

TÜM YEREL-SEN

(Tüm Yerel Yönetim Çalışanları Sendikası) PERSONELYÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

SAYFA

BİRİNCİ BÖLÜM-GENEL BİLGİLER

Dayanak	2
Kapsam	2

İKİNCİ BÖLÜM-İŞE ALINMA VE İŞTEN AYRILMA

İşe alma	2
İşe alma usulü	2
İşe almaGizlilik 3da aranacak şartlar	2
İşe alınacaklarda aranacak belgeler	2
İşe başlama ve görevlendirme	3
Deneme süresi	3
İşten ayrılma ve işten çıkarma	3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM-PERSONELİN ÖDEV VE SORUMLULUKLARI

Amaç	2
Ödevler	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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM- DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Disiplin cezaları	4
Personel Disiplin Kurulunun görevleri	4

BEŞİNCİ BÖLÜM- PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI VE DEĞERLENDİRMELERİ

Sicil Dosyası	4
Sicil Dosyasının Muhafazası	4
Personelin Ödüllendirilmesi	4

ALTINCI BÖLÜM- İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN GÖREV TANIMLARI

Personel Görevleri	5
Toplu İş Sözleşmesi	5

YEDİNCİ BÖLÜM- SON HÜKÜMLER

Hüküm Olmaması Hali	5
Eğitim	5
Yürürlük	5
Yürütme	5

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Tüm Yerel-Sen 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 Tüm Yerel-Sen tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Sendika** Tüm Yerel-Sen ve Tüm Yerel Yönetim Çalışanları Sendikası'nı (Tüm Yerel-Sen),
- b) **Genel Merkez:** Sendika Genel Merkezini,
- c) **Şube:** Sendika Şubelerini,
- ç) **Daimî Personel:** Sendikanın kadro şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere işe alınmış, hizmet süresi bir yıldan fazla ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan personeli,
- d) **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,
- e) **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. (Tüm Yerel-Sen Tüzük madde 59)

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.

- a) Personel Başvuru formu (özgeçmiş ekli),
- b) 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.

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.

Tüm Yerel-Sen, 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:

- 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 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

Madde16-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.Sicil dosyaları 2 (iki) Nüsha halinde Genel Merkez ve Şubede saklanır.Değişiklik Olduğunda 10 (On) gün içinde değişiklik yok ise 2 (İki) yılda bir Sağlık Raporu,Adli Sicil Kaydı,Eğitim durumunu gösteren evraklar güncellenir.

- 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- SGK işe giriş bildirgesi (SGK işe giriş belgeleri şube merkez adresine bağlı Sosyal Güvenlik Merkezine verilir şayet önceden SGK dosyası yoksa yine Şube merkez adresine bağlı Sosyal Güvenlik Merkezinde Genel Merkez tarafından SGK dosyası açtırılır.

10-Sendika üyesi ise üye formu

11-Sendika üyeliğinden ayrılanların noterden onaylı istifa formu

12-Ödül ve cezalar

13-Belirli/Belirsiz İş Sözleşmeleri

14-İşe başvuru esnasında verdiği adli sicil 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 25- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.

Eğitim

Madde 26- 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

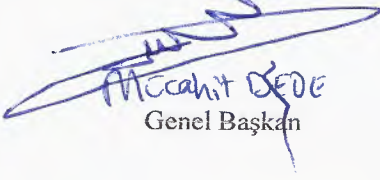
Madde 27- Bu Yönetmelik ekleriyle beraber Merkez Yönetim Kurulu Tüm Yerel-Sen Genel Merkez ve Başkanlar Kurulunun 16/12/2023 tarihi kararı ile yürürlüğe girer.

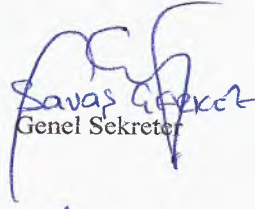
Yürütme

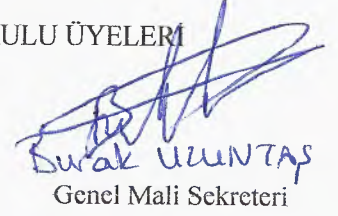
Madde 28- Bu yönetmelik hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu üyeleri tarafından yürütür

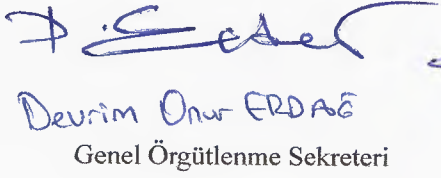
16./12../2023

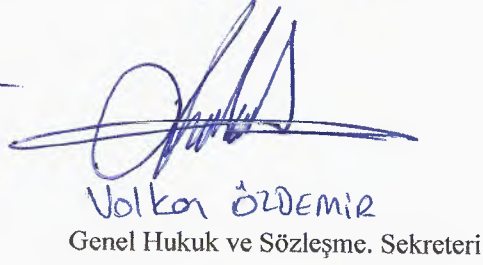
BAŞKANLAR KURULUNA TEKLİF EDEN MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

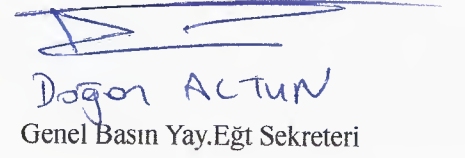

Ali Cahit DEDE
Genel Başkan

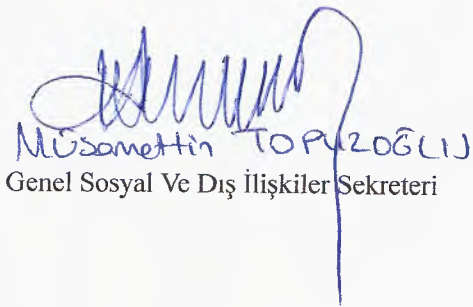

Savaş GÖKÇET
Genel Sekreter


Burak ULUNTAŞ
Genel Mali Sekreteri


Devrim Onur ERDAĞ
Genel Örgütlenme Sekreteri


Volkan ÖZDEMİR
Genel Hukuk ve Sözleşme. Sekreteri


Doğan ALTUN
Genel Basın Yay.Eğt Sekreteri


Müsâmettin TOPRAZÖGLÜ
Genel Sosyal Ve Dış İlişkiler Sekreteri