

çalışmalar, sendikal mücadelenin ilk, kalıcı ve sürekli olarak geliştirilmesi gereken adımlarıdır.

Eğitim Sen; işkolunda bulunan işyeri temsilcilerinin görev ve sorumluluklarının önemini bilincindedir. Sendikamız, can damarları olan işyeri temsilcilerinin emeği, iradesi ve enerjisi ile büyümektedir. Eğitim Sen'in gücünü, etkisini, işyeri örgütlülüğünün en önemli parçası olan "İşyeri Temsilcileri" belirlemektedir. Bu nedenle sendikamız, işyeri temsilcilerinin her geçen gün daha fazla donanımlı olmasına özen göstermektedir.

İşyeri örgütlülüğümüzün daha etkin, daha güçlü bir yapıya kavuşturulması, işyeri temsilcilerinin üzerine aldığı görev ve sorumlulukları yerine getirerek sendikal örgütlenmemizi bugün olduğundan çok daha ilerlere taşımasına yardımcı olması amacıyla hazırlanan "İşyeri Temsilcisi El Kitabı"nın mücadelemize katkı sunacağına inanıyoruz.

MERKEZ YÖNETİM KURULU

Kamu emekçileri on yılı aşkın bir süredir verdiği "Grevli-Toplu sözleşmeli Sendika Hakkı" mücadelesini ısrarla sürdürmektedir. Yürütülen bu mücadele sonucunda siyasi iktidar, kamu emekçilerinin "sendikalaşma hakkı"nı tanımak zorunda kalmış, ancak grev ve toplu sözleşme içermeyen "görüşmecî" bir yasa dayatmıştır. Ancak he-

pimizin bildiği ve mücadele tarihimizin de gösterdiği gibi, yasalar ve yasaklar bizleri taleplerimizden alıkoyamaz. 7 Haziran 2001 tarihinde çıkarılan 4688 sayılı yasa ile kamu görevlilerinin sendikal örgütlenmesinin yasal çerçevesi belirlenmiştir. Sendikal mücadelemiz, elbette çeşitli yasa ve kavramlarla sınırlandırılmayacak kadar geniş ve zengindir. Ancak sendikal mücadelemiz sürecinde sık sık karşılaştığımız bu kavramların en azından Yasa'daki tanımlarının bilinmesi, örgütlü mücadelemizin bu aşamadan sonraki ilerleyişi için gereklidir. 4688 sayılı yasanın 3. maddesinde geçen bu kavramlar ve tanımları şu şekildedir;

Kamu Görevlisi: Kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya pozisyonunda daimi suretle çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış kamu görevlilerini,

Kamu İşvereni: Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,

Kamu İşveren Vekili: Kamu kurum ve kuruluşlarını temsil ve bütününü sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcıları,

İşyeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,

Kurum: Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirle-

nen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idari bir bütünlüğe sahip işyerlerinde oluşan kuruluşları,

Sendika: Kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,

Konfederasyon: Değişik hizmet kollarında bu Kanuna tabi olarak kurulmuş en az beş sendikanın bir araya gelecek oluşturdukları tüzel kişiliği olan üst kuruluşları,

Toplu Görüşme: Kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik artırıcı diğer yardımlara ilişkin olarak yetkili kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları ile Kamu İşveren Kurulu arasında yapılan görüşmeyi,

Uzlaştırma Kurulu: Toplu görüşmeler sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,

Mutabakat Metni: Toplu görüşme sonucunda varılan anlaşmayı gösteren belgeyi,

Yüksek Hakem Kurulu Başkanı: 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanununun 53 üncü maddesine

göre teşekkül etmiş bulunan Kurulun Başkanını, ifade eder.

Kamu işveren vekilleri bu Kanun bakımından kamu işvereni, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimler ise asıl işyerinden sayılır. Kamu işverenin bir den fazla işyeri varsa, bu Kanun bakımından bu işyerlerinin tamamı işyerinden sayılır.

SENDİKAMIZIN AMAÇLARI

Sendikamız, mücadele tarihi boyunca, işkolunda çalışan bütün eğitim emekçilerinin örgütü olmayı temel amaç olarak önüne koymuştur. Sendikamızın amacı, sadece üyelerinin ekonomik, sosyal ve demokratik haklarını koruyup geliştirmek değil, toplumsal sorumluluk bilinciyle, bütün eğitim emekçilerinin örgütü olarak hareket etmektedir. Sendikamız amaçlarını, grevli-toplu sözleşmeli sendika hakkının elde edilmesinden, temel hak ve özgürlüklerimiz doğrultusunda mücadele etmeye kadar geniş bir çerçevede değerlendirmektedir. Bu durum, tüzüğümüzün 2. maddesinde şu şekilde yer almaktadır;

Eğitim Sen;

- a) İnsan hakları ve temel özgürlüklerin bütünlüğü içinde, din, dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce farkı gözetmeksizin bütün üyelerinin ekonomik, demokratik,

akademik, sosyal, kültürel, hukuksal, siyasal, mesleki özlük hak ve çıkarlarını koruyup geliştirmeyi, üyelerine insanca bir yaşam düzeyi sağlamayı,

- b) Toplumun bütün bireylerinin, temel insan hakları ve özgürlükleri doğrultusunda demokratik, laik, bilimsel ve parasız eğitim görmesini, bireylerin anadillerinde öğrenim görmesini ve kültürlerini geliştirmesini savunur.
- c) Grevli ve toplu iş sözleşmeli sendikal hakların tanınması ve çalışma koşullarını düzenleyen hükümlerin uluslararası normlara uyumunun sağlanması için gerekli mücadeleyi yürütür.
- d) Eğitim Sen uluslararası sözleşmelerde çocukların eğitimi ile ilgili yer alan temel hakların ve özgürlüklerin takipçisi ve savunucusudur.

SENDİKAMIZIN ÇALIŞMA KONULARI

Tüzüğümüzün 3. maddesine göre sendikamız amaçlarını gerçekleştirebilmek için;

- a) Üyelerinin, günün koşullarına uygun ücret almaları ve daha iyi çalışma koşullarına kavuşturulmaları için üyeleri adına kamu işvereni ile her düzeyde görüşme ve pazarlıkta bulunur.

- b) Sendika, üyelerinin sendikal amaçlar doğrultusundaki mücadelesinde hak ve çıkarlarının ihlal edildiği her durumda her türlü demokratik ve meşru mücadele hakkını kullanır. Onlar adına gerekli hukuksal girişimde ve yardımda bulunur.
- c) Emeğin ve örgütlenmenin toplumsal yaşamdaki işlevini ve değerini, ulusal ve uluslararası düzeyde barışın, dostluğun, dayanışmanın ve işbirliğinin önemini kavramış bilinçli bir üye topluluğu ve kamuoyu yaratmak amacıyla kültürel, sanatsal, eğitsel toplantılar, şenlikler, işyeri, salon ve açık hava toplantıları ve benzeri etkinlikler düzenler.
- d) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla sağlık, dinlenme, spor, eğitim ve kültür tesisleri ile kitaplık, kreş, yuva ve yardımlaşma sandıkları kurar ve yönetir.
- e) Üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için, sendika gelirlerinin % 10'u oranında kullanmak üzere 'Eğitim Fonu' adı altında bir fon oluşturur.
- f) Hizmet kolunda güçlü bir sendikal birlik, ülkede ve dünyada güçlü bir sendikal hareket yaratabilmek amacıyla gerekli çalışmayı yürütür, ulusal ve uluslararası düzeyde ortak amaçlar taşıyan kuruluşlarla dayanışmaya girer, üst kuruluşlar kurar ya da bunlara üye olur, bunlarla bilgi alışverişinde bulunur, iş ve eylem birliği yapar.

- g) Kamu işverenince yürütülen eğitim, öğretim, bilim ve kültür hizmetlerinin planlanmasına, programlanmasına, yönetilmesine ve denetimine taraf olarak katılır.
- h) Tüm emekçilerin siyaset yapma hakkını ve özgürlüğünü sağlamak için çalışır.
- i) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz malları iktisap eder ve satar.
- j) Üyelerinin aile ve bireylerinin bakım, eğitim ve sağlık koşullarının düzeltilmesine çalışır.
- k) Başta nitelikli öğretmen olmak üzere, personel eğitiminin geliştirilmesini sağlamak için projeler üretir ve uygulanmasını sağlamaya çalışır.
- l) Üyelerini ilgilendiren atama, yer değiştirme, değerlendirme, görevde yükselme ve kararlara katılma gibi konularda adil bir düzenleme yapılmasına çalışır.
- m) Kadın üyelerin çalışma yaşamında ve sendikal etkinliklerde kadın olmaktan kaynaklanan sorunlarına çözümler üretir, ek haklar elde etmelerine, onlara olanaklar sunmaya çalışır.
- n) Demokratik ve meşru haklar kullanılırken zarara uğramış üyelerimize yardım amacıyla dayanışma fonu kurulur.

