarda bulunmuş olmalıdır ki iki puanı kırılabilsin.

"Objektif" bir değerlendirme için

Söz konusu değerlendirme kriterleri (alt başlıklar) yukarıda değindiğimiz özelliklere uymazlarsa performans değerlendirmesi, objektiflikten uzak olacak, işverenin elinde işçileri sindirmenin bir aracı haline dönüşecektir. Bu gibi bir durumun oluşmaması için yapılması gereken şunlardır:

1. Kriterlerin yapılan iş temelinde somutlanması ve iyice detaylandırılması

Çalışanın performansını değerlendirmek üzere belirlenen kriterler (yukarıdaki örneğimizde yer alan "Sorun çözme ve analiz yeteneği", "Yaratıcılık", "Çalışma arkadaşlarıyla etkin iletişim kurabilme", "Ekip çalışmasına yatkınlığı", "Yardımlaşma yönü", vb.) işçinin iş esnasında ortaya koyduğu davranışlar temelinde somutlanmalı ve detaylandırılmalıdır. Yani, işçi çalışırken ne yaptığında çalışma arkadaşlarıyla etkin iletişim kurmuş olacak, ne yaptığında bu gerçekleşmeyecektir. Bu detaylandırma çalışması yapıldığında görülecektir ki, performans değerlendirme kriterlerinin pek çoğu somut karşılıkları olmayan, ölçülebilmesi ve kanıtlanabilmesi zor kriterlerden oluşmaktadır.

2. Puanlama için ayrıntılı bir kılavuz

Bu detaylandırma çalışması yapıldıktan sonra, verilecek puanların karşılığı olan durumlar net ve açık bir biçimde tanımlanmalıdır ki, değerlendirme yapanın kişisel değerlendirmesinin olumlu ya da olumsuz etkileri ortadan kaldırılabilsin.

Örneğin değerlendirme yapan da değerlendirilen de, hangi durumlarda hangi puanın verileceğini net bir biçimde bilmelidir. Nasıl ki her suça denk düşen bir ceza miktarı var ve hakimler kafalarına estiği gibi suçluları cezalandıramıyorlar ise, aynı şekilde performans değerlendirme notlarının da davranışsal karşılıkları olmalıdır.
Örneğin iş yeteneği başlığı altında yer alan sorumluluk bilinci ile çalışma alt başlığında, işçi şunları yaptığında mükemmel, şunu yapmadığında iyi, şunları yapmadığında yetersiz not alacaktır diye ayrı bir davranış kitapçığı hazırlanmalıdır. Bu girişim bile, performans değerlendirme formlarında pek çok notun somut karşılığının tanımlanamadığını ortaya koyacak ve dolayısıyla bunların formlardan ayıklanması mümkün olacaktır.

3. Her kriterin not ağırlığı farklı olmalıdır

Bir diğer önemli nokta da, çalışanların performans değerlendirmesinde kullanılan kriterlerin hepsinin eşit ağırlıkta olmamasıdır. Çünkü işçiler işyerlerinde farklı işler yapmaktadırlar ve bu farklı işlerde farklı yeteneklerini kullanmaktadırlar. Bilgisayarlı bir tezgah kullanan işçiyle, temizlik işlerinde çalışan bir işçinin aynı kriterlerle ve aynı notlarla değerlendirmesi adil olmayacaktır.

4. Bazı kriterler değerlendirme dışı tutulmalıdır.

Diğer yandan işçinin yaptığı işle kişisel yetenekleri birbiri ile ilgisiz olabilir. Diyelim ki işçi yaptığı işi iyi yapmaktadır ama analiz yeteneği mükemmel değildir. İşini mükemmel yapan bir işçi için analiz yeteneğinin düşük performans notu almasına neden olmasına engel olacak bir puanlama sistemi geliştirmek, performans kriterlerine farklı ağırlıklar vermek yoluyla mümkün olacaktır.

> **Bütün bu çalışmalarda önemli olan nokta, çalışanların temsilcileri ve sendikaların bu sürece birlikte katılmalarıdır. Kriterlerin normal ve kabul edilebilir biçimlerde belirlenmesine katılan çalışanlar, bu kriterlere uyulması konusunda çok daha duyarlı olacaklar, bunların gerçekleşmesi için uğraş vereceklerdir. Aksi durumlarda işçilerin kendilerine dayatılan kriterleri reddetmek haklarıdır.**

Unutulmaması gereken bir diğer nokta da şudur: İşveren işçiyi işe alırken, deneme süresi içinde, işi yapmaya ehil olup olmadığı konusunda bir karar vermiş durumdadır ki, o işçiyi deneme süresi sonrasında sürekli olarak işbaşı yaptırmıştır. Dolayısıyla işçinin özellikle kişisel yetenekleri ve davranışları konusunda değerlendirmeye tabi

tutulması ve üstelik, yukarıda altını çizmeye çalıştığımız şartlar gerçekleştirmeden bu değerlendirmenin yapılması uygun değildir.

Sonuçlara göre performans

Görüldüğü gibi işçinin kişisel yetenekleri ve davranışlarıyla ilgili değerlendirmeler hata yapma olasılığı yüksek, önyargıya açık, amaçlananın dışında kullanılması muhtemel özellikler taşımaktadır. Gerçekleşen sonuçlara göre yapılan performans değerlendirmesi ise, ölçülebilir ve karşılaştırılabilir olması nedeniyle bu olumsuz nitelikleri daha az taşımaktadır. Ancak burada da dikkat edilmesi gereken noktalar mevcuttur.

> **Öncelikle yukarıda ayrıntılı biçimde ele aldığımız, standartların ve hedeflerin belirlenmesi aşamasının işe ve işçiye uygunluğu, kabul edilebilirliği, uygulanabilirliği ve hepsinden önemlisi işçilerin bu hedeflerin belirlenmesine katılımları gibi koşullar yerine gelmiş olmalıdır. Hedeflerin süre olarak düşük, miktar olarak yüksek tutulması durumunda işçiler aşırı zorlanacak, çalışma yoğunlukları artacaktır. Bu nedenle, hedeflerin gerçekçi belirlenmesi büyük önem taşımaktadır. İşverenlerin performans değerlendirmesine iş güvencesi maddelerine bir alternatif olarak yaklaştıkları gerçeği de göz önüne alındığında standartların belirlenmesi işçinin sadece işyerindeki faaliyetini değil, tüm yaşantısını etkileyecek önemdedir.**

Sonuçlara göre performans değerlendirmesi, belirlenmiş olan standartlarla çalışanların gerçekleşen performansının karşılaştırılması yoluyla yapılmaktadır. İşçi, işi standart zamandan düşük bir zamanda gerçekleştiriyor ise, performansı yüksek; standart zamandan yüksek bir zamanda gerçekleştiriyor ise, performansı düşük olarak gözükecektir.

Ancak iş değerlendirme aşamasına geldiğinde belirli başlı noktalar önem kazanmaktadır.

Tespit et
Kayıtlara geçir!

İşçinin performansı çeşitli faktörler tarafından belirlenmektedir.

Bunların başında işyerinin koşulları gelmektedir. İşyerinin fiziksel koşulları, yani ısı (soğuk ya da sıcak), ışık, toz vb. koşullar ve işçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili

koşullar, makine ve teçhizatın kalibrasyonu, hammaddelerin standartlara uygunluğu vb. nedenler performansı doğrudan etkileyen faktörlerdir. Yukarıda belirttiğimiz gibi bu özelliklerin standartların belirlenmesi aşamasında dikkate alınması önemlidir.

Diğer taraftan, belirlenen hedef ile gerçekleşen performans arasında, işyeri koşulları nedeniyle farklılık olacaktır. Hedef belirlemesi bir anlamda laboratuar çalışmasıdır. Performans ise gerçek hayattır. Laboratuarda her türlü etkiden arındırılarak yapılan deneylerde ortaya çıkan sonuçlar, gerçek hayatta ortaya çıkmayabilirler. Dolayısıyla, işçiler açısından, standart zamandan sapma gösteren performanslarının nedenlerinin tespit edilmesi önem kazanmaktadır.

Yeni standart zaman ölçümü

"Standart zamanın üzerinde üretim yaptım çünkü işyeri çok soğuktu, çok sıcaktı, çok tozluydu, çok gaz vardı" vb. Bunları sadece tespit etmek değil, kayıtlara geçirmek de günümüzde önem kazanmıştır.

İşçinin gerçekleşen performansının standart zamandan sapma göstermesi ve bunun süreklilik kazanmasının nedeni standart zamanın gerçekçi belirlenmemesi de olabilir. Bu durumda, yeni bir standart zaman belirlenmesi için talepte bulunmak yerinde olacaktır.

Gizli yapılan ölçümlere itiraz et!

İşçiler, işyerlerinde performans değerlendirmesi yapılıp yapılmadığını çoğunlukla bilmemektedirler. Oysa performans değerlendirmesi esas itibariyle işçilerin yaptıklarının gözlenmesi, kayıt edilmesi ve düzenli olarak takip edilmesidir. Bunu yapmayan işyeri hemen hemen yok gibidir. İş Yasası çıkmadan önce işçilere yetkililerin sözlü olarak, "daha hızlı çalış" vb. türünden yaptıkları uyarılar artık mahkemelere işçinin yetersizliğinin kanıtlarını oluşturmak için yazılı ihtarlar biçiminde verilecektir.

Bireysel farklılıkların kullanılmasına izin verme!

İşçinin performansını etkileyen faktörlerden bir diğeri işçinin yaş, yorgunluk, tecrübe vb. özellikleridir. Daha genç işçiler yaşlılara göre

daha yüksek performans göstermeye eğilimlidirler. Yaptığı işte tecrübe kazanmış işçiler, daha tecrübesiz olanlara göre daha yüksek performans gösterirler. Çalışma zamanı içinde dinlenen işçilerin performansı, dinlenmeyenlere göre daha yüksek olur. Gece vardiyasında çalışanlar, morali bozuk olanlar vb. daha düşük performans gösterirler. Aynı şekilde, işverenin gözüne girmek isteyen işçiler, işten atılma korkusu taşıyanlar performanslarını yükseltmek için uğraşırlar. Dolayısıyla performans değerlendirmesinde işçilerin farklı özellikleri dikkate alınmak durumundadır.

Taşeron işçileri, birlik ve dayanışma konusunda ikna

Pek çok işyerinde taşeron firmada çalışan işçilerin performansının, sendikalı işçiler üzerinde bir basınç oluşturduğu tespit edilmiştir. Taşeron işçileri, düşük ücretlerle çalışmalarına rağmen, her hangi bir güvenceden yoksun oldukları ve işverenlerine daha fazla bağımlı oldukları için ve asıl işe alınma beklentisi içinde oldukları için daha yüksek performans göstermektedirler. Bu nedenle onların performansı diğer işçilere dayatılamaz. Taşeron uygulamasının olduğu işyerlerinde, asıl işverenin işçileri başlangıçta rekabet nedeniyle performanslarını yükseltebilirler. Ancak, uzun süre yüksek performansla çalışmak işçiler açısından mümkün değildir. Bir müddet sonra işçilerin performansları düşer. Bu aslında bir düşme değil, normal performansa geri dönüştür. Ancak kağıt üzerinde bakıldığında işçilerin performansı düşmüş gibi gözükür.

Yemeklerin kalorisine dikkat!

İşçinin günlük elde ettiği kalori miktarı performansı etkileyen bir faktördür. İşyerinde çıkan yemeklerin kalori açısından içerdiği değerin işveren tarafından ilan edilmesi, gerekli kalorinin altında öğün çıkması durumunda bunun tespit edilmesi gerekmektedir.

Servis ve ulaşım koşullarının düzeltilmesini iste!

İşçinin işe gelirken kullandığı araç ve kat ettiği mesafe performansını etkiler. İşyerinde servis uygulaması yoksa işçi toplu taşım araçlarını kullanarak işe geliyorsa ve uzun bir yol kat ediyorsa işe geldiğinde yorgun ve stresli olacaktır. Aynı şekilde servis araçlarının güzergahının işçilerin ikamet ettiği yerlere yakın olarak belirlenmesi önem taşımaktadır.

Fazla mesai, fazla ücret değil, fazla yıpranmadır!

Yoğun fazla mesai çalışmaları da performansı olumsuz etkiler. İşçi günlük normal çalışmasının üzerinde çalışacak, tam anlamıyla dinlenmeden yeniden iş başı yapacaktır. Fazla mesai, fazla ücret değil, fazla yıpranmadır. İşverenler yeni işçi istihdam etme maliyetinden fazla mesailer, yani varolan işçileri daha uzun çalıştırarak kurtulmaktadırlar.

Daha kısa çalışma süreleri, çalışma sürelerinden sayılan ara dinlenmeleri.

Aynı şekilde daha kısa süreli çalışanların daha yüksek performans gösterdikleri kanıtlanmıştır. Çalışma sürelerinin kısaltılması bu nedenle de önemlidir. İş esnasında ve çalışma süresinden sayılması gereken ara dinlenmelerinin yokluğu performansı olumsuz etkiler. İnsanların kan şekeri, aç kalma süresi artıkça düşer, bu nedenle sık aralıklarla kan şekeri düzeyinin istikrarlı olmasını sağlamak için ara öğünler gerekmektedir. İşyerlerinde çalışma zamanının ortasında verilecek olan kısa dinlenme süreleri ve öğünler sağlıklı çalışmak açısından önemlidir.

İnsani değerlere yabancılaş-MA!

Yabancılaşma performansı olumsuz etkileyen temel faktörlerdendir. İşçi, evi ile işi arasında gidip geliyorsa, hiçbir sosyal ve kültürel

faaliyetin içine katılmaya zamanı kalmıyorsa, her türlü sosyal ilişkisi iş yoğunluğu ve yorgunluk nedeniyle ortadan kalkmış ise performansı zamanla azalacaktır.

Çalışma şartlarını ağırlaştıran organizasyon değişikliklerine hayır!

İş organizasyonunda yapılan değişikler, performansı etkileyen bir diğer faktördür. Daha önceleri tek bir tezgahta çalışan işçi, yeni düzenlemeyle birden fazla tezgaha bakmak zorunda bırakılmış olabilir ve kaçınılmaz olarak eski performansını gösteremez. Ya da önceden birden fazla işçinin birlikte iş yaptıkları üretim biriminde tek başına çalışmak zorunda bırakılan işçinin aynı performansı göstermesini beklemek haksızlıktır. Sonuçlar itibariyle bakıldığında işçinin performansında bir azalma söz konusudur ancak bunun geçerli nedenleri vardır. İş organizasyonunda yapılan değişiklerin tespit ve kayıt edilmesi büyük önem taşımaktadır.

İşten kaynaklanan sağlık problemlerinin kaydını tut!

İşin ağırlaştırılması, işçinin performansının zorlanması mutlaka bir takım belirtilerle kendisini ortaya koyar. Örneğin bir işyerinde, işçilerin büyük bir çoğunluğu bel ağrısı, kas ağrısı gibi ağrılardan şikayetçilerse, bu yapılan işin ağırlığının kanıtıdır. Bu nedenle, performans zorlamasına delil olarak, doktor raporları, kullanılan ilaçlar, vizite kağıtları, hastane evrakları önemlidir ve mutlak suretle saklanmalıdır. Sağlık sorunları performans zorlamasının kaçınılmaz sonucu olarak ortaya çıkmakla kalmazlar aynı zamanda düşük performansa da neden oluştururlar. Bu alan ihmal edildiğinde karşımıza, yetersiz performans gösterdiğimizi belgeleyen değerlendirme formları çıkacaktır.

İşyeri hekimliği kurumu bu açıdan büyük önem taşımaktadır. İşyeri hekimlerinin görevleri arasında

a) İşyerinde uygulanan işlemleri ve teknolojik şartları inceleyerek bunların işyeri sağlık şartlarına uygunlukları konularında çalışma;

b) İş postalarının gerektirdiği fiziki ve ruhi yetenekler ile işçilerin kişisel niteliklerinin tespiti, buna göre uygun işlerde çalıştırılmalarının sağlanması,

c) İş değişimlerinde danışmanlık yapılması,

d) Aşırı yorgunluk problemleri söz konusu olan yerlerde bunların önlenmesi için incelemeler yapılması,

e) İş kazasına uğrayan ya da mesleki bir arıza ya da hastalığa tutulan işçiler için ilgililer ile gerekli ilişkiler kurup bunların rehabilitasyonuna yardımcı olunması,

f) Malul ve arızalıların sınıflandırılmalarına ve çalıştırılmalarına ilişkin kararlara katılarak işlerine uyumlarının sağlanması vardır.

İşyeri hekimlerinden görevlerini yerine getirmelerini iste!

İşyeri hekimleri görüldüğü gibi işçilerin kendilerine uygun işlerde çalıştırılmaları, yüksek performanstan kaynaklanan sorunların ortadan kaldırılması için müdahalelerde bulunma gibi performans değerlendirmesi sürecine doğrudan müdahalede bulunma rollerine sahiplerdir.

İşyeri hekimleri ayrıca işyerinde kayıt ve istatistik tutma görevleri de yerine getirmektedirler. Tutmuş oldukları bu kayıtlar temelinde yıllık çalışma raporları hazırlayarak Çalışma Bakanlığının ilgili birimine göndermek zorundadırlar. İşyeri hekimlerinin tutmuş oldukları bu raporlar, işyeri çalışma şartları ve dolayısıyla performans tartışmalarında önemli belge ve kanıtlardır.

Performans değerlendirmesi hangi sıklıkla yapılmalıdır?

Standart zaman belirlenirken zorunlu durmaların, aksamaların vb.'lerinin standart zamana eklenmesinin önemli olduğunu söylemiştik. Ancak, üretim esnasında bu süreler, belirlenmiş olan standartların üzerine çıkabilirler. Bunların tespit edilip, kayıt altına alınması büyük önem taşımaktadır. Aksi halde şu tür yazılı ihtarlar almak mümkündür:

> "Çalışmakta olduğunuz ….. tezgahında, fiili olarak çalışmış olmanız gereken sürenin tamamlayamadığınız görülmektedir. Verimsiz çalışmanız hakkında yazılı savunma vermenizi istemek durumundayız. Yazacağınız

savunmanın geçersiz nedenlere dayalı bulunması ve bundan sonraki çalışmalarınızda benzer durumlarla karşılaşılması halinde iş akdinizin feshedileceğini üzülerek bildiririz. vs. vs.."

Performans değerlendirmesi ile ilgili temel başvuru kaynaklarında, değerlendirmenin *düzenli* ve *kabul edilebilir* aralıklarla yapılması gerektiği önemle vurgulanmaktadır. Performans, insandan insana değişen bir olgu olduğu gibi, tek bir çalışanın performansı da değişken bir olgudur. İşçinin sabah göstermiş olduğu performans ile akşam gösterdiği performans birbirinden farklı olacaktır vb. Dolayısıyla performans değerlendirme sonuçlarının gerçek performansı yansıtabilmesi için değerlendirmenin belirli bir zaman aralığında ve bu süre içindeki ortalamayı dikkate alması gerekmektedir. Bu nedenle yukarıdaki örneğimizde olduğu gibi işçinin belirli bir vardiyada göstermiş olduğu performans üzerinden değerlendirme yapmak, bunu gerekçe göstererek yazılı ihtar vermek kötü niyet göstergesidir. Gerek performans değerlendirmesine yönelik bilimsel çalışmalar, gerek bu konu ile ilgili hukuksal birikim, tek bir vardiya sonucunun, işçinin yetersizliğinin kanıtı olarak sunulamayacağını ortaya koymaktadır.

Tutanaklara geçirmenin önemi

İş Yasası ile birlikte işverenler, mahkemelere delil sunabilmek için yoğun bir kağıt çalışması başlattılar. Sicil dosyaları yenileniyor. İşçilerin adres bilgilerinin güncellenmesi yapılıyor. Sözlü uyarılar yerine yazılı uyarılar kullanılıyor. Kısaca işyerlerinde her şey kayıt altına alınıyor.

