

# BES ÖRGÜTLENME YÖNETMELİĞİ

## I. BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

#### **Madde 1- TANIMLAR**

Bu Yönetmelikte geçen;

- Tüzük : KESK ve BES Tüzüğü,  
Yönetmelik : Örgütlenme Yönetmeliğini,  
Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve ilgili diğer Bakanlıkları,  
Sendika : Büro Emekçileri Sendikasını,  
Konfederasyon : Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonunu,  
Diğer Konfederasyon : Türk-İş, DİSK, Hak-İş, Türk Kamu Sen, Memur Sen ve diğer Konfederasyonları,  
Yasa : 4688 sayılı Yasayı,  
MYK : Merkez Yönetim Kurulunu,  
MTK : Merkez Temsilciler Kurulunu,  
Başkanlar Kurulu : Şube Başkanlarından ve İl Temsilcisinden oluşan kurulu ifade eder.  
ŞYK : Şube Yönetim Kurulunu,  
ŞTK : Şube Temsilciler Kurulunu  
İl Temsilciliği : Şubeye bağlı İl temsilciliği,  
İlçe Temsilciliği : Şubeye bağlı ilçe temsilciliğini,

**Madde 2- AMAÇ:** İş bu Yönetmelik, sendika tüzüğü'nün amaç ve ilkelerine uygun olarak, sendikal kurumlaşmayı gerçekleştirmek için; tüzükte geçen üye, temsilci ve yöneticiler ile örgütsel organların örgütlenme, işleyiş, vb. konularında uyması gereken kuralları belirleyerek, sendikal örgütlenme ve örgütlenme politikasının süreklileştirilmesini amaçlar.

**Madde 3- KAPSAM:** Bu Yönetmelik, tüzüğe uygun olarak, üye, temsilci, Şube/ilçe temsilciliği, Şube/il temsilciliği, ŞTK, şube, MTK temsilcisi, MYK yöneticisinin (Genel Örgütlenme Sekreteri) örgütlenme ile ilgili uyması gereken kurallar ile işyeri temsilciliği, temsilcilik kurma yetkisi, temsilcilik yetkisi, Şube/ilçe temsilciliği yetkisi, Şube/İl temsilciliği yetkisi, Şube yetkisi ve merkez

yetkisine sahip olan organların örgütlenme ve örgütlenme politikaları ile ilgili işleyiş ilkelerini kapsar.

## **II. BÖLÜM**

### **SENDİKANIN TÜZEL KİŞİLİĞİ: İŞVEREN, SENDİKA, KONFEDERASYON, KİTLE ÖRGÜTLERİ İLE İLİŞKİSİ**

**Madde 4- TÜZEL KİŞİLİK:** Sendika tüzel kişiliği Merkeze ait olup, faaliyet yürüttüğü (İşkolunda MYK, Şube faaliyet alanında Şube, İlde İl Temsilciliği, İlçede İlçe Temsilciliği, işyerinde İşyeri Organı)il, İlçe veya işyeri ile sınırlı olmak üzere, Şube, Şubeye bağlı il, İlçe Temsilcilikleri ve işyeri temsilciliği, BES adına bu birimlerde, tüzükte belirlenen biçimde örgütlenme faaliyetinin gereği olarak sendikayı temsil eder.

a) **İŞVEREN İLE İLİŞKİSİ:** Sendika; işveren karşısında, işkolumuzda çalışan tüm emekçilerin ekonomik-demokratik, politik ve sosyal haklarını bütünsel olarak bağımsız bir biçimde savunur ve bu hattın korunması için tüm gerekli tedbirleri alır. Bu kapsamda, örgütlenmenin önündeki tüm engellerin kaldırılması için mücadele eder. Bu mücadelenin sürdürülmesi ve hakların geliştirilmesi sürecinde, örgütlenme faaliyetlerini kamu emekçilerinin denetimine açık hale getirir.

