EĞİTİM, BASIN YAYIN VE DIŞ İLİŞKİLER YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TÜZEL KİŞİLİK

Madde 1- Amaç

Bu yönetmelik sendikal kurumsallaşmayı sağlamak ve üyelerin sınıf bilinçlerini geliştirmek, BES Tüzüğünde belirtilmiş olan amaç ve ilkelerin gerçekleşmesini sağlayıcı ve destekleyici araştırma, bilgilendirme, eğitim ve basın yayın faaliyetlerinin süreklileştirilmesini ve aynı çerçevede ulusal ve uluslar arası örgütlerle kurulacak ilişkilerin düzenlenmesini amaçlar.

Madde 2- Kapsam

Bu yönetmelik Eğitim, Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve Dış İlişkiler Sekreterliğinin etkinlik alanı olan sendikal eğitim, hizmet içi eğitim, geliştirme eğitimi, eğitim araştırmaları, eğitim programları, kültür sanat etkinlikleri, eğitim yayınları ve sendikanın diğer yayınları, ulusal ve uluslar arası eğitim ve ilişkilerle ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu yönetmelik BES Tüzüğüne göre hazırlanmıştır.

Madde 4- Tüzel Kişilik

Sendika tüzel kişiliği Genel Merkeze ait olup; faaliyet yürüttüğü iş kolunda MYK sendika adına, il/ilçe veya işyeri ile sınırlı olmak üzere Şube kendi adına, şubeye bağlı temsilcilikler ve işyeri temsilciliği kendi adına olmak üzere, tüzük ve bu yönetmeliğe göre eğitim ve basın yayın faaliyetini yürütür.

II. BÖLÜM
EĞİTİM SEKRETERLİĞİNİN İŞLEYİŞİ VE KONUSU

Madde 5- Eğitim Sekreterliğinin İşleyişi:

Genel Eğitim Sekreterliği başkanlığında eğitim faaliyetleri ile ilgili sendika üyelerinden oluşan veya sendika üyelerinin dışından da oluşabilecek geçici veya sürekli eğitim danışma kurullarından oluşur. Bu kurullar BES Tüzük ve Yönetmeliklerine, işçi sınıfının bilimsel düşünce ve ideallerine aykırı çalışma yapamaz. Bu kurullarda yer alan sendika üyeleri ücret alamaz.

Eğitim Sekreterliği eğitim çalışmalarını yürütürken;

a) *Genel Eğitim Politikaları ve Programlarının Belirlenmesi* için il/ilçe temsilcilikleri ve şube eğitim sekreterince önerilen eğitim politikaları doğrultusunda ve ihtiyaç duyulan konularla ilgili bir eğitim programı taslağı oluşturur. Hazırlanan taslak MTK'ya sunulur.

Şube ve il temsilciliklerindeki eğitim sekreterliği de çalışmalarını gönüllü üyelerin katılımı ile oluşan eğitim komisyonları aracılığıyla yürütür ve komisyon üyelerden ve işyeri temsilciliklerinden gelen önerilerle oluşturduğu taslak eğitim programını ŞTK'ya sunar.

b) *Güncel sorunlarla ilgili eğitim çalışmalarının programı* eğitim sekreterliğince hazırlanır ve MYK'ya sunulur.

c) *Örgütlenme faaliyetlerinin ihtiyacı doğrultusunda eğitim programı* örgütlenme sekreteri ile birlikte eğitim sekreterince hazırlanır ve MYK'ya sunulur.

d) *Bölgelerin veya şubelerin ihtiyaçlarına göre* eğitim sekreteri ve il/ilçe, şube eğitim sekreterleri ile birlikte ortak eğitim programı hazırlanır ve birlikte lokal eğitim çalışmaları yürütülür.

e) *Faaliyet raporu* Genel Eğitim Sekreteri tarafından MTK'ya sunulur.

Madde 6- Eğitim Sekreterliğine Bağlı Danışma Kurulu:

Eğitim Sekreterinin önerisi ve MYK'nın onayıyla, sendika üyelerinden, akademisyen ve sendika uzmanlarından görevlendirilen eğitim danışma kurulu oluşturulabilir. Kurul gerekli görürse farklı alanlar için uzmanlık komisyonları da oluşturabilir. Eğitim danışma kurulu eğitim işleriyle görevli uzmanlık birimi olup, geçici olarak görev yürütür. Eğitim Sekreteriyle birlikte çalışır.

Eğitim danışma kurulunun görevleri, sendikal eğitim programlarının hazırlamasına, eğitim sorunları konusunda rapor hazırlamasına katkı sunmak, kurula verilen raporlar ve tasarıları incelemek, danışmanlık hizmetleri sunmaktır.