İşçiler, işverenlerin bu hazırlıklarına yönelik olarak, kendi hazırlıklarını yapmak durumundalar. "Kayıt tutmak işverenin işi, ben işime bakarım" yaklaşımının terk edilmesi gerekiyor.

Tezgahta çalışan işçiler, işveren için doldurmuş oldukları formların bir örneğini kendilerinde saklamalıdırlar. Elektrik, doğalgaz, su faturaları başımıza iş gelmesin diye nasıl saklıyorsak, işyerindeki formları da saklamalıyız.

Muhalefet şerhi koymanın önemi...

Performans değerlendirme formları genellikle işverenlerin görevlendirdiği kişiler tarafından doldurulmaktadır. İşçi bu değerlendirme formunun bir örneği mutlaka edinmeli; ayrıca bu forma kendisiyle ilgili değerlendirme sonucuna itiraz edeceği konularda **bir ek yazı** koymalıdır.

Bunun bir kopyasını sendika temsilciliğine vermeli, bir kopyasını da kendisinde saklamalıdır.
Bu, işçinin kendi performansıyla ilgili işverenin yapmış olduğu değerlendirmeye karşı bir muhalefet şerhidir.
Bu muhalefet şerhinde kendisine verilmiş olan düşük puanlara gerekçeli biçimde itiraz edilmelidir.
Örneğin, performans değerlendirme formunda işçiye fazla mesailere uyum konusunda 1 (zayıf) verilmiş ise, işçi yazdığı muhalefet şerhinde işçilerin fazla mesailere katılmaya zorlanamayacağının yasa ve toplu sözleşme tarafından hüküm altına alındığını belirtmelidir. Ya da iş arkadaşları ile uyum konusunda ortalama bir not verildiyse, bunun üretimi etkilemediğini, ya da böyle bir durum olmadığını ifade etmelidir.
İşçilerin konu ile ilgili kendi yaklaşımlarını yazılı belge haline getirmeleri ihmal edilmeyecek önemdedir. Bu belgeler bir yandan iş akdinin feshi davalarında incelenecektir ama daha önemlisi işverenlerin işyerlerinde performans değerlendirmesini işçileri sindirmek için kullanmalarının önüne geçilmiş olacaktır.
Bu nedenlerle işçiler performans değerlendirme formlarına, her koşulda, muhalefet şerhi koymalıdırlar. Bu yolla işverenlerle, belirlemiş oldukları kriterleri tartışmanın yolu açılmış olacak ve işçilerin katılımıyla yeni kriterlerin belirlenmesi sağlanabilecektir.

Görevimiz

Yazılı ihtar ve savunma metinleri de önemli kayıt evrakıdır. İşverenlerin istemiş olduğu yazılı savunmalarda savunmayı geniş tutmak büyük önem taşımaktadır. Yukarıda verdiğimiz ihtar örneğine dönecek olursak bu tezgahta çalışan işçi aynı tezgahta daha önce üç işçi çalışırken, şimdi sadece kendisinin çalıştırıldığını, yardımcı birini istediği halde verilmediğini vb.'ni yazılı savunmasında mutlaka belirtmelidir.
Bazı durumlarda, toplu dilekçe vermek gibi yöntemler de kullanmak mümkündür.

Ortak kurulların önemini unutma!

İşyerlerinde işverenler ve işçilerin ortak kurulları vardır. Disiplin kurulu, iş sağlığı ve güvenliği kurulu gibi. Bu kurulların, özellikle de iş sağlığı ve güvenliği kurulunun performans değerlendirmesine yönelik çok

önemli işlevleri bulunmaktadır. Bu kurul toplantıları ve toplantı tutanaklarının, performansı olumsuz etkileyen faktörlerin kayıt altına geçirilmesi için kullanılması da mümkündür.
Bu kurullara sorunların çözülmesi için somut taleplerle gidilmeli, kurul bu talepleri karar altına almadığında kararlara muhalefet şerhi konularak kayıt altına aldırılmalıdır. Tutanakların bir örneğinin işçiler ve temsilciler tarafından saklanması önemlidir.
Bir diğer tutanak oluşturma aracı da, daha önce de değinmiş olduğumuz, işyeri hekimlerinin tutmuş oldukları sağlık dosyaları, çalışma bakanlığına sunmuş oldukları işyeri raporları ve işyerinde işçilerin aşırı yorgunluk, iş değişikliği ve işe uygunluk gibi şikayetlerine yönelik olarak yapmış olduğu girişimlerdir.

Temyiz

İşverenler, gerek standartların belirlenmesi gerekse performansın değerlendirilmesi aşamasında mutlak hakimin kendileri olduğuna inanmaktadırlar. MESS, işverenlere yol-yöntem öğretmeye çalıştığı Akıllı Kitap adlı yayınında, kriterleri belirleyecek olanın işyeri yönetimleri olduğunu, bu kriterlerin isabetli olup olmamasının mahkemeler tarafından sorgulanmayacağını, mahkemelerin karar verirken işçinin bu kriterleri yerine getirip getirmediğine bakacağını söylemektedir.

> "Her işletme verimin ölçülmesi konusunda, görülen işin niteliği ve işletme gereksinimleri çerçevesinde kendi ölçütlerini belirlemekte serbesttir. İşçinin yetersizliği nedeniyle açılan fesih davalarında, mahkeme feshin geçerli olup olmadığını, kural olarak, belirlenen ölçütlerin isabet derecesi yönünden değil, bunların gerçekleşip gerçekleşmediği yönünden araştırabilecektir. Çünkü geniş bir yelpazeye sahip olan performans değerlendirme kriterleri, yargının alışkın bulunmadığı pek çok kavramı içermektedir." *(*Akıllı Kitap, J28/002*)*

Eğer işyerlerinde standartların belirlenmesi ve performans değerlendirme sonuçları konusunda işçilerin katılımı söz konusu olmazsa mahkemeler bu sürecin tartışıldığı zeminlere dönüşecektir. Bu nedenle, bu temyiz mekanizmalarının işyerlerinde oluşturulmasında büyük fayda vardır.
İşyerlerinde performans standartlarının sadece işyeri yönetimleri tarafından belirlenmesinin doğuracağı sakıncalara detaylı biçimde değinildi. Çalışanların katılmadığı ve itiraz haklarının olmadığı standartlar, çalışanların çalışma tempolarının yükselmesi, sağlık sorunlarının artması, iş makinelerinin yorgunluk

vb. nedenlerle hasarlanması, iş kazalarının artışı gibi olumsuz sonuçların tetikleyicisi olacaktır.
Aynı biçimde, performans değerlendirme sonuçlarının gerçeği yansıtmadığına olan inanç, işçilerin performansını belirleyen önemli faktörlerden olan moral motivasyonlarının düşmesine, üzerlerindeki basıncın artmasına ve bunlara bağlı sorunların ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Performans değerlendirmesi ve işverenler

Bugüne kadar genellikle beyaz yakalı personel için uygulanan performans değerlendirmesi sistemleri, mavi yakalı yani üretim hattında çalışan işçiler içinde kullanılmaya başlanacaktır. Bunun tek bir somut nedeni vardır. 4857 sayılı İş Yasası.
İşverenler, İş Yasası'nda yer alan iş sözleşmesinin feshinde geçerli bir neden gösterme zorunluluğu nedeniyle, işçinin yeterliliği veya davranışları yüzünden geçerli fesih yaptıklarını kanıtlamak için performans değerlendirmesini bir araç olarak kullanmak istemektedirler. Dolayısıyla daha başlangıçta, performans değerlendirmesi kendisine uygun olmayan bir işlevle; yani mahkemelere kanıt oluşturma göreviyle donatılmış bulunuyor.

Kötü niyetin kanıtı

Hemen belirtilmesi gerekir ki, performans değerlendirmesinin tek yönlü ve tek bir amaca yönelik olarak kullanılma çabası kötü niyet göstergesidir. Bugüne kadar, açık ve herkesin bilgisi dahilinde performans değerlendirmesi yapılmayan işyerlerinde bu uygulamanın başlatılmış olması, performans değerlendirme sisteminin kendisi açısından bir olumsuzluktur. Kimi işyerlerinde hazırlanmış olan performans değerlendirme formları incelendiğinde, bu çalışmaların tamamen tek yanlı, sübjektif kriterlere dayanan, işçiyi sindirme ve mahkemelere delil oluşturma amacıyla hazırlanmış olduğu gözlenmiştir.

Performans değerlendirmesi, çalışanın bir işi başarma derecesini ölçen, elde ettiği sonuçlar temelinde işin yapılmasına, kaynakların, zamanın kullanımına yönelik kararlar alma, olumsuzlukları giderme olanağını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntem aynı zamanda çalışanların ücret, ikramiye, terfi vb. yollarla ödüllendirilmesi ya da mesleki eğitim vb. yollarla geliştirilmesi için verilecek kararlara nesnel bir temel sağlamak için geliştirilmiştir. Performans değerlendirme sisteminin uygulamasında karşılaşılan zorluklara daha önce değinmiştik. Ama sistem esas itibariyle, bir bütünlük oluşturmaktadır. İşe, işin

yapılma biçimine ve çalışanların işteki durumuna yönelik nesnel bilgi edinebilmek sistemin temelini oluşturmaktadır. Bu nedenle sistemin bütünlüğünü bozarak, kısa vadeli çıkarlar için ve özellikle de mahkemelere delil oluşturmak için kullanılmaya kalkışılması kötü niyetin en açık delilidir.

Performans değerlendirmesi sonucunda çalışanlara ödül verilmesi sistemin bir parçasıdır. Ama günümüzde yaygınlaştırılmaya çalışılan uygulamalarda, özellikle mavi yakalı personele yönelik olarak ödüllendirme söz konusu değilken, değerlendirmeler sırf ceza amaçlı (işten çıkarma) kullanılmaktadır. Sendikalı işyerlerinde toplu iş sözleşmelerinde performans değerlendirmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili maddeler yer almamaktadır. Performans ile ücret arasında bir ilişki tanımlanmamıştır ve dolayısıyla işçilerin çalışma koşullarının değiştirilmesi, performansın zorlanması gibi konular sözleşme kapsamı dışındadır. Bu durum, işyerlerinde işverenlerin işçiler karşısındaki konumunu güçlendirmekte ve işçiler arasında birlik ve dayanışmaya önemli darbeler vurulmuş olmaktadır. Performans değerlendirmesi iş güvencesine bir alternatif olarak kullanılamayacağı gibi, işçilerin çalışma koşullarını ağırlaştırmanın aracı olarak da kullanılmamalıdır.

İşverenler, iş güvencesi maddelerine sadece işten çıkarmaların maliyetlerinin yükselmesi nedeniyle karşı çıkmıyorlar. Bu karşı çıkışın en önemli nedenlerinden bir tanesi işyerlerinde işçiler üzerinde kurulu bulunan egemenliğin *bir nebze de olsa* sarsılmasıdır. İşçiler, işten atılma korkusu ve gelecek endişesiyle çok daha ağır koşullarda ve güvencesiz çalışmaya razı olabilmektedirler. İş Yasası'yla birlikte işten çıkarmalarda geçerli bir neden gösterilmesi zorunluluğu ve mahkemeye başvurarak işe geri dönme hakkı, işçilerin bu korku ve endişelerini hafifletici bir etkide bulunmuştur. Egemenliğin bir nebze de olsa sarsılmasından rahatsızlık duyan işverenler performans değerlendirmesi gibi bir sistemi, bu egemenliği yeniden tesis etmek için kullanmak istemektedirler.

İşyerlerinde özellikle mavi yakalı personel için yeni başlatılan performans değerlendirmesi uygulamalarının işyerinde İş Yasası çıkmadan önce uygulanmadığının tespit edilerek kayıtlara geçirilmesi önem taşımaktadır. Bu kayıtlar, performans değerlendirmesinin delil oluşturmak için ve iyi niyetli olmayan bir biçimde kullanıldığının kanıtı olacaktır.

Performans değerlendirmesi ve işçiler

İşçiler, emek güçlerini belirli bir süre karşılığında çalışmak üzere işverenlere

satarlar ve bunun karşılığında bir ücret alırlar. İşçilerin almış oldukları ücret, işyerlerinde harcamış oldukları emek gücünün hiçbir şekilde karşılığı değildir. İşçi işyerindeki çalışması karşılığında işverene, onun kendisine verdiğinden daha fazlasını kazandırır. Dolayısıyla işçilerin emek güçlerinin karşılığı ödenmeyen bir kısmı, işverenlerin elinde toplanan bir fazlalık vardır. Bu artı-değer işverenin karının da kaynağıdır. Bu nedenle işverenler, işyerlerinde işçilerin karşılığı ödenmemiş işgücü miktarını en üst düzeye çıkarmak için uğraşırlar. Zaman, hareket ve iş etütleri yapılmasının, aynı zaman içinde daha fazla iş çıkarmasının yol ve yöntemlerinin araştırılmasının temel nedeni budur.

Bu açıdan bakıldığında performansın artırılması çabaları işçilerin karşılığı ödenmemiş emek-gücü miktarlarının artırılması, işçinin aynı ücretle daha fazla yıpranması sonucunu doğurmaktadır. İşçi işe girerken, işyerindeki çalışma yoğunluğu ve koşulları konusunda hemen hemen hiç pazarlık edemez. O emek gücünü belirli bir süre karşılığında işverene devretmiştir ve bu süre zarfında ondan beklenen işverenin belirlemiş olduğu koşullarda, onun istediği biçimlerde çalışmaktır. Üretim süreci, işçinin bu süreçte kullanılan diğer malzemelerle (makineler, hammadde gibi) eşit olarak değerlendirildiği, onun insani özelliklerinin yok sayıldığı bir süreç olarak planlanmıştır.

İşçinin aynı süre içinde daha fazla iş çıkarmaya zorlanmasının yani onun verimliliğinin artırılmasının, işçi açısından yıkıcı sonuçları vardır. İşçi bu süreçte daha fazla yorulur ve yıpranır. Etkiler sadece fiziksel değildir. İşçilerin daha yüksek verimde çalışması, işsizliği yaygınlaştırır. İşçinin bireysel verimliliği arttıkça, bir başkasının yapacağı iş ortadan kalkmış olur.

İşçi daha verimli çalıştığında daha yüksek bir gelir elde etmez. Dolayısıyla, daha fazla emek gücü harcamasına rağmen aynı ücreti aldığı için ücreti azalmış olur.

İşçilerin performanslarının zorlanmasıyla, daha düşük performanslı olarak görülen işçiler özellikle de daha yaşlı olan işçiler devre dışı bırakılırlar ve işyerlerindeki kıdem giderek düşmeye başlar. İşçinin performansı, bütün bir çalışma hayatı boyunda göstereceği performanstır. Bu performansın çalışma hayatının belirli bir döneminde aşırı yıpranma, yoğun çalışma ile tüketilmesi, performansın yükseltilmesi amacıyla çelişmektedir çünkü bir işçiden alınacak toplam verim, çok daha kısa süre içinde tüketilmektedir. Bunun ekonomik olduğu iddia edilse bile, insancıl olduğu iddia edilemez.

İşçilerin performanslarını yükseltme istek ve çabası, görüldüğü gibi pek çok açıdan olumsuzluklar içermektedir. Fiziksel yıpranma, erken yaşlanma, işçiler arasında rekabet, birlik ve dayanışmanın ortadan kaldırılarak işçilerin işverene

bağımlılığının artırılması, sosyal ve insani faaliyetlerin dışında kalma; bütün bunlar, işçiyi bu toplumun eşit bir bireyi olmaktan çıkarır, sosyal problemlerin büyümesine temel oluşturur.

Bu nedenlerle performans değerlendirme sistemleri işçiler açısından büyük önem taşımaktadır. İşçiler daha yoğun, daha hızlı ve daha yıpratıcı çalışma koşullarını kabul edemezler. Bu nedenle işçiler, çalışma koşullarının ve işyeri dışındaki yaşamın insanileştirilmesi, işçiler arasında birlik ve dayanışmanın geliştirilmesi amacıyla, işverenlerin üretim sürecine yaptıkları müdahalenin en önemli parçasını oluşturan performans değerlendirmesi uygulamalarına kendi çıkarları doğrultusunda müdahale etmek zorundadırlar.

Bazı işyerlerinde, performans artışına bağlantılı olarak, ücret artış sistemleri geliştirilmiştir. Taban ücret düşük olduğundan, bu fazla ücretleri alabilmek için işçiler daha yüksek performansla çalışmayı kabul edebilmektedirler. Oysa bu, doğru bir yaklaşım değildir. İşçiler, daha az yıpranmayı; ama insanca yaşamalarına yetecek bir ücret elde etmeyi hedeflemelidirler. Performansa dayalı ücret sistemlerine örgütlü müdahalede bulunmaz ise bu, işçilerin ilk bakışta farkına varamadıkları yıkıcı zararlara yol açmaktadır. İşçiler, tek tek çalışan işçilerin performanslarının yükseltilmesi yoluyla üretimin artırılmasına karşı, çalışma sürelerinin kısaltılarak yeni işçilerin istihdam edilmesini talep etmeli; belirli bir üst sınırın üzerine performansın yükseltilmesine karşı çıkmalıdırlar.

İşçiler ne yapmalı?

İş Yasası ile birlikte performans değerlendirmesinin işçilerin yetersizliğini kanıtlamanın bir aracı olarak kullanılmaya başlanması nedeniyle, bu alanda verilecek mücadele daha da fazla önem kazanmıştır.

- İşçiler, çalıştıkları tezgahlarda yapmış oldukları üretimin kayıtlarını düzenli olarak tutmalı ve saklamalıdır. Bu kayıtlarda hata, ıskarta durumu, tezgahın durma süreleri ve nedenleri açık bir biçimde belirtilmelidir.
- İşçiler gerek kendileri gerek ustabaşı, formenler tarafından tutulan kayıtların silinmez bir kalem ile tutulmasına özel dikkat göstermelidirler.
- Çalıştığı tezgahın ya da birimin standart üretim zamanı gerçekleştirilebilir değilse, yeniden standart zaman tespiti istemelidir.
- Diğer işçiler, onun rakibi değil çalışma arkadaşlarıdır. Onlarla yarışmamalı, kendileri arasındaki rekabetin işverene yarayacağını unutmamalıdır.

- İş organizasyonunda yapılan değişiklikleri (tezgah sayısının artırılması, yeni tezgahların kullanılmaya başlanması vb.) tarihi ve türü itibariyle not etmelidir.
- İşveren tarafından iş tanımlarının, hedeflerin neler olduğunu belirten yazılı bir belgenin kendisine verilmesini istemelidir.
- Standart zaman ölçümleri yapılırken, sendika temsilcisinin nezaretini talep etmelidir. Ölçüm yapılırken rahat olmalı, performansını zorlayıcı bir çaba içine girmemelidir. Standardın yeniden belirlenmesinden karşılığı ödenmeksizin zarar görecek olanın kendisi olduğunu unutmamalıdır.
- Çalışma koşullarında performansı etkileyen olumsuz faktörlerin (ısı, ışık, radyasyon, toz vb.) düzeltilmesi için başvurularını yazılı yapmalıdır.
- Performans nedeniyle kendisinden savunma istendiğinde bu başvuruları ve diğer gerekli noktaları savunmasına eklemeli ya da savunmasında bunları açıklıkla belirtmelidir. Savunmasını işyeri sendika temsilcisinin bilgisi ve yardımıyla hazırlamalıdır.
- İşveren ihtar cezası vermeden önce işçiden savunmasını alabilir. Bu durumda işçi, işverenin bu talebini içeren yazısını, savunmasını hazırlayabilmek için mutlaka almalı ve derhal sendika temsilcilerini bilgilendirmelidir.
- İşçinin savunması alınmadan ihtar cezası verilmişse, bu yazı da işçi tarafından alınmalı ve yine temsilciler itirazın hazırlanabilmesi için durumdan derhal haberdar edilmelidir. Yukarıdaki prosedür burada da uygulanmalıdır.
- İhtar cezasının disiplin kurulu tarafından verildiği işyerlerinde kurul üyelerimiz, kurula yansıtılan olayla ilgili olarak detaylı bilgi edinmeli, işçinin yazılı savunması önceden yukarıda belirtildiği gibi birlikte hazırlanmalı ve işçi tarafından kurula verilmeli, varsa tanıklar dinlenmeli, kurul üyelerimiz kanaatlarını toplantıda savunmalı ve oybirliği sağlanamıyorsa, görüşünü gerekçeleri ile birlikte disiplin kurulu kararına geçirmelidir.
- Çalışmış olduğu tezgahta daha önceki iş organizasyonunu bilmelidir. Örneğin daha önce aynı tezgahta çalışan işçi sayısı önemli bir bilgidir.
- İşyeri hekimi ile ilişkilerin önemli olduğunu unutmamalı, işyeri hekimlerine yapmaları gereken görevler hatırlatılmalıdır. İşyeri hekiminin müdahale edebileceği konularda müdahale etmesi için ısrarlı olmalıdır. Haklarını bilen, örgütlü davranan işçiler ortada duranları da yanlarına çekerler.

