

A Ç I K L A M AA-) Yeni üye giriş bildirgeleri:

1-) Eski üye fişlerinden Hane-Cilt-Sayfa no'ları genellikle doldurulmadığı göz önüne alınarak kaldırılmıştır.

2-) Mesleği, mezun olduğu okul ve yılı, iş adresi bölümleri eskiden olduğu gibi doldurulacaktır.

3-) Yeni üye fişlerinde yeni bir bölüm olarak "İşyerindeki görevi" getirilmiştir. Bundan amaç teknik elemanın mesleği ile ilgili bir yerde çalıştırılıp çalıştırılmadığı veya teknik eleman olarak çalışıp çalışmadığını öğrenmektir.

Ayrıca bu yeni bölüm, teknik okul mezunu olmayıp üretim sürecinde teknik görev yapan üyenin yaptığı görevin öğrenilmesini sağlayacaktır.

4-) Çalıştığı kesim bölümü yine eskiden olduğu gibi kamu, özel, serbest olarak üçe ayrılmıştır.

5-) TÜTED Çalışma Programında, teknik eleman örgütleri ortak eylem programı ve uygulanma programında yer alan sendikalı ve sendikasıız teknik elemanlara ilişkin çalışmalar yapmakta gerekli olan ön bilgileri elde etmek için, yeni üye olacak üyelerimizin sendikal haklarının olup olmadığını öğrenmek yararlı olacaktır. Bu nedenle yeni üye fişlerine Sendikalaşma hakkınız varmı? bölümü eklenmiştir.

6-) TÜTED'e başvuran teknik elemanların bir bölümü meslek örgütlerinin, sendikalarının, mahalli derneklerin TÜTED'le aynı amaçta yönelik TÜM-DER, TÖD-DER, TUS-DER'in ve/veya diğer kitle örgütlerinin de üyesidirler. Çalışmalarımızda yararlanmak üzere üyelerimizin üyesi oldukları diğer kitle örgütlerini öğrenmek için "Üyesi olduğunuz sendika ve/veya kitle örgütü" bölümünü ekledik.

7-) TÜTED üyesiyle sürekli haberleşmeyi sağlayabilmek üzere "Haberleşme adresi" bölümü yeni üye giriş belgelerine eklendi. Amaç haberleşmenin aksamaması. Bu bölüme ev adresi, PK veya üyenin bildirdiği adres yazılacaktır.

8-) Eski üye giriş bildirgelerinde olan İşyeri Temsilcisi bölümüne ek olarak "Hakkınızda bilgi alınabilecek TÜTED üyesinin adı soyadı" bölümü vardır. Üye olacak üyelerin TÜTED'e işyerleri kanalıyla, işyeri temsilcisine başvurarak gelmesi sağlıklı işleyişin belirtisidir.

Bunun dışında TÜTED'e üye olmak isteyen teknik elemanların hangi yolla TÜTED'e üye olduklarının bilinmesi için belirtilen bölüm eklenmiştir.

9) Şube yöneticileri zaman zaman ortaya çıkan karışıklıkları önlemek amacıyla başvuruların hangi tarih ve sayılı kararla üyelik kabul edildiğini muhakkak bildirmelidir.

B-) TÜTED aylık şube durum bildirim raporu:

1- Ay içinde katılan üye sayısı: Bu bölüme raporun ait olduğu ay içinde TÜTED şubesine başvurup üyeliği kabul edilen üye adedi yazılacaktır.

2- Aynı şekilde 2. bölüme de raporun ait olduğu ay içinde TÜTED şubesine istifa etmek üzere başvuran ve istifası kabul edilen üyeler, diğer bir TÜTED şubesine nakli dolayısıyla ayrılan üyeler, ölüm vs. gibi TÜTED şubesi ile ilişkisi kesilen üyelerin miktarı belirtilecektir.

3- Geçerli toplam üye sayısı yukarıda belirttiğimiz nedenlerle TÜTED şubesinden ayrılan üyeler çıktıktan sonra geri kalan üye sayısıdır. Örneğin son üye sayısı 200 olan bir şubeyi ayrılmalardan ve nakiller sonucu 25 kişi eksilmişse geçerli üye

sayısı 175' dir.

4- TÜTED şubeleri kabul edilen üyelerine 1 den başlamak üzere sıra ile üye no'su verirler. Ayrılan üyelerin üye no'su ve giriş bildirgesi ayrılma nedenleri belirtilerek üye defterinde ve/veya dosyada saklanacağı için boş kalan üye no'ları yeni bir üyeye verilmez. Bu bölümde istenen son verilen üye no'sudur.

5- İşyeri temsilcileri atama ve seçimeolmak üzere (işyeri temsilcilik yönetmeliği çerçevesinde) iki şekilde görev yapmaktadır. Bu bölüme toplam işyeri temsilcileri sayısı yazılacaktır.

6- TÜTED Haberler üyelere, mahalli derneklere ve üye olmayanlara dağıtılmaktadır. Bu bölüme toplam dağıtılan TÜTED Haberler, üyelere ve üye dışı dağıtım yazılacaktır.

7- Ay içinde üyelere toplanan ödenti ve konser, bağış vs. ile toplanan miktarlar nerelerden toplandığı belirtilerek ilgili bölümlere yazılacaktır.

8- Raporunda yer alan yapılmış, yapılacak işlerle ilgili bölümler ile kıyım uğramış üyelerimizin (kıyım nedeni+ sürgün, yakil nedeni, işten atılma) gerekçeli açıklamaları ilgili bölümlere doldurulacaktır.

9- Şubelerimizin ayrıca iletmek istedikleri öneriler ve sorunları "Diğer" adlı bölüme yazılacaktır.

10- Raporunda son olarak yer alan Sekreter İmzası ve Ek'lerin unutulmaması ve raporun zamanında Genel Merkeze ulaştırılması gereklidir.