



DİSK SOSYAL-İŞ

TÜRKİYE SOSYAL SİGORTALAR, EĞİTİM, BÜRO, TİCARET, KOOPERATİF VE
GÜZEL SANAT İŞÇİLERİ SENDİKASI

EŞGÜDÜM DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

1. DAİRENİN OLUŞUMU

Eşgüdüm Dairesi Genel Sekreter'in yönetiminde, daire müdürü ile yeterli sayıda uzman ve personelden oluşur.

2. DAİRENİN GÖREVLERİ

A- Tüzüğün daireye getirdiği yükümlülükler bağlamında;

- a)** Sendikanın amaç ve ilkelerinin yaşama geçirilmesi ve gereklerinin yerine getirilmesi için çalışma yaşamını ve özellikle işkolunu ilgilendiren tüm verileri derlemek, yazışmaları yapmak.
- b)** Genel Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak, toplantıdan en az bir gün önce Genel Yönetim Kurulu üyelerine ulaştırmak,
- c)** Genel Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanması için Uzmanlık daireleri arasında eşgüdümü sağlamak,

konularında tüzüğün Genel Sekretere yüklediği görevlerin yerine getirilmesi için gerekli tüm çalışmalar,

B- Sendika personelinin düzenli çalışmasını sağlamak, özlük işlerini düzenlemek bağlamında;

- a)** Sendikanın Genel Merkez ve şubelerinde görevli yöneticilerin özlük dosyalarını, gerekli belgeler alınarak saklamak,
- b)** Sendikada çalıştırılacak personelden istenecek belgeleri noksansız alıp, dosyasında saklamak, iş ilişkisinin sona ermesi halinde gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak,
- c)** Personelin işe devamlarını, iş disiplini açısından birbirleri ile olan ilişkilerini izlemek,

aralarında uyum sağlamak,

d) Şube yönetimleri ile genel merkez yöneticilerinden gelen, personelin disiplinsizlik ve uyumsuzlukları ile ilgili istemleri hakkında gerekli işlemleri yapmak.

e) Personelin yıllık ve günlük izin, hastalık işlemlerini yerine getirmek, gerekli kayıtları tutmak,

Eşgüdüm Dairesinin başlıca görevleridir.

C) Çalıştırılacak Personelin Seçimi

Sendikanın genel merkez ve şubelerinde çalıştırılacak personel, bütçede öngörülen esaslara uygun olmak koşulu ile ilgili daire başkanın ve/veya Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Eşgüdüm Dairesinin görüşü alınarak Genel Yönetim Kurulu kararı ile işe alınır.

3. DAİRE MÜDÜRÜ, UZMAN ve PERSONELİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

A) Daire Müdürü

Eşgüdüm Dairesinin en üst derecede görevli personeli Daire Müdürüdür. Bu sıfatla daireye verilmiş görevlerin en iyi ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak ve sendikanın üniteleri arasında eşgüdüm gerektiren konularda genel sekreterin talimatını yerine getirmekle yükümlüdür. Sendikanın tüm uzmanlık daire müdürleri arasındaki eşgüdümü sağlar.

Genel Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, toplantıların duyurulması ve düzenlenmesi ile karar defterinin yazılmasında Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

B) Uzman ve Personel

Eşgüdüm Dairesi uzman ve personeli daireye verilmiş görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Görevlerin yerine getirilmemesi veya yetki sınırlarının aşılması sorumluluk gerektirir. Daire ile ilgili tüm görevlerin yerine getirilmesinden kendi görev alanları ve daire müdürünün yöneltceği görevler çerçevesinde tüm personel sorumludur.

4. DAİRENİN ŞUBELER İLE İLİŞKİLERİ

Dairenin tüm görevlerinin yerine getirilmesinde, personelin çalışmasında bu yönetmelikte belirlenmiş kurallara uyulmasında kendi görev alanları ile sınırlı olarak şubeler de sorumludurlar. Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında dairenin istemlerinin yerine getirilmesine zorunludurlar.

5. YÜRÜRLÜK

Mevcut yönetmelik, yapılan değişikliklerle Genel Yönetim Kurulunun 09.06.2006 gün ve 56 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.