

# Eđitimif

(Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası)

## PERSONEL YÖNETMELİĞİ

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM-GENEL BİLGİLER</b>	
Amaç	2
Kapsam	2
Dayanak	2
Tanımlar	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM-İŞE ALINMA VE İŞTEN AYRILMA</b>	
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
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM-PERSONELİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI</b>	
Personelin sorumluluğu	3
Ödevler	3
Gizlilik	3
Basına bilgi veya demeç verme	3
Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi	3
Adres Bildirme	4
Kılık – Kıyafet	4
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM- DİŐİPLİN HÜKÜMLERİ</b>	
DiŐiplin cezaları	4
Personel DiŐiplin Kurulunun görevleri	4
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM- PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI VE DEĞERLENDİRMELERİ</b>	
Sicil Dosyası	4
Sicil Dosyasının Muhafazası	4
Personelin Ödüllandirilmesi	4
<b>ALTINCI BÖLÜM- İŐTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN GÖREV TANIMLARI</b>	
Personel Görevleri	5
Toplu İő Sözleşmesi	5
<b>YEDİNCİ BÖLÜM- SON HÜKÜMLER</b>	
Hüküm Olmaması Hali	5
Eğitim	5
Yürürlük	5
Yürütme	5

## 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-İş ve Bilim İşgörenleri Sendikası'nı (Eğitim-İş),
- Genel Merkez:** Sendika Genel Merkezini,
- Şube:** Sendika Şubelerini,
- 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,
- 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.)

#### İşe Alınacaklarda Aranacak Belgeler ve Şartlar

**Madde 7-** İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- Personel Başvuru formu (özgeçmiş ekli),
- Nüfus kağıdı örneği,
- İkametgah belgesi,
- Öğrenim belgesi,
- Sağlık raporu,
- Askerlik belgesi,
- En az iki kişinin veya kurumun referansı,
- Yeteri kadar vesikalık fotoğraf,
- 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.

## **İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma**

**Madde 10-** Belirli Süreli İş Sözleşmeleri ile çalışan personel, sözleşme süresinin bitiminde iş akti 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**

### **Personelin Ödev ve Sorumlulukları**

#### **Personelin Sorumluluğu**

**Madde 11-** 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 12- Personelin başlıca ödevleri şunlardır:**

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

#### **Gizlilik**

**Madde 13-** 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 14-** 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 15-** 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 16-** Personel, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

### **Kılık - Kıyafet**

**Madde 17-** 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 18-** 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;

a) Toplu iş sözleşmesinden yararlanan personel için toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre,

b) Toplu iş sözleşmesi hükümleri dışında kalan personelin disiplin işlemleri, Merkez Yönetim Kurulunca oluşturulur.

#### **Personel Disiplin Kurulunun Görevleri**

**Madde 19-** Çalışan personelin disiplinle ilgili hükümleri bu yönetmeliğin 4.maddesinin (e) bendi dışında Toplu İş Sözleşmesine göre düzenlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Özlük Hakları ve Değerlendirmeleri**

#### **Sicil Dosyası**

**Madde 20-** Her personel için merkez ve şubelerde sicil dosyası tutulur. Personel sicil dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunması gerekir.

- 1- Personel Başvuru Formu (özgeçmiş ekli)
- 2- Nüfus Cüzdanı sureti
- 3- İkametgah belgesi
- 4- Öğrenim Belgesi
- 5- Askerlik Belgesi
- 6- Referanslar
- 7- Yeterli Vesikalık Fotoğraf
- 8- Daha önce çalıştığı kurumlar ile ilgili belgeler
- 9- SSK işe giriş bildirgesi
- 10- Sendika üyesi ise üye formu
- 11-Sendika üyeliğinden ayrılanların noterden onaylı istifa formu
- 12- Ödül ve cezalar
- 13- Yazılı Hizmet Akdi
- 14- İşe başvuru esnasında verdiği sabıka kaydı.
- 15- Personel ile ilgili yazışmalar.

#### **Sicil Dosyasının Muhafazası**

**Madde 21-** Personel sicil dosyaları; gizlilik kaydıyla,

a) Merkezde Genel Sekreter tarafından tutulur ve personel şefinin muhafazası altındadır.

b) Şubelerde şube sekreteri tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

#### **Personelin Ödüllendirilmesi**

**Madde 22-** 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 23-** 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 24-

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

## YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Hüküm Olmaması Hali

**Madde 40-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

### Eğitim

**Madde 41-** Bu yönetmelikte yer alan tüm personel sendikanın belirleyeceği eğitim programları dahilinde hizmet içi eğitime tabi tutulabilir. Gerektiğinde bu eğitim merkez yönetim kurulunun kararı ile herhangi bir şube öncülüğünde yapılır.

### Yürürlük

**Madde 42-** Bu yönetmelik, Merkez Yönetim Kurulunun ..... tarih ve .. sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**Madde 43-** Bu yönetmelik hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

.../.../2013

Veli DEMİR  
Genel Başkan

Şenol EYÜBOĞLU  
Genel Sekreter

Dilek YURDUGÜL  
Genel Mali Sekreter

Osman KANDEMİR  
Genel Örgütlenme Sekreteri

Ömer ARSLAN  
Gen.Özlük Hukuk ve  
TİS Sekreteri

Mehmet AKINCI  
Genel Eğitim Sekreteri

Barış DÜDÜ  
Genel Basın-Yayın ve  
Uluslar arası İlişkiler Sekreteri