

Eğitimiş

(Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası)
PERSONEL YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER	SAYFA
BİRİNCİ BÖLÜM-GENEL BİLGİLER	
Amaç	2
Kapsam	2
Dayanak	2
Tanımlar	2
İKİNCİ BÖLÜM-İŞE ALINMA VE İŞTEN AYRILMA	
İşe alma	2
İşe alma usulü	2
İşe almada aranacak Şartlar	2
İşe alınacaklarda aranacak belgeler	2
İşe başlama ve görevlendirme	3
Deneme süresi	3
İşten ayrılma ve işten çıkarma	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM-PERSONEL STATÜLERİ	
Genel Merkez Çalışanları	3
Danışmanlık ve Müşavirlik Hizmetleri	3
Uzmanlık Hizmetleri	3
Büro Hizmetleri	3
Yardımcı Hizmetliler	3
ŞUBE ÇALIŞANLARI	4
Şube Çalışanları	4
DÖRDÜNCÜ-PERSONELİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI	
Personelin sorumluluğu	4
Ödevler	4
Gizlilik	4
Basına bilgi veya demeç verme	4
Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi	4
Adres Bildirme	4
Kılık – Kıyafet	5
BEŞİNCİ BÖLÜM- DISİPLİN HÜKÜMLERİ	
Disiplin cezaları	5
Personel Disiplin Kurulunun görevleri	5
ALTINCI BÖLÜM- PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI VE DEĞERLENDİRMELERİ	
Sicil Dosyası	5
Sicil Dosyasının Muhafazası	5
Ücret ve Sosyal Haklar	5
İzin	5
Personelin Ödüllendirilmesi	6
YEDİNCİ BÖLÜM- İŐTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN GÖREV TANIMLARI	
Personel Görevleri	6
Toplu İş Sözleşmesi	6
SEKİZİNCİ BÖLÜM- SON HÜKÜMLER	
Hüküm Olmaması Hali	6
Eğitim	6
Yürürlük	6
Yürütme	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Eğitim-İş Genel Merkez ve şubelerinde çalıştırılacak personelin, işe alımı, çalışma koşulları, özlük hakları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Eğitim-İş Genel Merkez ve şubelerinde, yasa, kanunlar, tüzük ve yönetmelikler uyarınca, yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde, belirli ve belirsiz iş sözleşmelerine göre çalıştırılan personelin özlük hakları ile görev, yetki ve sorumluluklarının tespitinde bu yönetmelik kuralları uygulanır. Toplu iş sözleşmesi ve hizmet akdinden doğan haklar saklıdır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Eğitim-İş tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Sendika:** Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası (Eğitim-İş),
- Genel Merkez:** Sendika Genel Merkezini,
- Şube:** Sendika Şubelerini,
- Yönetim Kurulu:** Eğitim-İş Sendikasının Genel Merkez Yönetim Kurulunu
- Genel Başkan:** Eğitim-İş Sendikasının Genel Başkanını
- Genel Sekreter:** Eğitim-İş Sendikasının Genel Sekreterini
- İş Veren:** Eğitim-İş Sendikasının Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin her birini
- Daimî Personel:** Sendikanın kadro şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere işe alınmış, hizmet süresi bir yıldan fazla ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan personeli,
- Geçici Personel:** Sendikanın kadro şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere, geçici hizmetlerin yerine getirilmesi için işe alınmış, süresi 1(bir) yıldan az ve belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan personeli,
- Tüzük:** Eğitim-İş Sendikasının tüzüğünü
- Yönetmelik:** Eğitim-İş Sendikasının Personel Yönetmeliğini
- Merkez Personel Disiplin Kurulu:** Genel sekreterin başkanlığında, Merkez Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen 1 (bir) kişi ve Personel Şefinden oluşur, (Genel Sekreter'in yokluğunda Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Merkez Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında.) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşe Alınma ve İşten Ayrılma

İşe Alma

Madde 5- Genel Merkez ve Şubelerde personel alımı Merkez Yönetim Kurulu Kararıyla olur. Şubeler, Merkez Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın personel çalıştıramaz. (Eğitim-İş Tüzük madde 40)

İşe Alma Usulü

Madde 6- Merkez Yönetim Kurulunun personel alımına karar vermesi halinde, personel alma kararı ve koşulları uygun araçlarla duyurulur.

