

EĞİTİM-İŞ

MERKEZ YÖNETİM KURULU TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç:

Madde 1- Bu yönergenin amacı Eğitim-İş Genel Merkez mülkiyetinde bulunan araçların Merkez Yönetim Kurulu üyeleri tarafından kullanım usul ve esaslarını tespit etmektir.

Dayanak:

Madde 2- Eğitim-İş tüzüğü 42. Maddesi sendika merkez ve taşra birimleri organlarının ve bağlı birimlerinin oluşumu yetkileri ve görevleri, görevlendirmeler çalışma yöntemleri ve bu tüzük hükümlerinden ayrıntılı düzenlemeyi gerektirenler, yönetmelikle düzenlenir. Gerekli görülürse ayrıca Merkez Yönetim Kurulunca yönergeler hazırlanır.

Tanımlar:

Madde 3-

Araç Zimmet Defteri: Genel Merkezde, Genel Sekreter tarafından tutulan, Merkez Yönetim Kurulunca onaylanan defter.

Araç Zimmet Defteri: Araç talep eden MYK üyesi, üyeleri/ Aracın plakası/ Görev güzergahı/ MYK üyesi talebi/ Araç kullanım süresi/ İmza

Ana başlıkları ile araç takibi yapılan defter.

Araç Yetkili Birimi: Eğitim-İş Genel Sekreteri

Araç Sorumlu Birimi: Eğitim-İş Genel Mali Sekreteri, Genel Mali Sekreterin belirleyeceği Genel Merkez çalışanı

Araçların Kullanım Esasları:

Madde 4- Eğitim-İş Genel Merkeze ait araçların MYK üyeleri tarafından kullanım esasları aşağıdaki gibidir:

a) Genel Merkez binasının bulunduğu il sınırları içerisinde ve il dışında yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma ve hizmetlerin ifası için araç talebi Merkez Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

b) Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin her birinin talepleri doğrultusunda araçların kullanımları için her türlü iletişim üzerinden taleplerini Araç Yetkili Birimine bildirmeleri, taleplerini Araç Zimmet Defterine kayıt etmeleri ile gerçekleştirilir.

c) Araç Sorumlu Birim üzerinden Araç Zimmet Defterine kaydı yapılmayan araçların masrafları trafik kurallarına uymamaktan kaynaklı cezalar ve araç hasarları ödenmez.

ç) Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin resmi görev dışında araç talepleri 5 (beş) günü geçemez.

d) Merkez Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilen MYK üyesi/üyeleri görevlendirildikleri il güzergahındaki illere sendikal faaliyet amacıyla araçla gidebilirler. Bu durumda gidilen il ve faaliyet her türlü iletişim üzerinden MYK üyelerine bildirilir, ilk MYK toplantısında görev karara dönüştürülür. Karara dönüştürülmeyen görevlerin araç masrafları, trafik kurallarına uymamaktan kaynaklanan cezaları ve araç hasarları ödenmez.

e) Mesai saatleri dışında, hafta sonu, tatil ve bayram günlerinde araç tahsisi işlemleri Araç Yetkili Birim tarafından yürütülür.

f) Araçların bakım, onarım, sigorta, kasko, kış lastiklerinin değişimi ve periyodik bakımlarından Araç Sorumlu Birim görevlidir. Araç Sorumlu Birimi, Genel Mali Sekreter ve Genel Mali Sekreterin belirleyeceği Genel Merkez çalışanından oluşur.


g) Genel Merkez mülkiyetindeki araçlar, Araç Sorumlu Birim tarafından anlaşılın resmi/özel otoparka bırakılacaktır.

h) Merkez Yönetim Kurulu kararı ile araçların usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığı konusunda Merkez Denetleme Kurulu göreve çağırılabilir.

Yürürlük:

Madde 5- Bu yönerge 02/11/2021 tarih ve MYK kararıyla yürürlüğe girer.


Kadem ÖZBAY
Genel Başkan



Cengiz SARIYER
Genel Sekreter


Hüseyin SELÇUK
Genel Mali
Sekreter


Şenol EYÜBOĞLU
Genel Örgütlenme
Sekreteri


Orhan YILDIRIM
Genel Özlük Hukuk ve TİS.
Sekreteri


Suat ÖZKOLAY
Genel Eğitim
Sekreteri


Emine ÇALIK
Genel Basın Yay. Ve Ul. İliş.
Sekreteri

29.01.2022
Tarihinde myk
imzaları
gözetilmiştir

2 (iki) sayfadan ibarettir.