

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI VE KONFEDERASYONLARINCA DÜZENLENECEK ÜYELİĞE BAŞVURU BELGESİ, ÇEKİLME BİLDİRİMLERİNİN ŞEKLİ, İÇERİĞİ, TUTULACAK DEFTERLERİN ŞEKLİ, İHTİVA EDECEĞİ BİLGİLER İLE KAYITLARIN DÜZENLENMESİNE İLŞK. USUL VE ESASLAR HK. YÖN.

Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler İle Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Resmi Gazete Tarihi: 07/09/2001

Resmi Gazete Sayısı: 24516

BİRİNCİ BÖLÜM : Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu uyarınca sendika ve konfederasyonlara üye olan veya üyelikten ayrılanlar için düzenlenecek belgeler ile tutulacak defterlerin şekli, kapsayacağı bilgiler, kayıtların düzenlenmesi ve işyeri değişikliklerindeki bildirimler bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 41 inci maddesi ile geçici 5 inci maddesine göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM : Sendika Bildirimleri, Kamu Görevlileri Sendikaları ile Konfederasyonlara Üyelik

Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik

Madde 3 - (Değişik madde: 11/03/2005 - 25752 S.R.G. Yön/1.mad)

Kamu görevlileri sendikalarına üye olmak isteyen kamu görevlileri örneği (EK-1) de gösterilen "Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu"ndan 3 nüsha doldurup imzaladıktan sonra yetkili organın kabulü için sendikaya verir.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini ise üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş (15) gün içinde kamu görevlisinin çalıştığı işyerine göndermek zorundadır. Üyelik belgesinde, kamu görevlisinin sendika üye kayıt defterindeki sıra numarasının belirtilmesi zorunludur.

Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

Konfederasyonlara Üyelik

Madde 4 - Konfederasyonlara üye olmak isteyen kamu görevlileri sendikaları, (EK-2)'de gösterilen üyeliğe başvuru belgesinden iki nüsha doldurup yetkililerce imzalandıktan sonra alındı belgesi karşılığında konfederasyona verirler. Konfederasyona üyelik başvuru belgesine, üyeliğe ilişkin genel kurul kararı ile sendika yetkililerinin imza sirkülerinin eklenmesi zorunludur.

Üyeliği kesinleşen kamu görevlileri sendikasının üyeliğe başvuru belgesinin bir nüshası 15 gün içinde konfederasyonca Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilmesi zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Üyeliğin Sona Ermesi, Üyeliğe İlişkin Değişiklikler

Üyelikten Çekilme

Madde 5 - (Değişik madde: 11/03/2005 - 25752 S.R.G. Yön/2.mad)

Sendika üyeliğinden çekilmek isteyen kamu görevlisi örneği (EK-3) de gösterilen "Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu" ndan 3 nüsha doldurup imzaladıktan sonra kurumuna verir. Kurum görevlisi kayıt numarası ve tarih verilen çekilme bildirimini bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş (15) gün içinde sendikaya gönderir.

Üyeliğin Çekilme Dışındaki Nedenlerle Sona Ermesi

Madde 6 - (Değişik madde: 11/03/2005 - 25752 S.R.G. Yön/3.mad)

Kamu görevlileri sendikalarınca, üyenin sendikadan çıkarılma kararı sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı onbeş (15) gün içinde çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir.

Hizmet Kolu veya İşyeri Değişiklik Bildirimi

Madde 7 - (Değişik madde: 11/03/2005 - 25752 S.R.G. Yön/4.mad)

Sendika üyesi kamu görevlisinin, sendikanın kurulu bulunduğu hizmet kolunda kalmak şartıyla başka bir göreve atanması, kurum içinde nakledilmesi veya başka bir kurumdaki bir göreve atanması, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanması, emeklilik veya ölüm halinde, atamanın yapıldığı ve ayrıldığı işyerince örneği (EK-4) de gösterilen "Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu" düzenlenerek, değişikliği takip eden onbeş (15) gün içinde ilgili sendikaya ve atandığı veya nakledildiği kuruma gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Kayıt ve Defterler, Belgelerin Şekli

Kayıt ve Defterler

Madde 8 - Kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyon üye kayıt defterleri, en az üyelik başvuru belgesinde bulunan bilgileri aynı sıra ile kapsayacak şekilde hazırlanır ve sayfaları birbirini izleyecek şekilde numaralanır.

Üye kayıt defterlerinin, her olağan genel kurul veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere onaylatılması zorunludur.

Sendika ve konfederasyonlar, genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırası ile yazılmasına mahsus karar defterleri; gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri; gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları; aidat, yevmiye, envanter defterleri ile defteri kebir; gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defterleri ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyaları; tutmak ve düzenlemek zorundadır.

Şekil ve Ebat

Madde 9 - (Değişik madde: 11/03/2005 - 25752 S.R.G. Yön/5.mad)

Yönetmelik ekinde örnekleri gösterilen;

- a) EK-1 Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu,
- b) EK-2 Kamu Görevlileri Sendikaları Konfederasyona Üyelik Başvuru Belgesi Formu,
- c) EK-3 Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirim Formu,
- d) EK-4 Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu,

210/297 mm. ebatında düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Web sitesinde yayımlanır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı gerekli görmesi halinde formları güncelleştirir.

Formların ebadı, içeriği ve bu bilgilerin sırası değiştirilemez.

Değişik ebat ve içerikteki formlar ile eksik ve hatalı doldurulmuş formlar kabul edilmez.

Konfederasyonlar, sendikalar, kamu görevlileri ve kamu işverenleri söz konusu formları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web sitesinde yayımlanan formata uygun olarak çoğaltırlar.

Yürürlük

Madde 10 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 - Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı ve Devlet Personel Başkanlığının bağlı bulunduğu Devlet Bakanı müştereken yürütür.

****Ekler için Resmi Gazeteye bakınız****