Başvurular; Genel Sekreterin başkanlığını yapacağı, toplam 3(üç) Merkez Yönetim Kurulu üyesi ile oluşturulacak komisyon tarafından yapılan değerlendirmenin ardından Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunulur. (Genel Sekreter'in yokluğunda, Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Merkez Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında komisyon görevi yürütülür ve ardından Merkez Yönetim Kurulu onayına sunulur.)

İşe Alınacaklarda Aranacak Belgeler ve Şartlar

Madde 7- İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- Personel Başvuru formu (özgeçmiş ekli),
- Nüfus kağıdı örneği,

- c) İkametgah belgesi,
- ç) Öğrenim belgesi,
- d) Sağlık raporu,
- e) Askerlik belgesi,
- f) En az iki kişinin veya kurumun referansı,
- g) Yeteri kadar vesikalık fotoğraf,
- ğ) Sabıka kaydı.

İşe alınacak personel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinin birinci dereceden yakını olamazlar.

İşe Başlama ve Görevlendirme

Madde 8- İşe alınan personel bildirim tarihinden itibaren kendisine bildirilen uygun süre içinde işe başlamazsa işe alma işlemi kendiliğinden iptal edilmiş sayılır.

Her personelle, işe alınma durumuna göre, "İş Sözleşmesi" yapılır. Personelin iş sözleşmesine, yapacağı işle ilgili "Görev Tanımı" eklenir ve personele tebliğ edilir.

Deneme Süresi

Madde 9- Deneme süresi 2(iki) aydır. Bu süre Genel Merkez ve şubelerde istihdam edilen tüm personele uygulanır. Toplu iş sözleşmesi kapsamında çalışanlar ilgili maddeye göre, kapsam dışında kalanlar bu yönetmeliğe göre bütün personele uygulanır. Deneme süresi içerisinde, taraflar hiçbir gerekçe göstermeksizin, bildirimsiz olarak hizmet akdini feshedebilir.

İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma

Madde 10- Belirli Süreli İş Sözleşmeleri ile çalışan personel, sözleşme süresinin bitiminde iş akdi sona erer. Ancak, işe alınma sebebi olan geçici işin süresinin uzaması durumunda, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla iş sözleşmesi uzatılabilir. Eğitim-iş, İş Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden personelin iş akdini feshedebilir.

Toplu iş sözleşmesi kapsamına girenler, sözleşmede belirtilen bildirim süresine, kapsam dışı olanlar iş kanununun ilgili hükmüne bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personel Statüleri

Madde 11- Merkez Yönetim Kurulu Kararıyla, Genel Merkez ve Şubelerde istihdam edilen personel statüleri;

A. GENEL MERKEZ ÇALIŞANLARI

- a. Danışmanlık ve Müşavirlik Hizmetleri
- b. Uzmanlık Hizmetleri
- c. Büro Hizmetleri
- d. Yardımcı Hizmetliler

B. ŞUBE ÇALIŞANLARI

- a. Şube Çalışanları hizmetlerinden oluşur.

Personel Sorumlusu; Genel Sekretere, bağlı ve sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar.

1- Sendikanın bütün idari işlerini, yasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve merkez yönetim kurulu kararları doğrultusunda yürütür.

2- Günlük işleyiş içerisinde Personelin işe devam ve takibini sağlar.

3- Personelle ilgili sicil dosyalarını tutar.

4- Personelin mesai, izin vb. durumlarını takip eder ve ilgili dairelere bildirir.

5- Bina, büro ve birimlerinin bakım, onarım korunması işlerinin takibini sağlar.