SENDİKAMIZIN ÇALIŞMA İLKELERİ

Her sendika, amaçlarını gerçekleştirebilmek, daha fazla emekçiyi kapsayabilmek için örgütlenme ve işleyiş anlamında çeşitli ilkelere hareket eder. Sendikamızın benimsediği çalışma ilkeleri tüzüğümüzün 4. maddesinde belirtilmiştir.

Madde 4 – Sendika;

- a) Kendi iç işleyişinde demokratik merkeziyetçilik esaslarına göre çalışır. Üyelerin eleştiri ve öneri haklarını kullanmalarını, karar süreçlerine katılmalarını özendirir. Azınlığın çoğunluk olma haklarını korur.
- b) Devlet, siyasal parti, örgüt ve kuruluşlardan örgütsel olarak bağımsızdır.
- c) Eğitim Sen kadın üyelerinin yönetsel birimlerde daha etkin bir biçimde yer almasını özendirir.

SENDİKAMIZIN KURULDUĞU HİZMET KOLU

Madde 5 – Sendika Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Kolunda kurulmuştur. Bu hizmet koluna; hizmet koluna dahil kurumları gösterir Yönetmelikte belirtilen kurumlar ve işyerleri dahildir.

ÖRGÜTLENME ALANIMIZ

Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri alanında örgütlenen sendikamızın örgütlenme alanına giren kurumlar şunlardır;

- Milli Eğitim Bakanlığı
- Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı
- Üniversiteler Arası Kurul Başkanlığı
- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
- Üniversiteler
- İleri teknoloji Enstitüleri,
- Yüksek Öğrenim, Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİNİN ÖNEMİ

İşyeri temsilcileri/işyeri temsilciliği, sendikanın işyerindeki ilk kurumsal adımıdır. İşyeri temsilcisi sendikayı üyelere, üyeleri sendika organlarına, sendikayı işverene veya işveren vekiline karşı temsil eder. İşyerlerinde sendika, işyeri temsilcilerinin kişiliğinde ete kemiğe bürünür. İşyeri temsilcilerinin sendikalar içindeki konumu, onları, emekçilerin ortak çıkarları doğrultusunda sürekli

ve etkin bir tutum izlemeye zorlar. İşyeri temsilcileri bu anlamda hem sendikal politikaları üyelere aktaran, hem de üyelerin görüşlerini sendikaya ileten bir işlev görür.

İşyerleri, sendikaların can damarlarıdır. Bu damarlar ne kadar canlı, hareketli, esnek ise sendika o ölçüde diri olur, büyür, gelişir; ne kadar kuru, cansız olursa, zayıflar, güçsüzleşir. İşyerleri bir yanıyla doğrudan demokrasinin, katılımın hayata geçtiği; sendikal politikaların olduğu ve pratiğe vurulup sınındığı yerlerdir.

İşyeri çalışmalarını özellikle üye sayısını arttırma, hak alma, eylem ve etkinlik örgütlenme, katılımı arttırma, demokratik katılım, sendika yöneticisi okulu, eğitim ve öğretimle ilgili görüş ve öneriler oluşturma gibi açılardan ele almamız gerekir.

Üyeler ile sendikal organlar arasında iyi işleyen bir bilgi akışının sağlanması, sendikanın sadece işyerlerinde değil, toplum içinde de güçlenmesinin önünü açar.

Sendikayı, üyelerinin ekonomik, özlük, sosyal, siyasal hak ve çıkarlarını koruyup geliştirmek üzere kurulmuş ekonomik-demokratik mücadele örgütü olarak tanımlayabiliriz.

Sendikalar örgütlenme anlamında çeşitlilik arz etse de, günümüz koşullarında örgütlenmeye en uygun sendika-

ların, işkolu düzeyinde örgütlenen sendikalar olduğu kabul edilmektedir.

Bu bağlamda Eğitim Sen (Eğitim ve Bilim Emekçileri Sendikası), ülkemizde eğitim ve bilim alanında tüm işkolu çalışanlarını örgütlemeye çalışan bir "işkolu" sendikasıdır. Doğal olarak işkolu düzeyinde örgütlendiği içinde oldukça yaygın bir örgütlülüğe sahiptir.

İşte böylesi yaygın ve büyük bir örgütlenme açısından işyeri örgütlülüğü, yani işyeri temsilciliği çok önemlidir. İşyerleri, örgütümüzün yaşam bulduğu, filiz verip büyüdüğü can damarlarıdır. Bu nedenle sendikal çalışmaların odağı; şubeler, lokaller değil işyerlerimizdir.

İşyerinde ise sendikanın somutlaştığı kişi, işyeri temsilcisi/temsilcileridir. İşyerinde çalışanlar, üyeler sendikayı işyeri temsilcinde görürler. Çoğu Genel Başkanı, Şube Başkanını tanımaz ama işyeri temsilcisi ile her gün yan yana, iç içedir.

İşyerimizde çalışan emekçilerin sendikaya üye olup olmaması ya da sendikal etkinliklere katılıp katılmaması da çoğu kez işyeri temsilcisi ile ilişkilidir.

Öte yandan sendikamız Eğitim Sen, eğitim işkolunda yetkili sendikadır. Toplu görüşmelerde, Kurum İdari Kurullarında kazandığımız her hakkın işyerlerinde uygulanabilir hale gelmesi gerekir. Yoksa kağıt üzerinde kalır, işlevini yitirebilir.

İşte tüm bu nedenlerden dolayı işyeri temsilcisinin/temsilcilerinin sorumluluğu ve önemi sanıldığından çok daha büyüktür. Örgüt olarak daha çok büyüüp kurumsallaşmamızın, daha büyük haklar kazanabilmemizin yolu, işyeri örgütlülüğümüzü güçlendirmekten geçmektedir. Bu sorumluluk bilinciyle hareket etmek ve görev ve sorumluluklarımızın gereğini yerine getirmek hepimiz için bir zorunluluktur.

GÜVENCELER

İşyeri temsilciliği, ulusal ve uluslararası alanda yapılan yasal birtakım düzenlemelerle güvence altına alınmıştır. Bu güvenceler;

- a) Uluslararası Sözleşmeler
- b) Yasal Düzenlemeler
- c) Tüzük

Düzenlemeleri çerçevesinde değerlendirilebilir.

a) ULUSLARARASI GÜVENCELER: İşyerinde örgütlenme ve işyeri temsilcilerini seçme özgürlüğü çeşitli uluslararası sözleşmelerle de güvence altına alınmıştır. Bu sözleşmelerden en önemli iki tanesi 87 ve 151 sayılı ILO sözleşmeleridir.

i) 87 sayılı ILO Sözleşmesi: 25 Şubat 1993'te onaylandı.

Sözleşmenin 2.maddesinin 1.fıkrası "*çalışan ve işveren örgütlerinin temsilcilerini özgürce seçmek... hakkı vardır*", 2.fıkrası "*kamu yetkilileri bu hakkı sınırlandıracak ya da yasal kullanımına engel olacak nitelikteki her türlü karışmadan kaçınmak zorundadırlar.*" demektedir.

Aynı sözleşmenin 2. fıkrası ise ulusal mevzuatın, bu sözleşmede öngörülen güvencelere zarar vermeyeceğini ve zarar verecek biçimde uygulanamayacağını belirtmektedir.

ii) *151 sayılı İLO Sözleşmesi*: 25 Şubat 1993'te onaylandı. Sözleşmenin 6. maddesinin birinci fıkrasında "*resmen tanınmış kamu görevlileri örgütlerinin temsilcilerine, çalışma saatleri içinde olduğu kadar, çalışma saatleri dışında da işlevlerini hızlı ve etkili olarak yerine getirmelerine olanak verecek biçimde kolaylıklar sağlanmalıdır.*" denilmektedir.

b) YASAL DÜZENLEMELER: 4688 sayılı yasa, sendikal faaliyetler ve işyeri temsilciliğinin işleyişine ilişkin olarak birtakım hukuki güvencelerden bahsetmektedir.

Örneğin: 4688 sayılı yasanın 18.maddesinde; ***Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tabi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.***

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz denilmektedir.

Yine aynı maddede, sendika ve konfederasyonların yönetim kurullarına seçilenlerin aylıksız izinleri konusunda hakları güvenceye alınmaktadır.

23.maddede ise sendika işyeri temsilcilerinin seçilmesi, sendikal çalışmalarında kullanacakları haftalık 2 saat izin vb. açıklanarak işyeri temsilcisini güvenceye almaktadır.

Temsilcinin/Temsilcilerin Belirlenmesi ve Sayısı

4688 sayılı yasa işyerinde belirlenecek temsilci sayısını, işyerinde çalışan kişi sayısı ile ilişkilendirmiştir.