Performans değerlendirmesi ve temsilciler

İşyerinde performansa yönelik uygulamaların işverenlerin tekelinde olması sendikal örgütlenmeyi olumsuz biçimde etkilemektedir. İşverenlerin performans konusunda mutlak hakim olması, işçilerin birlik ve dayanışmasını olumsuz etkilemekte, sendikanın faaliyet alanını daraltmakta ve sorunları giderek ağırlaşan işçiler açısından sendikal örgütlülüğe güven giderek azalmaktadır. Bu nedenle, işyeri sendika temsilcilerine performansa yönelik uygulamalarda büyük bir sorumluluk ve görev düşmektedir. Nasıl ki performansa yönelik işveren girişimlerine kayıtsız kalmak işçilerin birliğini olumsuz etkiliyorsa, aynı şekilde performans konusunda ortaya atılacak talepler, işçilerin birlik ve dayanışmasını güçlendirici bir etkide bulunacaktır. Unutulmaması gereken nokta şudur: Çalışma koşulları ve üretim süreci konusunda örgütlü bir tavrın gelişmesi bile sonuç alıcı olacak, işyerindeki çalışma koşullarının ağırlaştırılmasının önüne geçici bir etkide bulunacaktır.

Bilgi güçtür!

Temsilciler, işyeri ile ilgili önemli bütün bilgileri kayıt altına almalı, bunları düzenli olarak güncelleyip takip etmelidir. İşyerinde üretilen ürünler, üretim miktarı, kullanılan teknoloji ve teknolojide yapılan değişiklikler, yerli ve yabancı ortaklar, ihracat ve ithalat bağlantıları, satış rakamları, toplam maliyetler, işçilik maliyetleri vb. bilgiler sendikal mücadelede hayati öneme sahiplerdir.

Örneğin, işyerinin ihracatının yoğunlaştığı yabancı bir ülkede kurulu bulunan işyeri bilgisine sahip olunması, farklı fabrikalarda çalışan işçilerin sendikaları aracılığıyla çeşitli sorunların çözümünde dayanışma içine girmesine neden olmaktadır. Özellikle gelişmiş ülkelerde sendika üyesi işçiler, düşük sosyal standartlarla üretilen ürünlerin kendi işyerlerinde ara malı olarak kullanılmasına tepki göstermekte ve bunu engellemek için ihracatçı firmanın çalışma koşullarının iyileştirilmesi mücadelesine büyük katkı sunmaktadırlar.

Diğer yandan yukarıda saydığımız türden bilgiler, işyerindeki çalışma koşullarının iyileştirilmesi açısından yürütülecek müzakerelerde büyük önem taşımaktadır. Sendikanın kendisinden istemiş olduğu bilgileri en kısa zamanda ulaştırmayı görev edinmelidir.

Sendika temsilcileri öncelikli olarak İş Yasası'nda yer alan haklar konusunda işçileri bilgilendirmelidir. Bununla bağlantılı olarak, işçileri yapmış oldukları üretim miktarlarını gösteren kayıtların bir örneğini saklamaları konusunda uyarmalıdır.

Şikayetleri tespit et, işverene ilet!

İşçilerin performansa ilişkin şikayetlerini tespit etmeli ve bunları yazılı olarak sendika ve işverene iletmelidir.

Örneğin, bir tezgahta belirlenmiş olan standart zamana işçi uyum gösteremiyor ise ve bu esas olarak standart zamanın gerçekçi belirlenmemesinden kaynaklanıyorsa bu tezgahta yeni bir standart zaman etüdü yapılmasını işverenden yazılı olarak talep etmeli, durumu sendikaya ayrıntılarıyla sunmalıdır.

Çalışma koşullarını tespit et!

İşçilerin daha farklı şikayetleri de olabilir. İhtiyaç molalarının az olması ya da olmaması, ortam ısısının çok düşük ya da çok yüksek olması, gürültü ve tozun fazla olması gibi.

Kısaca işçinin çalışma ortamı ve işiyle ilgili her türlü şikayetini dinlemek, kaydetmek, bunlardan öncelikli ve önemli olanları yazı ile işverene iletmek çalışma koşulları hakkında duyarlı olduğumuzu hem işçi arkadaşlarımıza hem de işverene göstermek açısından önemlidir.

Bu yazışmalar ayrıca mahkeme aşamalarında kullanılacak belgelerdir.

Temsilciler, işyerindeki performansı etkileyen koşulları (hava, sıcaklık, ışık, makineler, ara dinlenmeleri vb.) ayrıntılı biçimde tespitini istemeli, bunların düzeltilmesi için somut önerileri yazılı olarak işverene iletmelidir.

Katılım için talepte bulun!

Standartların belirlenmesine katılım konusunda talepte bulunmalıdır. Bu talebin kabul edilmediği durumda, belirlenen standartların objektif, gerçekçi, uygulanabilir olmadığına yönelik itirazda bulunmalı, bu itirazını yazılı olarak yapmalı ve bu yazıda belirlenen standarda hangi gerekçeyle itiraz ettiğini açık bir şekilde belirtmelidir.

Standartların belirlenme yöntemine itiraz et!

Standartların belirlenmesinde, ölçüm sayısının, ölçümü yapan sayısının, ölçümün yapıldığı işçi sayısının artırılmasını, ölçümün günün değişik saatlerinde ve haftanın değişik günlerinde yapılmasını talep etmelidir. Gizli yapılan ölçümlere yazılı olarak itiraz etmelidir.

Ek ara dinlenmeleri talep et!

İşyerindeki her bir çalışma saatinde dinlenme ve ihtiyaç molası verilmesini ya da bu çalışma sürelerinin birleştirilerek ara dinlenmesinden önce ve sonra kullanılmasını talep etmelidir. Örneğin 7.5 saat çalışılan yerlerde her çalışma saatine 8 dakikalık dinlenme ve ihtiyaç molası toplamda 60 dakika eder. 7.5 saat çalışılan yerlerde yasal ara dinlenme süresi 30 dakikadır. Dolayısıyla bu ara dinlenmesinden önce ve sonraki bölümlerde 15'er dakikalık ara dinlenmeleri istenebilir. Bu dinlenmelerin çalışma süresinden sayılması esastır.

Performans değerlendirme formlarının oluşturulması ve notlama sisteminin objektif olmasını talep et!

Performans değerlendirme formlarında yer alan kriterlerin belirlenmesine katılımı talep etmelidir. Bu kriterlerin işçinin yaptığı işe göre somut hale getirilerek, değerlendirme yapanın sübjektif yargılarının en aza indirilmesini istemelidir. İşçiye verilen değerlendirme notlarının somut karşılıklarının neler olacağının da açıkça belirtilmesini istemelidir. (Hangi durumlarda 5, hangi durumlarda 1 verilir.)

İşçi değerlendirmeye itiraz ettiğinde, itirazın nasıl ele alınacağı konusunun açıklığa

kavuşturulmasında ısrarlı olmalıdır. İtirazın temsilcilerin katıldığı ortak bir kurulda ele alınması temel hedeflerden olmalıdır. Performans değerlendirmesinin sık aralıklarla yapılmasına karşı çıkmalıdır. Değerlendirmelerin yeni standartlar belirlemek için işverenler tarafından kullanılacağı unutulmamalıdır.

Performans zorlanmasının işçilerin birliğini bozduğunu anlat!

İşçinin performans işe yatkın hale gelmesi nedeniyle standardın üzerine çıkabilir ve bu durumu işverenler yeni bir standart belirlenmesi için kullanmak isteyebilirler. Sonuçta işçi işe yatkın hale gelmesinin kurbanı olur. Bu nedenle performans değerlendirmesinin yapılabilmesi için belirli bir üst sınırın belirlenmesi faydalı olacaktır.

Örneğin standardın yüzde 30'unun üzerindeki performanslar için yeni standart zaman belirlenemez, yüzde 30'u aştığı durumlarda yeni zaman ölçümü yapılabilir gibi.

Performans değerlendirme formlarının birer kopyasının işçiye ve sendika temsilciliğine verilmesi konusunda bir uygulamayı istemelidir.

Farklı sözleşme türleriyle çalışanları tespit et!

Çırak ve stajyerlerin haklarını koru!

İşyerinde farklı sözleşme türleriyle çalışanları tespit etmeli, bunlara aynı işin yaptırılması durumunu tespit ettiğinde itiraz etmeli, sendikayı durumdan haberdar etmelidir.

Süresi belirsiz olan işlerde belirli süreli sözleşmeyle işçi çalıştırılması ya da taşeron işçilerin asıl işte çalıştırılmalarına itiraz etmeli, duyarlılık göstermelidir.

Daha yüksek performans göstermeye eğilimli olan işçileri yaptığının kendisine

ve işçilerin birliğine zarar verici olduğunu hatırlatarak ikna etmelidir.

İşyerinde çalıştırılan çırak ve stajyer işçilerin yasal haklarını (çalıştırma yaşı, çalışma süresi) öğrenmeli, bunların haklarının korunmasına duyarlılık göstermelidir.

İşçilerden savunma istenmesi durumunda, savunmanın hazırlanmasına yardımcı olmalı, yetersiz kaldığı kritik durumlarda şube ve genel merkez ile ilişkiye girmelidir.

Tek tek işçilere, sendikanın sahip çıktığının açık ve net bir biçimde gösterilmesi, hazırlanacak savunmanın içeriğinden çok daha büyük bir öneme sahiptir. Bu sayede işçilerin sendikaya olan güveni ve inancı pekişecek işverenler ise diledikleri gibi davranma konusunda dikkatli davranmak zorunda kalacaklardır.

Savunma metinleri işçinin kendisinde, sendika temsilcisinde ve işverende kalacak biçimde üç nüsha olarak hazırlanmalı, işçide kalacak nüshada işveren tarafından alındı kaydı konulmasına özen göstermelidir.

İSİG hükümlerinin uygulanmasını sağla!

İşçi sağlığı ve iş güvenliği malzemelerinin kalitesi, kullanıma uygunluğu konularına özel bir dikkat göstermeli, işçilerin malzemelerle ilgili şikayetlerini tutanak altına alarak işçi sağlığı iş güvenliği kurullarının gündemine taşımalıdır.

İşçileri işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemlerine uymaları ve koruyucu malzemelerini kullanmaları konusunda uyarmalıdır.

İşyerinde aydınlatma, ısıtma, havalandırma durumu ile makine koruyucularının durumu, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurulu tarafından günlük olarak işyeri gezilerek saptanmalı, tutanakla belgelenmelidir; temsilcinin imzasını da içeren tutanağın bir örneği temsilci tarafından dosyalanmalı ve saklanmalıdır.

İşyerinde çalışan işçilerin de katkılarıyla belirlenen işçi sağlığı iş güvenliği sorunlarının, kurulun gündemine alınması için toplantıdan önce temsilci tarafından işyeri işçi sağlığı ve iş güvenliği kurulu başkanına yazılı olarak iletilmeli, toplantıda da gündeme getirilmelidir.

Sorunların çözümlenmesi işçi sağlığı ve iş güveliği kurulu toplantısında karar altına alınmaya çalışılmalı ve karar defterine yazdırılmalıdır. Ancak sorunlar karar altına alınmıyorsa, temsilci kurul tutanağını "Şu, şu sorunlar tutanağa işlenmemiştir.

Sorunlar devam etmektedir" şeklinde bir şerh yazarak tutanağı imzalamalı ve sorunların tutanağa geçirilmesi sağlanmalıdır.

Bireysel davranış ve tepkileri örgütlü gücümüze kat!

Tutanağın bir örneği, temsilci tarafından dosyalanmalı ve saklanmalıdır.

İşçinin davranışları geçerli fesih nedeni sayıldığından, işverenin işçiler aleyhine kullanabileceği davranışlar konusunda işçileri uyarmalıdır.

En doğru tepkinin örgütlü, bilinçli ve zamanında verilen tepki olduğu düşüncesini benimsemeli ve yaygınlaştırmalıdır.

İşçilerin birliğini işverenlere göstermenin farklı yollarını bul!

İşçiler arasında çıkan sorunlarda uzlaştırıcı ve sorun çözücü bir rol üstlenmeli, birliği sağlamlaştırmalıdır.

İşçilerin işverenle olan görüşmelerinde (sözlü ihtar, yazılı ihtar tebliği, savunma istenmesi, savunma verilmesi vb.) temsilcinin nezaret etmesinin yararlı olacağını işçilere benimsetmelidir. Görüşmelerde işçileri savunmalıdır.

2. Kalite Yönetim Sistemleri

2.1. İşletmelerde Kalite Yönetimi

Bugün üretim yapan bütün fabrikalarda, işyerlerinde, eğitim, sağlık kurumlarında, kısaca hizmet veren ve üretim yapılan hemen her yerde kalite yönetimi uygulanmaktadır. Kalite yönetimi, kalite standartları ile uygulanmaktadır. Standartlar tüm dünyada uygulanmaktadır ve uygulanan standartlar birbirinin aynıdır. Ülkeden ülkeye farklılık göstermezler.

Standartların uygulanması için firmalar ya da kurumlar, standartların işyerinde uygulanması için bir belgelendirme kuruluşu ile çalışırlar.

Belgelendirme kuruluşları, örneğin uygulanacak standart ISO 9001:2000 ise, 9001:2000'in öngördüğü şartlara uygun olarak işyerinde ya da kurumda kalite yönetim sistemi oluşturur, dökümante eder, sürekliliğini sağlar. Belgelendirme kuruluşları, kalite yönergesinde bulunan uygulamaları işyerinde uygulatabilir hale getirirler. İşyeri, standartı uyguladığına dair belgeye sahip olduktan sonra, belli aralıklarla standartın uygulaması yapılan denetimlerle kontrol edilir. Eğer, standartın uygulandığına dair belge alındıktan sonra gerekleri yerine getirilmiyorsa ve denetlemede bu açığa çıkmışsa firmanın elinden belgesi alınır.

TS EN ISO 9004 standartında, işyerlerinin kalite yönetim sistemlerini uygulama amaçları şu şekilde tanımlanmıştır:

- Rekabet avantajı elde etmek ve bunu etkin ve verimli bir şekilde yapmak için müşterilerinin ve diğer ilgili tarafların ihtiyaçlarını ve beklentilerini tanımlamak ve karşılamak,
- Kuruluşun genel performansını ve kapasitesini başarmak, sürdürmek ve iyileştirmek.

TS EN ISO 9001 "kalite yönetim sistemleri-şartlar" standartında 9001 ve 9004 arasındaki ilişki şu şekilde tanımlanmıştır:

> "ISO 9001, bir kalite sistemi için kuruluş tarafından içerdeki uygulamalarda veya belgelendirme için veya sözleşme amaçları için kullanılmak üzere, şartları belirler ve müşteri şartlarının karşılanmasında kalite yönetim sisteminin etkinliğine odaklanır.
>
> ISO 9004, kalite yönetim sisteminin hedefleri için, özellikle bir kuruluşun genel performansı, verimliliğinin ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesi bakımından, ISO 9001'in yaptığından daha geniş bir biçimde rehberlik sağlar.

ISO 9004, üst yönetimleri ISO 9001 şartlarının ötesine geçmek isteyen kuruluşlara performansı sürekli iyileştirmenin takibinde kılavuz olarak önerilir. Bununla birlikte bu standart belgelendirme ve sözleşme amaçlı değildir."

2.2. TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemleri-Şartlar Standardından Bazı Başlıklar

Aşağıdaki numaralandırma sistemi standartın kendisine aittir.

3. Kalite Yönetim Sistemi

4.1. Genel Şartlar,

Kuruluş, bu standardın öngördüğü şartlara uygun olarak bir kalite yönetim sistemi oluşturulmalı, dökümante etmeli, uygulamalı, sürekliliğini sağlamalı ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirmelidir.

Kuruluş;

a) Kalite yönetim sisteminin gerektirdiği prosesleri ve bütün kuruluştaki uygulamalarını tanımlamalı.

b) Proseslerin sırasını ve birbirleri ile etkileşimini tayin etmeli,

c) Proseslerin çalıştırılmasının ve kontrolünün etkinliğini sağlamak için gerekli kriterler ve metotları tayin etmeli,

d) Proseslerin çalıştırılmasını ve izlenmesini desteklemek için gereken kaynağın ve bilginin hazır bulundurulmasını sağlamak,

e) Bu prosesleri ölçmeli, analiz etmeli ve

f) Planlanmış sonuçları başarmak ve prosesleri sürekli iyileştirmek için gerekli faaliyetleri uygulamalıdır.

Bu prosesler, kuruluş tarafından bu standardda belirtilmiş şartlara uygun olarak yönetilmelidir.

Kuruluş, ürünün şartlara uygunluğunu etkileyecek herhangi bir prosesi dış kaynaklı hale getirmeyi seçtiğinde bu tür prosesler üzerindeki kontrolü sağlamalıdır. Bu tür dış kaynaklı hale getirilmiş proseslerin kontrolü, kalite yönetim sistemi içinde tanımlanmalıdır.

Not: Yukarıda söz konusu olan kalite yönetim sistemi için gerekli prosesler; yönetim faaliyetleri, kaynakların temini, ürün gerçekleştirme ve ölçmeler ile ilgili prosesleri içermelidir.

4.2. Dökümantasyon şartları

4.2.1. Genel

Kalite yönetim sistemi dökümantasyonu;

a) Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin doküman haline getirilmiş beyanlarını,

b) Kalite el kitabını,

c) Bu standardın istediği dökümante edilmiş prosedürleri,

d) Proseslerin etkin planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak için kuruluşun itiyaç duyduğu dökümanları,

e) Bu standardın gerektirdiği kayıtları, içermelidir.

Not 1- Bu standardda "dokümante edilmiş prosedür" ifadesi görüldüğü yerlerde, bu prosedürün oluşturulmuş, dokümante edilmiş, uygulanmış ve sürekliliğinin sağlanmış olduğu anlaşılır.

Not 2- Bir kalite yönetim sisteminin dokümantasyonunun içeriği aşağıda verilenlere bağlı olarak bir kuruluştan bir diğerine farklılık gösterir.

a) Kuruluşun büyüklüğü ve faaliyetlerin tipi,

b) Proseslerin karmaşıklığı ve bunların aralarındaki iletişim,

c) Personelin yeterliliği,

Not 3- Dokümantasyon, herhangi bir şekilde veya ortam tipinde olabilir.

