



**TÜRK EĞİTİM SEN KOCAELİ 1 NOLU ŞUBE**

# **6. OLAĞAN GENEL KURUL DENETLEME KURULU DÖNEM SONU RAPORU**

**Kocaeli  
Kasım-2017**

## ŞUBE DENETLEME KURULU RAPORU

Türk Eğitim Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesinin Denetleme Kurulu; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanununun ilgili hükümlerine göre hazırlanan TÜRK EĞİTİM-SEN (Türkiye Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kolu Kamu Çalışanları Sendikası) Tüzüğü'nün "**Şube Denetleme Kurulu**" başlıklı 47. maddesindeki; "**Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen en az üç en çok beş üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.**

**Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Merkez Denetleme Kurulu'nun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.**

**Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler ve ara raporunu şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise Şube Genel Kurulu'na sunar.**

**Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu genel başkanlığa gönderir."** hükümlerine göre görev yapmaktadır.

Tüzüğümüzün "Şube Denetleme Kurulu" başlıklı 47. maddesindeki; "Şube denetleme kurulu, Merkez Denetleme Kurulu'nun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür." hükümlerine göre yine Tüzüğümüzün "Merkez Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları" başlıklı 29. maddesindeki; "**Merkez Denetleme Kurulu; en az altı ayda bir toplanıp çalışmaları denetler. Kurul daha kısa sürelerde de denetleme yapma yetkisine sahiptir. Denetlemenin yapılabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olması halinde, kararı başkanın oyu belirler.**

**Merkez Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:**

- a) Tüzüğe uygun olarak idarî ve malî denetimi yapmak ve ara raporunu genel başkanlığa vermek.
  - b) Dönem sonu raporunu merkez genel kuruluna sunmak.
  - c) Merkez Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına ve tüzüğe uygunluğunu denetlemek.
  - ç) Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.
  - d) Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları Merkez Yönetim Kurulu'na bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektirilmesini istemek.
- Merkez Yönetim Kurulu'nca görevden el çektirilenlerin, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına Merkez Genel Kurulu'nca karar verilir.**

**Görevine iade edilenlerin, bu süreye ilişkin ücret ve sosyal hakları ödenir."** hükümlerine göre görev yapmaktadır.

Bu hükümler üzerine Türk Eğitim-Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesinin Denetleme Kurulumuza gönderdiği 30/11/2015 tarih ve ŞŞBS.010/222 sayılı yazıları üzerine, Kasım 2013 – Ekim 2017 tarihleri arası şube faaliyetlerini incelemek ve denetlemek için 04/01/2016 tarihinde Saat 10.00'da şube binasında hazır bulunan üç şube denetleme kurulu üyesi bizler tarafından yukarıda yer verdiğimiz yetki ve görevlerimiz hükümleri uyarınca Türk Eğitim-Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesinin Kasım 2013 – Ekim 2017 tarihleri arası denetimi yapılmıştır.



## Yapılan denetlemeler sonucunda;

### A-Şube Başkanının;

- 1) Şubeyi her türlü toplantı ve kurullarda temsil ettiği veya temsilci gönderdiği,
- 2) Yönetim kuruluna, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık ettiği,
- 3) Şubedeki büroların her türlü iş ve işlemlerini incelediği ve denetlediği,
- 4) Şube adına basın toplantıları yaptığı, beyanatta bulunduğu ve yanlış haberleri tekzip ettiği,
- 5) Yönetim kurulunun diğer ilgili üyesiyle birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzaladığı,
- 6) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol ettiği ve banka evraklarını imzaladığı,
- 7) Denetleme Kurulu raporunu yönetim kurulunun ilk toplantısına getirdiği,
- 8) Konfederasyona bağlı diğer sendika şubeleri ile diyalog kurduğu, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda şube yönetim kuruluna bilgi verdiği ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yaptığı,
- 9) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlandığı,
- 10) Merkezin vereceği yetki çerçevesinde; konferans organizasyonu yaptığı,
- 11) Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunun gibi sosyal etkinliklere katıldığı,
- 12) Şube faaliyetlerinin koordinasyonu ile ilgili her türlü tedbiri aldığı,

### B- Şube Sekreterinin;

- 1) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda, şube başkan vekili olarak şube başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını üstlendiği,
- 2) Şubenin idari işlerini, gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürüttüğü,
- 3) Demirbaş ve kırtasiye gibi alımları yaptığı,
- 4) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklendiği,
- 5) Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırladığı,