b) **BAĞLI KOFEDARASYON VE SENDİKALAR, (KESK) DİĞER KONFEDARASYONLAR İLE SENDİKA VE KİTLE ÖRGÜTLERİ İLE İLİŞKİSİ:** Sendika; bağlı Konfederasyon içinde örgütsel bütünlüğü yaratmak için bağlı konfederasyon tüzüğüne uyar ve uyumun sağlanması için, Genel Örgütlenme Sekreteri gerekli çalışmaları yapar karar organlarına sunar. Sendikal örgütlenme faaliyetleri sürecinde, bağımsız örgütsel hattını kiskançlıkla korur, genel işçi-emek hareketinin sınıfsal çıkarlarının korunması, geliştirilmesi için, diğer sendika, konfederasyon ve kitle örgütleri ile dayanışma içinde örgütlenme çalışmalarına öncelik verir. Genel İşçi ve emekçi hareketinin örgütsel bütünlüğünün yaratılması sürecini örmek için, geliştirici her türlü örgütsel tedbiri alır. Bunun için örgütlenme programları yapar uygulamaya geçirir.

## **III. BÖLÜM**

### **ÖRGÜTSEL KARAR ORGANLARI VE İŞLEYİŞİ**

**Madde 5- ÖRGÜTSEL ORGANLAR;**

**a) İŞYERİ ORGANI** (İşyeri Temsilciler Kurulu, İşyeri Meclisi)

İşyeri meclisi:

- İşyerindeki tüm üyelerden oluşur.

- Kamu emekçilerinin ortak mücadelesine katkı yapan noktadan, işyerindeki emekçilerin sorunlarının çözümü doğrultusunda kararlar alır ve işyerinin yetkili organıdır.

- Toplantılarına işyeri Meclisi tarafından seçilmiş Şube temsilciler kurulu temsilcisi ve/veya işyeri temsilcisi başkanlık eder, toplantıyı yürütür.

- Kararların alınmasında, üyenin söz, karar ve yetki sahibi olması için, toplantı gündemlerini üyelerin de önerisini alınarak işyeri temsilciler kurulu tarafından belirli bir süre önceden tüm üyelere duyurulur.
- Alınan kararların hayata geçirilmesi için mücadele eder. İşyeri Temsilcilerinin faaliyetlerini gözden geçirir. İşyeri Temsilciler kurulunu oluşturmak ve Tüzük gereğince ŞTK (1/5 veya 15'den az üyesi olan işyerlerinde bir temsilci olmak üzere) gönderilecek işyerindeki temsilci/temsilcilerini seçer ve koşulları oluştuğunda, salt çoğunlukla Onu/onları geri çağırabilir.
- Seçimler gizli oy açık tasnif suretiyle yapılır. ŞTK gönderilecek temsilci, temsilciler kurulu (temsilci olması gerekir.) içinden aday olacıklardan, üyelerin salt çoğunluğunun katılım ve katılımın yarısından bir fazlasının oyuyla, doğrudan seçilir.

### **İşyeri Temsilciler Kurulu:**

- İşveren (İş Yeri İdare Kurulu) karşısında tüzük gereğince sendikayı temsil eder. İşyeri birimleri esas alınarak her 15 üyeye bir temsilci esası ile oluşturulur. 15 üyeden az olan işyerlerinde de üyeler arasından bir temsilci seçilir.
- İşyeri temsilciler kurulu; kendi içinden bir "baş" temsilci seçerek işveren karşısında sendikayı temsil ettirebilir. İTK üyelerin haklarının korunması, geliştirilmesi doğrultusunda işyerinde düzenli toplantılar yapar.
- İşçi ve emekçilerin genel mücadelesine katılımı artırmak, sınıf bilincini geliştirmek için; işyerinde özel programlar yapar ve programları uygulamaya geçirir.
- İşyeri meclisi toplantısının başarılı ve düzenli geçmesi için gündemini, toplantı yer ve saatini üyelere önceden bildirir.
- Temsilcilerin karar sürecinde oylarının eşitliğinde, iş yeri meclisini toplar. ŞTK'na yazılı iş yeri raporları sunar ve ŞTK kararlarının işyerinde uygulanması için tüm üyeleri bu doğrultuda bilgilendirir ve bu kararların sonuçlarını ŞTK'na aktarır.
- İş yerine özgü çalışmaları özel olarak ŞTK'nun bilgisi dahilinde yerine getirir.
- Örgütlenmenin önünü açıcı, örgütlenme sorunlarını ortadan kaldıracak özlük sorunlarına, sosyal faaliyetlere ve v.s. dönük çalışmalar yapar ve örnek, özgün yaklaşımlar geliştirir.
- İşyeri faaliyetleri ile ilgili temsilci/ temsilcilerin denetim konuları Şube Denetim Kurulunun denetimine tabidir.
- Disiplin ile ilgili hususlarda Şube Disiplin Kurulunun yetkisindedir.