4.2.2. Kalite el kitabı

Kuruluş, aşağıdakileri içeren bir kalite el kitabı oluşturmalı ve sürekliliğini sağlamalıdır.

a) Kalite yönetim sisteminin kapsamı ve herhangi bir hariç tutmanın ayrıntıları ve haklılığı

b) Kalite yönetim sistemi için oluşturulmuş dokümante edilmiş prosedürleri veya bunlara atıfları,

c) Kalite yönetim sistemi prosesleri arasındaki etkileşmenin açıklanması.

4.2.3. Dokümanların kontrolü

Kalite yönetim sistemi tarafından gerekli görülen dokümanlar kontrol edilmelidir. Kayıtlar, özel dokümanlar olup, Madde 4.2.4'te belirtilen kurallara uygun olarak kontrol edilmelidir.

Aşağıdaki ihtiyaç duyulan kontrolleri açıklamak için dokümante edilmiş bir prosedür oluşturulmalıdır:

a) Yayımlanmadan önce dokümanların yeterlilik açısından onaylanması,

b) Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirmesi ve tekrar onaylanması,

c) Doküman değişikliklerinin ve güncel revizyon durumunun tanımlanmasının sağlanması,

d) Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlanması,

e) Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla tanımlanabilmesinin sağlanması,

f) Dış kaynaklı dokümanların tanımlanmış olması ve bunların dağıtımının kontrol altında olmasının sağlanması,

g) Güncelliğini yitirmiş dokümanların istenmeyen kullanımının önlenmesi ve herhangi bir amaçla saklanmalı durumunda, uygun bir tanıtım uygulanması.

4.2.4. Kayıtların kontrolü

Kalite yönetim sisteminin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulmalı ve muhafaza edilmelidir. Kayıtlar okunabilir olarak kalmalı, kolaylıkla ayırt edilebilir ve tekrar elde edilebilir olmalıdır. Kayıtların tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması, saklama süresi ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması amacıyla dokümante edilmiş prosedür oluşturulmalıdır.

5. Yönetim sorumluluğu

5.1. Yönetimin taahhüdü

Üst yönetim, kalite yönetim sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için taahhütlerin yerine getirilmesine dair kanıtlarını aşağıdaki yollarla sağlamalıdır;

a) Kuruluşa, yasal şartlar ve mevzuat şartları kadar, müşteri şartlarının da yerine getirilmesinin öneminin iletilmesiyle,

b) Kalite politikasının oluşturulmasıyla,

c) Kalite hedeflerinin belirlenmiş olmasıyla,

d) Yönetimin gözden geçirmesinin yapılmasıyla,

e) Kaynakların bulunabilirliğinin sağlanmasıyla,

5.2. Müşteri odaklılık

Üst yönetim, müşteri tatmininin artırılması amacına yönelik olarak, müşteri şartlarının belirlendiğinden ve yerine getirilmiş olmasını sağlamalıdır. (Madde 7.2.1 ve Madde 8.2.1)

5.3. Kalite politikası

Üst yönetim, kalite politikasının:

a) Kuruluşun amacına uygunluğunu,

b) Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesini ve şartlara uygunluk için bir taahhüdü içermesini,

c) Kalite hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve oluşturulmasını,

d) Kuruluş içinde iletilmesini ve anlaşılmasını,

e) Sürekli uygunluk için gözden geçirilmesini, sağlamalıdır.

5.4. Planlama

5.4.1. Kalite Hedefleri

Üst yönetim, kuruluş içinde, ürün (Madde 7.1 a) için karşılanması gerekli olan şartlar da dahil olmak üzere, kalite hedeflerinin kuruluşun ilgili fonksiyon ve seviyelerinde oluşturulmasını sağlamalıdır. Kalite hedefleri ölçülebilir olmalı ve kalite politikası ile tutarlı olmalıdır.

5.4.2. Kalite yönetim sisteminin planlanması

Üst yönetim;

a) Kalite hedefleri de dahil olmak üzere Madde 4.1'de verilen şartları yerine getirmek için, kalite yönetim sisteminin planlanmasını,

b) Kalite yönetim sisteminde, değişiklikler planlanıp uygulandığında, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün sürdürülmesini sağlamalıdır.

5.5. Sorumluluk, yetki ve iletişim

5.5.1. Sorumluluk ve yetki

Üst yönetim, sorumlulukların, yetkilerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin, tanımlanmasını ve kuruluş içinde iletişimini sağlamalıdır.

5.5.2. Yönetim temsilcisi

Üst yönetim, diğer sorumluluk alanlarına bakılmaksızın, aşağıda belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olacak yönetimden bir üyeyi temsilci olarak atamalıdır:

a) Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,

b) Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek,

c) Kuruluşta, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak.

Not – Yönetim temsilcisinin sorumluluğu, kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla işbirliği yapmayı da içerebilir.

5.5.3. İç iletişim

Üst yönetim, kuruluşta uygun iletişim proseslerinin oluşturulmasını ve iletişimin kalite yönetim sisteminin etkinliği dikkate alınarak gerçekleşmesini sağlamalıdır.

5.6. Yönetimin gözden geçirmesi

5.6.1. Genel

Üst yönetim, kuruluşun kalite yönetim sistemini, sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için planlanmış aralıklarla gözden geçirmelidir. Bu gözden geçirme, iyileştirme için değerlendirme fırsatları, kalite politikası ve kalite hedefleri de dahil olmak üzere, kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyaçlarını içermelidir.

Yönetimin gözden geçirmelerinden elde edilen kayıtlar muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

5.6.2. Gözden geçirme girdisi

Yönetimin gözden geçirme girdisi, aşağıda belirtilenler hakkındaki bilgileri içermelidir.

a) Tetkiklerin sonuçları,

b) Müşteri geri beslemesi,

c) Proses performansı ve ürün uygunluğu,

d) Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu,

e) Bir önceki yönetimin gözden geçirmesinden devam eden takip faaliyetleri,

f) Kalite yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,

g) İyileştirme için öneriler.

5.6.3. Gözden geçirme çıktısı

Yönetim gözden geçirme çıktısı, aşağıdakilerle ilgili kararları ve faaliyetleri içermelidir:

a) Kalite yönetim sisteminin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi,

b) Müşteri şartları ile ilgili ürünün iyileştirilmesi,

c) Kaynak ihtiyaçları.

6. Kaynak yönetimi

6.1. Kaynakların sağlanması

Kuruluş;

a) Kalite yönetim sistemini uygulamak, sürdürmek ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,

b) Müşteri isteklerinin yerine getirilmesi yolu ile müşteri memnuniyetini artırmak için gerekli olan kaynakları belirlemeli ve sağlamalıdır.

6.2. İnsan kaynakları

6.2.1. Genel

Ürün kalitesini etkileyebilecek işi yapan personel, uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli olmalıdır.

6.2.2. Yeterlilik, farkında olma (bilinç) ve eğitim

Kuruluş;

a) Ürün kalitesini etkileyen faaliyetleri yürüten personelin sahip olması gereken yeterliliği tayin etmeli,

b) Eğitimi sağlamalı veya bu gibi ihtiyaçları karşılamak için diğer tedbirleri almalı,

c) Alınan tedbirlerin etkinliğini değerlendirmeli,

d) Personeli yaptığı faaliyetlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmasını sağlamalı ve kalite hedeflerinin başarılması için personelin nasıl katkıda bulunacaklarını belirlemeli,

e) Eğitim, öğretim, beceri ve deneyim (Madde 4.2.4) konusunda uygun kayıtları muhafaza etmelidir.

6.3. Alt yapı

Kuruluş, ürünün şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli olan alt yapıyı tayin

etmeli, sağlamalı ve sürdürmelidir. Alt yapı, uygulanabildiğinde aşağıdakileri kapsar:

a) Binalar, çalışma alanları ve bununla ilgili tesisler;
b) Proses teçhizatı, (yazılım ve donanım)
c) Destek hizmetleri (taşıma veya iletişim gibi)

6.4. Çalışma ortamı

Kuruluş, ürünün şartlara uygunluğunu sağlamak için gerekli olan çalışma ortamını belirlemeli ve yönetmelidir.

7. Ürün gerçekleştirme

7.1. Ürün gerçekleştirmenin planlanması

Kuruluş, ürünün gerçekleştirilmesi için gerekli prosesleri planlamalı ve geliştirmelidir. Ürün gerçekleştirme planlaması, kalite yönetim sisteminin diğer proseslerinin şartları ile tutarlı olmalıdır. (Madde 4.1)

Ürün gerçekleştirme planlamasında, kuruluş uygun olduğunda aşağıdakileri belirlemelidir:

a) Ürün için kalite hedefleri ve şartlar,

b) Proseslerin dokümanların oluşturulması ve ürüne özgü kaynakların sağlanması,

c) Ürüne özgü gerekli doğrulama, geçerli kılma, izleme, muayene ve deney faaliyetleri ve ürün kabulü için kriterleri,

d) Gerçekleştirme proseslerin ve bunun sonucu meydana gelen ürünün şartları karşıladığına dair kanıtları sağlamak için gereken kayıtlar. (Madde 4.2.4)

Bu planlamanın çıktısı, kuruluşun çalışma metoduna uygun bir formda olmalıdır.

Not 1- Kalite yönetim sisteminin proseslerini (ürün gerçekleştirme proseslerini içeren) ve belirli bir ürüne, projeye veya sözleşmeye uygulanan kaynakları belirten bir doküman kalite planı olarak adlandırılabilir.

Not 2- Kuruluş, Madde 7.3'te verilen şartları, ürün gerçekleştirme proseslerinin gerçekleştirilmesine de uygulayabilir.

7.2. Müşteri ile ilişkili prosesler

7.2.1. Ürüne bağlı şartların belirlenmesi

Kuruluş;

a) Teslim ve teslim sonrası faaliyetler için şartlar da dahil olmak üzere, müşteri tarafından belirtilmiş olan şartlar,

b) Müşteri tarafından beyan edilmeyen ancak belirtilen veya bilinen ve amaçlanan kullanım için gerekli olan şartları,

c) Ürünle ilgili yasal ve mevzuat şartlarını,

d) Kuruluş tarafından belirlenen ilave şartları belirlemelidir.

7.2.2. Ürüne bağlı şartların gözden geçirilmesi

Kuruluş, ürüne bağlı şartları gözden geçirmelidir. Bu gözden geçirme, kuruluşun müşteriye ürünü sağlamayı taahhüt etmesinden önce (mesela; tekliflerin verilmesi, sözleşmelerin veya siparişlerin kabulü, sözleşme veya siparişteki değişikliklerin kabulü sırasında) yapılmalı ve;

a) Ürün şartlarının tarif edilmiş olmasını,

b) Önceden ifade edilenlerden farklı olan sözleşme veya sipariş şartlarının çözümlenmesini,

c) Kuruluşun tarif edilmiş şartları karşılama yeterliliğine sahip olmasını sağlamalıdır.

Gözden geçirme sonuçlarının kayıtları ve gözden geçirmeden kaynaklanan faaliyetler sürdürülmelidir. (Madde 4.2.4)

Müşterin şartlarını dokümante edilmiş beyanını sağlamadığı durumlarda, müşteri şartları kabulden önce kuruluş tarafından teyit edilmelidir.

Ürün şartları değiştiğinde, kuruluş ilgili dokümanların tadil edilmiş ve ilgili personelin bu değişiklikten haberdar edilmiş olmasını sağlamalıdır.

Not- Bazı durumlarda, mesela internet ortamında satışta olduğu gibi, resmi bir gözden geçirme, her sipariş için pratik değildir. Onun yerine gözden geçirme, ürün ile ilgili bilgileri (kataloglar veya reklam malzemeleri gibi) kapsayabilir.

7.2.3. Müşteri ile iletişim

Kuruluş, aşağıdakilerle ilgili olarak müşterileri ile iletişim için etkin düzenlemeleri belirlemeli ve uygulamalıdır:

a) Ürün bilgisi,

b) Tadiller de dahil olmak üzere, başvurular, sözleşmeler veya sipariş alımı,

c) Müşteki şikayetleri de dahil olmak üzere müşteri geri beslemesi.

7.3. Tasarım ve geliştirme

7.3.1. Tasarım ve geliştirme planlaması

Kuruluş, ürünün tasarımını ve geliştirilmesini planlamalı ve kontrol etmelidir.

Tasarım ve geliştirme planlaması aşamasında, kuruluş aşağıdakileri tayin etmelidir.

a) Tasarım ve geliştirme aşamalarını,

b) Her tasarım ve geliştirme aşamasına uygun olarak gözden geçirme, doğrulama ve geçerli kılmayı,

c) Tasarım ve geliştirme için sorumlulukları ve yetkileri.

Kuruluş, etkin iletişimi ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini sağlamak için tasarım ve geliştirmenin içinde yer alan farklı gruplar arasındaki arayüzleri yönetmelidir.

Planlama çıktısı, uygun olduğunda, tasarım ve geliştirme ilerledikçe güncelleştirilmelidir.

7.3.2. Tasarım ve geliştirme girdileri

Ürün şartları ile ilgili girdiler belirlenmeli ve kayıtlar muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4) Bu girdiler aşağıdakileri içermelidir:

a) Fonksiyon ve performans şartları,

b) Uygulanabilen yasal ve mevzuat şartları,

c) Uygulanabildiğinde önceki benzer tasarımlardan elde edilen bilgi,

d) Tasarım ve geliştirme için esas olan diğer şartları.

Bu girdiler, yeterlilik bakımından gözden geçirilmelidir. Şartlar, tam, tek anlamlı olmalı ve birbiri ile çelişkili olmamalıdır.

7.3.3. Tasarım ve geliştirme çıktıları

Tasarım ve geliştirme çıktıları, tasarım ve geliştirme girdisine karşı doğrulamayı sağlayabilecek bir formda temin edilmeli ve dağıtımdan önce onaylanmalıdır.

Tasarım ve geliştirme çıktıları;

a) Tasarım ve geliştirme için girdi şartlarını karşılamalı,

b) Satın alma, üretim ve hizmet sunumu için uygun bilgiyi sağlamalı,

c) Ürün kabul kriterlerini içermeli veya atıf yapmalı,

d) Bir ürünün güvenli ve uygun kullanımı için esas olan ürün özelliklerini belirtmelidir.

7.3.4. Tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi

Uygun aşamalarda (Madde 7.3.1) tasarım ve geliştirmenin sistematik gözden geçirilmesi, aşağıda verilen amaçlar için planlı düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmelidir:

a) Şartların karşılanmasında, tasarım ve geliştirme sonuçlarının yeterliliğinin değerlendirilmesi,

b) Herhangi bir problemin belirlenmesi ve gerekli düzeltici faaliyetlerin önerilmesi.

Bu gözden geçirme faaliyetine katılanlar, gözden geçirilmekte olunan tasarım ve geliştirme aşamaları ile ilgili fonksiyonların temsilcilerini de içermelidir. Gözden geçirme sonuçlarının ve gerekli faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

7.3.5. Tasarım ve geliştirme doğrulaması

Tasarım ve geliştirme çıktılarının tasarım ve geliştirme girdi şartlarını karşılaması için planlı düzenlemelere (Madde 7.3.1) uygun olarak doğrulama yapılmalıdır. Doğrulama ve gerekli faaliyetlerin sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

7.3.6. Tasarım ve geliştirmenin geçerli kılınması (geçerliliği)

Nihai ürünün belirlenmiş veya amaçlanan kullanım veya uygulama şartlarını karşılayacak yeterlilikte olmasını sağlamak için planlanan düzenlemelere (Madde 7.3.1) göre tasarım ve geliştirme geçerliliği yapılmalıdır.

Uygulanabildiği yerlerde, geçerli kılma, ürünün tesliminden veya uygulanmasından önce tamamlanmış olmalıdır. Doğrulama sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmeli ve gerekli faaliyetler yürütülmelidir. (Madde 4.2.4)

7.3.7. Tasarım ve geliştirme değişikliklerinin kontrolü

Tasarım ve geliştirme değişiklikleri tanımlanmalı ve kayıtları muhafaza edilmelidir. Bu değişiklikler uygulamaya konulmadan önce gözden geçirilmeli, doğrulanmalı ve uygun olduğunda geçerli kılınmalı ve onaylanmalıdır. Tasarım ve geliştirme değişiklikleri, önceden teslim edilmiş ürün ve ürünü oluşturan parçalar üzerindeki değişikliklerin etkisinin değerlendirilmesini de içermelidir.

Değişikliklerin gözden geçirilmesi ve gerekli faaliyetlerin sonuçları ile ilgili kayıtlar muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

7.4. Satın alma

7.4.1. Satın alma prosesi

Kuruluş, satın alınan ürünün, belirtilen satın alma şartlarına uygunluğunu sağlamalıdır. Tedarikçiye ve satın alınan ürüne uygulanan kontrolün tipi ve içeriği, satın alınan ürünün bir sonraki ürün gerçekleştirilmesine olan etkisine veya nihai ürüne bağımlı olmalıdır.

Kuruluş, tedarikçilerini, kuruluş şartlarını karşılayan ürün sağlama yeteneği temelinde değerlendirmeli ve seçmelidir. Seçme, değerlendirme ve tekrar değerlendirme için kriterler oluşturulmalıdır. Değerlendirme sonuçları ve bu değerlendirme sonucu olarak ortaya çıkan gerekli faaliyetlerin kayıtları muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

7.4.2. Satın alma bilgisi

Satın alma bilgisi, satın alınacak ürünü açıklamalı ve uygun olduğu yerlerde, aşağıdakileri içermelidir.

a) Ürün onayı, prosedürler, proses ve donanımlar için şartları,
b) Personelin niteliği için şartları,
c) Kalite yönetim sistemi şartları,

Kuruluş, tedarikçilere iletilmeden önce belirlenmiş satın alma şartlarının yeterliliğini sağlamalıdır.

7.4.3. Satın alınan ürünün doğrulanması

Kuruluş, satın alınan ürünün belirtilmiş satın alma şartlarını karşılamasını sağlamak için muayene ve diğer gerekli faaliyetleri oluşturmalı ve uygulamalıdır.

Kuruluş veya onun müşterisi, tedarikçinin yerinde doğrulama yapmak istediğinde, kuruluş satın alma bilgisinde, talep edilen doğrulama düzenlemelerini ve ürünün serbest bırakılma metodunu belirtmelidir.

7.5. Üretim ve hizmetin sağlanması (sunulması)

7.5.1. Üretim ve hizmet sağlamanın kontrolü

Kuruluş, kontrollü koşullar altında üretim ve hizmet sağlamayı planlamalı ve yürütmelidir. Kontrollü koşullar, uygulanabildiğinde;

a) Ürünün özelliklerini açıklayan bilgilerin bulunabilirliğini,
b) Gerekli olduğunda, çalışma talimatlarının bulunabilirliğini,
c) Uygun donanımın kullanımını,
d) İzleme ve ölçme cihazlarının bulunabilirliğini ve kullanımını,

e) İzleme ve ölçmenin uygulanmasını,

f) Serbest bırakma, teslimat ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını, kapsamalıdır.

7.5.2. Üretim ve hizmet sağlanması için proseslerin geçerliliği

Kuruluş, elde edilen çıktının, bir sonraki izleme ve ölçme ile doğrulanamadığı yerlerde, üretim ve hizmet sağlama prosesini geçerli kılmalıdır. Bu, sadece ürün kullanıma girdikten veya hizmet verildikten sonra kusurların görünür olduğu durumlardaki her prosesi içerir,

Geçerli kılma, bu proseslerin planlanmış sonuçlarının elde edilme yeteneğini göstermelidir;

Kuruluş, uygulanabilir olduğunda aşağıdakiler de dahil olmak üzere bu prosesler için düzenlemeler yapılmalıdır:

a) Bu proseslerin gözden geçirilmesi ve onaylanması için tanımlanmış kriterler,

b) Donanımın ve personelin yeterliliğinin onaylanması,

c) Belirli metotların ve prosedürlerin kullanılması,

d) Kayıtlar için şartlar, (Madde 4.2.4)

e) Yeniden geçerli kılma.