MADDE 23- İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika işyeri temsilcisi seçmeye yetkilidir.

İşyerinde kamu görevlileri arasında en çok üye kaydetmiş sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı, işyerindeki kamu görevlisi sayısı;

- 20-100 arasında ise, en çok 1,
- 101-500 arasında ise, en çok 2,
- 501-1000 arasında ise, en çok 3,

- 1001-2000 arasında ise, en çok 4,
- 2000'den fazla ise, en çok 7'dir.

Temsilcilerden biri baştemsilci olarak görevlendirilebilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada iki saat olmak üzere yerine getirirler. Temsilciler bu sürede izinli sayılırlar.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetlerin işleyişini engellemeyecek biçimde sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkanlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Söz konusu yasa hükümleri yanında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın 09.07.2002 tarihli yazısında, **"İşyerlerinde sendika temsilcilerinin seçimi ve sürelerinin, toplu görüşme döneminde olduğu gibi bir yıl süreli yapılması ve üye formlarının Bakanlığımıza verildiği dönemlere göre yılın ilk dönemi dikkate alınarak her yılın Şubat ayında yapılması uygun bulunmaktadır.**

Buna göre, işyeri sendika temsilcileri için yetkili sendikaların belirlenmesinde kurum ve işyeri yetkili amiri tarafından üyelik ödenti listeleri ile kurum ve kuruluşlara yapılacak üyelik bildirimleri esas alınarak en çok kamu görevlilerini üye kaydetmiş olan sendikanın tespit edilerek, belirlemeye ilişkin sonuçların kurumun hizmet ko-

lunda faaliyette bulunan tüm sendikalara bildirilecektir.” denilmektedir.

Sonuç olarak;

- 1- En çok kamu görevlisini kaydetmiş sendikanın tespiti kurum ve işyeri yetkili amirleri tarafından üyelik ödentileri esas alınarak belirlenecek ve sonuç sendikaya bildirilecektir.
- 2- Bu belirlemeye göre işyerinde en çok üyeye sahip sendika, temsilci seçimini yapabilecektir.
- 3- İşyeri temsilcileri her yılın şubat ayında bir yıl süre için seçilecektir.

Öte yandan 4688 sayılı yasa, 20 kişiden az çalışanın olduğu işyerlerinde resmi temsilci seçimine izin vermemekte, daha doğrusu bu işyerlerini “işyeri” saymamaktadır. Ancak eğitim işkolunda söz konusu statüde çokça işyeri ve işyerlerinde de üyelerimiz vardır. Bu nedenle biz 20’den az çalışanı olan işyerlerinde de temsilcimizi belirleyip örgütlenmemizi sürdüreceğiz.

Ayrıca bu bölümde bir konuyu da açıklamakta fayda var. Zaman zaman “işyeri” ile “kurum” karıştırılmaktadır. Tanımlar bölümüne bakıldığında kurumlarda “idari açıdan bütünlük olması” gerekirken, işyeri, hizmetin üretildiği yerleri ifade etmektedir. Dolayısıyla, bir kurumda birden

çok işyeri ve bu işyerlerinin de ayrı ayrı temsilcileri olacaktır.

Delege Seçimi

İşyerindeki üyeler, şube genel kurul takvimine uygun olarak delege seçimi yaparlar. Bu seçimler şubenin o işyerine kaç delege düştüğünü belirleyerek işyerine bildirmesi ile yapılır.

c) TÜZÜK: Kuşkusuz yasa, yönetmelik ve tebliğlerin yanında tüzüğümüzün de temsilcilerin belirlenmesine ilişkin yaklaşımları vardır. Sendikamızın yaklaşımında işyeri temsilcisi/temsilcileri (bazı özel durumlar dışında) işyerindeki üyeler tarafından seçimle belirlenmesi esastır. İşyeri Temsilciliğinin temel dayanakları Tüzüğümüzde şu şekilde belirtilmektedir.

Madde 38- Şube Organları:

- a) Şube Genel Kurulu,
- b) Şube Yönetim Kurulu,
- c) Şube Denetleme Kurulu,
- d) Şube Disiplin Kurulu,
- e) Şube Temsilciler Kurulu.
- f) İlçe Temsilciliği Yönetim Kurulu

g) İşyeri temsilciler kurulu

Madde 45- İşyeri Temsilciler Kurulu:

İşyeri temsilciler kurulu her işyerinden, çalışan sayısına bakılmaksızın, bir Eğitim Sen üyesinden oluşur. Görev, yetki ve çalışma esasları Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak bir yönetmelikte belirlenir.

Madde 46 - Temsilcilikler; Sendika Temsilcilikleri;

a) Üye sayısı 500'ün altında bulunan il ve ilçe temsilcilikleri.

b) Şube, il ve ilçe temsilciliğine bağlı işyeri temsilcilikleri.

İlçe Temsilcilikleri buldukları il şubesine, il temsilcilikleri ise görüşleri de alınarak coğrafi açıdan ve ulaşım bakımından en yakın il şubesine bağlanırlar.

Şube açılan yerlerde ayrıca merkez ilçe temsilciliği açılmaz.

Temsilciliklerin oluşumu, görev ve yetkileri Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanan yönetmelikle düzenlenir. (4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, Madde 23)

8 Ağustos 2001 tarih, 24487 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının; 4688 sayılı Kamu Görevlileri

Sendikaları Kanununun Uygulanmasına İlişkin Tebliği

Madde 3- İşyeri sendika temsilcileri, en çok kamu görevlisini üye kaydetmiş sendika tarafından seçilecektir.

En çok kamu görevlisini üye kaydetmiş sendikanın tespiti kurum ve işyeri yetkili amirleri tarafından; üyelik ödenti listeleri ve kurum ve kuruluşlara yapılacak üyelik bildirimleri esas alınarak belirlenecek ve sonuç sendikaya bildirilecektir.

TEMSİLCİNİN GÖREVLERİ

Tüzük, yasa ve yönetmeliklerle işyeri temsilcilerinin görevleri sayılmış olsa da, yaşamın içindeki bu görevlerin tümünü maddelerle sıralamak mümkün değildir. Bu nedenle temsilci/temsilciler işyerlerinde emekçileri doğrudan ilgilendiren, etkileyen her türlü konuyu çalışma alanlarının içinde görmelidirler. Bu anlamda görev ve yetki alanına giren konularda bir çalışma programı oluşturarak, çalışmalarını daha planlı ve programlı bir hale getirmeleri mümkündür.

Bu yaklaşımla işyeri temsilcisi/temsilcilerinin genel olarak ifade edilebilecek görevleri şunlardır:

- Sendikayı temsil etmek. Bu temsiliyet üç şekilde gerçekleşir. Temsilci;

- a) Sendikayı işverene,
 - b) Sendikayı üyelere,
 - c) Üyeleri sendikaya karşı temsil eder.
- ➔ İşveren ya da işveren temsilcisi (yönetici) ile görüşmek,
 - ➔ Sendikanın üye sayısını artırmak,
 - ➔ Sendika panosu, temsilcilik odası gibi araçlar varsa etkin kullanmak, yoksa oluşmasını sağlamak,
 - ➔ Sendika yayınlarının düzenli dağıtımını sağlamak,
 - ➔ İşyeri üye ödenti ve bilgilerini takip etmek,
 - ➔ Çalışanların dilek, şikayet ve önerilerini dinlemek, çözüm aramak ya da durumu bağlı olduğu temsilcilik veya şubeye iletmek,
 - ➔ İşyerinin işveren tarafından yönetimi, işletilmesi ve çalışanların hakları ile ilgili mevzuatı izlemek, üyeleri bilgilendirmek,
 - ➔ İşyerinde öğrencilerin korunması konusunda çaba göstermek, bilimsel araştırmalarla ortaya çıkan ve sendikaca benimsenen eğitim anlayışının yerleşmesine yardım etmek,
 - ➔ Sendika toplantılarına katılmak, bu toplantılara çalışanların katılımını sağlamak,

- Sendikal hukuka uygun davranmak,
- Çalışanların meslek bilgilerinin gelişmesine yardımcı olmak,
- İşyeri ile temsilcilik ya da şubenin arasında karşılıklı sıkı bir bağ oluşturmak,
- Üyelerin sendika, sendikal mücadele, eğitim, yaşanan sorunlar, başarılar vb. konulardaki eleştirisi, önerme ve görüşlerini bağlı olduğu temsilcilik ya da şubeye iletmek,
- İşyerinde gerekli dosya ve belgeleri bulundurmak,
- Yasaların, tüzüğün, yönetmeliklerin ve ilçe şubesinin ve kendi organlarının verdiği öteki görevleri yürütmek,
- Toplu görüşme-sözleşme sürecini güçlendirmek. Bunlarda kazanılan hakların işyerinde hayata geçirilmesini takip etmek,
- İşyeri toplantıları yapmak, sonuçlarını bağlı olduğu birime iletmek,

Yapılmaması Gerekenler

- Emir vermek, emir vererek yönetmek,
- Tehdit etmek,
- Bilgiçlik taslamak,

- Ahlak dersi vermek, nasihat etmek,
- Dinlememek, nutuk çekmek,
- Yargılamak, suçlamak,
- Küçümsemek ya da abartmak,
- Alay etmek, utandırmak, küçük düşürmek,
- Oyalamak,
- Konuları saptırmak,
- İddiacı ve polemik yaratıcı olmak,
- Gerçekleştirilemeyecek vaatlerde bulunmak,
- Aceleci ve bireysel tutum takınmak.