**b) TEMSİLCİLİK KURMA YETKİSİNE SAHİP ŞUBEYE BAĞLI TEMSİLCİLİK:** Tüzük gereğince şubeye bağlı temsilciliğin açılabilmesi için (veya il-ilçe'de) üye sayısı 15'i bulana kadar, üyelerin kendi arasından seçeceği ve Şube Yönetim Kurulu tarafından önerilen bu kişiye, temsilcilik kurma yetkisi, MYK tarafından verilebilir.

### **c) ŞUBEYE BAĞLI İLÇE-İL TEMSİLCİLİĞİ:**

- Şubeye bağlı il-İLçe temsilciliği görev alanı, bulunduğu il-İLçe ile sınırlıdır. İlk oluşumunda, MYK tarafından il-İLçe temsilciliğinin bağlı bulunduğu Şube tespit edilerek yetkilendirmesi yapılır.
- Yetkinin devamında, o il-İLçe de 15 üyenin bulunması gerekir. 15'ten az üyenin bulunması durumunda da üyelerin aralarından seçilen bir üyenin MYK tarafından Şubeye bağlı il-İLçe temsilcisi olarak görevlendirmesi de ayrıca yapılabilir.
- Bu durumda olan il-İLçe temsilcisi, en kısa zamanda temsilcilik statüsüne kavuşmak için örgütlenme çalışmasını yapar.
- Temsilci seçecek sayıya ulaşılması halinde, il-İLçe'de bulunan üyelerin katılımı ile il-İLçe temsilciler kurulunu oluşturur ve MYK tarafından bağlandığı Şubeye bildirir.
- il-İLçe'de bulunan üyelerin doğrudan katılımı ile yapılacak seçimle ŞTK gönderilecek temsilciyi de il-İLçe temsilciler kurulu içinden seçerek ŞTK'na gönderir.
- il-İLçe temsilciler kurulu ihtiyaca göre çalışmalarını yürütmek üzere komisyonlar kurabilir. - Komisyonlar il-İLçe temsilciler kuruluna yardımcı organ olarak bağlı görev yapar.
- il-İLçe temsilciliğinin, örgütlenme faaliyeti ile ilgili, mali konulara ilişkin talepleri MYK tarafından (Tüzükte Şubeler için belirlenen usuller çerçevesinde) karşılanır.

#### **d) ŞUBE TEMSİLCİLER KURULU:**

- Tüzüğe göre faaliyetlerini sürdüren Şubenin karar organıdır. Şube, Şubeye bağlı il-İLçe temsilcilikleri alanında örgütlenme politikalarını tespit eder.
- Örgütlenme çalışmalarının gündeminin oluşturulması ve düzenlenmesi Şube Örgütlenme Sekreteri tarafından yerine getirilir.
- Bu koordinasyonun etkin yürütülebilmesinin temini bakımından, Şube Örgütlenme sekreterinin başkanlığında komisyonlar kurdurabilir.
- ŞTK bu komisyonların raporlarını ele alarak sonuçlandırır.
- İşyeri Organının faaliyetlerini izler ve bu çalışmaların ortaklaştırılarak yürütülmesini sağlar.
- MTK üyelerini seçer. Gereğinde salt çoğunlukla bunları geri çağırabilir.
- Ayrıca, işleyişi ve çalışmaları ile ilgili hususlar MTK tarafından Yönetmelikle düzenlenir.