7.5.3. Tanımlama ve izlenebilirlik

Uygun durumlarda, kuruluş, ürünü, ürün gerçekleştirilmesi boyunca uygun yollarla tanımlamalıdır.

Kuruluş, ürün durumunu izleme ve ölçme şartlarına göre tanımlamalıdır.

İzlenebilirlik bir şart olduğunda, kuruluş, ürünü tek olarak, kontrol ve kayıt etmelidir. (Madde 4.2.4)

Not- Bazı endüstri sektörlerinde, konfigürasyon yönetimi, tanımlama ve izlenebilirliğin sürdürülebildiği bir araçtır.

7.5.4. Müşteri malı (varlığı)

Kendi kontrolü altında olduğu sürece veya kullanıldığı sürece, kuruluş müşteri malına dikkat göstermelidir. Kuruluş, kullanım için veya ürün oluşturmak üzere birleştirmek için sağlanan müşteri malını, tanımlamalı, doğrulamalı, korumalı ve güvenliğini sağlamalıdır. Herhangi bir müşteri malı kaybolursa, zarar görürse veya kullanım için uygun olmayan halde bulunursa, bu durum müşteriye bildirilmeli ve kayıtlar muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

Not – Müşteri malı, fikir haklarını da kapsar,

7.5.5. Ürünün korunması

Kuruluş, iç proses süresince ve amaçlanan teslimatın yerine ulaşmasına kadar ürünün uygunluğunu muhafaza etmelidir. Bu muhafaza, tanımlamayı, taşımayı, ambalajlamayı, depolamayı ve korumayı içermelidir. Muhafaza, ürünü teşkil eden parçalara da uygulanmalıdır.

7.6 İzleme ve ölçme cihazlarının kontrolü

Kuruluş, taahhüt edilen izleme ve ölçmeyi ve bunun için gereken izleme ve ölçme cihazlarını belirlemelidir. (Madde 7.2.1)

Kuruluş, izleme ve ölçmelerin yapılabilmesini ve bunların izleme ve ölçme şartları ile tutarlı olmasını sağlayacak prosesleri oluşturmalıdır.

Gerekli olduğunda, geçerli sonuçların sağlanması için ölçme teçhizatı;

a) Belirli aralıklarla kalibre edilmiş veya doğrulanmış olmalı veya kullanılmadan önce uluslar arası veya ulusal referans ölçme standardlarına göre izlenebilir olmalıdır; bu tipte referans ölçme standardlarının bulunmadığı yerlerde, kalibrasyon veya doğrulamada "esas alınan hususlar" kaydedilmelidir,

b) Gerekli olduğunda, ayar edilmiş veya yeniden ayar edilmiş olmalıdır,

c) Kalibrasyon durumunun tayin edilmiş olmasını sağlamak için tanımlanmış olmalıdır,

d) Ölçme sonuçlarını geçersiz kılacak ayarlardan korunmuş olmalıdır,

e) Taşıma, bakım ve depolanma sırasında hasar ve bozulmalara karşı korunmuş olmalıdır.

Ek olarak, kuruluş, teçhizatın şartlara uygun olarak bulunmadığında, daha önceden yapılmış ölçme sonuçlarının geçerliliğini değerlendirmeli ve bu sonuçların geçerliliğini kaydetmelidir. Kuruluş, bu durumda etkilenen teçhizat ve ürün hakkında uygun tedbiri almalıdır. Kalibrasyon ve doğrulama sonuçlarının kayıtları muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

Belirli şartların izlenmesinde ve ölçülmesinde bilgisayar yazılı kullanıldığında, amaçlanan uygulamayı yerine getirme yeteneği teyit edilmelidir. Bu işlem ilk kullanımdan önce yapılmalı ve gerektiğinde yeniden teyit edilmelidir.

Not – Kılavuzluk için ISO 10012-1 ve ISO 10012-2 standardlarına bakınız.

8. Ölçme, analiz ve iyileştirme

8.1. Genel

Kuruluş, aşağıdakiler için gerekli olan izleme, ölçme, analiz ve geliştirme prosesini planlamalı ve uygulamalıdır.

a) Ürünün uygunluğunu göstermek,

b) Kalite yönetim sisteminin uygunluğunu sağlamak,

c) Kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek,

Bu, istatistiksel teknikler de dahil olmak üzere, uygulanabilir metotların tayin edilmesini ve bunların genişletilmiş kullanımını da kapsamalıdır.

8.2. İzleme ve ölçme

8.2.1. Müşteri memnuniyeti

Kalite yönetim sistemi performansının ölçmelerinden biri olarak, kuruluş, müşteri şartlarını ne dereceye kadar karşılayıp-karşılamadığı hakkındaki müşteri algılaması ile ilgili bilgiyi izlemelidir. Bu bilgiyi elde etmek ve kullanmak için metotlar belirlenmelidir.

8.2.2. İç tetkik

Kuruluş, kalite yönetim sisteminin;

a) Planlanmış düzenlemelere (Madde 7.1), bu standardın şartlarına ve kuruluş tarafından oluşturulan kalite yönetim şartlarına uyup uymadığını ve

b) Etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını ve sürdürülüp sürdürülmediğini belirlemek için planlı aralıklarla iç tetkikler yerine getirilmelidir.

Bir tetkik programı, geçmiş tetkiklerin sonuçları da dahil olmak üzere, tetkik edilecek alanların ve proseslerin önem ve durumları dikkate alınarak planlanmalıdır. Tetkik kriterleri, kapsamı, sıklığı ve metotları tarif etmelidir. Tetkikçilerin seçimi ve uygulanan tetkik, tetkik prosesinin objektifliğini ve tarafsızlığını sağlamalıdır. Tetkikçiler kendi işlerini tetkik etmemelidir.

Tetkiklerin planlanması ve yerine getirilmesi, sonuçların rapor edilmesi, kayıtların (Madde 4.2.4) muhafaza edilmesi için sorumluluklar ve şartlar dökümante edilmiş bir prosedür içinde tarif edilmelidir.

Tetkik edilmekte olan alandan sorumlu yönetim, tespit edilmiş uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gecikmeksizin tedbirler alınmasını sağlamalıdır. Takip faaliyetleri, alınan tedbirlerin doğrulanması ve doğrulama sonuçlarının raporlanmasını da kapsamalıdır. (Madde 8.5.2)

Not – Kılavuzluk için ISO 10011-1, ISO 10011-2 ve ISO 10011-3 standartlarına bakınız.

8.2.3. Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi

Kuruluş, gerektiğinde kalite yönetim sistemi proseslerin ölçülmesi ve izlenmesi için uygun metotları uygulamalıdır. Bu metotlar, planlanmış sonuçları elde etmeye yönelik proseslerin yeteneğini göstermelidir. Planlanmış sonuçlar başarılmadığında, ürünün uygunluğunu sağlamak için gerektiğinde, düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler yapılmalıdır.

8.2.4. Ürünün izlenmesi ve ölçülmesi

Kuruluş, ürün şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için ürünün karakteristiklerini izlemeli ve ölçmelidir. Bu doğrulama ürün gerçekleştirme prosesinin uygun aşamalarında planlanan düzenlemelere göre gerçekleştirilmelidir. (Madde 7.1)

Kabul kriterlerinin uygunluğu ile ilgili kanıtlar muhafaza edilmelidir. Kayıtlar, ürünün serbest bırakılmasında yetkili kişi / kişileri göstermelidir. (Madde 4.2.4)

Ürünün serbest bırakılması ve hizmetin sunumu, planlı düzenlemelerin (Madde 7.1) tatmin edici olarak tamamlanmasına kadar ve yetkili personel tarafından ve mümkün olduğunda müşteri tarafından onaylanmadıkça, yapılmamalıdır.

8.3. Uygun olmayan ürünün kontrolü

Kuruluş, belirlenen şartlara uymayan ürünün, yanlışlıkla kullanımının veya teslimatının önlenmesi için tanımlanmasını ve kontrol edilmesini sağlamalıdır. Kontroller ve uygun olmayan ürünle ilgili sorumluluk ve yetkiler dökümante edilmiş bir prosedür içinde tarif edilmelidir.

Kuruluş, uygun olmayan ürünü; aşağıdaki yollardan biri veya birden fazlası ile;

a) Tespit edilen uygunsuzluğu gidermek için tedbir alınması yolu ile,

b) Uygun olmayan ürünün kullanımı, serbest bırakılması veya kabulü için yetki personelin veya uygulanabildiğinde müşterinin izini ile,

c) Ürünün asıl amaçlanan kullanımını veya uygulanmasını engellemek için gerekli önlemlerin alınması ile, ele almalıdır.

Uygunsuzlukların yapısı ve uygunsuzluklardan sonra alınan takip tedbirlerine ait kayıtlar, alınan izinlerin kayıtları da dahil olmak üzere, muhafaza edilmelidir. (Madde 4.2.4)

Uygun olmayan ürün düzeltildiğinde, şartlara uygunluğunu göstermek için ürün yeniden doğrulamaya tabi tutulmalıdır.

Uygun olmayan ürün veya teslimatından sonra uygun olmayan ürün tespit edildiğinde, kuruluş, uygunsuzluğun etkilerine veya uygunsuzluğun potansiyel etkilerine karşı uygun tedbirler almalıdır.

8.4. Veri analizi

Kuruluş, kalite yönetim sisteminin etkinliğini ve uygunluğunu göstermek ve kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesinin nerelerde yapılabileceğini değerlendirmek için uygun verileri belirlemeli, toplamalı ve analiz etmelidir. Bu analiz, izleme ve ölçme sonuçlarından çıkan ve diğer ilgili kaynaklardan çıkan verileri kapsamalıdır.

Veri analizi aşağıdakilerle ilgili bilgi sağlamalıdır:

a) Müşteri memnuniyeti. (Madde 8.2.1)

b) Ürün şartlarına uygunluk. (Madde 7.2.1)

c) Önleyici faaliyetler için fırsatlar da dahil olmak üzere, proseslerin ve ürünlerin özellikleri ve eğilimleri,

d) Tedarikçiler,

8.5. İyileştirme

8.5.1. Sürekli iyileştirme

Kuruluş, kalite politikasını, kalite hedeflerini, tetkik sonuçlarını verilerin analizini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri ve yönetimin gözden geçirmesi yolu ile kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmelidir.

8.5.2. Düzeltici faaliyet

Kuruluş, uygunsuzluğun sebebini gidermek ve tekrarını önlemek için tedbirler almalıdır. Düzeltici faaliyetler karşılaşılan uygunsuzlukların etkilerine uygun olmalıdır.

Dokümante edilmiş prosedür;

a) Müşteri şikayetleri dahil olmak üzere uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,

b) Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,

c) Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için alınacak tedbir ihtiyaçlarının değerlendirilmesi,

d) Gereken tedbirin belirlenmesi ve uygulanması,

e) Alınan tedbirin sonuçlarının kayıtları, (Madde 4.2.4)

f) Alınan düzeltici tedbirin gözden geçirilmesi için,

Şartları tanımlamak üzere oluşturmalıdır.

8.5.3. Önleyici faaliyetler

Kuruluş, oluşmasını önlemek amacıyla potansiyel uygunsuzlukların sebeplerini gidermek için tedbirler almalıdır. Önleyici faaliyetler, potansiyel uygunsuzlukların etkilerine uygun olmalıdır.

Dokümante edilmiş bir prosedür ;

a) Potansiyel uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin belirlenmesi,

b) Uygunsuzlukların tekrarını önlemek için gerekli tedbirlerin değerlendirilmesi,

c) Gerekli faaliyetlerin belirlenmesi ve uygulanması,

d) Alınan tedbirlerin sonuçlarının kayıtları. (Madde 4.2.4)

e) Alınan tedbirlerin yeniden gözden geçirmesi için,

Şartları tanımlamak üzere oluşturmalıdır.

2.3. Temsilciler ve Kalite Yönetimi

Toplam kalite yönetimi (TKY);

üst yönetim,

müşteriler,

tedarikçiler,

çalışanlardan oluşan dörtlü bir ana düzlem üzerine inşa edilmektedir.

TKY, amacı müşteri memnuniyetini hedef alarak ürün-hizmet kalitesinin ve verimliliğin yükseltilmesi, iş yoğunluğunun artırılması olan bir yönetim felsefesi olarak adlandırılıyor.

İşçinin nasıl davranacağı ve organizasyondaki oynaması gereken rol önceden belirlenir. Merkezi ve hiyerarşik bir biçimde tepeden belirlenen standartlar dizisi uygulanır.

Üretim sürecinin değişik aşamalarının kesintisiz eklemlendiği, stokların kaldırıldığı durmaksızın akan üretim, kalite kontrolünün başlı başına bir aşama olmaktan çıkıp sürecin bütününe yedirildiği, aksamaların ve hataların anında giderildiği üretimin tasarımı yapılır.

Sürekli farklılaşan ve yenilenen talebin **"tam zamanında"** üretim ve **"sıfır hata"** ile karşılanması amacıyla planlama yapılır.

Tekrarlanan parça işlere bağımlılıktan kurtulunarak, farklılaşan başka başka işlere kayabilme yeteneği kazandırılır. Farklı işleri yapabilmek için işyerinde sürekli eğitim yapılır.

Bilgi sadece üst yönetimde toplanır. Beceri ve denetim ise tezgah başındakiyle paylaşılır.

Artık bir çok işte uzmanlaşan işçiler özellikle üretim anında, zaman zaman karar ve tasarım düzeylerinde aksamaların-hataların giderilmesi ve verimlilik arttırma konularında sorumluluk üstlenebilmektedirler.

Kalite yönetimi ile, hiyerarşik örgütlenmenin yerine ademi merkezi bir işletme anlayışı almıştır. Yeni yönetim örgütlenmesinde işçi makinanın bir dişlisi değil tüm sürecin akıllı bir parçası haline getirilmiştir. Bu düzende her işçi, bir takım'ın veya ekip'in üyesidir. Bu takımların kendi iç disiplinleri çerçevesinde ve birbirleriyle rekabet eden bağımsız şirketler gibi çalışmaları istenir.

Her takımda (şirkette) çalışanlar için belli semboller ve törenlerle beslenen şirkete aidiyet duygusu yaratılması amaçlanır. "Biz benden önemlidir."

Ücret ve her türlü sosyal güvence, işçinin sürece ayak uydurma ölçütüne göre aldığı puan, bireysel pazarlık ve takdire dayalı ayrıcalıklarla belirlenir.

Siparişe ve bu siparişin "tam zamanında teslimat"ına göre sürekli yeniden tasarım yapılır. İşyerinin aralıksız ve hızla değişimini öngören (sürekli iyileştirme) süreçte emek yoğun işler arıtılır-ayıklanır ve işyeri dışına (fason) çıkarılır

İşçiler çok becerili değil, olsa olsa çok görevli olmuşlardır. İşler daha da parçalanmış ve aşırı ölçüde standartlaştırılmıştır. Böylece işler beceriden arındırılmış, basitleşmiş ve rutinleşmiştir.

Genel anlamda işçi üzerinde denetim daha fazladır. İşçiler üzerinde ideolojik baskı yaratılmaktadır. Takım ruhu, şirket ailesi gibi söylemlerle beslenen yeni bir kültür bireyselci-rekabetçi bir ortam yaratarak bir tür otokontrol mekanizması işlevi görmektedir. Çalışanlar kendi kendilerini yönettikleri düşüncesine inandırılır.

Esnek üretim esnek istihdamı ve işçi için esnek iş'i gerektirir. İşyerinin fiziksel örgütlenmesi kadar işçinin de çok amaçlı, çok işlevli olması gerekir. Gelinen noktada gerek aynı işletme içinde gerek değişik işletmeler arasında **"ne iş olursa olsun" becerecek** ölçüde beceriksizleşmek noktasına gelinmiştir. Neredeyse meslek anlamsızlaşmıştır. Artık iş düzenli bir etkinlik ve bir gelecek değildir.

Ücret artık belirli bir iş karşılığı ödenen belirli bir tutar olmaktan çıkmıştır. Ne kadar süreceği, kaç saatlik işgününü gerektireceği, ve nasıl yerine getirileceği önceden bilinmeyen işlere göre bir tür ikramiye sistemine göre yapılan ödemeler

ücretin yerini almıştır. Çalışana ödenen para inceden inceye yapılan performans ölçümleri ve kıyaslamalarıyla hesaplanır **(performansa dayalı ücretlendirme)**

İnsan Kaynakları Yönetimi denen yapılanma da bu sürecin önemli bir parçasıdır;

- işbaşındaki zaman alabildiğince yoğunlaştırılır
- düzenli işgücü hacmi minimize edilir
- işgücünün kendi içindeki rekabeti şiddetlendirerek maliyeti düşürmek ve ücretler arası kutuplaşmayı arttırmak amaçlanır

Üretkenlik (verimlilik) artırılarak sömürü yoğunlaştırılır.

Sonuç olarak toplam kalite yönetimi, maskelenmiş bir "iş yoğunlaştırması" tekniğidir. Kolektif toplumsal bir bütüne ilişkin aidiyet, dayanışma çözülmektedir. Mesleksizleşme, ücretsizleşme, sürekli değişen işbölümüne bağlı olarak işlevsizleşme, sendikaların ve toplu pazarlık süreçlerinin zayıflaması söz konusu olmaktadır. İşçi sınıfı kültürü ve sınıf dayanışması yok edilmektedir.

Kalite yönetim sistemleri ile işçi birbirini denetler duruma gelmiştir. Kalite yönetim sistemi ile oluşturulan yeni iş süreci huzursuzluk ve geleceğinden emin olmama durumu yaratıyor, herkes herkesi gözetliyor.

"Takım çalışması" görünüşte demokratik bir yapıya sahip olmakla birlikte çalışan kişinin gözetlenmesini ve kişinin üzerinde kurulan iktidarı azaltmıyor, tam tersine çoğaltıyor.

Kalite yönetim sisteminin tüm işyerlerinde uygulandığı düşünüldüğünde, sendika temsilcilerine önemli görevler düşmektedir. Sendikal örgütlenmeyi güçlendirmek, işin organizasyonuna, üretim süreci içerisinde işçinin çalışmasına müdahale etmekten de geçmektedir. Bu nedenle sendika temsilcileri;

Kalite yönetim sistemlerinin uygulandığı ve belgelendirilmiş işyerlerinde bulunması zorunlu olan Kalite El Kitabını mutlaka edinmeli, ayrıntılı bir biçimde okumalıdır. Kalite el kitabı, kalite yönetim sisteminin tümünü ayrıntılı olarak ele alan bir dökümandır. Bu dökümanda işyerinin sorumlulukları ile işçilerin nasıl çalışmaları gerektiği, hangi işçinin hangi işte nasıl çalışacağı yer almaktadır.

Kalite yönetim sistemleri içerisinde işçilerin eğitimi önemli bir yer tutmaktadır. İşyerinde işçilere eğitim verilmektedir. İşçilere verilen eğitimler takip edilmelidir. İşçilerin hangi konularda eğitim aldığı mutlaka bilinmelidir. Hangi işçinin hangi tarihte hangi eğitimi ne kadar süre aldığı not edilmelidir.

Eğitimin konusu önemlidir. Eğitimin konusu ile verilen eğitimin aynı olup olmadığı kontrol edilmelidir. Performans değerlendirilmesinde işçilerin eğitim alıp almadıkları kadar bizim için hangi eğitimi aldıkları önem kazanmaktadır.

İşçilerin meslekleri ile uyumlu işlerde görevlendirilmeleri gerekir. Bu durum temsilciler tarafından kontrol edilmelidir.

Hatalı ürün çıkmışsa, bu hatanın nerende kaynaklandığı mutlaka temsilci tarafından da bilinmelidir. Hata işçilerden kaynaklanabileceği gibi kalite yönetiminin de bir aksamasından ya da yanlış düzenlenmesinden de kaynaklanmış olabilir.