Sendika İşyeri Temsilcisinin Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

- Üyelik Başvuru Formu (EK-1)
- İşyeri Bilgi Formu
- İşyeri telefon zinciri
- Kan grupları listesi
- Sendika tüzüğü ve yönetmelikler
- Sendika yayınlarından birer örnek
- Milli Eğitim Mevzuatı ile ilgili yayın
- Sendika yasası

→ Anayasa ile ilgili başka yayınlar.

İşyeri temsilcisi adaylarında ne gibi nitelikler aranmalıdır?

Hukuki açıdan; sendika üyesi olmak ve seçilme hakkına sahip olmak yeterlidir. Kişisel açıdan ise; gönüllük; sendikal kültürü tanıma; bilme ve izleme; zaman ayırabilecek durumda olma; işkoluyla ilgili konulara yabancı olmama; sevilen ve sayılan bir kişi olma; bağımlılık sınırlarında kötü alışkanlıkları olmama, çalışkanlık, dürüstlük, üretkenlik gibi özellikler aranabilir. Bu niteliklerin tümünü bir arada bulmak ve belirlemek elbette ki zordur ancak bu niteliklere sahip olacağı düşünülen, iyi niyetli arkadaşları değerlendirmemiz gerekir.

İşyeri Temsilcisinin Çalışma Düzeni

Düzenli, planlı, programlı çalışma ile pek çok zorluğun üstesinde gelmek, temsilciliği zevkli hale getirmek mümkündür.

Temsilcilik görevinin resmen üstlenilmesiyle birlikte yapılacak ilk ve en önemli iş bir çalışma programı yapmaktır. Olabiliyorsa, bu programı üyelerle birlikte hazırlamak gerekir. Programın bir nüshası bağlı bulunulan üst organa gönderilir (gönderilmelidir).

İkinci önemli iş bir işyeri haberleşme ağı oluşturmaktır. Bunun için (ev/işyeri telefonlarından oluşan) bir telefon zinciri hazırlanır ve kimin kime haber vereceği gösterilir.

Bir başka (telefon zincirini dışlamayan) yol da üyeleri kümelere ayırmaktır. Her kümenin bir sorumlusu olur. Özellikle kalabalık işyerlerinde bu yöntem çok yararlıdır. Temsilci/temsilciler bu sorumlular aracılığıyla kitleye ulaşır.

Yine ön hazırlık bağlamında bir sendika duyuruları dosyası oluşturmalıdır. İşyeri temsilcileri, yukarıdan gelen yazı, duyuru, bildiri, bülten ve diğer yayınları koyduğu bu dosyayı üyelerin ve öteki çalışanların yararlanabileceği bir yerde bulundurmalıdır.

Temsilcinin bir de idarenin çalışanlara ilettiği duyurularla ilgili bir dosyası olmalıdır. Bu dosyaya; gelen önemli yazı, duyuru vb. materyallerin birer fotokopisini, resmi gazetede, tebliğler dergisinde üyeleri ilgilendiren yazıların tarih, sayı ve özetini koyar. Böyle bir çalışma, süreç içinde çok işine yaracaktır. Çünkü üyeler olsun, diğer çalışanlar olsun zaman zaman gelip temsilciye danışırlar. Temsilci bu durumlarda hemen dosyasını açıp bilgi verir veya nereye, nasıl, kime başvuracağını söylese çok etkili, yararlı olur; sonuçta üye de, sendikamız da kazanır.

Temsilcinin çalışmalarını kolaylaştıracak bir "günlük",

ya da "akıl defteri" tutulabilir. Temsilci, bu deftere, gördüğü, duyduğu gelişmeleri, olayları; karşılaştığı soruları, sorunları; maaş ve ücretlerdeki olumlu-olumsuz gelişmeleri, fiyat artışlarını, arkadaşlarına mutlaka duyurmak istediği şeyleri; kendi yapacaklarını vb. yazarsa bir süre sonra bir tür el kitabı edinmiş olur. Katıldığı toplantılarda aldığı notları unutmadan üyelere bu defter sayesinde aktarabilir.

Temsilcilerin, seçimlerinden sonra işyerinin yöneticisini ziyaret etmeleri gerekir. Buna kendileri karar vermelidir. İlk ziyaret önemlidir. İyi bir diyalog kurulabilirse çalışmalarımız kolaylaşacaktır.

Temsilcilerinin Karşılaşabileceği Sorular, Sorunlar; Zorlukları ve Sıkıntıları

Elbette temsilci, çalışmalarında bir sürü sıkıntılarla karşılaşacaktır. Bu sorunların çoğunu hepimiz biliyor ve yaşıyoruz. Bu bölümde, temsilcinin görevleri bölümünde olduğu gibi, yaşamın pratiği içinde işyeri temsilcisinin karşılaşabileceği sorunların tümünü sıralama olanağı yoktur. Bu nedenle en genel ve en sık karşılaşılan sorunlara değinilecektir.

- a) Her şeyden önce temsilci, sendikal çalışmalar için zaman ayırmak zorundadır.

- b) Temsilci bir çok yasal, tüzüksel, yönetmeliksel ve idari düzenlemeyi bilmek zorundadır. Tüm bunları ezberle bilmesi gerekmez. Bu düzenlemeleri içeren kitapları bilmesi yeterlidir; ihtiyaç duydukça açıp, bakabilir. Bu bakımdan bazı kaynakları ya çantasında ya dolabında ya da (varsa) temsilcilik odasında bulundurursa önemli bir sorun kalmaz. Her şeyi kendisi çözmek zorunda değildir.
- c) Üyeler olsun diğer çalışanlar olsun sürekli olarak sorunlarını temsilciye anlatıp çözüm bulmasını ister. Temsilci avukat, işyerinin yöneticisi değildir. Ancak temsilcinin nerede olduğu, nerede bulunacağı belli olmalıdır ki arandığında bulunsun ve kendisine başvuruları doğru yere gönderebilsin.
- d) Temsilcinin koşullar elverdiği ölçüde düzenli bir yaşamı olmalı, mesleğinde ortalamanın altında olmamalıdır. Bunlar insanı aşırı kısıtlayan şeyler değildir.
- e) İşyeri çalışanlarının sendikal örgütlenmeye olsun, üyelerin sendikal çalışmalarına olsun yeterince destek vermemesi temsilciyi çok zorlamakta, hatta bazı kişisel tutumlar temsilciye çok ağır gelebilmektedir.
- f) Temsilcinin en önemli sorunlarından biri de işyeri yöneticisinin (işveren temsilcisinin) hatta yönetici yardımcılarının sendikal çalışmalara zorluk çıkarması ya da en azından kolaylık göstermemeleridir.

Temsilci elbette bu sorunların üstesinden tek başına gelecek değildir. Ama bireysel girişimleriyle, cesaretiyle, örgütçülüğüyle, liderlik niteliğiyle öne çıkacak, sorunların üstüne gidecek, çözüm için girişimlerde bulunacaktır.

Sendikamız, işyeri temsilcisinin kişiliğinde somutlaştığı için insanlar önerilerini ve eleştirilerini öncelikle ona yöneltirler. Temsilci her zaman pek çok soruyla karşılaşır. Bunların önemli bir bölümü bilinen sorulardır. Bu yüzden temsilci eğer bu soruların yanıtlarını (gerekliyorsa yazılı olarak) hazır eder veya cevapların bulunduğu yazılı belgeleri yanında bulundurursa sıkıntı çekmez.