Büro Hizmetleri; Genel Merkezde Genel Sekretere ve MYK üyelerine bağlı olarak bağlı buldukları birim ve sekreterliklerin görevlerini yaparlar.

1- Bağlı buldukları birim ve sekreterliklerin yönetmeliklerindeki tanımlanan görevlerini yaparlar.

2- Bağlı buldukları birim ve sekreterliklerin gelen ve giden evraklarını dosyalar,

3- Bağlı buldukları birim ve sekreterlikle ilgili yazışmaları yapar,

4- Verilen diğer görevleri yapar.

Yardımcı Hizmetliler; Personelden sorumlu Müdüre bağlı ve sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yapar.

- 1- Mutfak ve temizlik işlerini yaparlar.
- 2- Merkezden şubelere gidecek olan paketleme ve kargo işlerini yaparlar.
- 3- Günlük işleyiş içerisinde bürolar dışındaki işlerin takibini yaparlar. (PTT, Kargo vb.)
- 4- Verilen diğer görevleri yaparlar.

Şube Çalışanları; Şubelerde büro görevlileri olarak istihdam edilir. Şube görevlileri; şubelerin yazışmalarından, gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasından, mutfak ve temizlik işlerinin yapılmasına kadar sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Ödev ve Sorumlulukları

Personelin Sorumluluğu

Madde 12- Tüm personel; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla, görev tanımlarında belirtilen hususları ve yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden sendikaya karşı sorumludur.

Personel; görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendisine zimmetlenen sendika demirbaşını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu sendika demirbaşını zarara uğratması halinde, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.

Ödevler

Madde 13- Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

- a) Görevi ile ilgili meslekî bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- b) Sendikanın verdiği talimatları eksiksiz olarak yerine getirmek,
- c) Sendika tarafından belirtilen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- ç) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, sendika yararını korumak, maddî ve manevî bakımdan sendikaya zarar gelecek davranışlardan kaçınmak,
- d) Çalıştığı ortamın düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- e) Yönetim Kurulu üyeleri, iş arkadaşları, üyeler ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- f) Özel hayatında sendikanın itibarına yakışır şekilde hareket etmek,

Gizlilik

Madde 14- Personel, görevini yerine getirirken Sendikaya, üyelere ve üçüncü şahıslara ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları, bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendisinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder. Bu maddeyi ihlal durumunda Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

Basına Bilgi veya Demeç Verme

Madde 15- Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına hiçbir şekilde bilgi veremez, açıklama yapamaz.

Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi

Madde 16- Personel, görevi ile ilgili belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

Personel, görevleri gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

Adres Bildirme

Madde 17- Personel, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

Kılık - Kıyafet

Madde 18- Personel kılık ve kıyafet konusunda aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır. Çalışan personel; çağdaş, temiz, düzgün kıyafetle işe gelirler. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri Disiplin Cezası

Madde 19- Sendika hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, durumun niteliğine, önem ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası verilir. Karara bağlamak için;

- Toplu iş sözleşmesinden yararlanan personel için toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre,
- Toplu iş sözleşmesi hükümleri dışında kalan personelin disiplin işlemleri, Merkez Yönetim Kurulunca oluşturulur.

Personel Disiplin Kurulunun Görevleri

Madde 20- Çalışan personelin disiplinle ilgili hükümleri bu yönetmeliğin 4.maddesinin (k) bendi dışında Toplu İş Sözleşmesine göre düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Özlük Hakları ve Değerlendirmeleri

Sicil Dosyası

Madde 21- Her personel için merkez ve şubelerde sicil dosyası tutulur. Personel sicil dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunması gerekir.