#### **e) İŞYERİ ORGANI, TEMSİLCİLİK YETKİSİNE SAHİP TEMSİLCİLİK, İLÇE TEMSİLCİLİĞİ, İL TEMSİLCİLİĞİ, ŞUBE TEMSİLCİLER KURULU-ŞUBE YÖNETİM KURULU, MERKEZ TEMSİLCİLER KURULU, MERKEZ YÖNETİM KURULU İLİŞKİSİ:**

- İşyeri organı, işyeri temsilciler kurulu, temsilcilik yetkisine sahip temsilcilik, ilçe temsilciliği, il temsilciliği, şube temsilciler kurulu, şube yönetim kurulu, merkez temsilciler kurulu ve merkez yönetim kurulu kapsadıkları tüm örgütlenme sorun ve çözümlerine ilişkin faaliyetlerini, tüzük

gereğince kendi yetkili buldukları alanla sınırlı olmak üzere, yerine getirir. Biri birlerinin yerine ikame edilemez ve görevlerine müdahalede bulunulmaz.

- Genel örgütlenme sekreteri, örgütsel yaşamın hızlı, düzenli ve kurumsal olarak işleyişinden, mücadelenin gerektirdiği tedbirleri de alarak, koordinasyonun kurulmasını sağlar.

- Genel Örgütlenme sekreteri, örgütsel faaliyetin ve örgütlenmenin gereği olarak, bu faaliyetini etkin olarak yerine getirirken, MYK bilgisi dahilinde, gereğinde Şube Örgütlenme Sekreterlerinin koordinasyonu kurar ve toplantılar düzenleyebilir.

- Yaptığı bu çalışmaları, yazılı rapor halinde, MYK ve MTK'na sunar. Örgütlenme ve örgütsel sorunlara ilişkin iletişim ve bilgi akışı, örgüt içi demokrasinin gereği olarak, Örgütlenme Sekreterinin koordinasyonunda sağlanır.

#### **f) YERİNDE ÇÖZÜM:**

- Sendikanın amaç ve ilkeleri, Genel kurul, MTK, ŞTK, il-ilçe temsilciliği, şubeye bağlı temsilcilik kurma yetkisine sahip temsilci, işyeri temsilciler kurulu ve işyeri meclisi kararları dikkate alınarak, sorunların yerinde çözümü ve işlerin yerinde bitirilmesi esastır. -Bunun için, demokratik katılım, üye, temsilci ve yöneticilerin tüm gücü, ilgisi ve yeteneği seferber edilir.

**g) ORTAK VE KİŞİSEL SORUMLULUK:** Sendika karar organlarında yetki ve sorumluluk dengesi esastır. Karar organlarına katılan ve burada bulunanlar, hem buldukları organda alınan kararlardan ve uygulamalardan dolayı, hem de diğer organ kararlarından dolayı, ortak işbölümü sonucu kendisine verilen görevden dolayı kişisel sorumluluk taşırlar.

### **IV. BÖLÜM**

#### **GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERİNİN ÇALIŞMALARI**

##### **Madde 6-**

- Genel Örgütlenme Sekreteri, işçi ve emekçi hareketinin sendikal hak ve özgürlükler mücadelesinin genel örgütlenme politikalarının oluşturulması ile ilgili çalışmalarını tüzük ve 6'ncı madde de belirtilen organları dikkate alarak sürdürür.

- Diğer sekreterliklerle örgütlenmenin başarılı bir biçimde sürdürülmesi için özel örgütlenme programları oluşturur ve bu programları uygulamaya koyar, sonuçlarını örgüt içi demokrasi çerçevesinde tüm üyeler ile paylaşmaya çalışır.

- Örgütlenme ve örgütsel çalışmanın, işçi emekçi hareketin mücadelesine katkısını göz önüne alarak, genel kamuoyu oluşumuna katkı yapması için; diğer konfederasyon, sendika, kitle örgütü v.s. kurumlarla deneyim akışına özel önem verir. Faaliyet alanı ile ilgili olmak üzere, bu çalışmalara katılır, sendikayı temsil eder ve bu hususta hertürlü iletişim aracının kullanılmasını sağlamaya çalışır.

- Genel Örgütlenme Sekreteri, tüzükte belirtilen görevlerini sendika içi örgütlenme politikasının gereği olarak, düzenli yürütülebilmesi için, her türlü tedbiri alır.