İşyeri Temsilcisinin Görevinin Sona Ermesi

Bazı durumlarda temsilcilik görevi tartışmasız sona erer:

- 1- Temsilcinin EĞİTİM SEN üyeliğinin sona ermesi,
- 2- Temsilcinin bu görevden istifa etmesi,
- 3- Temsilcinin ölümü,
- 4- Temsilcinin, yasalara uygun olarak veya kendi isteğiyle işyerinin temelli değişmesi,
- 5- Çalışma döneminin sona ermesi,
- 6- Temsilcinin askere gitmesi,

7- Üst organın temsilciyi yasalara, sendika tüzüğüne ve yönetmeliklerine uygun olarak temsilcilik görevinden alması,

8- İlgili yasa, tüzük, yönetmelikler ve diğer yasal düzenlemelerle yukarıda belirtilen durumlar dışında temsilcilik koşullarının kaybedilmesi,

İŞYERİ TEMSİLCİSİNİN ÇEVRESİ İLE İLİŞKİLERİ

İşyeri temsilcisi, hem işyerindeki üyelerle, hem diğer çalışanlarla hem işverenle (işveren temsilcisiyle/işyeri yöneticileriyle) ve hem de bağlı oldukları üst sendikal organla (ilçe temsilciliği ya da şube ile) muhataptır. Böyle olunca bu dört kurumla ilişkileri olmak zorundadır. Bu ilişkilerin düzenli ve sağlıklı yürümesi sendikal çalışmaları kolaylaştırır, sonuç almayı sağlar.

Önce bu ilişkilerimizde özen göstermemiz gereken bazı genel-geçer noktalara değinelim:

İşyeri temsilcisi esnek, soğukkanlı, hoşgörülü olmalı, polemiklerden mümkün olduğunca kaçınmalı; eleştiri ve önerilerden yararlanmalı ve ısrarcı değil, kararlı ve sabırlı olmalıdır.

İşyeri temsilcisi bazı sorulara, durumlara hazırlıklı olmalı, sorunlarla karşılaşınca şaşırıp kalmamalıdır.

İşyerimizde olsun, başka işyerlerini ziyaretlerde olsun çevremizin rahatını bozmaktan kaçınmalı; dürüst davranmaya özen göstermeli, arkasında duramayacağımız sözler söylememeli, saygı sınırlarını aşmamalı ve doğru yeri ve zamanı iyi seçmeliyiz.

Çevremizin koşullarını en iyi biz biliriz. Bu nedenle çalışmalarımızda bu koşulları göz ardı etmemeliyiz.

Amacımız insanları “bizim tarafa kazanmak” değil, onlara doğru olanı anlatmak, bağımsız karar vermelerine yardımcı olmaktır; onlara, yaptığımız işi birlikte yapmamız gerektiğini anlatmaktır.

1. Temsilci-Üye İlişkisi

Aslında temsilcide aranan nitelikler her üyede herkeste olması gereken niteliklerdir. Bu bakımdan sayılan nitelikleri temsilcide aramak, tüm görevleri temsilciye yüklemek, tüm eleştirileri ona yöneltmek doğru değildir. Temsilcinin diğer çalışanlardan ayrılığı, çalışmalarını organize etmeyi bilmesidir. Bunu başarabilmesi için bazı noktalara dikkat etmesi yeterli olacaktır.

Her şeyden önce işyerini, işyerindeki çalışanları, işyerindeki çalışma koşullarını çok iyi gözlemlemesi gerekir. Üyelere olsun tüm çalışanlara olsun ne tepeden bakmalı ne de onların gerisinde kalmalıdır.

Üyelerle iyi bir diyalog kuran temsilci işyerinde iyi bir iç örgütlenme de yapabilirse görevi "yük" olmaktan çıkarır.

Dostça ilişkiler önemlidir "ahbap-çavuş ilişkileri" değil, dürüstlük önemlidir, "ikiyüzlülük" değil. Temsilci kendi inanmadığı bir şeyi üyelere anlatamaz. Kendi katılmadığı bir etkinliğe, eyleme üyeleri katması da beklenemez. Ancak temsilci/temsilciler de "Don Kişot" değildir. Onun için temsilci üyelerin nabzını elinde tutmak zorundadır. Yapılacak işleri üyeleriyle birlikte yapamıyorsa, kendinin yapmasının anlamı yoktur. Öyleyse aşağıdan-yukarıya ve yukarıdan aşağıya bilgi, öneri ve eleştiri akışı çok önemlidir.

En önemsiz gibi görünen şeyler bile bazen önemli olabilir. Üyeler bir biçimde yaşamın acı ve tatlı anlarında örgütünün yanında olmasını (hastasıyla ilgilenilmesi, ölüm, doğum, bültende adının geçmesi, sendikal etkinlikleri için hukuksal güvence görmesi, özlük ve meslek sorunlarında danışacağı bir yer bulması vb.) ister. Üyelerimiz, üye olmayanlardan ayrı olduklarını, sendikanın "para toplayan bir örgüt değil, bir hak alma ve dayanışma örgütü olduğunu" bilmelidir. Bu da kurumsal işleyişle, canlı iletişimle olur. Üyelerin, kendilerini ifade edebilecekleri etkinlikler düzenlenmeli, zaman zaman bir araya gelmeleri için fırsatlar yaratılmalıdır. Temsilciye bu noktada önemli görevler düşer. Mutlaka eylemlerin konuşulduğu, sendikal çalışmalarla ilgili toplantılara

üyeyi götürmeye çalışırsak, onu soğuturuz, uzaklaştırırız. Birlikte kahveye gitmekten, aile ziyaretleri yapmaktan, kültürel etkinliklere topluca gitmekten, birlikte şubeye gitmekten tutun, koro çalışması yapmak, folklor çalışmak, top oynamak, hasta ziyaretine gitmek, törenlere katılmak, bildiri dağıtmak, afiş yapıştırmak, yürüyüşlere, eylemlere katılmak, grev yapmaya kadar uzanan bir dizi etkinliği birbirinden soyutlamamak gerekir.

İşyerimizde zaman zaman (mümkünse düzenli aralıklarla) toplanabiliriz. Özellikle işyerimizde belirli durumlar, zamanlar (öğretmenler kurulu, veli toplantısı, okul-aile birliği seçimleri vb.) öncesi üyeleri toplamak ve ön hazırlık yapmak gerekir.

İşyeri kongrelerini önemsemeli, formalite olmaktan çıkıp ciddi birer sendikal çalışmaya, ciddi birer demokrasi uygulamasına dönüştürmeliyiz. Üye, bu toplantıları ciddiye almalıdır yani kendini ciddiye almalıdır, temsilcisi ni ciddiye almalıdır.

Üye olmak elbette üye olmamaktan farklıdır. Ancak sendikayı her şeyi çözecek bir sihirli anahtar olarak görmek veya göstermek yanlıştır. Yani; sendika avukat değildir. Üye ödediği ödenti ile her türlü hukuki sorununun çözümünü sendikadan beklememelidir. Sadece sendikal etkinliklerimiz nedeniyle karşılaştığımız sorunlarla ve üyeler için genel bir kazanım sağlayabilecek özlük ve mes-

leki haklarla ilgili özel davalarda sendika avukat sağlar, bizi savunur. Bunların dışındaki durumlarda yol göstericilik yapar ama daha ötesini zaten istese de yapamaz.

- Sendika; sigorta şirketi, kredi kurumu ya da yardım sandığı değildir. Sendika hiç kimseye borç ve kredi veremez. Tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen durumlar dışında karşılıklı/karşılıksız yardım yapamaz.
- Sendika; siyasi parti değildir. Bu nedenle siyasi partilerin yapması gerekenleri sendikadan bekleyemeyiz.
- Sendika; iş takip bürosu veya aracı değildir. Bazı üyeler, en basit işlerinin bile sendikaları tarafından yapılacağını, takip edeceğini, atamalarda aracılık edebileceğini düşünüyor olabilirler. Bunlar yanlıştır. Bu tür konularda "genellik" özelliği aranır.

Hukuk yardımı, Hukuk Yardımı Yönetmeliği'nde açıklanmıştır. Yönetmeliğin 11.maddesine göre sendika, üyelerine;

- a) Sendikal çalışmalarından dolayı mağdur edilmeleri ya da haklarında işverence dava açılması durumunda;
- b) Çalışma yaşamından, mevzuattan, toplu iş sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklardan ötürü açacakları ya da aleyhine açılan davalarda;
- c) Üyeler hakkında aynı nedenlerle açılan idari ve cezai soruşturmalarda; hukuk yardımı yapar. 12.maddeye

göre sendika; bir önceki madde kapsamına giren konularda üyeye avukat görevlendirir, hukuki danışmanlık yapılmasını sağlar, dava giderlerini karşılar.

Hukuk yardımından yararlanabilmek için (Madde 13) hukuki uyuşmazlık konusunun 11.madde kapsamında olması, olayın üyenin üyelik başvurusundan sonra olmuş olması, üyenin ödenti borcu olmaması gerekir. Sendika, davanın karşı tarafının da sendika üyesi, organı ya da tüzel kişiliği olması durumunda hukuk yardımı yapmaz.

Hukuk yardımı için üyenin talepte bulunması gerekir.

2. Temsilci-Diğer Çalışanlar İlişkisi

İşyerinde bizim sendikamıza üye olanlar olduğu gibi başka sendika veya sendikalara üye olanlar hatta hiçbir sendikaya üye olmayanlar da vardır. Temsilci öncelikle bu durumu bir gerçeklik olarak kabullenmeli, bu verili durumu çalışmalarında göz ardı etmemelidir.