- Personel Başvuru Formu (özgeçmiş ekli)
- Nüfus Cüzdanı sureti
- İkametgah belgesi
- Öğrenim Belgesi
- Askerlik Belgesi
- Referanslar
- Yeterli Vesikalık Fotoğraf
- Daha önce çalıştığı kurumlar ile ilgili belgeler
- SSK işe giriş bildirgesi
- Sendika üyesi ise üye formu
- Sendika üyeliğinden ayrılanların noterden onaylı istifa formu
- Ödül ve cezalar
- Yazılı Hizmet Akdi
- İşe başvuru esnasında verdiği sabıka kaydı.
- Personel ile ilgili yazışmalar.

Sicil Dosyasının Muhafazası

Madde 22- Personel sicil dosyaları; gizlilik kaydıyla,

- Merkezde Genel Sekreter tarafından tutulur ve personel şefinin muhafazası altındadır.
- Şubelerde şube sekreteri tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

Ücret ve Sosyal Haklar

Madde 23- Personelin her türlü ücret ve sosyal hakları toplu iş sözleşmesi veya hizmet akitleri ile belirlenir.

İzin

Madde 24- İzin, personelin yazılı başvurusunun personelden sorumlu vekilce uygun görülmesi ve Genel Sekreter ile Genel Başkanın onaylaması ile kullanılır. Personel, iznini geçireceği yerin adresi ve telefonu izin dilekçesinde bildirmek zorundadır. Kullanılan izinlere ilişkin bilgiler yıllık izin sirküsüne işlenir ve ayrıca personelin dosyasına kaydedilir. Şubelerde izin onayı ve diğer işlemler şube sekreteri ve şube başkanları tarafından gerçekleştirilir.

Yıllık ücretli izinler, mazeret izinleri ve sağlık izinleri iş kanunu hükümleri ve toplu iş sözleşmesine göre verilir.

Personelin Ödüllendirilmesi

Madde 25- Personelin, yıl içindeki başarılı çalışmalarına ve sendika çıkarlarını gözeten faaliyetlerine göre Merkez Yönetim Kurulunun uygun göreceği şekilde ödüllendirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM İstihdam Edilecek Personelin Görev Tanımları

Personel Görevleri

Madde 26- Genel Merkezde ve Şubelerde istihdam edilecek personelin görev tanımları, ilgili personelin işe alınmasına dair Merkez Yönetim Kurulu kararında belirtilir. Bu kararın bir örneği ilgili personele tutanakla teslim edilir. Merkez Yönetim Kurulu görev tanımlarını gereklilik halinde değiştirme hakkına sahiptir. Personel Genel Merkez ve Şube yönetim kurulu üyelerinin tümüne karşı sorumludur.

Toplu İş Sözleşmesi

Madde 27- Toplu iş sözleşmesinden yararlananlar hakkında bu Yönetmeliğin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümleri uygulanamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Hüküm Olmaması Hali

Madde 28- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

Eğitim

Madde 29- Bu yönetmelikte yer alan tüm personel sendikanın belirleyeceği eğitim programları dâhilinde hizmet içi eğitime tabi tutulabilir. Gerekğinde bu eğitim merkez yönetim kurulunun kararı ile herhangi bir şube öncülüğünde yapılır.

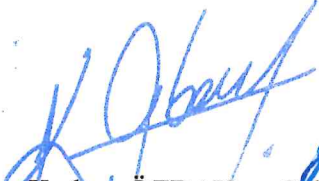
Yürürlük

Madde 30- Bu yönetmelik, Merkez Yönetim Kurulunun 02/10/2025 tarih ve 610 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 31- Bu yönetmelik hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu yürütür.


02/10/2025


Kadem ÖZBAY
Genel Başkan



Seher ERGİN
Genel Sekreter


Doğan DAĞDELEN
Genel Mali
Sekreter


Bülent METİN
Genel Örgütlenme
Sekreteri


Yeliz TOY
Genel Özlük Hukuk ve TİS.
Sekreteri


Veli Fırat ŞİMŞEK
Genel Eğitim
Sekreteri


Hüseyin SELÇUK
Genel Basın Yay.ve
Ul.İş. Sekreteri