Madde 7- Eğitim Faaliyetlerinin Konusu:

a) Sınıf bilincinin ve mücadelesinin oluşması ve geliştirilmesi ve kapitalist küreselleşme sürecinin ırkçı, cinsiyetçi ve anti ekolojik boyutlarıyla küresel düzeyde yarattığı sosyal eşitsizlik sorunlarına getirilebilecek alternatif öneriler üzerine teşvik edici eğitim programlarını oluşturması,

b) Mevzuat konusunda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti,

c) Sendikal eğitim çalışmaları yapmak.

Madde 8- Eğitim Sekreterliğinin Görevleri:

a) Sendikal amaç ve ilkelerine uygun eğitim, plan ve programlarını hazırlamak, MYK'ya ve MTK'ya sunmak,

b) BES MTK ve MYK'ca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

c) Şube eğitim çalışmalarını izleyerek gerektiğinde katkı sunmak,

d) Eğitim için gerekli eğitim yayınlarını çıkartmak,

e) Ulusal düzeyde diğer sendikalarla ve demokratik kitle örgütlerleriyle birlikte eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

f) Uluslararası sendikalarla ve örgütlenmelerle ortak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

g) Üniversitelerle birlikte eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

h) KESK ile birlikte ortak eğitim projeleri hazırlamak ve uygulamak,

ı) Şubelerin eğitim sekreterleri ile toplantı düzenlemek ve programlar oluşturmak ve şube eğitim komisyonlarından yazılı rapor istemek,

i) Örgütlenme ve Basın Yayın Sekreterliği ile birlikte eğitim çalışmaları ve basın yayın faaliyetlerini hazırlamak,

k) Sendika çalışanlarının eğitimi ve sendikal faaliyetlere katılımını sağlamak,

l) Eğitimde teknolojik araçların kullanımı sağlayarak kapalı devre, televizyon ve internetin kullanımını sağlamak,

m) Eğitim sekreterliği faaliyetlerini MYK ve MTK' ya sunmak,

n) Üyelerin bilgi ve yeteneklerini artırmak için eğitim amaçlı yazıları derleyerek, üyelerin okuması için gerekli özendirici çalışmaları yapmak,

o) Kütüphane oluşturmak.

III. BÖLÜM
BASIN YAYIN SEKRETERLİĞİNİN İŞLEYİŞİ VE GÖREVLERİ

Madde 9- Basın Yayın Sekreterliğinin İşleyişi:

Genel Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Dış İlişkiler Sekreterliği, basın yayın faaliyetleri ile ilgili sendika üyelerinden oluşan veya sendika üyelerinin dışından oluşabilecek geçici veya sürekli yayın kurullarından oluşur. Bu kurullar BES Tüzük ve Yönetmeliklerine, işçi sınıfının bilimsel düşünce ve ideallerine aykırı çalışma yapamaz.

Madde 10- Yayın Kurulunun Oluşumu ve İşleyişi

Basın Yayın sekreterliğinin önerisi ve MYK'nın onayıyla, MYK ve sendika üyelerinden, akademisyen ve sendika uzmanlarından görevlendirilen Yayın Kurulu oluşturulabilir. Yayın kurulu yayın işleriyle görevli birim olup, geçici olarak görev yürütür. Basın Yayın Sekreterliğiyle birlikte çalışır.

Yayın kurulu, sendikanın çıkaracağı süreli yayınlarda ve web sayfasının oluşturulmasında görev alır, kurula verilen materyalleri inceleler ve danışmanlık hizmetleri sunar.

Basın Yayın Sekreterliği ve yayın kurulu iç işleyişinde ve çalışmalarında bilimsel kurallara uymak koşuluyla özerktir.

Madde 11- Basın Yayın Sekreterliğinin Görevleri:

a) Sendikaya ait yayınların basılmasını sağlar.

b) Üyelerle ve emekçilerle sendika arasında düzenli bilgi akışının sağlanması için her türlü teknik aracı kullanır. (Bildiri, broşür, afiş, gazete, dergi, kitap, web sayfası, radyo-televizyon vb. elektronik iletişim araçları)

c) Şube ve il temsilcilikleriyle genel merkez arasındaki karşılıklı bilgi akışının sağlanabilmesi ve sendikaya ait dökümanların arşivlenebilmesi için şube ve temsilciliklerden basın yayınla ilgili materyalleri ister.

d) Sendikanın düzenli ve süreli yayınının çıkmasını sağlar.

e) Sendikanın yayınlayacağı dergideki materyallerin oluşturulması için il/ilçe temsilcilikleri ve şube basın yayın sekreterliği, şube basın yayın komisyonlarından gerekli materyalleri ister.