Eğer temsilci başta sendikasızları sonra da başka sendikadan olanları aşağılar, hor görür ya da düşman olarak görürse o işyerinde başarılı olma şansı yoktur. Bu insanlarla her zaman değişik durumlarda, değişik konularda birlikte davranma şansımız vardır. Bu anlamda mutlakçı davranmaktan, herkesi aynı kefeye koymaktan kaçınmalıyız.

Sendikal çalışmalarda işyerinde aynı işi yapmayanlar arasında ayırım gözetmek yanlıştır. Örneğin; öğretmenlere ayrı, idarecilere ayrı, memurlara ayrı, müstahdemlere ayrı davranmak; kültür dersi öğretmenlerine farklı, meslek dersi öğretmenlerine farklı davranmamalıyız. Aynı şekilde din, dil, cins, ırk, politik görüş vb. hiçbir bakımdan da ayırım gözetemeyiz. Zaten bu, tüzüğümüzün de gereğidir.

En önemli yanlışlardan biri; işyerinde içine kapalı kümelermelere yol açmak ya da göz yummak, bunları birbirine karşı kıskırtmaktır. Ya da daha genel olarak bir kesimin kazanımlarına göz dikmek ("işçiler şunu, bunu aldı, biz niye alamıyoruz" ya da "şu öğretmenler bu öğretmenlerden niye fazla alıyor", yahut da "büroda çalışanlar öğretmenden niye az maaş alıyor" gibi) insanları birbirine düşürücü, pastadan asıl büyük paya el koyanları gözden kaçırıcı yollara başvurmak bizi zayıflatır, dayanışma duygusunu öldürür. Biz başkalarının da almamasını değil tüm çalışanların, tüm emeğiyle geçinenlerin hak ettiğini almasını savunuyoruz; alın terimizi savunuyoruz.

Üye olmayanlarla arkadaşlığımız, dostluğumuz yine sürmelidir. Yanımızda yayınlarımızdan her zaman bulundurmamız; şubemizin yerini gösteren, ulaşımını, açık olduğu saatleri, olanaklarını (çay, gazete, kitap, dergi vb.) gösteren broşürler bulundurmamız. Gelip yerinde

şubemizi ve çalışmalarımızı görmeleri için (ve sadece bunun için, gelir-gelmez üyelik formunu dayamadan, neden üye olmadığının hesabını sormadan) arkadaşları şubeye davet edelim veya götürelim.

Üye olmayanlara ikili görüşmeler yararlıdır ama toplu oldukları zamanlarda da konuşulabilir. Ancak bu görüşmelerde son derece rahat, açık ve dürüst olmalıyız. Gizli işler yapıyormuş gibi davranmak, herkesin dikkatini çekecek derecede ikili görüşmeler yapmak, okunacak yayınları gizlice vermek yanlıştır. Kendimize güveniyorsak, şube lokalinde konuştuğumuz sendikal konuları işyerinde de konuşabiliriz. Çünkü haklıyız, doğruyuz. Ama "bilgiçlik taslamak" gerekmez. Alçak gönüllü olmak gerekir. Söylenmesi gerekeni söylemek gerekir.

İnsanlara sendikayı anlatmak, sendikanın gerekliliğini uzun uzun anlatmak yerine; yeri geldikçe, fırsat çıktıkça; dayanışmanın, birlikte olmanın yararı ve öneminden, sendikadan söz edilebilir.

Başka sendikadan olanları "alt etmek, küçük düşürmek" bizim tarzımız olamaz. Ne yapıp edip onları "ikna etmek" derdimiz yoktur. İlkelerimizden ödün vermeden, sendikal mücadelede birlikte davranma yolları ararız.

Üyeler olarak; dayanışmamızı, kazanımlarımızı herkes görmesini sağlamalıyız.

Temsilci-Sendika Organları İlişkisi

Sendika organları duruma göre ilçe/işyeri temsilciliği veya şube olabilir. Daha üstteki organlarla ilişki aradaki bu organlarla olacaktır.

Örgüt hiyerarşisi önemlidir. Örgütsel disiplinin önde tutulması gerekir. Örgütleri ayakta tutan budur. Ancak burada bürokratik bir disiplinden değil, demokratik disiplinden söz ediyoruz. Buna "demokratik merkezîyetçilik" denir. Temsilci-sendika ilişkisi demokratik merkezîyetçilik ilkesine uygun olmalıdır. Bu ilkeye göre sendikada kararlar aşağıdan yukarıya ve yukarıdan aşağıya doğru karşılıklı olarak işleyen bir kurumsal iletişim içinde alınır ve uygulanır. Üst organ zorunlu durumlar dışında kendine bağlı organ ya da üyelerin görüşüne başvurmalıdır. Çünkü insanlar, oluşumunda hiçbir etkileri, katkıları, payları olmayan ve kendilerini doğrudan ilgilendiren bir kararı pek de istekle, hevesle uygulamazlar. Bunun için işyerini sendikal çalışmanın temeli yapmak gerekir. İşyeri temsilcileri aracılığıyla konu ya da sorun önce işyerinde üyelerin gündemine sokulur, orada tartışılır, öneriler, eleştiriler alınır ve gelen sonuçlar değerlendirilerek son şekliyle bu kez uygulanmak üzere yeniden kitleye sunulur.

Tabanın yerine kendini koyarak, onun yerine düşünerek, kendi kafamızdaki doğruları genel doğrular kabul ederek alınan kararlar, yani tabanın söz ve karar sahibi olması

ilkesini göz ardı eden kararlar “bürokratik”tir. İletişim teknolojisinin çok gelişmiş olduğu çağımızda tepenin tabanla haberleşmesi, tabanın görüşlerini alması veya tersine, tabanın görüşlerini yukarılara iletmesi hiç de zor değildir.

Telefon, telgraf, faks, mektup, bülten vb. araçları iyi kullanabilirsek çok işimize yararlar.

Karar almada izlenecek yol ne olmalıdır:

- a) Öneri
- b) Eleştiri ve tartışma
- c) Karar
- d) Uygulama
- e) Değerlendirme-özeleştiri

Bu işleyiş belli bir kurumsal yapı içinde gerçekleşmelidir. Kurumsallaşma; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi; hiyerarşik bağlantıların oluşturulması; demokratik işleyişin, açıklığın ve saydamlığın yerleşmesi; işlerin belirlenen zamanda, yerde ve doğru olarak yürütülmesi ve etkin bir denetim mekanizmasının işletilmesi demektir. Kurumsallaşma ile genel başkandan üyeye kadar herkese, her organa görevler, yetkiler ve sorumluluklar yüklenir. Kurumsallaşma hem seçilmiş hem de atanmış organlar için geçerlidir. Atanmışlar, seçilmişlere bağlıdır.

Karar tasarıları, ister yukarının ister tabanın istemi olsun, aşağıdan yukarıya doğru olgunlaşarak gelir, organlarca kesinleştirilir ve son olarak da uygulanır.

Eleştiri ve öneriler her zaman organlar içinde (kongrelerde, yönetim kurulu toplantılarında) ya da örgütün düzenlediği toplantılarda (işyeri temsilcilerinden oluşan “şube işyeri temsilcileri toplantısı”nda, komisyon toplantılarında, genel üye toplantılarında, üyelere yönelik eğitim, seminer, panel gibi etkinliklerde) yapılmalı, doğru zamanda, yapıcı ve üretken bir söylemle yapılmalıdır.

İşyeri temsilcileri bu etkinliklere yalnız kendileri katılıyorsa işyerinde bir ön toplantı ya da hiç olmazsa bir ön görüşme yapmalı, üyelerin genel eğilimini mümkünse yazılı, gerekiyorsa ayrıntılı olarak getirmelidir. Kaçınılması gereken en önemli yanlışlık, üyelerin görüşünü almadan ya da almış olsa bile kendi kişisel görüşlerini getirmektir. Daha da kötüsü bunu işyerindeki üyelerin görüşü gibi sunmaktır. Biz, sendikalar gerçeği olduğu gibi kabul ederiz ve çalışmalarımızda buna göre davranırız.

Organ içinde eleştiri, hakkımız olduğu kadar da görevimizdir. Eleştiri; suçlama ve karalama demek değildir. Eleştirinin sonunda yapıcı bir öneri, bir çözüm de sunmak gerekir. Yanlış bulduğumuz organ kararlarını yine de uygulamak için çaba harcamalıyız. Yoksa “herkes kendi bildiğini okur” ve disiplin kaybolur. Kararı uygula-

rız ama hesap sorma hakkımızı da kullanırız. Bizim hiyerarşik yapımız; katı bir ast-üst ilişkisi, bir rakiplik ilişkisi değil; sevgiye, saygıya dayanan, gönüllü birlikteliğin getirdiği dayanışma ruhuyla beslenen, karşılıklı hak ve sorumluluklarla dengelenen bir disiplin ilişkisidir. Bu noktada zorlama değil, ikna yöntemi geçerlidir.

Böyle olunca sorunları çözmek kolaylaşır. Elbette her şey dümdüz, sorunsuz gitmez. Anlaşmazlıklar doğabilir, görüş ayrılıkları ortaya çıkabilir. Bunları çözerken öncelikle sendikamızın tüzüğüne, yönetmeliklerine bakmamız, sorunu sendikamızın disiplini dışına taşırmadan çözmemiz gerekir.

İşte bu gerekçelerle sendikamız iki yanından birini öne çıkarmadığımız demokratik ve merkeziyetçi bir yapıdır ya da merkeziyetçiliği bürokratik değil demokratiktir. İşyeri temsilciliğinin, üst organlarla ilişkisi, iletişimi, bağlantısı bu ilke içerisinde ele alınmalıdır. Böyle olunca üyeler sendika politikasını belirlemede daha etkin olur, üst organlar alacakları kararlarda sıkıntıya düşmezler, alınan kararların hayata geçme şansı yüksek olur. Böylece ilişkiler sendikamızın dışı dönük ilişkilerini de (işverenle, diğer çalışanlarla, kardeş örgütlerle, diğer örgütlerle olan ilişkilerini) olumlu yönde etkiler. Birliktelik, dayanışma gücümüze güç katar.

Konuyu üst organ (genel olarak da şube) açısından ba-

karsak şöyle bir yol iyidir: Şube düzenli aralıklarla olağan ya da gerektiğçe olağanüstü toplantılara işyeri temsilcilerini çağırır. Olağan toplantılarda gelişmeler, yapılan işler gözden geçirilir, yapılacak işler konuşulur. Olağanüstü toplantılarda da özel gündem neyse o görüşülür. Bu yol demokratiktir, üreticidir, sonuç getiricidir.

KENDİMİZİ SINAYALIM

Her işyeri temsilcisinin görevlerini, işyeri temsilciliği kimliğinin kendisine yüklediği sorumlulukların bilinciyle yerine getirmesi gerekir. Bu sorumluluk ve görevleri yerine getirirken kimi zaman derinlemesine düşünmesi, araştırma yapması gereken konular/sorunlar karşısına çıkar. Pek çoğunun cevabını, sendikamız tüzüğünde, işyeri temsilcileri el kitabında ve sendikanın diğer yayınlarında bulabileceği bu sorunlar karşısında kendisini denemek, sınamak ve eksikliklerini görmek isteyen arkadaşların aşağıda belirtilen tespit ve sorulara sık sık göz atması gerekebilir.

- ▶ İşyerine ilişkin belirli bir planım var mı?
- ▶ İşyerimde, hangi çalışma saatlerinde bulunuyorum?, Sendikal çalışma için ayrıca zaman ayırıyor muyum?, Üyelerimizle işyeri dışında da görüşebiliyor muyum?
- ▶ İşyerimde çalışanların listesini, profilini, sendikalı-sendikasız sayısını belirledim mi?

- ▶ İşyerimde başka sendika var mı?, Üyelik durumları nasıl?, Diğer sendika üyeleri ile ilişkilerim nasıl?, Diğer sendikadan ayrıldığımız noktalar neler?
- ▶ Üyelerimizin telefon zincirini oluşturup, hepsine birer fotokopi verdim mi?
- ▶ Şubem ile ilişkilerim düzenli mi?, Şubemin telefonu, açık adresini biliyor muyum?, Yöneticilerimiz kimler?
- ▶ Sendikalarla ilgili yasal düzenlemeler hakkında yeterli bilgim var mı?, Uluslararası sözleşmelerden haberdar mıyım?
- ▶ Üyelerimizle ilgili kan grupları listesi yapıp hepsine verdim mi?
- ▶ İşyeri temsilcisi olmama neden olan en önemli üç şey nedir?
- ▶ İşyeri temsilcisini en çok zorlayan, sıkıntıya sokan en önemli üç şey nedir? Bu sıkıntıların üstesinden gelebiliyor muyum?
- ▶ İşyeri temsilcisi olarak bütün yük benim sırtımda mı? Yoksa diğer üyelerle sorumluluk paylaşımına gidebildim mi?
- ▶ İşyeri temsilcilerinde bulunması gereken özellikler nelerdir?, Ben bu özelliklere ne kadar sahibim?

- ▶ İşkolumuzda, sendikal hareketin tarihini, ayrıntılı olmasa da biliyor muyum?
- ▶ Sendikamızın örgütsel yapısını ve işleyişini biliyor muyum?
- ▶ Temel sendikal ilkelerimiz nelerdir?
- ▶ İLKSAN, Öğretmenevleri, Milli Eğitim Vakfı vb konularda sendikamızın tutumu nedir?
- ▶ İşkolumuzda çalışan büro elemanı ve hizmetlilerin sorunlarına gereken önemi veriyor muyum?
- ▶ Temsilcilik görevi hangi durumlarda sona erer? Temsilci işyeri değişince, hastalanınca, emekli olunca ne olur?
- ▶ İşyeri temsilcisinin yasal dayanakları ve güvenceleri nelerdir?
- ▶ İşyerinde temsilcilik dolabı, odası, sendika köşesi, duvar panosu var mı?, Yoksa Neden?, Olması için ne gibi girişimlerde bulundum?
- ▶ Pano var ise düzenli olarak güncelleştiriliyor mu?
- ▶ Temsilci seçildiğimden bu yana, işyeri temsilcisi olarak işyeri yöneticisiyle hiç görüştüm mü? Görüştüysem neler konuştum?, Sonuç alabildim mi?

- ▶ İşyerime sendikamızın dergi, bülten ve duyuruları düzenli olarak geliyor mu?, Gelenleri düzenli olarak her üyeye hatta üye olmayan eğitim emekçilerine iletiyor muyum?
- ▶ İşyerine ulaşan bildiri, broşür, dergi, bülten vb yayınları işyerindeki çalışanlarla paylaşıp tartışabiliyor muyum?
- ▶ Üyelerimizden dergi ve bültenimiz için yazı istedim mi?, Kendim yazdım mı?
- ▶ İşyerimde, herkesin gelişmeleri dikkatle izlemesi için bir sendika dosyası (klasörü) var mı?
- ▶ Şubede gelen yayınları dikkatle inceliyor muyum?, Eleştiri ve önerilerim var mı?
- ▶ Şube ile yaptığım yazışmaları düzenli tutuyor muyum? Bu yazışmalar için bir dosya hazırladım mı?
- ▶ İşyerimde idareden gelen resmi yazı ve duyuruların kurallara uygun bir şekilde ilan edilip edilmediğini takip ediyor muyum?
- ▶ İşyerindeki arkadaşlarla düzenli toplantılar yapıyor muyum? Sonuçları yazılı olarak şubeme bildiriyor muyum?
- ▶ Üyelerimize yönelik bir "sendikal eğitim programı"

düzenlendi mi? Düzenlenmedi ise bu konuda ben ne yapabilirim?

- ▶ İşyerinde henüz sendikamıza üye olmamış emekçiler ile ilişkilerim nasıl? Onlara birlikte zaman geçiriyor muyum?, Üye olup/olmama nedenleri neler?
- ▶ Sendikamda konuştuğum konuları işyerimde de gündeme getiriyor muyum?
- ▶ Üyelerimiz içinde sendikaya hiç gitmemiş olanlar var mı?
- ▶ İyi bir sendika temsilcisi olduğumu söyleyebilir miyim?
- ▶ Gelecek işyeri temsilciliği seçimlerinde tekrar aday olmalı mıyım? Yoksa daha üst bir organda mı çalışmalıyım?

EKLER



EK-1

İŞYERİ BİLGİ FORMU

...../...../200..

İŞYERİNİN ADI	
YÖNETİCİ SAYISI	
ÖĞRETMEN SAYISI	
HİZMETLİ SAYISI	
BÜRO MEMURLARI SAYISI	
DİĞER ÇALIŞAN SAYISI	

İŞYERİ TEMSİLCİSİNİN
ADI SOYADI
İMZASI

EĞİTİM SEN
Eğitim ve Bilim Emekçileri Sendikası
ÜYE BİLGİ FORMU
EK-2

Adı Soyadı:				Üye No.			
Tel.(cep):				E-mail:			
İşyerindeki Branş/Görevi	Sendikadaki Görevi	Ev Tel.	İş Tel	Üyelik Tar.	Nereden Geldiği	Nereye Gittiği	Açıklamalar

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU

EK-2

SENDİKA BİLGİLERİ			
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI		DOSYA NO.