- Şubelerin (Şube Yönetim Kurulu, Şube Temsilciler Kurulu) sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesi için yardımcı olur.
- Merkezi Örgütlenme Komisyonları kurabilir. Kurulan komisyonların sendika içi karar organlarının yerine ikame edilmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- Örgütsel karar haline gelen sendika içi örgütsel faaliyetlerin uygulanmasını gözetir.
- Örgütlenme faaliyetlerinin yerine getirilmesi için; mali, basın yayın ve eğitim, hukuki ve teknik ihtiyaç raporları da hazırlar.
- MDK ve Merkez Disiplin Kurulunun çalışmalarına kendi faaliyet alanına giren konularda bilgi verir. Bu organlarda alınan kararların örgütsel sonuçlarını takip eder.
- Genel örgütlenme sekreteri, tüzük gereğince MYK ve MTK'nın örgütlenme faaliyetine ilişkin gündemlerini hazırlar.
- Sendikanın Olağan/Olağanüstü Genel Kuruluna sunulmak üzere, örgütlenmeye ilişkin faaliyet raporlarını hazırlar.
- MTK ve Başkanlar Kurulunun örgütlenme başlıklı gündemlerinin oluşturulması ve bu gündemlere ilişkin çalışmalarını yazılı olarak hazırlar ve sunar.
- MYK, MTK ve Başkanlar Kurulu toplantılarının sunulmak üzere, üye kayıtları, üyelikten ayrılmalar ile ilgili üye envanterini çıkarır. (EK-1)
- Şube faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında yerinde incelemeler yapar.
- Örgütlü olunmayan işyerlerini tespit eder ve buralara ilişkin örgütlenme programını hazırlar.
- Şubelerin delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında yapılmasına yardımcı olur.
- Temel örgütlenme politikalarının MYK'nda verimli tartışılarak kararların alınması için, gerekli teknik hazırlıkları önceden yapar. MYK toplantıları sonucunda oluşan örgütlenmeye ilişkin kararların tüm sendikaya duyurulması için tedbirler alır.
- Gerekli iletişimi her türlü teknik aracı da kullanarak yerine getirir.
- Örgütlenmeyle ilgili yazışma dosyalarını konularına göre gereğinde çalışan da temin etmek suretiyle arşivlenmesini sağlar.
- Bunların elektronik ortama aktarılarak tüm üyelerin ihtiyacına sunulmasını sağlar.
- Bu maddede belirtilen tüm hususları yazılı raporlar halinde, Genel Kurul, MYK, MTK'na aktarır.

## **V. BÖLÜM**

### **ÜYELİK VE FAHRİ ÜYELER**

**Madde 7- ÜYELİĞİN DEVAMI:** Üyelerin sendikal faaliyetlerinden dolayı görevlerine son verilmesi durumunda yargı tamamlanıncaya kadar üyelik hakları devam eder.

**Madde 8- ÜYELİKTEN ÇIKARILMA, ASKIYA ALMA VE ÜYELİĞİN SONA ERMESİ:** Üyelikten çıkarılmayı gerektirecek tutum ve davranışlarda bulunduğu bildirilen üyenin durumu Sendika Merkez Disiplin Kurulu'nca incelenir. Bu tutum ve davranışların sabit görüldüğünde üyeliği Disiplin Kurulu tarafından askıya alınır ve ihraç istemiyle takip eden ilk Genel Kurula sunulur.

1- Aşağıda belirtilen nedenlerle üye Disiplin Kurulunun istemi ve Genel Kurul kararıyla sendikadan çıkartılabilir

a) Sendika ana tüzüğüne, genel hükümlere, yetkili kurulların kararlarına, sendika programına aykırı hareket etmek,

b) Sendikanın ilkelerine, amaçlarına ve hedeflerine uymayan eylemlerde bulunmak veya sendikanın amaç ve faaliyetlerinin gerçekleşmesini engellemeye çalışmak, özürsüz olarak üst üste 3 ay aidat ödememek, (aidatların elden sendika organları tarafından toplanması halinde)

Merkez Genel Kurulunca verilen çıkarma kararı, üyeye ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Mahkeme 2 ay içinde kesin karar verir. Üyelikten çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar askıda kalır.

2- Aşağıda belirtilen durumlarda üyelik sona erer.

a) Üyenin hizmet kolundan ayrılması,

b) Üyenin ölmesi,

c) Emekli olan üyenin üyeliği düşer, bu üye sendika organlarında görevli ise görevi dönem sonuna kadar devam eder.

