



**DİSK SOSYAL-İŞ**  
TÜRKİYE SOSYAL SİGORTALAR, EĞİTİM, BÜRO, TİCARET,  
KOOPERATİF VE GÜZEL SANAT İŞÇİLERİ SENDİKASI

## **TOPLU SÖZLEŞME DAİRESİ YÖNETMELİĞİ**

### **1. DAİRENİN OLUŞUMU**

Sosyal-İş Sendikası Toplu Sözleşme Dairesi, Genel Yönetim Kurulu Üyesi Daire Başkanının yönetiminde, daire müdürü ile yeteri kadar uzman ve personelden oluşur.

### **2. DAİRENİN GÖREVLERİ**

- a-** Üyelerin hak ve çıkarlarını Toplu İş Sözleşmeleri somutunda korumak, geliştirmek ve kalıcı kazanımlara dönüştürmek ve böylece örgütü mücadele içinde geliştirmek ve yüceltmek,
- b-** Toplu Sözleşme yürürlük sürelerini takip etmek, yürürlük süresi bitimine 120 gün kalan toplu sözleşmelerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- c-** Toplu sözleşme yapılacak işyerinde çalışan üyelerin istemlerini tespit etmek üzere Anket, Rapor, Toplantı vs. düzenlemek, toplu sözleşme taslağını hazırlamak,
- d-** Toplu sözleşme görüşmelerini yürütmek,
- e-** Toplu sözleşme prosedürü ile ilgili şubelere yönerge hazırlayarak göndermek,
- f-** Bağıtlanan toplu iş sözleşmesinin ilgili yerlere gönderilmesini, dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak,
- g-** Toplu sözleşme görüşmelerinin sonuçsuz kalması nedeniyle, grev kararı gerektiren durumları Genel Sekreterliğe bildirmek,
- h-** Toplu sözleşmede belirlenen kurulların kurulması ve çalışması için gerekli çalışmaları yapmak, atanan kurul üyelerini ilgili şubesine ve işverene bildirmek,
- ı-** Toplu sözleşme uygulamasını takip etmek; sorunları, istemleri ve aksaklıkları tespit ederek, çözümü için gerekli girişimlerde bulunmak,

- i-** Toplu sözleşme uygulamasında çözülemeyen ve hukuksal girişimi gerektiren sorunları Genel Sekreterliğe bildirmek,
- j-** Bağitlanan toplu sözleşmeyi kapsamındaki üyelere özümsetmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- k-** Yetkili bulunan işyerlerini tanıtan raporlar düzenlemek,
- l-** Sendikamızın toplu sözleşme çalışmalarının etkinliğini arttırmak amacıyla, ülke genelinde ve işyerleri özelinde inceleme ve araştırmalar yapmak,
- m-** Sendikamızın diğer daireleri ile eşgüdüm içinde çalışmak,
- n-** Örgütlenmesi tamamlanan ve yetkisi alınan işyerlerinin Örgütlenme Dairesi tarafından TİS Dairesine devri ile TİS hazırlıklarını başlatmak,
- o-** Alanına giren ve bu yönetmelikte belirlenen görevlerinin dışında, Genel Yönetim Kurulunun vereceği görevleri yapmak,
- ö-** Toplu Sözleşme Dairesi tüm çalışmalarından Genel Yönetim Kuruluna bilgi verir, öneride bulunur veya Tüzüğün Genel Yönetim Kurulunun yetkili kıldığı konuları bu kuruldan karar üretmek üzere Genel Sekretere iletir ve alınan karar doğrultusunda hareket eder.

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

#### **A) Daire Müdürü**

Toplu Sözleşme Dairesinin en üst derecede personeli, aynı zamanda toplu sözleşme uzmanı olan Daire Müdürüdür. Daire Müdürü, dairenin çalışma programı doğrultusunda gerekli önlemleri almak, daireye verilmiş görevlerin en iyi ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak, bu görevlerin uzman ve personel arasında dağılımını düzenlemekle yükümlüdür.

#### **B) Uzman ve Personel**

Toplu Sözleşme uzmanları, Toplu Sözleşme Dairesinde görevli sendika personelidirler. Bu sıfatla kendilerine verilen görevleri sendika Tüzüğü, Personel Yönetmeliği ve bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde en iyi ve düzenli bir biçimde yaparlar. Uzmanlar görevlerini yerine getirirken Toplu Sözleşme Dairesi üniteleri ve personeli ile ve diğer sendikamız üniteleri ile eşgüdüm içinde çalışırlar. Toplu Sözleşme Dairesi Uzmanları ve personeli;

- a-** Toplu sözleşme taslak çalışmalarına ve görüşmelerine katılmak,
- b-** Toplu Sözleşme Dairesinin görev alanı içine giren ve görevlendirildiği işlere Daire Başkanının denetim ve gözetimi altında yapmak,
- c-** Dairenin yazışma işlerini yapmak,
- d-** Dairenin evrak ve belgelerini Genel Sekreterlikçe kabul edilen dosyalama sistemine göre düzenlemek ve tasnif etmek,
- e-** Daire ile ilgili kayıt ve belgeleri tutmak,

**f-** Büro çalışmasında kendisine verilecek tüm görevleri yapmakla yükümlüdürler.

#### 4. DAİRENİN ŞUBELER İLE İLİŞKİLERİ

**a-** İlke olarak, Şubeler, Toplu Sözleşme Dairesinin görev alanına giren konularda Genel Merkezin yazılı yetki, görüş ve talimatını almadan hareket edemezler.

**b-** Şubeler kendi bölgelerindeki işyerlerinde toplu sözleşme taslağının hazırlanması, uyumsuzluk çıkarılması, uyumsuzluk kurulu kararlarının kabul yada reddi konusunda Genel Merkezden yazılı yetki almak zorunda ve her aşamada Genel Merkezi bilgilendirmek durumundadırlar.

**c-** Toplu sözleşmelerin görüşmeleri, uyumsuzluğu, bağıtlanması ve yürütümü konusunda Daire Başkanlığının Şubelere göndereceği yönergeler çerçevesinde hareket etmek zorundadırlar.

**d-** Şubeler, doğal olarak kendi bölgelerindeki işyerlerinde imzalanmış toplu iş sözleşmelerinin en yakın izleyicisi ve uygulatıcısıdır. Ancak, yürürlükteki toplu sözleşmenin hükümlerini değiştirecek biçimde protokol yapılması ve benzeri anlaşmalarda mutlaka Genel Merkezi bilgilendirmek ve yazılı onayı almak zorundadırlar.

**e-** Şubeler, toplu sözleşme gereği oluşan işyeri kurulu toplantılarının her safhasında Genel Merkezi bilgilendirmek ve alınan kararları göndermek zorundadır.

#### 5. YÜRÜRLÜK

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