



DİSK SOSYAL-İŞ

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

HUKUK İŞLERİ DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

1. DAİRENİN OLUŞUMU

Sosyal-İş Sendikası Hukuk İşleri Dairesi, Genel Yönetim Kurulu Üyesi Daire Başkanının yönetiminde, daire müdürü ile yeteri kadar danışman avukat, uzman ve personelden oluşur.

2. DAİRENİN GÖREVLERİ

Hukuk İşleri Dairesinin görevleri şunlardır:

- a-** Genel Yönetim Kurulunun veya Daire Başkanının isteyeceği konular ile, şubelerin sendika genel merkezine yapacakları istemlerden daire başkanınca uygun görülenler hakkında, görüş bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b-** Sendika tarafından veya sendika aleyhine açılan davalarla, icra takiplerini, iş hukukundan doğan tüm dava ve itirazları, adli, idari ve mali yargı organları ile hakem kurulları önünde izlemek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- c-** Her türlü dava, takip ve itirazlarla ilgili dosyaları bilgisayar ortamında ve dosya üzerinde düzenlemek, kayıtlarını tutmak, bunlarla ilgili tahsilat ve ödeme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, bununla ilgili yerlere gerekli bilgileri vermek,
- d-** İş Hukuku ve Sosyal Sigortalar Mevzuatının uygulanmasından dolayı, Sosyal-İş Sendikası ile diğer sendika veya ilgililer arasında meydana gelebilecek uyuşmazlıkların yargı organları veya hakem kanalıyla çözülmesi için gereken çalışmaları yapmak, toplu iş sözleşmelerine katılmak, Sendika Genel Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye göre iş uyuşmazlıklarının çözümünde sendikayı temsil etmek,
- e-** Sendikaya bağlı Şubeler tarafından yürütülecek hukuki çalışmaları koordine etmek,

f- Uluslar arası Sendikal kuruluşların hukuki etkinlikleri ile ilgili çalışmalar yapmak, adı geçen kuruluşlarca alınan kararları incelemek ve bu kuruluşlar hakkında Genel Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

g- Sendikayı ilgilendiren Yasa, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge, içtihat, yüksek mahkemeler kararları ve diğer her türlü mevzuatı toplamak, tasnif etmek ve bunları ilgili klasör dosya veya kartonlarda koruyup saklamak, bilgisayar ortamında tutmak,

h- Büronun çalışmaları hakkında, her ayın son haftasında, aylık; takvim yılının Aralık ayı içerisinde de yıllık olmak üzere, Daire Başkanlığına rapor vermek,

ı- Sendika yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

i- Sendika üyelerini, toplu iş sözleşmesi, sigorta ve iş hukuku ile diğer hukuki sorunlar hakkında aydınlatmak, onlara bilgi vermek için, yazılı veya sözlü, yada toplu bir biçimde uyarı ve yol göstericilikte bulunmak, gerektiğinde konferanslar ve toplantılar düzenlemek,

j- Hukuk İşleri Dairesi yukarıda saptanan görevlerini gerektiği biçimde yerine getirebilmek için, sendika bünyesindeki tüm Daire, Şube veya yetkililer, gereken kolaylık ve yardımı yaparlar.

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

A) Daire Müdürü

Hukuk İşleri Dairesinin en üst derecede görevli personeli, aynı zamanda Danışman Avukat olan Daire Müdürüdür. Bu sıfatla, Daire görevlerinin en iyi ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak ve görevin yerine getirilmesinde hukuk işleri dairesi üniteleri ve personeli ile, sendika üniteleri arasında işbirliği kurmakla yükümlüdür. Sendika dava ve takiplerinin izlenmesinde danışman avukatlar arasında görev bölümü yapar. Danışman avukatlar hakkında gerekli gördüğü öneri ve görüşlerini daire başkanına bildirir.

B) Danışman Avukatlar

Danışman avukatlar, sendikada hizmet akdi ile çalışanlar ile, dışardan anlaşmalı olarak çalışanlardan oluşur. Hizmet akdi ile çalışan avukatlar bu yönetmelik esasları ve hizmet akitlerine göre görev yaparlar. Dışarıdan anlaşmalı avukatlar ise yapılan sözleşme hükümlerine göre çalıştırılırlar.

C) Sorumluluk

Hukuk İşleri Dairesinde görevli personel, bu yönetmelikle Hukuk İşleri Dairesine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak tedbirleri almaktan sorumludur.

Bu yönetmelikle verilen görevleri yapmaya, görevlerle ilgili kararlar almaya, uygulamaya, Daire Müdürünün isteminden geçmek koşuluyla büronun yönetici personeli yetkilidir. Yönetmelikle, ya da sendika yetkililerince verilen görevlerin yapılmaması veya yetki sınırlarını aşan işlemde bulunulması, sorumluluğu gerektirir. Büro hizmetlerinin yönetmelik esaslarına uygun olarak ve düzenli bir biçimde yürütülmesinden, kendi görev alanları çerçevesinde tüm personel sorumludur.

D- Daire Müdürü ve Danışman Avukatların sendika adına izledikleri davalardan kazanılan, mahkemece kararlaştırılmış vekalet ücretleri sendika kasasında ayrı bir hesapta biriktirilir. Biriken tutar, takvim yılı sonu itibariyle tüm avukatlara eşit paylaşılır. Daire Müdürüne, Danışman Avukatlardan % 10 oranında fazla ödenir.

4. DAİRENİN ŞUBELER İLE İLİŞKİLERİ

Hukuk İşleri Dairesinin çalışmaları sırasında şubeler yardımcılardır. Her türlü hukuki işlemlerin yerine getirilmesinde, davaların açılması ve izlenmesi işlemleri sırasında dairenin gereksinmelerine, toplanması gereken bilgi, belge ve tanıkların bulunması ve işlevlerinin yerine getirilmesinde şubeler, dairenin istemlerini karşılamakla yükümlüdürler.

5. YÜRÜRLÜK

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