**Madde 9- ÜYELİĞİN NAKLİ:**

- İşyeri değişen üyeler yeni işyerinde göreve başlamalarından itibaren bir ay içerisinde yeni atandıkları yerdeki Şube/Temsilciliğe başvurarak üyeliklerinin naklini isterler.

- Üyenin Şubesini değiştirecek işyeri-coğrafi bölge değişikliği bilgisinin kesinleşmesi üzerine, Şube dağıtımda değişiklik olan sendika Şube ve Genel Merkezini de belirtmek suretiyle yazılı bilgi verir.

- Kendi isteği ile nakil olan üyenin organlardaki görevi sona erer.

- Hizmet kolu içerisinde İşyeri Temsilcisi, İl-İlçe Temsilcisi, Şube Temsilciler Kurulu Temsilcisi, MTK Temsilcisi, Şube Yönetim Kurulu üyelerinin kendi isteği dışında yapılan nakillerinde bu organlardaki görevleri istekleri doğrultusunda devam eder.

**Madde 10- FAHRİ ÜYELER:**

- Emekli olan sendika üyelerinin isteği üzerine fahri üye olarak üyelikleri devam eder. Fahri üyelerin örgütlenme çalışmalarına ve genel eylemliliklere katılımı için iletişimi kuracak örgütsel çalışmalar, Genel Örgütlenme Sekreterinin hazırlayacağı programlarla sürdürülür. Emekli fahri üyelerin ekonomik, demokratik ve sosyal haklarının iyileştirilmesi geliştirilmesi için etkin örgütlenme çalışmaları yürütülür.
- Genel Örgütlenme Sekreteri fahri üyeler ile ilgili sendikal organlara raporlar sunar. Fahri üyelerin, sendikanın örgütsel politikalarından bilgi sahibi olması için, Genel Örgütlenme Sekreterinin başkanlığında, fahri üyelere oluşturulacak komisyonlar aracılığı ile yerine getirebilir. (EK:...)

**VI. BÖLÜM**  
**ORTAK HÜKÜMLER**

**Madde 11-**

- Sendikal organların toplantılarının tutanağı yazılı olarak tutulur.
- MYK Şubelerden aylık olarak, üye durumu, işyeri toplantı katılım ve sonuç tutanağı, işyeri temsilciler kurulu toplantı katılım ve sonuç tutanağı, ŞTK toplantı sonuç tutanağı ve Şube Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin istatistik raporları yazılı olarak veya elektronik ortamda Şubelerden alır ve bu verileri düzenli izler.
- MYK bu toplantılara ilişkin kendi raporunu hazırlayarak, yazılı halde, MTK sunar. Aksine sözlü rapor sunma, organlarda gerek örgütlenme politikalarına ilişkin olsun ve gerekse sendika içi örgütsel çalışmalara ilişkin olsun, olağanüstü durumlarda olabilir.
- MYK gereğinde, Genel Örgütlenme Sekreterinin önerisi ile bölge ve il düzeyinde birim önerilerinin alınması için, ŞTK veya şube yönetim kurulu üyelerini toplayabilir.

**Madde 12-** Sendikal organların düzenlemesi ve göndermesi gereken formlar ekte düzenlenmiştir.

- İşyeri meclisi toplantı katılım ve sonuç tutanağı,
- İşyeri Temsilciler Kurulu toplantı katılım ve sonuç tutanağı,
- ŞTK toplantı katılım ve sonuç tutanağı,
- MTK toplantı katılım ve sonuç tutanağı,
- Şube Örgütlenme Sekreterleri katılım ve sonuç tutanağı,
- Komisyon katılım ve sonuç tutanağı,
- Örgütlenmeye ilişkin Genel Kurul Kararları uygulanma ve sonuç tutanağı



- Temsilcilik kurmaya yetkili temsilcilik başvuru formu,

- Temsilcilik başvuru formu,

- Şube başvuru formu,

- Şubeye bağlı temsilcilik başvuru formu,

(EK:...../...../...../...../...../...../.....)