f) Basın Yayın Sekreterliğine yayınlanmak üzere yollanan materyallerin seçilip yayınlanma sorumluluğunu alır,

g) Şube ve Temsilciliklerden gelen her türlü materyali arşivlemekle yükümlüdür,

h) Radyo ve televizyon aracılığıyla programlar hazırlar, internet ve diğer kitle iletişim araçlarının sendikal faaliyetlerin tanıtımı için kullanılmasını sağlar,

ı) Ulusal ve uluslar arası düzeyde yer alan yayınlarla iletişimi sağlar,

i) Örgütlenme ve Eğitim Sekreteriyle birlikte basın yayın çalışmalarını yürütür,

k) Eğitim Sekreteriyle birlikte sendikanın tanıtımı ve üyelerin bilgilendirilmesi için dia dizileri, eğitim filmleri, CD, DVD vb. hazırlar,

l) Kamu çalışanlarının kendi öz kültürünü üretmek ve yaygınlaştırmak amacıyla edebiyat, sinema, tiyatro, halk oyunları, müzik dallarında çalışmalar yapar, çeşitli sanat etkinlikleri ile birlikte ödüllü yarışmalar düzenler.

m) Basın Yayın Sekreteri hazırladığı faaliyet raporunu MYK ve MTK 'ya sunar.

IV. BÖLÜM
ULUSLARARASI DÜZEYDE DIŞ İLİŞKİLERİN SAĞLANMASI

Madde 12- Uluslararası İlişkiler:

Sermayenin küreselleşmesine karşı emekçilerin de birliğinden hareketle üyesi olduğumuz ve olmadığımız uluslar arası sendikalar, diğer toplumsal örgütlenmeler ve sosyal hareketlerle, somut eylemlilikler içinde bulunan örgütlerle programlar oluşturabilir ve yürütebilir. Bu örgütlenmelerle karşılıklı saygı ve birbirini tanıma ilişkilerini teşvik eder.

Uluslar arası bağlı olduğumuz üst örgütlenmelerle (ILO, ICFTU, ETUC, EPSU, PCI) ilişkilerde gelen her türlü eğitim programı ve diğer etkinliklere olanakları ölçüsünde katılım sağlanır. Bu programların sendikal amaçlarımıza ve ilkelerimize uygun kullanımını sağlamak için merkezi düzeyde ek planlamalar yapılır ve yaygınlaştırır.

Uluslar arası kuruluşlarla, eğitimle ilgili ilişkiler, Genel Eğitim Sekreterliğince, diğer bütün ilişkiler Dış İlişkiler Sekreterliğince kurulur.

Sendikamızın uluslar arası düzeydeki etkinliklerle ilgili katılımlarında etkinliğin konusuna göre ilgili sekreterlik ve/veya uzman kişiler görevlendirilir.

V. BÖLÜM
BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERLİĞİNE İLİŞKİN TÜZÜK GEREĞİNCE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 13- Diğer Sekreterliklerle İlişkiler:

Eğitime ilişkin yayınların hazırlanma aşamasında, eğitim sekreterliği sorumlu olup, yayına hazır hale geldiğinde basım yayın çalışmaları basın yayın sekreterliğince yürütülür.

Dış ilişkilerde de eğitimle ilgili çalışmalarda dış ilişkileri Eğitim Sekreteri sağlar. Uluslar arası diğer bütün ilişkiler Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Dış İlişkiler Sekreterliğince yürütülür.

Madde 14- Teknik Çalışmalar

Eğitim ve Basın Yayın Sekreterliği teknik çalışmalar için gerektiğinde uzmanlardan yararlanır. Geçici veya sürekli istihdam için MYK'ya önerir.

Eğitim ve Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Dış İlişkiler Sekreterlerinin önerisi, MYK'nın onayı ile çevirileri yapmak üzere çeviri kurulu oluşturulabilir. Bu kurul, Eğitim ve Basın Yayın Halkla İlişkiler ve Dış İlişkiler Sekreteriyle birlikte çalışır.

VI. BÖLÜM
MALİ KONULAR

Madde 15- Eğitim ve Basın Yayın Bütçesinin Oluşturulması

Eğitim ve basın yayın faaliyetlerinin harcamaları Eğitim ve Basın Yayın Fonundan karşılanır. Eğitim Sekreterliği ve Basın Yayın Sekreterliği fonda biriken paranın harcamalarını Mali Sekreterle birlikte planlar, MYK ve MTK 'ya sunar.

Dışardan sağlanan (uluslararası üst kuruluşlar vb.) kaynaklarında, Eğitim ve Basın Yayın Fonunun geliştirilmesi, kullanımı, planlanması için Eğitim Sekreteri, Basın Yayın Sekreteri ve Mali Sekreter tarafından hazırlanır.