İş yoğunluğunu artıracak düzenlemelerde, temsilciler işçilerin birbirini rakip olarak görmesini engellemelidir. İşin düzenlenmesinde üretim hızının dünyada uygulanan standartlara göre ayarlanması sağlanmalıdır. Bu standartlar, zaman ölçüm teknikleri ile gerçekleştirilmektedir.

Makine parkının yerleşimi çalışmaya uygun değilse, işçilerin bu durumla ilgili şikayetleri varsa, sendika görevlileri ile uygun bir planlama yapılarak işverene yeni yerleşim önerilmelidir.

Kalite yönetim sistemlerinin uygulanmasından işveren ya da işveren vekilleri sorumludur. Sendika temsilcileri, kalite yönetim sisteminin uygulanması sırasında işçilere ya da sendikal örgütlülüğe zararı olacak düzenlemeleri ve gelişmeleri izlemeli ve uygun önlemler almalıdır.

G1

BAZI KURUM VE UYGULAMALARA İLİŞKİN BİLGİLER

TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞ-KUR)

İŞSİZLİK SİGORTASI

ÜCRET GARANTİ FONU

TÜRKİYE İŞ KURUMU (İŞ-KUR)

İş ve İşçi Bulma Kurumu 1946 yılının ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanan 4837 sayılı Kanun ile kurulmuş ve kendisine verilen görevleri yerine getirmiştir. Ancak, gerek ekonomik ve teknolojik alanda meydana gelen değişimler, gerekse bunlara paralel işgücü piyasasındaki gelişmeler, bu alana müdahale olanak ve yöntemlerinin de aynı oranda hızla gelişmesini zorunlu kılmıştır. Ancak kurum eskiyen yapısı ile bu gelişmeleri izleyememiş ve müdahale edememiştir. 1999 yılında ise işsizlik Sigortasının yasalaşması ile de önemli ve kapsamlı görevler üstlenmiştir. Yurtiçi iş ve işçi bulma faaliyetlerinde bulunmak üzere özel istihdam bürolarına izin verilerek hizmet alanı kısmen özelleştirilmiştir.

48 yıldır ülkemiz gündeminde bulunmasına rağmen ancak 1999 yılında kabul edilen İşsizlik Sigortası, 01.06.2000 tarihinde yürürlüğe girmiş ve bu tarih itibariyle prim kesintisi başlamıştır. Primlerin toplandığı Fonun yönetimi amacıyla İşsizlik Sigortası Fonu Yönetim Kurulu oluşturulmuş, hizmetin gerektirdiği çalışmaları yürütmek amacıyla da İşsizlik Sigortası Dairesi Başkanlığı kurulmuştur.

Türkiye İş Kurumu Kanunu, ihtiyaçlar dikkate alınarak yenilenmiş 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 05.07.2003 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun ile istihdamın korunmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak ve işsizlik sigortası hizmetlerini yürütmek üzere Türkiye İş Kurumu kurulmuştur.

1.1. Türkiye İş Kurumunun görevleri

Kurumun 4904 sayılı yasa ile tanımlanmış görevleri şunlardır:

1. Ulusal istihdam politikasının oluşturulmasına ve istihdamın korunmasına, geliştirilmesine ve işsizliğin önlenmesi faaliyetlerine yardımcı olmak, işsizlik sigortası işlemlerini yürütmek.

2. İşgücü piyasası verilerini, yerel ve ulusal bazda derlemek, analiz etmek, yorumlamak ve yayınlamak, İşgücü Piyasası Bilgi Danışma Kurulunu oluşturmak ve Kurul çalışmalarını koordine etmek, işgücü arz ve talebinin belirlenmesine yönelik işgücü ihtiyaç analizlerini yapmak, yaptırmak.

3. İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak, iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek, verdirmek, işgücünün istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik işgücü yetiştirme, mesleki eğitim ve işgücü uyum programları

geliştirmek ve uygulamak, istihdamdaki işgücüne eğitim seminerleri düzenlemek.

4. İşçi isteme ve iş aramanın düzene bağlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak, işgücünün yurt içinde ve yurt dışında uygun oldukları işlere yerleştirilmelerine ve çeşitli işler için uygun işgücü bulunmasına ve yurt dışı hizmet akitlerinin yapılmasına aracılık etmek, özel istihdam bürolarına ilişkin Kuruma verilen görevleri yerine getirmek.

5. Gerektiğinde Kurum faaliyet alanı ile ilgili ihalelere katılmak suretiyle, yurt içinde veya uluslararası düzeyde kurum ve kuruluşlara eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

6. Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların işgücü, istihdam ve çalışma hayatına ilişkin olarak aldıkları kararları izlemek.

7. 2011 yılında yasaya eklenen bir hükümle Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın il ve ilçe müdürlükleri ile taşra teşkilatı Türkiye İş Kurumu'na bağlanmış olup, İş-Kur'un görevleri arasına "Bakanlığın mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini yapmak" hükmü de eklenmiştir.

1.2. Türkiye İş Kurumunun işe yerleştirme hizmetleri

İş arayan kayıt

Kurum hizmetlerinden yararlanmak isteyen iş arayan ve işverenlerin Kurum portalına üye olarak veya şahsen Kurum ünitelerine başvurarak kaydolmaları zorunludur.

İş arayanların Kurumun ünitelerine kayıt yaptırabilmeleri için aşağıdaki şartlar aranmaktadır.

a) 14 yaşını doldurmuş olmak,

b) T.C. kimlik numarası, yabancılar için İçişleri Bakanlığı tarafından verilen yabancı kimlik numarasına sahip olmak,

c) Engelliler için "Sağlık Kurulu Raporu"na, eski hükümlüler için **Cumhuriyet Savcılığından alınmış** "Eski Hükümlü Belgesi"ne, terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralananlar için Sağlık Raporu ve terörle mücadelede yaralandığını belgeleyen "Komutanlık Yazısı"na, öncelik hakkına sahip olanlar için de bu durumlarını kanıtlayıcı belgeye sahip olmak, gerekir.

Ayrıca kayıt için

- Fotoğraflı resmi kimlik belgesi (15 yaşından büyükler için)
- Öğrenim belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- Varsa mesleği kanıtlayıcı belge aslı veya onaylı örn. (bonservis, ehliyet vb.) gerekmektedir.

İş arayan kaydı geçerlilik süresi

İş arayanların kayıtlarının geçerlilik süresi, bir yıldan az olmamak kaydıyla Kurumca belirlenir. Bu süre içinde Kurumca işe yerleştirilenler ve iş aramaktan vazgeçtiğini beyan edenler ile kayıt esnasında beyan edilen iletişim bilgileri ile kendisine ulaşılamayanlar, mevcut kayıtlarını güncelleyene kadar iş arayan olarak değerlendirilmez.

1.3. İşgücü Yetiştirme Kursları

İş-Kur, istihdamın artırılması, işgücü piyasasının nitelikli işgücü ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, aktif işgücü programları çerçevesinde aşağıda belirtilen işgücü yetiştirme faaliyetlerinde bulunmaktadır.

a) İstihdam Garantili İşgücü Yetiştirme Kursları

Kuruma kayıtlı herhangi bir mesleği ya da iş piyasasında geçerli bir mesleği olmayan işsizlerin, işgücü piyasasının ihtiyaç duyduğu mesleklerde yetiştirilerek istihdam edilmelerini amaçlayan kurslardır.

b) Kendi İşini Kurmak İsteyenlere Yönelik Meslek Edindirme Kursları

Kuruma kayıtlı işsizlerden herhangi bir mesleki bilgi ve becerisi bulunmayanların kendilerine gelir getirici bir faaliyette bulunmalarını temin amacıyla düzenlenen meslek edindirme kurslarıdır. Bu kurslar daha çok yörenin özellikleri dikkate alınarak planlanmaktadır.

c) Meslek Geliştirme Kursları

Kurumda meslekli olarak kaydı bulunan ve mesleki niteliğini geliştirmek isteyen işsizlerin niteliklerini işgücü piyasasının gereklerine göre yükseltmek ve bu suretle istihdamlarını sağlamayı amaçlayan kurslardır.

d) Özürlülere Yönelik Meslek Geliştirme Kursları

Kurum herhangi bir mesleği olmayan özürlülere ilgi, ihtiyaç ve yeteneklerine uygun mesleklerde bilgi ve beceri kazandırmak ve bu suretle onları istihdama hazırlamak üzere işgücü yetiştirme kursları düzenlemektedir

e) İş Kurma (Girişimcilik) Eğitimi ve İş Kurma Danışmanlık Hizmeti

Kurum tarafından kendi işini kurmak isteyen işsizler için düzenlenen kurslardan mezun olanlar ile söz konusu kurslara katılmamakla birlikte kuracağı iş ile ilgili mesleki bilgi ve deneyimi olan işsizlere İş Kurma (girişimcilik) Eğitimi ve İş Kurma Danışmanlığı hizmetinin verilmesi amaçlanmıştır.

f) Toplum Yararına Çalışma Programı

Toplum Yararına Çalışma Programları özelleştirme ve ekonomik reform programları sebebiyle işlerinden çıkarılan işçilerle kapsama dahil ikincil işsizlerden kültürel mirasın, çevrenin ve kamusal alt yapının korunması, sosyal yardımlaşma vb. alanlarda çalışmak isteyenlere yardımda bulunmayı amaçlar. Bu program katılımcılara geçici iş imkanları sağlayarak onları belli bir süre için maddi olarak destekler ve ayrıca katılımcılar bu sayede çalışma ortamına alışarak iş tecrübesi ve iş disiplini edinirler.

Kursları kim açar?

İşkur bu kursları kendisi açabileceği gibi; hizmet alımı yoluyla işbirliği yaptığı hizmet sağlayıcılar tarafından da açılmasını sağlayabilir. Hizmet sağlayıcılar şunlardır:

a) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim ve öğretim kurumları.

b) Üniversiteler.

c) Özel öğretim kurumları ve özel eğitim işletmeleri. ç) Özel sektör işyerleri.

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, işçi, işveren, esnaf sendikaları, özel kanunla kurulan banka ve kuruluşları ve bunlara bağlı işyerleri ile iktisadi işletmeleri bulunan dernek ve vakıflar.

e) Özel istihdam büroları

İşgücü yetiştirme kurslarına katılacaklarda aranan şartlar nelerdir?

a) Kuruma kayıtlı işsiz olmak,

b) 15 yaşını tamamlamış olmak,

c) Mesleğin gereklerine uygun olarak belirlenen özel şartlara sahip olmak,

ç) Kurumca aynı meslekte düzenlenen kursu tamamlamamış olmak

d) İş ve meslek danışmanlığı hizmetlerinden faydalanarak, danışmanın uygun görüşüne sahip olmak,

e) Emekli olmamak,

f) Kurslara katılmama yönünde yaptırım uygulanmıyor olmak,

İşgücü yetiştirme kursları için kursiyerlerden herhangi bir ücret talep edilmekte midir?

İşgücü yetiştirme kursları ücretsiz olup kursiyer tarafından herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.

İşgücü yetiştirme kurslarında devam mecburiyeti var mı?

Kurslara devam mecburidir. Kabul edilebilir mazereti olanlara eğitici-öğretici tarafından yazılı olarak izin verilebilir. Ancak bu izin süreleri toplamının doktor raporu ile tevsik edilebilen en fazla 5 günlük sağlık izini dışında, hangi sebeple olursa olsun kurs süresinin 1/10'unu aşması halinde kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

İstihdam garantili kurslardan mezun olan kursiyerlerin istihdam zorunluluğu var mıdır?

İstihdam garantili kurslarda başarılı olan kursiyerlerin en az % 50'si kurs sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde işe başlatılmak şartı ile yüz yirmi günden az olmamak üzere en az fiili kurs süresi kadar işbirliği yapılan kuruluş tarafından istihdam edilir. Yüklenicinin, bu otuz günlük süre içinde başvurması ve il müdürlüğünün uygun görmesi halinde; işe başlatma süresi en fazla doksan güne uzatılabilir.

1.4. İşbaşı Eğitim Programı

4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu (Madde 3) ve İşsizlik Sigortası Kanunu (madde 48/7, 53/B)'ye dayanarak başlattığı İşbaşı Eğitim Programı yürütmektedir.

Bu programa göre, en az iki ile on çalışanı bulunan ve kuruma kayıtlı işyerlerine bir işçi; on bir ve üstü mevcut sigortalı çalışanı olan işyerlerine ise çalışan

sayısının yüzde 10'u kadar işçi verilebilmektedir. İşverenler, programdan yararlanacakların yüzde 50'sini istihdam edeceklerine ilişkin bir taahhüt vermeleri halinde çalışan sayısının yüzde 30'una kadar İŞKUR işçisinden yararlanabilmektedir.

İşbaşı Eğitim Programlarından Yararlanma Şartları

1- Kuruma kayıtlı işsiz olmak,

2- 15 yaşını tamamlamış olmak,

3- İşverenin birinci veya ikinci dereceden kan hısmı olmamak,

İkinci öğretim ve açık öğretimdeki öğrenciler ile yükseköğretim öğrencileri işbaşı eğitim programına katılabilirler.

Program süresince katılımcı işçilerin ücretleri zaruri gider adı altında kurumca ödenmektedir. Ayrıca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi, bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için genel sağlık sigortası prim giderleri İŞKUR tarafından ödenir.

1.4. İş-Kur müdürlüklerinin adresleri

İş-Kur il ve ilçe müdürlüklerinin adres ve telefon bilgilerine www.iskur.gov.tr adresinin iletişim bölümünden ulaşmak mümkündür.

İŞSİZLİK SİGORTASI

Türkiye'nin de onaylamış olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (İLO), 102 Sayılı Sosyal Güvenliğin Asgari Normları Hakkında Sözleşme, çalışanlara 9 temel risk karşısında sosyal güvence sağlanmasını içermektedir. Bunlar arasında yer alan risklerden biri de işsizliktir.

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Yasası ile işçinin işsiz kalması halinde kendisine verilecek ödeneğe ilişkin hükümler düzenlenmektedir.

İşsizlik sigortası; çalışma istek, yetenek, sağlık ve yeterliliğinde olmasına karşın; kendi istek ve kusuru dışında işini kaybedenlerin, uğradıkları gelir kayıplarını belli bir süre ve ölçüde karşılayan zorunlu bir sigorta koludur.

İşsizlik Sigortası Kimleri Kapsar?

Bir işyerinde, iş sözleşmesine dayalı olarak çalışanlar işsizlik sigortası kapsamı içindedirler.

İşsizlik sigortası uygulamasından, iş sözleşmeleri, aşağıda belirtilen nedenlerden birisi ile sona eren işçiler yararlanırlar:

- İş Sözleşmeleri, ihbar önellerine uygun olarak işveren tarafından sona erdirilenler (1475 Sayılı Yasa'nın 13. maddesi ile 4857 Sayılı İş Yasası'nın 17. Maddesi, 854 sayılı Deniz İş Kanununun 16 ncı maddesi ya da 13/6/1952 tarihli ve 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca),
- İş sözleşmelerini, sağlık sebepleri, işverenin kanunda belirtilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan davranışları ve işçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler nedeniyle kendileri sona erdiren sigortalı işçiler (İş Yasası md: 24/I-II-III),
- Sağlık sebepleri veya işyerinde işçiyi bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması, gözaltı ve tutukluluk hallerinde işveren tarafından iş sözleşmesi sona erdirilenler (İş. Yasası md: 25/I-III-IV),
- İş sözleşmesinin belirli süreli olması halinde, bu sürenin bitimi nedeniyle işsiz kalanlar,

- İşyerinin el değiştirmesi veya başkasına geçmesi, kapanması veya kapatılması, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle işten çıkarılmış olanlar,
- Özelleştirme Yasası nedeniyle hizmet akdi sona erenler,
- Yukarıdaki bentlerde belirtilen iş kanunları kapsamına girmeyen sigortalılardan hizmet akitleri, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında yapılmış olan toplu iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmesi bulunmayan hallerde Borçlar Kanunu hükümleri doğrultusunda (a), (b), (c), (d) ve (e) bentlerindeki hükümlere paralel olarak sona erenler.

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller nedeniyle hizmet akitleri fesh edilenler işsizlik ödeneğinden yararlanamayacaklardır. Bu haller, iş yasasının 25/II madde bendinde düzenlenmiştir.

İşsizlik ödeneğine hak kazanabilmek için başvuru sırasında hizmet akdinin; grev, lokavt veya ilgili kanunlardan doğan olağanüstü hal, seferberlik hali, doğal afetler, kısa süreli askerlik, sivil savunma hizmetleri gibi nedenlerle askıya alınmamış olması ve sigortalı işsizin herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan yaşlılık aylığı almaması gereklidir.

Prim ödeme ve işsizlik ödeneğine hak kazanma süreleri

İş sözleşmesinin sona ermesinden önceki son 120 gün içinde prim ödeyerek sürekli çalışmış olanlardan, son üç yıl içinde:

- 600 gün işsizlik sigortası primi ödemiş olanlara 180 gün,
- 900 gün işsizlik sigortası primi ödemiş olanlara 240 gün,
- 1080 gün işsizlik sigortası primi ödemiş olanlara 300 gün,

süre ile işsizlik ödeneği verilir.

İş sözleşmesinin sona erdiği tarihten önceki son 120 gün içinde, hizmet akdi devam etmekle birlikte,

- Hastalık,
- Ücretsiz izin,
- Disiplin cezası,
- Gözaltına alınma,
- Hükümlülükle sonuçlanmayan tutukluluk hali,

- Kısmi istihdam,
- Grev ve lokavt,
- Genel hayatı etkileyen olaylar,
- Ekonomik kriz,
- Doğal afetler

nedeniyle işyerinde faaliyetin durması veya işe ara verilmesi halinde; 120 günün hesabında prim yatırılmayan bu süreler kesinti sayılmaz. Prim yatırılmayan bu süreler için SGK kayıtları esas alınır, ayrıca belge istenmez.

Bunların dışında başka bir nedenle, son 120 gün içerisinde prim ödemede eksiklik varsa, işsizlik sigortasından yararlanılamaz.

İşsizlik sigortası primlerinin oranı

Sigortalının 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel sağlık Sigortası Kanunu'nun 80 ve 82 inci maddelerinde belirtilen prime esas aylık brüt kazançları üzerinden sigortalı % 1, devlet % 1, işveren % 2 oranında işsizlik sigortası primi ödeyecektir. İsteğe bağlı işsizlik sigortası primini ödeyenlerden ise % 1 sigortalı ve % 2 işveren payı alınmaktadır.

İşten ayrılma bildirgesinin düzenlenmesi

İşverenler, iş sözleşmesi eren işçi için, akdin sona erdiği tarihten itibaren 15 gün içinde 3 nüsha olarak işten ayrılma bildirgesi düzenler ve yine bu süre içerisinde bir nüshasını işyerinin bağlı bulunduğu yerdeki Türkiye İş Kurumu'na ulaştırır, bir nüshasını işçiye verir, bir nüshasını da işyerinde saklar. Bu işlem, elektronik ortamda da yapılabilir.

Türkiye İş Kurumuna başvuru usulü?

İşsizlik ödeneğine hak kazananların bu ödenekten yararlanabilmeleri için işverenden alacakları "işten ayrılma bildirgesi" ve kimlik belgeleri ile iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihten itibaren 30 gün içinde Türkiye İş Kurumu'na doğrudan veya elektronik ortamda www.iskur.gov.tr adresinden başvurmaları gerekir. İşverenin elektronik ortamda bildirim yapması halinde başvuru sırasında "işten ayrılma bildirgesi" sunmak zorunlu değildir.

Mücbir neden olmaksızın 30 gün içinde başvurulmaması halinde başvuruda gecikilen süre, işsizlik ödeneği almaya hak kazanılan toplam süreden düşülerek kalan süre kadar işsizlik ödeneği verilir.