**Madde 13-** Tüm birim temsilcileri ve organ yöneticileri Tüzüğe, Genel Kurul ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak genel kurul seçim yönetmeliğine göre seçilirler. MYK tüm üyelerin iradesini organlara yansıtabilecek şekilde, gerekli tedbirleri alarak MTK Onayına sunabilir.

## **VII. BÖLÜM**

### **TUTULACAK DEFTER DOSYA VE KAYITLAR**

**Madde 14-** DEFTERLER: Tüzüğün 47. Maddesinde belirtilen defter ve dosyaların düzenli tutulması için Genel Örgütlenme Sekreteri gerekli tedbirleri alır. Ayrıca bu yönetmelik gereğince düzenlenecek defter, dosya ve kayıtlarında düzenli tutulması sağlanır. (EK:.....)

**Madde 15-** TUTULACAK KAYITLAR:

- Konusu ile ilgili sendikaya yazılan ve sendikanın yazdığı resmi yazılar gelen yada giden yazı kayıt defterine kaydedilir.

- Gelen yazılar, görevlendirilen bir yetkili tarafından ilgisine havale edildikten sonra zimmet defterine kaydederek ilgilisi tarafından imza karşılığı alınır.

- Konusu ile ilgili gönderilen faksların aslı ayrıca postalanır.

- 14 üncü maddede belirtilen tutanak kayıtları düzenli tutulur.

- Tutulacak kayıtlar, (bilgisayar) elektronik ortamda da disket ve/veya CD'lere kaydedilerek Örgütlenme Sekreterliğince Sendika Merkezinde saklanır. Şubelerde tutulan kayıtlarda aynı şekilde Şube Örgütlenme Sekreterince saklanır. Bunların takibi Genel Örgütlenme Sekreterince yapılır.

- Tüm belge ve kayıtlar sendika merkezinde arşive düzenli olarak kaldırılır. İstenildiğinde tüm üyelerin bu dosya ve kayıtlardan bilgi sahibi olması için tedbirler alır. (EK:.....)

**Madde 16-** SENDİKA MÜHRÜ: Kullanılan örneğe uygun mühürler, başlıklı matbuat, bilgisayar disket, CD'leri v.s. Genel Örgütlenme Sekreteri tarafından gerekli tedbirlerin alınması suretiyle saklanır.

**Madde 17-** ÜYELİK KİMLİK KARTI: Üyeliğe kabul edilenlere MYK, MTK'nca kabul edilmiş ve onaylanmış BES Kimlik kartı verilir. Üye kimlik kartı başvuru formu örneği ektedir. (EK:.....)

**VIII. BÖLÜM**  
**YÜRÜRLÜK**

**Madde 18-** İş bu 21 (yirmi bir) maddeden oluşan Yönetmelik, MTK'nun onayı ile ..../..../2003 tarihinde yürürlüğe girer. Yönetmeliği MYK yürütür.

**YÖNETMELİK EKİ FORMLAR:**

**EK 1-**

Sayı:.....

.../.../200..

KONU: Aylık üye bilgilendirme envanteri

**BES GENEL MERKEZİ'NE  
ANKARA**

Şube, bağlı İl ve İlçe Temsilciliği, işyeri, adı soyadı, üye numarası belirtilen yeni üyelerimizin istatistiği aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinize sunulur.

Şube Örgütlenme Sekreteri

Bir Önceki Aya Ait Üye Sayısı:

Temsilcilik Sayısı:

Nakil Giden:

İstifa Edenler:

Yeni Üye Sayısı:

Emekliye Ayrılan Üye Sayısı:

Erkek Üye Sayısı:

Kadın Üye Sayısı:

Not: Şubemize ait yeni telefon, faks ve adres bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

Yeni Tel : (.....).....

Yeni Faks : (.....).....

Yeni e-posta adresi:(.....)

Yeni Adres : .....

## ÖRGÜTLENME TABLO EK-2

### **İŞYERİ TOPLANTI KATILIM TUTANAĞI**

İşyeri : .....

Başlama Saati: ..... Bitiş Saati: ..... Tarih : ...../...../.....