### C-Şube Mali Sekreterinin;

- 1) Harcamaları kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yaptığı,
- 2) Gelir-gider cetveli ile sarf evrakını her ayın sonunda yönetim kurulunun onayına sunduğu,
- 3) Yönetim kurulunun onaylayacağı gelir-gider cetvelini, sarf evrakı ile birlikte zamanında merkeze gönderdiği,
- 4) Ödentilerin kesilip genel merkeze gönderilmesini sağladığı,
- 5) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tuttuğu,
- 6) Hesapları her an denetime hazır bulundurduğu,

### D-Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin;

- 1) İşyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağladığı,
- 2) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip ettiği ve merkeze gönderdiği,
- 3) Üyeliği kesinleşenlerin formlarını kurum yetkililerine teslim ettiği,
- 4) Üye envanteri çıkardığı ve üye arşivi düzenlediği,
- 5) Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın halinde gerekli çalışmaları yaptığı,
- 6) Şubeye bağlı temsilciliklerin faaliyetlerini izleyerek yönetim kuruluna bilgi verdiği,
- 7) Temsilci ve delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürüttüğü,
- 8) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların çalışanlara dağıttığı, bu konuda toplantılar düzenlediği ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağladığı,

#### **E-Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin;**

- 1) Merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uyguladığı,
- 2) Şubenin eğitim programlarını hazırlayıp yönetim kuruluna sunduğu,
- 3) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlandığı ve bu konuda arşiv oluşturduğu,
- 4) Önemli gün ve haftalarla ilgili sosyal ve kültürel etkinlikler planladığı,

#### **F-Şube Mevzuat Sekreterinin;**

- 1) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yaparak yönetim kuruluna sunduğu,
- 2) Üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmaya çalıştığı,
- 3) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip ettiği, görüş ve öneriler getirdiği,
- 4) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna ve merkeze sunduğu,
- 5) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları topladığı ve değişiklikleri takip ettiği,
- 6) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında yönetim kuruluna bilgi sunduğu,
- 7) Yerel mahkemelere açılan davaları takip ettiği ve sonuçtan merkeze bilgi verdiği,
- 8) Sendikanın toplu görüşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek merkeze gönderdiği,

#### **G-Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin;**

- 1) Merkezdten yetki alınmak kaydıyla, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınlar hazırlayarak yayınlamasını sağladığı,
- 2) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturduğu,
- 3) Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişim sağladığı,
- 4) Başkanın basın toplantılarını organize ettiği ve basın bildirisini hazırladığı,
- 5) Şube adına, gerek şube mensupları ve gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlediği,
- 6) Şube faaliyet alanındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalog sağladığı,

Hususlarında görüş ve kanaate varılmıştır.



## SONUÇ ve ÖNERİLER;

Türk Eğitim-Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesi cep telefonu mesaj sisteminin kurulduğu, Genel merkezin anlaşması doğrultusunda TURKCELL ile anlaşma yapıldığı,

Türk Eğitim-Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesinin www.teskocaeli.com adında internet sitesinin bulunduğu ve sürekli güncellendiği,

Türk Eğitim-Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesinin kendisine ait kan bankası, veri tabanı oluşturduğu,

Şube hizmet binasının üyelere daha iyi hizmet vermesi noktasında teşrifatinin uygun yapıldığı,

Şube hizmet binasının; bilgisayar ve iletişim altyapısının kurulduğu,

Alan çalışmalarında kullanılan Citroen Nemo marka arabanın satılıp, 2013 model Renault Clio marka arabanın kazandırıldığı,

Şube hizmet binasında bulunan kütüphanenin ve lokalin yenilendiği,

Şube çalışmalarında kurumsal kültürün oluşturulduğu,

Facebook'ta ülke genelindeki teşkilat yöneticilerimizle paylaşımların yapılacağı TES Bilgi ve Belge Paylaşım Grubunun kurulduğu,

Okul/kurum ziyaretlerinin yapıldığı,

Genel merkezin aldığı kararlar uyarınca eylem ve basın açıklamalarının yapıldığı,

İşyerleri ile indirim anlaşmalarının yapıldığı,

Kocaeli Nolu Şube yetki sınırları içerisinde okul dönüşümleri konusunda gerekli çalışmalar yapıldığı,

Tarafımızca Yapılan denetimde; Türk Eğitim-Sen Kocaeli 1 Nolu Şubesinin kendisine yüklenen görev ve sorumluklarını kanun, yönetmelik ve tüzüğüümüz çerçevesinde yaptığı görülmüştür.

**Salih KARABEY**  
Denetleme Kurulu  
Başkanı

**Mevlüt BELEN**  
Üye

**Mustafa ATALAY**  
Üye