Başvurunun sonuçlandırılma süresi

Türkiye İş Kurumu başvuruyu, işten ayrılma bildirgesi, talep dilekçesi ve SGK kayıtlarından ve gerekirse işverenin bilgisine de başvurarak inceler. İşsizlik ödeneğini hak edene ödeme kararını, hak etmeyene nedeni ile birlikte red kararını, başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar bildirir.

İşsizlere verilecek hizmetler nelerdir?

Sigortalı işsize kurum tarafından verilecek olan hizmetler şunlardır;

- İşsizlik ödeneği
- Yeni bir iş bulma
- Meslek geliştirme, değiştirme ve edindirme eğitimi
- Genel sağlık sigortası primlerinin ödenmesi
- Ayrıca, sigortalı işsizler ile Kuruma kayıtlı diğer işsizlere; iş bulma, danışmanlık hizmetleri, mesleki eğitim, işgücü uyum ve toplum yararına çalışma hizmetleri

İşsizlik ödeneğinin miktarı nasıl hesaplanır?

Günlük işsizlik ödeneği, sigortalının son dört aylık prime esas kazançlarına göre hesaplanan günlük ortalama brüt kazancının % 40'ıdır. İşsizlik ödeneği miktarı aylık asgari ücretin brüt tutarının % 80'ni geçemez. İşsizlik ödeneğinden salt damga vergisi kesilir. Nafaka borçları dışında haciz edilemez.

İşsizlik ödeneği alanların işe girmesi halinde ne olur?

İşsizlik ödeneği almakta iken, işe giren sigortalının işsizlik ödeneği işe yerleştirildiği tarih itibarıyla durdurulur. Ancak, yeni işini, işsizlik ödeneğine hak kazanamayacak şekilde kaybeden sigortalı, daha önce hak ettiği işsizlik ödeneği süresini doldurunca kadar işsizlik ödeneğinden yararlanmaya devam eder.

İşsizlik ödeneğinin kesilme /durdurulma halleri nelerdir?

- İşsizlik ödeneği aldığı sürede gelir getirici bir işte çalıştığı veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan yaşlılık aylığı aldığı ancak Kuruma bilgi vermediği tespit edilenlerin, işsizlik ödeneği kesilir ve tekrar başlatılmaz.
- Kurum tarafından teklif edilen mesleğine uygun ve son çalıştığı işin ücret ve çalışma koşullarına yakın ve ikamet edilen yerin belediye mücavir alanı sınırları içinde bir işi haklı bir nedene dayanmaksızın reddedenlerin işsizlik ödeneği kesilir ve tekrar başlatılmaz. Sigortalı işsiz durumuna uygun

olmayan bir işi kabul ederse işe yerleştirme yapılır ve işsizlik ödeneği kesilir. İşi reddederse işsizlik ödeneği kesilmez.

İşin reddedilmesinde haklı nedenleri nelerdir?

- İşveren tarafından sigortalı işsizin, mesleğine uygun son çalıştığı işin ücret ve çalışma koşullarına yakın olmayan bir işte çalıştırılmak istenmesi,
- İşveren tarafından sigortalı işsizin eğitim durumuna, yaşına, cinsiyetine, fizik ve sağlık durumuna uygun olmayan bir işte çalıştırılmak istenmesi,
- İşsizin işveren tarafından işverenin önerdiği iş akdinin çalışma koşulları itibarıyla iş yasalarında belirlenmiş olan hükümlere aykırı koşullar içermesi,
- İşsizin ikameti ile önerilen işyeri arasındaki ulaşım şartlarının uygun olmaması, mutat ve ekonomik ulaşım araçlarının bulunmaması,
- İşsizin, işin yapılacağı işyerinde daha önce çalışmış, 4857 sayılı İş Kanununun 24/II maddesinde belirtildiği gibi kabul edilebilir haklı sebeple ayrılmış olması nedeniyle o işyerine gitmek istememesi,

ile mücbir sebepler gibi haklı nedenlerle önerilen işin kabul edilmemesi halinde işsizlik ödeneği kesilmez.

Kurum tarafından yapılan çağrılara uymayanların durumu

Haklı bir nedene dayanmaksızın Kurum tarafından yapılan çağrıları zamanında cevaplamayan, istenilen bilgi ve belgeleri öngörülen süre içinde vermeyenlerin işsizlik ödeneği kesilir.

Genel sağlık sigortası primlerini kim ödeyecek?

İşsizlerin ödenek aldıkları süre içinde genel sağlık sigortası primleri kurum tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılır. Böylece sigortalı işsizler ve geçindirmekle yükümlü oldukları aile bireyleri hastalanmaları halinde sağlık hizmetlerinden yararlanır.

İşsizlik ödeneği alırken hastalananların durumu

İşsizlik ödeneği alırken hastalık ve analık nedeniyle geçici iş göremezlik ödeneği almaya hak kazanan sigortalı işsize, bu döneme ilişkin işsizlik ödeneği verilmez, genel sağlık sigortası primleri ödenmez.

Kurum tarafından önerilen eğitime katılmak zorunlu mu?

Kurum tarafından önerilen meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimini haklı bir neden göstermeden reddeden veya kabul etmesine karşın devam

etmeyenlerin ya da kendi kusuru nedeniyle eğitimle ilişkisi kesilenlerin işsizlik ödeneği kesilir.

İdari işlemlere karşı itiraz mümkün mü?

İşsizlik sigortası uygulamasına ilişkin işlemlere karşı işçiler Kurumun ilgili birimine itirazda bulunabilir. İtirazların işlemin tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılması ve 30 gün içinde sonuçlandırılması zorunludur. İtirazlar daha önce yapılmış bulunan işlemlerin uygulanmasını geciktirmez. İtiraz yoluna başvurulmuş olması ilgililerin yargı yoluna başvurma hakkını ortadan kaldırmaz.

Sigortalı işsizin Kurum ve/veya işveren aleyhine açmış olduğu davaların işçi lehine sonuçlanması halinde mahkeme sonucuna göre mücbir bildirge girişi yapılır. İşsizlik ödeneği ve ödeme süreleri mahkeme kararına göre belirlenir.

Hatalı ve yanlış ödemeler geri alınır mı?

Hatalı ve/veya yanlış bilgi ve belgelere dayanılarak yapılan fazla ödemeler, yasal faizi ile birlikte geri alınır.

Gerçeğe aykırı ve haksız ödeme yapılmasına sebebiyet verecek belge ibraz edenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

İşsizlik sigortası fonunun gelirleri nelerden oluşur?

- İşsizlik sigortası primleri ve bu primlerin değerlendirilmesinden elde edilen kazançlar,
- Fonun açık vermesi halinde devletçe sağlanacak katkılar,
- İşsizlik Sigortası Kanunu gereğince sigortalı ve işverenlerden alınacak ceza, gecikme zammı ve faizler,
- Diğer gelir ve kazançlar ile bağışlardır.

İşsizlik sigortası fonunun giderleri nelerdir?

- İşsizlik ödenekleri,
- Genel sağlık sigortası primleri,
- Meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimi giderleri,
- Sigortalı işsizler ile Kuruma kayıtlı diğer işsizlere; iş bulma, danışmanlık hizmetleri, mesleki eğitim, işgücü uyum ve toplum yararına çalışma hizmetleri nedeniyle yapılan giderler,

- Güneydoğu Anadolu Projesi kapsamındaki yatırımlar öncelikli olmak üzere ekonomik kalkınma ve sosyal gelişmeye yönelik altyapı yatırımlarına aktarılan fon gelirleri,
- Genç ve kadın işçi istihdam eden işverenlerin, sigorta primine ait hisselerinin 5 yıla kadar olan kısmının ödenmesi nedeniyle oluşan giderler,
- Kısa çalışma başvurularında talebin uygunluğunun tespiti için Bakanlık ile Kurum tarafından müştereken belirlenen giderlerden
- Fon yönetim kurulunun onayı üzerine Türkiye İş Kurumu tarafından yapılan giderler, hizmet binası kiraları, hizmet satın alınması, bilgisayar, bilgisayar yazılımı ve donanımı alınması ile Yönetim Kurulu üyelerinin ücret ve yolluk ödemeleridir.

İşsizlik sigortası fonunu kim yönetmektedir?

İşsizlik Sigortası Fonu, fon yönetim kurulu kararları çerçevesinde Türkiye İş Kurumu tarafından işletilir ve yönetilir. Fon Yönetim Kurulu:

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı ve Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın önerisi üzerine müşterek kararname ile atanan birer temsilci,
- En fazla işçi ve işvereni temsil eden İşçi ve İşveren Konfederasyonları tarafından seçilen birer üyeden oluşur.

ÜCRET GARANTİ FONU

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununa göre sigortalı sayılan kişileri hizmet akdine tabi olarak çalıştıran işverenin, konkordato ilan etmesi, işveren için aciz vesikası alınması, iflası, iflasın ertelenmesi nedenleri ile işverenin ödeme güçlüğüne düştüğü hallerde geçerli olmak üzere, işçilerin iş ilişkilerinden kaynaklanan ve üç aylık ücretleri ile sınırlı alacakları, Ücret Garanti Fonu kapsamında güvence altına alınmıştır. Ücret Garanti Fonu kapsamında ödenen ücret, İşsizlik Sigortası Primlerinin işveren payının yüzde 1'in ile bu primlerin değerlendirilmesi sonucu elde edilen kazançlardan ödenir.

İstenen belgeler nedir?

Ödeme aczine düşen işverenden ücret alacağı bulunan işçilerin, Kurum birimine aşağıdaki belgelerden en az bir şıkta belirtilenlerle şahsen veya vekili (noter tasdikli vekaletnameye haiz vekil) aracılığıyla başvurmaları gerekmektedir.

- İşveren hakkında aciz vesikası alınması durumunda, icra dairesinden alınan aciz vesikası veya İcra ve İflas Kanununun 105/1'inci maddesi uyarınca alınacak hacze kabil mal bulunmadığına ilişkin haciz tutanağı ve işveren tarafından düzenlenen işçi alacak belgesi,
- İşverenin iflası durumunda, mahkemece verilen iflas kararı ve iflas Kararının, Ticaret Sicil Gazetesi veya yurt düzeyinde trajı 50.000 üzerinde en yüksek beş gazeteden birinde yapılan ilanı ve iflas dairesi veya iflas idaresi tarafından onaylanan işçi alacak belgesi,
- İşverenin iflasının ertelenmesi durumunda, mahkemece verilen iflasın ertelenmesi kararı veya İcra ve İflas Kanununun 166'ncı maddesi uyarınca iflasın ertelenmesinin ilan edildiğini gösteren belge ve kayyım tarafından onaylanan işçi alacak belgesi,
- İşveren hakkında konkordato ilan edilmesi durumunda, mahkemece verilen konkordato mühlet kararı veya İcra ve İflas Kanununun 288 inci maddesi uyarınca konkordato mühlet kararının ilan edildiğini gösteren belge ve konkordato komiseri veya konkordato tasfiye memuru tarafından onaylanan işçi alacak belgesi ile birlikte işçinin Kurum birimine başvurması gerekir.

Ödeme ne zaman yapılır?

Ücret alacaklısı yukarıda sayılan evraklarla birlikte Kurum ünitesine başvurduktan sonra Kurum gerekli araştırmayı yaparak herhangi bir (evraklarda) eksiklik yok ise başvuruya izleyen ayın sonuna kadar ödemeyi gerçekleştirir.

G2

YAŞLILIK AYLIĞINA HAK KAZANMA KOŞULLARI

YAŞLILIK AYLIĞINA HAK KAZANMA KOŞULLARI

5510 sayılı Sosyal Sigortalar Yasası'nın, yaşlılık aylığına hak kazanma koşullarını düzenleyen 28. Maddesine göre, aylığa hak kazanabilmek için kademeli bir geçişle 65 yaşını doldurma ve 4/A'lı işçiler için 7200 gün prim ödeme (diğer sigorta kollarında 9000 gün prim ödeme), 25 yıldan beri sigortalı bulunmak şartı getirilmiştir.

İlk defa bu Kanuna göre sigortalı sayılanlara yani 1 Ekim 2008 tarihinden sonra işe girenlere;

a) Kadın ise 58, erkek ise 60 yaşını doldurmuş olmaları ve en az 9000 gün malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olması şartıyla yaşlılık aylığı bağlanır. Ancak, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar yani işçiler için prim gün sayısı şartı 7200 gün olarak uygulanır.

b) (a) bendinde belirtilen yaş şartı;

1) 1/1/2036 ilâ 31/12/2037 tarihleri arasında kadın için 59, erkek için 61,

2) 1/1/2038 ilâ 31/12/2039 tarihleri arasında kadın için 60, erkek için 62,

3) 1/1/2040 ilâ 31/12/2041 tarihleri arasında kadın için 61, erkek için 63,

4) 1/1/2042 ilâ 31/12/2043 tarihleri arasında kadın için 62, erkek için 64,

5) 1/1/2044 ilâ 31/12/2045 tarihleri arasında kadın için 63, erkek için 65,

6) 1/1/2046 ilâ 31/12/2047 tarihleri arasında kadın için 64, erkek için 65,

7) 1/1/2048 tarihinden itibaren ise kadın ve erkek için 65,

olarak uygulanır. Ancak yaş hadlerinin uygulanmasında prim gün sayısı şartının doldurulduğu tarihte geçerli olan yaş hadleri esas alınır.

Sigortalılar, ikinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde yer alan yaş hadlerine 65 yaşını geçmemek üzere üç yıl eklenmek ve adlarına en az 5400 gün malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olmak şartıyla da yaşlılık aylığından yararlanabilirler.

Ayrıca 506 sayılı yasa geçici 81. madde ile geçiş süreci kabul edilmiştir ve bu geçiş hükümleri şartları uygun olan sigortalılar için de halen uygulanmaktadır.

Buna göre:

A) 08.09.1999 tarihinden önce yaşlılık aylığına hak kazanmış olanlar örneğin kadın ise 20 erkek ise 25 yıldır sigortalı olup en az 5000 gün prim ödemiş

olanlar, yaş koşulu aranmaksızın diledikleri tarihte yaşlılık aylığı tahsis talebinde bulunabilirler.

Yine 08.09.1999 tarihinde, sigortalılık süresi 18 ve daha fazla olan kadın sigortalılar ve sigortalılık süresi 23 yıl ve daha fazla olan erkek sigortalılar, 08.09.1999 tarihinden sonra eski yasaya göre, örneğin kadın ise 20 erkek ise 25 yıllık sigortalılık süresini doldurup, 5000 gün prim ödeme koşulunu da yerine getirdikten sonra yaş koşulu aranmaksızın diledikleri tarihte yaşlılık aylığı tahsis talebinde bulunabilirler.

B) 23.05.2002 tarihinde;

a) A bendi kapsamında olanlar hariç olmak üzere sigortalılık süresi 18 (dahil) yıldan fazla olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 40 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 23 yıldan (dahil) fazla olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 44 yaşını doldurmaları ve en az 5000 gün,

b) Sigortalılık süresi 17 (dahil) yıldan fazla 18 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 41 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 21 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 23 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 45 yaşını doldurmaları ve en az 5000 gün,

c) Sigortalılık süresi 16 (dahil) yıldan fazla, 17 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 42 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 20 yıl (dahil) dan fazla, 21 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 46 yaşını doldurmaları ve en az 5075 gün,

d) Sigortalılık süresi 15 (dahil) yıldan fazla, 16 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 43 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 18 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 20 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 47 yaşını doldurmaları ve en az 5150 gün,

e) Sigortalılık süresi 24 (dahil) yıldan fazla, 15 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 44 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 17 yıl (dahil) dan fazla, 18 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 48 yaşını doldurmaları ve en az 5225 gün,

f) Sigortalılık süresi 13 (dahil) yıldan fazla 14 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 45 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 15 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 17 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 49 yaşını doldurmaları ve en az 5300 gün,

g) Sigortalılık süresi 12 (dahil) yıldan fazla, 13 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 46 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 14 (dahil) yıldan fazla, 15 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 50 yaşını doldurmaları ve en az 5375 gün,

h) Sigortalılık süresi 11 (dahil) yıldan fazla, 12 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresi ve 47 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 12 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 14 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 51 yaşını doldurmaları ve en az 5450 gün,

i) Sigortalılık süresi 10 (dahil) yıldan fazla, 11 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 48 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 11 (dahil) yıldan fazla, 12 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 52 yaşını doldurmaları ve en az 5525 gün,

j) Sigortalılık süresi 9 (dahil) yıldan fazla, 10 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 49 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 9 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 11 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 53 yaşını doldurmaları ve en az 5600 gün,

k) Sigortalılık süresi 8 (dahil) yıldan fazla, 9 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 50 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 8 (dahil) yıldan fazla, 9 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 54 yaşını doldurmaları ve en az 5675 gün,

l) Sigortalılık süresi 7 (dahil) yıldan fazla, 8 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 51 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 6 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 8 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 55 yaşını doldurmaları ve en az 5750 gün,

m) Sigortalılık süresi 6 (dahil) yıldan fazla, 7 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 52 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 5 (dahil) yıldan fazla, 6 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 56 yaşını doldurmaları ve en az 5825 gün,

n) Sigortalılık süresi 5 (dahil) yıldan fazla, 6 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 53 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 3 yıl 6 ay (dahil) dan fazla, 5 yıldan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 57 yaşını doldurmaları ve en az 5900 gün,

o) Sigortalılık süresi 4 (dahil) yıldan fazla 5 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 54 yaşını doldurmaları, sigortalılık süresi 2 yıl 8 ay 15

(dahil) günden fazla, 3 yıl 6 aydan az olan erkekler 25 yıllık sigortalılık süresini ve 58 yaşını doldurmaları ve en az 5975 gün,

p) Sigortalılık süresi 3 (dahil) yıldan fazla, 4 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 55 yaşını doldurmaları ve en az 5975 gün,

r) Sigortalılık süresi 2 yıl 8 ay 15 (dahil) günden fazla, 3 yıldan az olan kadınlar 20 yıllık sigortalılık süresini ve 56 yaşını doldurmaları ve en az 5975 gün,

Malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemiş bulunmaları şartı ile yaşlılık aylığından yararlanabilirler.

C) a) 23/05/2002 tarihinde 15 yıllık sigortalılık süresini kadın ise 50, erkek ise 55 yaşını doldurmuş ve 3600 gün malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemiş bulunanlara istekleri halinde yaşlılık aylığı bağlanır.

b) 23/05/2002 tarihinde (a) bendinde öngörülen şartları yerine getiremeyenlerden bu şartları;

ba) 24/05/2002 ile 23/05/2005 tarihleri arasında yerine getirenler kadın ise 52, erkek ise 56 yaşını doldurmuş olmaları,

bb) 24/05/2005 ile 23/05/2008 tarihleri arasında yerine getirenler kadın ise 54, erkek ise 57 yaşını doldurmuş olmaları,

bc) 24/05/2008 ile 23/05/2011 tarihleri arasında yerine getirenler kadın ise 56, erkek ise 58 yaşını doldurmuş olmaları,

bd) 24/05/2011 tarihinden sonra yerine getiren kadınlar 58, 24/05/2011 ile 23/05/2014 tarihleri arasında yerine getiren erkekler 59 yaşını doldurmuş olmaları,

be) 24/05/2014 tarihinden sonra yerine getiren erkekler 60 yaşını doldurmuş olmaları,

şartı ile yaşlılık aylığından yararlanabilirler.

Bu maddeye göre sigortalının yaşlılık aylığına hak kazanacağı kademeli yaş haddi, bu şartlardan (50/55 yaş + 15 yıl + 3600 gün) hangisi en son sağlanmış ise bunun sağlandığı tarihe göre belirlenecektir.

İlk işe girişten önce malul sigortalılar

Sigortalı olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihten önce 25 inci maddenin ikinci fıkrasına göre malûl sayılmayı gerektirecek derecede hastalığı veya engelliliği bulunan ve bu nedenle malûllük aylığından yararlanamayan

sigortalılara, en az onbeş yıldan beri sigortalı bulunmak ve en az 3960 gün malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olmak şartıyla yaşlılık aylığı bağlanır.