Katılması Gereken İşyeri Temsilcisi Üye Sayısı:

Katılan İşyeri Temsilcisi Üye Sayısı:

Katılan Üye Sayısı:

Kadın Sayısı: ..... Erkek Sayısı:

Yön. Kur. Sayısı:..... Genel Toplam Katılım Sayısı:

Gündem:

1-

2-

3-

4-

Somut Öneri ve Kararlar:

## ÖRGÜTLENME TABLO EK-3

### ŞTK TOPLANTI KATILIM TUTANAĞI

Şube/Temsilcilik: .....

Başlama Saati:..... Bitiş Saati:..... Tarih :...../...../.....

Katılması Gereken ŞTK Üye Sayısı : .....

Katılan ŞTK Üye Sayısı : .....

Kadın Sayısı: ..... Erkek Sayısı: .....

Yön. Kur. Sayısı:..... Toplam Katılım Sayısı: .....

Gündem:

1-

2-

3-

4-

Somut Öneri ve Kararlar:

## ÖRGÜTLENME TABLO EK-4

### MTK TOPLANTI KATILIM TUTANAĞI

Toplantının Yeri: .....

Başlama Saati : ..... Bitiş Saati: .....

1- Toplantıya Katılanların Dağılımı :

- Katılması Gereken M/T Sayısı :.....
- Katılan Şube/Temsilcilikler Sayısı:.....
- Toplantıya Katılım Sayısı : .....
- Yazılı Rapor Sunan M/T Sayısı: .....
- ŞTK Kararlarıyla Gelen M/T :.....
  
- Erkek MTK Üyesi Sayısı:..... Kadın MTK Üyesi Sayısı :.....
- Toplantıda Söz Alan Kişi Sayısı :.....

Gündem:

1-

2-

3-

4-

SOMUT ÖNERİ VE KARARLAR:

## ÖRGÜTLENME TABLO EK-5

### **BÖLGE TOPLANTI KATILIM TUTANAĞI**

Toplantının Yeri: .....

Başlama Saati :..... Bitiş Saati:.....

#### 3- Toplantıya Katılanların Dağılımı

- Katılması Gereken Şube/Temsilcilikler: ...../...../...../.....
- Katılan Şube/Temsilcilikler: ...../...../...../.....
- Topla Katılım Sayısı : .....
- Katılımın Şube/Temsilciliklere Dağılımı: 1-..... 2..... 3-....4....
- Kadın MTK Üyesi Sayısı :..... Erkek MTK Üyesi Sayısı:.....
- Yönetim Kurulu Sayısı:.....MTK Üyesi Sayısı:.....Den. Dis. Kur. Sayısı.....
- Toplantıda Söz Alan Kişi Sayısı :.....

#### Gündem:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

#### SONUÇ ÖNERİ VE KARARLAR:

## ÖRGÜTLENME TABLO EK-6

### **BES ÜYE KİMLİK FORMU**

(LÜTFEN BÜYÜK HARFLERLE DOLDURUNUZ)

ADI:

SOYADI:

MESLEĞİ:

ŞUBESİ:

ÜYE NO: (ŞUBE DOLDURACAK)

BABA ADI:

ANA ADI:

DOĞUM YERİ:

DOĞUM TARİHİ:

İLİ:

İLÇESİ:

MAHALLE/KÖY:

CİLT NO:

AİLE SIRA NO:

SIRA NO:

NÜFUS CÜZDANI NO:

KAN GRUBU:

1- ÜYE NO Bölümü ŞUBE ÖRGÜTLENME SEKRETERLİĞİNCE Doldurulacaktır.

2- Kimlik talep eden üye 1 fotoğraf eklenecektir. Fotoğrafın arkası isim yazılacaktır, ilişirmede tel zımba kullanılmayacaktır.



## ÖRGÜTLENME TABLO EK-7

### EYLEM ETKİNLİK RAPORU

TARİH: ...../...../..

İLİ:

ŞUBESİ:

EYLEM VE ETKİNLİĞİN ADI:

YERİ:

SAATİ:

KATILAN SENDİKALAR:

AÇIKLAMAYI OKUYANIN ADI VE SENDİKASI:

KATILAN KİŞİ SAYISI:

DESTEK VEREN KURUMLAR:

HERHANGİ BİR MÜDAHALE VAR MI?:

VARSA GÖZALTI SAYISI VE İSİMLER:...

GÖZLEM DÜŞÜNCELER: