

## V. YÖNTEM VE TEKNİKLER

### 1.Sorun Saptama

Bu *Çalışma Program'ında* önceden bilinen sorunlara yönelik etkinlikler belirlenmiştir. Ancak, sorunların çokluğu, sendikanın yeni oluşu, sendikal yaşamın hareketliliği, çeşitli olanaksızlıklar, dönemsel etkinliklerin ayrıntılarıyla planlanmasını güçleştirmektedir. Dönem başında açık seçik bilinen sorunlar yanında, birden bire ortaya çıkan sorunlar da olacaktır. Bu nedenle, sendikal yaşamımızda sorun saptama sürekli bir görev olacaktır. Sorunlar:

- Kendiliğinden gelip dayatan sorunlar;
- Taşra örgütünden yansıtılan sorunlar;
- İş hayatı ile ilgili yasal düzenlemelerin taranmasıyla ortaya konulan sorunlar;
- Özel inceleme ve araştırmalarla saptanan sorunlar;
- Değişik görüşme ve ilişkilerden oluşan sorunlar;

biçiminde gündeme gelebilecektir.

Sorunlar, sorumlu Genel Merkez yöneticileri tarafından düzenli biçimde kaydedilerek Merkez Yönetim Kurulu'na iletilecek, bunlardan dönem

içerisinde, belirli önceliklere göre çözümlenmesi gerekenler, Yönetim Kurulu'nca belirlenecektir. Sorunların saptanmasında tüm sendika Merkez ve taşra organlarına ve üyelere görev düşmektedir.

## **2. Planlama Programlama**

Gerek bu *Çalışma Programı*'nda belirtilen, gerekse, süreç içerisinde saptanan sorunlar, zamanı, öncelikleri, maliyeti belirlenmiş kısa dönemli ve ayrıntılı planlama ve programlama gerektirmektedir. Eylem programları, eğitim ve araştırma projeleri, taşrada gösterilecek kimi etkinlikler, her seferinde yeniden planlama ve programlama gerektirmektedir.

Her yönetici, kendi alanına giren ya da başka görevlilerle birlikte yapacağı etkinlikler için bir ön taslak hazırlayarak Merkez Yönetim Kurulu'na getirecektir. Yönetim Kurulu'na da, öteki yöneticilerin gündemindeki sorunları, bütçe ve öteki olanakları dikkate olarak kısa dönemli ya da projeye dayalı plan ve programlar kesinleştirilecektir.

Gerekirse her Genel Merkez Sekreteri, aylık ve dönemlik çalışma takvimi hazırlayarak Merkez Yönetim Kurulu'nun onayını alıp uygulayacaktır.

### 3. Görevlendirme

Genel Merkez'de ve genellikle de taşra örgütümüzde oluşturulan sekreterlik düzeni önemli ölçüde oturmuştur. Ancak, Genel Merkez Sekreterliklerinin iş yükü çok ağırlaşmıştır. Yönetim Kurulu üyeleri için tam ve yarı profesyonellik olanakları araştırılırken, bazı Genel Merkez Sekreterliklerinde birimlerin ve gönüllü çalışma ekiplerinin oluşturulması, parasal olanaklar elverirse profesyonel eleman atanması gerekecektir.

Merkez Yönetim Kurulu plana, programa ve bütçeye bağlanan etkinlikler içinden, taşradan ya da başka yerlerden gerekli görevlendirmeleri yapar. Birden fazla kişinin görevlendirildiği durumlarda yetki ve sorumlulukların dağılımı belirlenir ya da bu konuda yetki devri yapılarak işbölümünün sonucu istenir.

### 4. Eşgüdüm

İlke olarak Merkez Yönetim Kuruluna ait görevlerde eşgüdüm Genel Sekreterce sağlanacak, ancak proje ya da parça etkinliğin türüne ve çapına göre, birden çok kişi ya da ekibin görevli olduğu durumlarda; Tüzük ya da yönetmeliklerde açıkça belirtilmemişse,

eşgüdümün kimin tarafından sağlanacağı Merkez Yönetim Kurulu'nca belirlenecektir.

## **5. İzleme**

Sendikal etkinliklerde görevlerin kişi ya da birimlere dağıtılması, gerçekleştirilmesi için yeterli değildir. Özellikle taşra birimlerine verilen görevlerde, ilgili Genel Merkez Sekreterinin çalışmaları sürekli izlemesi, gerekli rehberliği yapması, tıkanan noktaların açılmasına yardımcı olması, duraksamalarda Merkez Yönetim Kurulu'nu bilgilendirerek çözüm önermesi gerekir. Özellikle sendikacılığı yeni öğrendiğimiz bu süreçte sürekli izleme ve yardım, büyük önem taşımaktadır.

## **6. Bilgilendirme**

Sendikadaki işleyişi ve etkinliklerin üyelere ve öteki ilgililere düzenli biçimde açıklanması, demokrasi ve saydamlık anlayışımızın bir gereğidir. Bu nedenle her yöneticimiz, yaptıkları hakkında Merkez Yönetim Kuruluna, işin özelliğine göre yazılı ve sözlü bilgi vermesi gerekir. Her Genel Merkez Sekreteri ilke olarak en az ayda Merkez Yönetim Kurulu'nu bilgilendirecek, bunun dışında istenildiğinde Merkez Yönetim Kurulu'na, ayrı ayrı her yönetim

kurulu üyesine ve Başkanlar Kurulu'na bilgi verecektir. Merkez Yönetim Kurulu'nun ve her Genel Merkez Sekreterliğinin kayıtları, her yönetim kurulu üyesine açık olacaktır.

Merkez Yönetim Kurulu yayın organlarının yanında öteki yazışmalarla ve toplantılarla taşra örgütünü ve üyeleri en seri biçimde bilgilendirmeye çalışacaktır. Basın, kamuoyu ve öteki kuruluşlar da açıklık ilkesine uygun olarak bilgilendirilecektir.

## **7.Değerlendirme**

Merkez Yönetim Kurulu'nun ve ayrı ayrı yöneticilerin çalışmaları, çeşitli yöntem ve tekniklerle değerlendirilecektir. Yönetim Kurulu toplantıları yanında çalışmalar Bakanlar Kurulu'nda da kuralına uygun olarak değerlendirilecektir. Genel Merkez çalışmalarının taşra örgütünce değerlendirilmesi beklenenecek ve istenecektir. Merkez Denetleme Kurulu kendi kurallarına göre değerlendirme yapacaktır.

Ayrıca araştırma projeleriyle, projeye dayalı çalışmalara katılanlara uygulanan anketlerle, alınan uzman görüşleriyle de çalışmalar değerlendirilecektir. Yapılan toplantılarda üyelerin ve öteki izleyicilerin tepkileri de değerlendirme amacıyla incelenecektir.

## **8.Rapora Baęlama**

Dönem sonu beklenmeden, yapılan çalışmalar hakkında parça proje ve etkinlik raporları düzenlenecektir. Etkinliğin türüne göre değişik rapor formları geliştirilmeye çalışılacaktır. Taşra birimlerinin düzenli ve sürekli rapor vermeleri sağlanacaktır. Özellikle rgtlenme konusunda sayısal verilere dayalı raporlar dzenletilecek ve düzenlenecektir. Raporların tamamının ya da özetlerinin yayımlanarak yerin ve ilgililerin bilgilenmesi sağlanacaktır.