KURUM BİLGİLERİ				
KURUMUN ADI:				
GÖREV YAPILAN BİRİM:				
HİZMET KOLU	KURUM KODU	İL KODU	İLÇE KODU	İŞYERİ İLÇE KODU

ÜYELİK BİLGİLERİ				
ADI				
SOYADI				
T.C.KİMLİK NO. (11 rakamlı-MERİS)				
BABA ADI			ANA ADI:	
DOĞUM TARİHİ		.../.../19...	DOĞUM YERİ:	
CİNSİYETİ		ERKEK: 1 <input type="checkbox"/>	KADIN: 2 <input type="checkbox"/>	
ÖĞRENİM DURUMU		İLKÖĞ: 1 <input type="checkbox"/>	LİSE: 2 <input type="checkbox"/>	YÜKSEK OKUL: 3 <input type="checkbox"/>
KURUM SİCİL NO.				
KADRO UNVANI			KADRO UNVAN KODU:	

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1:T.C.EMEKLİ SANDIĞI <input type="checkbox"/>	
2:SOSYAL SİGORTALAR KURUMU <input type="checkbox"/>	

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI	ÜYE KAYIT NUMARASI	ÜYELİĞE KABUL
Sendikamızın Tüzüğünü okudum. İlgili Kanun gereğince üyeliğe kabulümü arz ederim.		Yönetim Kurulunun .../.../... tarih ve ... sayılı kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir.
Tarih - İmza		Tarih - Mühür - İmza

Not: Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

(EK-2 Arka Sayfa)

ACIKLAMALAR :

AMBLEM BİLGİLERİ:

Sol üst köşedeki daireye sendikalar kendi amblemlerini, sağ üst köşeye bağlı bulunduğu konfederasyonun amblemini basabilir.

SENDİKA BİLGİLERİ:

Hizmet Kolu: Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Dosya No: Bakanlıkça ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

GÖREY YAPILAN BİRİM:

İlçe Kodu ve İşyeri İlçe Kodu: Bu alanlar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından doldurulacaktır.

ÜYELİK BİLGİLERİ:

T.C.Kimlik No: Bu bölüme 11 rakamlı MERNİS tarafından verilen T.C.Kimlik Numarası yazılır. Eğer, T.C.Kimlik Numarası yoksa boş bırakılır.

Öğrenim Durumu: En son bitirilen okul yazılacak. (İlkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecektir.)

Kurum Sicil No: Kurumun vermiş olduğu Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı: Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılır.

Kadro Unvan Kodu: Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacaktır.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU:

T.C.Emeklilik Sandığı veya Sosyal Sigortalar Kurumu Kodu: Kamu görevlisi hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısındaki kutu işaretlenecektir.

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI:

Kamu görevlisinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kurumunca kendisine verilmiş bulunan sosyal güvenlik sicil numarası yazılır.

ÜYE KAYIT NUMARASI:

Üyelik bildiriminin kayıt defterine işlendiği sıra numarası yazılır.

EK-3

EĞİTİM SEN ÜYE KİMLİK BİLGİ FORMU

YAPISTIRMAYINIZ	FOTOĞRAF	ADI:	
	Ayrıca kalan kesimden ilgiyiriniz	SOYADI:	
	Fotokopü fotoğraf basılıfa değilmektir	GÖREVİ:	
		ÜYE NO:	
		EMEKLİ SİCİL NO:	
		MEBSİS NO:	
		ŞUBE ADI:	
NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ			
		MERNİS NO:	
		BABA ADI:	
		ANA ADI:	
		DOĞUM YERİ:	
		DOĞUM TARİHİ:	
		ÇİLT NO:	
		SAYFA NO:	
		KÜTÜK NO:	
		NÜFUS CÜZDAN NO:	
		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL-İLÇE:	
		MAHALLE/KÖY	
		KAN GRUBU:	

Not: Kimlik ücreti Genel Merkez tarafından karşılandığından ücret alınmaz. Bu form her üye için okunaklı ve eksiksiz olarak doldurularak, (BİR) adet fotoğraf eklenip arkasına üyenin adı-soyadı yazılacaktır.

EK-4

EĞİTİM SEN ŞUBE İŞYERİ ÜYE ÇİZELGESİ

İşyerinin Adı:	Tel:
İşyeri adresi:	Fax:
İşyerinin personel sayısı:	Alt olduğu dönem:

S.N.	Üyenin Adı Soyadı	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													

EK-5

İŞYERİ GENEL KURULU ÇARŞAF LİSTESİ

Sayın Üyemiz,

EĞİTİM SEN Şubesi
İşyeri Temsilciliği ve Şube Delege Seçimi .../.../200 .. günü saat: arasında
..... salonunda/sınıfında yapılacaktır. Belirtilen
gün ve saatte oy kullanmak için hazır bulunmanız gerekmektedir. Gerekli duyarlılığı
göstereceğinizi umar, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

EĞİTİM SEN
..... İşyeri Temsilcisi
Adı-Soyadı
İmza

S.No.	Adı Soyadı	İmza
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

S.No.	Adı Soyadı	İmza
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

EK-6

İŞYERİ GENEL KURULU SONUÇ TUTANAĞI

İşyerinin İlçesi-Adı:			
Tel:		Faks:	
Üye sayısı:			
İşyerine düşen İşyeri temsilcisi sayısı			
Oy kullanan üye sayısı			
Geçerli oy sayısı			
Geçersiz oy sayısı			
İşyerine düşen şube delege sayısı			

İŞYERİ TEMSİLCİLERİ

Asıl			Yedek		
Adı Soyadı	Aldığı Oy	Ev Tel	Adı Soyadı	Aldığı Oy	Ev Tel
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		

ŞUBE DELEGELERİ

Asıl		
Adı Soyadı	Aldığı Oy	Ev Tel
1.		
2.		
3.		

Seçim Kurulu

Başkan

Üye

Üye

NOT: Bu tutanak seçim yapıldıktan sonra . . . / . . . / . . . akşamına kadar şube yönetimine imza karşılığı teslim edilecektir.

EK-7

**EĞİTİM SEN ŞUBESİ İŞYERİ TEMSİLCİLERİ VE ŞUBE
DELEGELERİ SEÇİMİ İMZA SİRKÜSÜ**

İşyerinin ilçesi-adı:			
Tel:		Faks:	
Üye sayısı:			
İşyerine düşen İşyeri temsilcisi sayısı			
İşyerine düşen şube delege sayısı			

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Seçim Kurulu

Başkan

Üye

Üye

NOT: Bu belge seçme ve seçilme hakkı olan üyelere oy kullandırdıktan sonra imzalatılarak seçim tutanağı ve oy pusulaları ile birlikte en geç/...../..... akşamına kadar şube yönetim kuruluna imza karşılığı verilecektir.

EK-8

EĞİTİM SEN (Eğitim ve Bilim Emekçileri Sendikası) İŞYERİ GEZİSİ RAPORU

- a) Genel Bilgiler
Gezi Tarihi
İşyeri Bilgileri
b) İşyeri Bilgileri

Toplam Çalışan		Toplam Eğitim Sen Üyesi	
Öğretmen		Eğitim Sen'li Öğretmen	
Memur-hizmetli		Eğitim Sen'li Memur-Hizmetli	
İdareci		Eğitim Sen'li İdareci	
Diğer sendikaların üye sayısı	1.....	2.....	3..... 4.....

- c) İşyeri temsilcisi/temsilcileri:
d) Gezilişin nedeni:
e) İşyeri temsilcilik dosyası olup-olmadığı:
f) İşyerinde temsilcilik olup-olmadığı:
g) İşyeri yöneticilerinin gezi konusundaki tutumu:
h) İşyeri gezisinde yapılan çalışmalar (özet olarak):
i) Değerlendirme (olumluluklar, olumsuzluklar, eleştiriler, öneriler vb.)

Geziye Katılanlar
(adı-soyadı, imza)

EK-10

İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM FORMU

Üyenin Adı Soyadı:
Bağlı Olduğu Şube:

	İl	İlçesi	İşyeri Adı/Telefonu	Ev Telefonu
Eski İşyeri				
Yeni İşyeri				

...../...../.....
Bildirimde bulunan işyeri temsilcisi
(adı-soyadı, imza)

Not: Bu form sadece üyenin aynı şube sınırları içindeki işyerinin değişmesi durumunda kullanılacak ve eksiksiz olarak doldurulacaktır.

EK-11

ŞUBE DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM (Üyelik Gönderme veya İsteme) FORMU

Eğitim Sen Şube Başkanlığına

.....

Aşağıda hakkında gerekli bilgiler verilen'nın üyelik formunun gönderilmesi/alınmasını dilerim.
En içten selamlarımızla.

..... Şube
(ad-soyad, imza)

EK-1

Üyenin adı-soyadı ve üye no.su	
Üyenin eski şubesi	
Üyenin yeni şubesi	
Üyenin haberleşme adresi (yeni)	
Üyenin haberleşme telefonu (yeni)	