


ŞUBE YÜKSEKÖĞRETİM VE EĞİTİM  
ŞEKRETERLİĞİ

GÖREV YÖNETMELİĞİ

Sekreterliği ile ilgili plan ve programları yapmak;

Eğitim ve bilimle ilgili sorunları, öncelikle de eğitim hakkı, çocukların ve gençlerin korunması, engellilerin eğitimi, eğitimin çağdaşlaştırılması konularında inceleme, plan, program ve projeler hazırlayıp Şube Yürütme Kuruluna önermek, kararlaştırılanları uygulamak;

Kesinleşen plan, program ve projelere uygun olarak çalışma ekipleri kurmak, gerekli inceleme ve araştırmaları yapmak-yaptırmak, sonuçlarını Şube Yürütme Kuruluna sunmak



Eđitimle ilgili sayısal verileri toplamak ve bu konuda Şube Yürütme Kurulunu ve ilçe temsilciliklerini bilgilendirmek;

İşkolu çalışanlarının, eğitim planlanmasına, programlanmasına, yönetimine ve denetimine nasıl katılacağı konusunda öneri geliştirmek;

Eğitim ve bilim sorunları ile ilgili sempozyum, panel, şura vb. toplantıları planlamak, Yürütme Kurulunun verdiği onay ve yetkiyle bunları uygulamak;

İnsan hakları, özgürlükler ve demokrasi eğitimi konusunda öneriler geliştirmek;

Sendikanın örgütlendiği alanla ilgili yasal ve yönetsel düzenlemeleri ve programları derlemek, bu konularda yapılan çalışmalarını izlemek ve olumlu yönde gitmesine katkıda bulunmak;

Örgütlenme Sekreteri ile işbirliği yaparak sendikal eğitim plan ve programları hazırlayıp Şube Yürütme Kurulunun onayına sunmak, onaylananları uygulamak;

Eğitim çalışmalarını ve sendikal eğitimde görevlendirilecek, bilim insanı, uzman, eğitici ve öğretmenleri saptamak, gerekli ilişkileri kurmak;

Şube adına yapılacak sosyal ve kültürel etkinlikleri yürütmek, bu konularda şube ve temsilciliklere rehberlik etmek;

Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütmek.

Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Şube Yürütme Kurulunun verdiği öteki görevleri yürütmek

YÜKSEKÖĞRETİM  
KOMİSYONUNA  
BAŞKANLIK EDEREK  
ÇALIŞMALARINI TAKİP  
VE KOORDİNE ETMEK;