1 Ekim 2008'den önce işe giren ve sigortalı olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihten önce malul sayılmayı gerektirecek derecede hastalık veya arızası bulunduğu için malullük aylığı bağlanamayan sigortalılar yaşları ne olursa olsun en az 15 yıldan beri sigortalı bulunmak ve en az 3600 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemiş olmak şartı ile yaşlılık aylığından yararlanabilirler.

İlk sigortalılıktan sonra malul olanlar

İlk defa 5510 sayılı yasa döneminde yani 1 Ekim 2008'de sigortalı olarak çalışmaya başlayanlardan SGK tarafından yetkilendirilen sağlık hizmet sunucularının yani hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenecek raporlar ve dayanağı tıbbî belgelerin incelenmesi sonucu, SGK Sağlık Kurulunca çalışma gücündeki kayıp oranının;

a) % 50 ilâ % 59 arasında olduğu anlaşılan sigortalılar, en az 16 yıldan beri sigortalı olmaları ve 4320 gün,

b) % 40 ilâ % 49 arasında olduğu anlaşılan sigortalılar, en az 18 yıldan beri sigortalı olmaları ve 4680 gün,

malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olmak şartıyla ikinci fıkranın (a) bendindeki yaş şartları aranmaksızın yaşlılık aylığına hak kazanırlar. Bunlar 94 üncü madde hükümlerine göre kontrol muayenesine tâbi tutulabilirler.

Bakanlıkça tespit edilen maden işyerlerinin yeraltı işlerinde sürekli veya münavebeli olarak en az 20 yıldan beri çalışan sigortalılar için ikinci fıkrada belirtilen yaş şartı 50 olarak uygulanır.

55 yaşını dolduran ve erken yaşlanmış olduğu tespit edilen sigortalılar, yaş dışındaki diğer şartları taşımaları halinde yaşlılık aylığından yararlanırlar.

Emeklilik veya yaşlılık aylığı bağlanması talebinde bulunan kadın sigortalılardan başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu bulunanların, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra geçen prim ödeme gün sayılarının dörtte biri, prim ödeme gün sayıları toplamına eklenir ve eklenen bu süreler emeklilik yaş hadlerinden de indirilir.

Malûl sayılma

5510 Sayılı Kanun'un 25. Maddesi uyarınca sigortalının veya işverenin talebi üzerine Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularının sağlık kurullarınca usûlüne uygun düzenlenecek raporlar ve dayanağı tıbbî belgelerin incelenmesi sonucu, çalışma gücünün veya iş kazası veya meslek hastalığı sonucu meslekte kazanma gücünün en az % 60'ını kaybettiği Kurum Sağlık Kurulunca tespit edilen sigortalı, malûl sayılır.

Ancak, sigortalı olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihten önce sigortalının çalışma gücünün % 60'ını veya vazifesini yapamayacak derecede meslekte kazanma gücünü kaybettiği önceden veya sonradan tespit edilirse, sigortalı bu hastalık veya engelliliği sebebiyle malûllük aylığından yararlanamaz.

Malûllük sigortasından sigortalılara sağlanan hak, malûllük aylığı bağlanmasıdır. Sigortalıya malûllük aylığı bağlanabilmesi için sigortalının;

a) 25 inci maddeye göre malûl sayılması,

b) En az on yıldan beri sigortalı bulunup, toplam olarak 1800 gün veya başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malûl olan sigortalılar için ise sigortalılık süresi aranmaksızın 1800 gün malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olması,

c) Malûliyeti nedeniyle sigortalı olarak çalıştığı işten ayrıldıktan veya işyerini kapattıktan veya devrettikten sonra Kurumdan yazılı istekte bulunması halinde malûllük aylığı bağlanır.

Sakat sigortalılar

Sakatlığı nedeniyle vergi indiriminden yararlanan sigortalılar, yaşları ne olursa olsun 15 yıldan beri sigortalı olmak ve 3600 gün prim ödemek koşulunu yerine getirmeleri halinde yaşlılık aylığından yararlanabilirken, 06.08.2003 tarihinde yürürlüğe giren 4958 sayılı yasayla sakatlığın derecesine göre kademelendirme yapıldı. Bu yasa 1 Ekim 2008'den önce işe giren sigortalılar için halen uygulanmaktadır.

Gelir Vergisi Yasası'na göre çalışma gücünün asgari;

- % 80 (dahil)'inden fazlasını kaybedenler I. derece,
- % 60 (dahil)-%80'i arasında kaybedenler II. derece,
- % 40 (dahil)-% 60'ı arasında kaybedenler III. derece,

sakat kabul ediliyor.

Yeni maddede yapılan kademelendirme esasına göre yaşları ne olursa olsun;

a) 06/08/2003 (dahil) tarihinden sonra ilk defa işe girip sakatlığı nedeniyle vergi indirimine hak kazanmış durumda olan sigortalılar;

- I. derece sakat olanlar en az 15 yıldan beri sigortalı bulunmak ve en az 3600 gün,
- II. derece sakat olanlar en az 18 yıldan beri sigortalı bulunmak ve en az 4000 gün,
- III. derece sakat olanlar en az 20 yıldan beri sigortalı bulunmak ve en az 4400 gün,

malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemiş olmak şartıyla yaşlılık aylığından yararlanabilecekler.

b) I.derece sakat olanlar için 15 yıl sigortalılık süresi ve 3600 gün prim ödeme sayısı koşullarında bir değişiklik olmadığından, bu sigortalılar ile 06/08/2003 tarihinde 12 yıl ve daha fazla sigortalılık süresi bulunan II. ve III. derece sakatlar, 06/08/2003 tarihinden önceki hükümlere tabi olacaklar.

c) 06/08/2003 tarihi itibariyle;

* 9 yıldan fazla 12 yıldan az sigortalılık süresi bulunup II. derece sakatlığı olanlar 15 yıl 8 ay sigortalılık süresi ve 3680 gün,

9 yıldan fazla 12 yıldan az sigortalılık süresi bulunup III. derece sakatlığı olanlar 16 yıl sigortalılık süresi ve 3760 gün,

* 6 yıldan fazla 9 yıldan az sigortalılık süresi bulunup II. derece sakatlığı olanlar 16 yıl 4 ay sigortalılık süresi ve 3760 gün,

6 yıldan fazla 9 yıldan az sigortalılık süresi bulunup III. derece sakatlığı olanlar 17 yıl sigortalılık süresi ve 3920 gün,

* 3 yıldan fazla 6 yıldan az sigortalılık süresi bulunup II. derece sakatlığı olanlar 17 yıl sigortalılık süresi ve 3840 gün,

3 yıldan fazla 6 yıldan az sigortalılık süresi bulunup III. derece sakatlığı olanlar 18 yıl sigortalılık süresi ve 4080 gün,

* 3 yıldan az sigortalılık süresi bulunup II. derece sakatlığı olanlar 17 yıl 8 ay sigortalılık süresi ve 3920 gün,

* 3 yıldan az sigortalılık süresi bulunup III. derece sakatlığı olanlar 19 yıl sigortalılık süresi ve 4240 gün,

Malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi ödemiş olmak şartıyla yaşlılık aylığından yararlanacaklar.

Sigortalıların borçlanabileceği süreler

5510 Sayılı Kanuna göre sigortalı sayılanların;

a) Sigortalı kadının, kanunlar gereği verilen ücretsiz doğum ya da analık izni süreleri ile üç defaya mahsus olmak üzere doğum tarihinden sonra iki yıllık süreyi geçmemek üzere ve ve çocuğunun yaşaması şartlarıyla talepte bulunulan süreleri,

b) Er veya erbaş olarak silâh altında veya yedek subay okulunda geçen süreleri,

c) Sigortalı iken herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan bu suçtan dolayı beraat edenlerin tutuklulukta veya gözaltında geçen süreleri,

d) Grev ve lokavtta geçen süreleri,

e) **13.2.2011** tarihinden sonraki sürelere ilişkin olmak üzere, 4857 sayılı Kanuna göre kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan sigortalıların, kısmi süreli çalıştıkları aylara ait eksik süreleri,

kendilerinin veya hak sahiplerinin yazılı talepte bulunmaları ve talep tarihinde belirlenen prime esas günlük kazanç alt ve üst sınırları arasında olmak üzere, kendilerince belirlenecek günlük kazancın % 32'si üzerinden hesaplanacak primlerini borcun tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde ödemeleri şartı ile borçlandırılarak, borçlandırılan süreleri sigortalılıklarına sayılır. Bu kapsamda borçlanılacak sürelere ilişkin genel sağlık sigortası primlerinin ödenmiş olması halinde, genel sağlık sigortası primi ödenmiş bu sürelere ilişkin borçlanma tutarı % 20 oranı üzerinden hesaplanır.

Bu Kanuna göre tespit edilen sigortalılığın başlangıç tarihinden önceki süreler için borçlandırılma halinde, sigortalılığın başlangıç tarihi, borçlandırılan gün sayısı kadar geriye götürülür.

Sigortalılık borçlanması ile aylık bağlanmasına hak kazanılması durumunda, ilgililere borcun ödendiği tarihi takip eden ay başından itibaren aylık bağlanır.

Kurum, sigortalıya veya hak sahiplerine bağlanacak gelir, aylık veya toptan ödemeleri, gerekli belgelerin ve incelemelerin tamamlandığı tarihten itibaren en geç üç ay içinde hesap ve tespit ederek sonuçlarını yazı ile bildirir.

H

FORM VE TUTUNAK ÖRNEKLERİ

FORM VE TUTUNAK ÖRNEKLERİ

BİRLEŞİK METAL-İŞ
İŞYERİ PERİYODİK BİLGİ FORMU

İŞYERİ ÜNVANI:
AİT OLDUĞU AY:

GENEL BİLGİLER		İŞYERİNDE HANGİ BÖLÜMLERDE KAÇ VARDİYA ÇALIŞILDI	
SENDİKA ÜYE SAYISI		1-	5-
KAPSAM DIŞI SAYISI		2-	6-
KAPSAM İÇİ ÜYE OLMAYAN		3-	7
TOPLAM ÇALIŞAN		4-	8-

İŞTEN ÇIKANLAR

	İŞ AKDİNİN SON BULUŞ NEDENİ							
AD VE SOYADLARI	13. MADDE	17. MADDE	16. MADDE	EMEKLİ	KENDİ İSTEĞİ	ASKERE GİTTİ	EVLİLİK NEDENİ	ÖLÜM NEDENİ

İŞE GİRENLER

YENİ GİREN KAPSAM İÇİ AD VE SOYADLARI	YENİ GİREN KAPSAM DIŞI AD VE SOYADLARI
1-	1-
2-	2-
3-	3-
4-	4-
5-	5-

DİĞER AÇIKLAMALAR:.....

.....

.....

NOT: Form her ay düzenli olarak doldurulup şubeye ve Genel Merkeze gönderilecektir

İŞYERİ KOMİTESİ TOPLANTI TUTANAĞI		
İşyerinin ünvanı:		
Toplantı tarihi:		
Toplantı gündemi:		
1-		
2-		
3-		
Alınan kararlar:		
1-		
2-		
3-		
Toplantıya katılanlar		
Ad Soyad	**Bölümü**	**İmza**
Not: Bu tutanak, her toplantıda düzenli olarak doldurulup şubeye verilecektir.		

EK KAZA TUTANAĞI

İşyeri Adı:

İşçinin adı, Soyadı, Kaza Tarihi	Toplam istarahatli olduğu gün sayısı	Sürekli İşgörmezliği varsa oranı (%)	İşyeri iş sağlığı ve güvenliği kurulunda görüşülme tarihi	Bu kurulda kazayla ilgili olarak alınan kararlar

SGK
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
(4/1- a-b ve 506 SK GM 20 kapsamındaki sigortalılar için)

Resen ☐ **Ek-5**

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)	

A-SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ

1	Adı	
2	Soyadı	
3	İlk Soyadı	
4	Baba Adı	
5	Ana Adı	
6	Doğum Yeri	
7	Doğum Tarihi	
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐
9	Medeni Hali	Evli ☐ Bekar ☐
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	.....

11	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
	İl	
	İlçe	
	Mahalle/Köy	
	Cilt No	
	Aile Sıra No (Hane/Kütük)	
	(Birey) Sıra No	

12 İKAMETGAH ADRESİ

Bulvar:.....Cadde:.....
Sokak:.....Dış Kapı No:.....İç Kapı No:.....
Mahalle/Köy:.....Posta Kodu:.....
İlçe:.....İl:.....
Ev Tel:..... Cep Tel:.....
e-posta:.....

B - SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

13	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sandığı	506 SK Geçici 20.madde
		Sicil No				
14	Meslek adı ve kodu	.....				

C - SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ

15 Sigortalının İşten Ayrılış Tarihi ...../...../..... 16 Sigortalının işten ayrılış nedeni(kodu) .....

17	Yıl	Ay	Belge Türü	Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç		Ay içinde				Eksik Gün	
					Hak edilen ücret	Prim, ikramiyeve bu nitelikteki istihkak	İşe giriş tarihi		İşten Çıkış Tarihi		Sayısı	Nedeni
							Gün	Ay	Gün	Ay		

18 ÜCRET (yüzde usulü) Evet ☐ Hayır ☐

D-İŞVEREN/ İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ/ ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL /İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ

19 ÇSGB İŞ KOLU ☐☐

20	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI	M	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ALT İŞV. NO

21 Vergi Numarası

E-BEYAN VE TAAHHÜTLER

22 İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv
.....
.....
.....
.....

İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi
Bulvar: ..... Cadde: .....
Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:.....
Mahalle/Köy:..... Posta Kodu : .....
İlçe:..... İl:.....

23 Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. ..../...../.....

Sigortalının adı-soyadı:
İmzası:

24 Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu ve bildirgenin 5510, 4447, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.

Onaylayanın / Yetkilinin
(Kaşe / Mühür / İmza)

AÇIKLAMALAR

Sigortalı işten ayrılış bildirgesi hizmet akdine tabi çalışanlar (4/a), 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandık sigortalıları ile kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan (4/b) (vergi mükellefi, esnaf, şirket ortağı, tarımsal faaliyette bulunan sigortalı, jokey ve antrenörler) sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesi Kurumca belirtilen durumlar dışında e-Sigorta yoluyla verilir. Düzenlenen bildirge Kurumca üretilen barkod numaralı çıktı alınması halinde geçerli sayılır. Bildirgenin Kurumca belirtilen durumlarda kağıt ortamında verilmesi halinde yasal süresinde verilip verilmediğinin tespiti adi posta veya kargoyla gönderilmesi halinde Kurum kayıtlarına intikal tarihi olarak kabul edilir. (4/b) sigortalıların bildirimi bu bildirgedeki bilgiler esas alınarak internet, elektronik veya benzeri ortam veya kağıt ortamında verilir.

1. **" SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI"** Türk vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklular içinse Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen numaradır.
2. **"A- SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ"** bölümü (1-12) Nufus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sistemi ile Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminden ya da sigortalı tarafından beyan edilen nüfus cüzdanı ve ikamet adresi bilgileri esas alınarak düzenlenir.
3. **"B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ"** bölümünün 13 numaralı alanına 2008 yılı Mayıs ayından önce SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandıklarda çalışanlar için sicil, iştirakçi veya sandık numarası yazılır.
4. 14 numaralı alana Türkiye İş Kurumunca belirlenen meslek adı ve kodu yazılır. Meslek adı ve kodu bilgileri Kurumun internet sayfasında (www.sgk.gov.tr) yayınlanır.
5. **"C- SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ"** bölümünün 15 numaralı alanına 5510 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine göre (4/a), (4/b) ya da 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sigortalıların işten ayrıldığı tarih yazılır.
6. 16 numaralı alana hizmet akdine tabi çalışan sigortalılar için işten ayrılma nedeni durumlarına uygun olanı yazılır.

1- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi
2- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
3- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)
4- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi
5- Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi
8- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle
9- Malulen emeklilik nedeniyle
10- Ölüm
11- İş kazası sonucu ölüm
12- Askerlik
13- Kadın işçinin evlenmesi
14- Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
15- Toplu işçi çıkarma
16- Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli
17- İşyerinin kapanması
18- İşin sona ermesi
19- Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
20- Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
21- Statü değişikliği
22- Diğer nedenler
23- İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih
24- İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih
25- İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
26- Disiplin Kurulu kararı ile fesih
27- İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih
28- İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih
29- İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
30- Vize süresinin bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır.)
31- Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih
32- 4046 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih
33- Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi
34- İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih

7. 17 numaralı alana işten ayrılmış olan sigortalı için sigortalı işten ayrılış bildirgesinin Kuruma verildiği tarih itibariyle işten ayrıldığı aya ve bir önceki aya ait belge türü, prime esas kazanç (hak edilen ücret ve prim, ikramiye ve bu nitelikteki istihkak) yazılır. Eksik gün nedeni olarak aşağıdaki nedenlerden bir tanesi işaretlenir.

1- İstirahat
3- Disiplin cezası
4- Gözaltına alınma
5- Tutukluluk
6- Kısmi istihdam
7- Puantaj kayıtları
8- Grev
9- Lokavt
10- Genel hayatı etkileyen olaylar
11- Doğal afet
12- Birden fazla
14- Diğer
15- Devamsızlık
16- Fesih tarihinde çalışmamış
17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma
18- Kısa çalışma ödeneği
19- Ücretsiz doğum izni
20- Ücretsiz yol izni
21- Diğer ücretsiz izin
22- 5434 SK ek 76, GM 192

8. 18 numaralı alan ücretleri yüzde usulü ödenen sigortalılar için işaretlenir.
9. **"D- İŞVEREN/ İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ/ ESNAF SAN. SİC. MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL /İLÇE MD. / ŞİRKET BİLGİLERİ"** bölümünün 19 numaralı alanına ÇSGB işkoluna 2821 sayılı Kanunun 60 ncı maddesine göre belirlenen iş kolu yazılır.
10. 20 numaralı alana SGK işyeri sicil numarası yazılır.
11. 21 numaralı alana gerçek kişiler için 11 haneli T.C. kimlik numarası, tüzel kişiler için 10 haneli vergi kimlik numarası yazılır.
12. **"E- BEYAN VE TAAHHÜTLER"** bölümünde sigortalının ve işverenin beyan ve taahhütleri yer alır.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesinde yanlış ve/veya eksik bilgiler bulunması nedeniyle sigortalı işsize yapılacak haksız ve fazla ödemelerden işveren sorumludur.

5510 sayılı Kanunun (4/a) maddesi gereğince hizmet akdine tabi olarak sigortalı çalıştıran işverenlerin sigortalı işten ayrılış bildirgesini 9 uncu maddede belirtilen sürede vermemeleri halinde 102 nci maddenin (j) bendi, (4/b) kapsamında çalışan sigortalıların ilgili kurum, kuruluş ve birlikler, vergi daireleri ve esnaf sicil memurluğu, ziraat odaları, tarım il/ilçe müdürlüklerince bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (g) bendi, 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci madde sandıklarında çalışan sigortalıların ilgili sandıkça bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (j) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

Bu kitapta, işyeri sendika temsilcilerimizin çalışmaları sırasında yararlanacakları bilgiler yer almaktadır.

Bu bilgiler, çalışma yaşamına ilişkin mevzuattan, konfedarasyonumuz ve sendikamız belgelerinden, örgüt kültürümüzden ve devraldığımız sendikal mirastan derlenmiştir.

DİSK

Birleşik Metal-İş

Bostancı Mahallesi E 80 Yanyol Cd. No: 2 34744 Kadıköy/İSTANBUL

Tel.: 0216 380 8590 Faks.: 0216 410 6626

http://birlesikmetal.org bilgi@birlesikmetal.org