

**ŞEHİT GAZİ VE ENGELLİ SEN TÜZÜĞÜ**  
(ŞEHİT, GAZİ VE ENGELLİLER TÜM KAMU KURULUŞU SENDİKASI TÜZÜĞÜ)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE 1 – SENDİKANIN ADI**

Sendikanın Adı; "Şehit Gazi Ve Engelliler Eğitim Kamu Kuruluşu Sendikası" dir.  
Sendikanın kısa adı "ŞEHİT GAZİ VE ENGELLİ EĞİTİM SEN"dir.

**MADDE 2 - SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ**

Sendikanın Genel Merkezi Ankara ilidir.

Adresi; Kızılay Mahallesi İzmir 2 Caddesi No:45/16 Çankaya/Ankara

Sendika Genel Merkezi'nin ilden ile nakline Merkez Genel Kurulu, il içerisinde adres değişikliğine sendika Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendikanın aynı şehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

**MADDE 3 - SENDİKANIN FAALİYET ALANI**

Sendika, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 2 Nolu "EĞİTİM, ÖĞRETİM VE BİLİM HİZMETLERİ" hizmet kolunda kurulmuş ve bu hizmet kolunda faaliyet gösterir. İlgili mevzuatta bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşları, sendikanın faaliyet alanıdır.

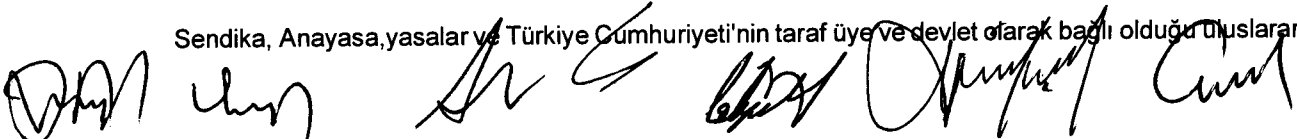
**MADDE 4 - SENDİKANIN AMACI**

Sendika, evrensel sendikacılık ilkesi çerçevesinde ,üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve mesleki hak ve çıkarlarının korunarak geliştirilmesi, çalışma ilişkilerinde üyelerinin ekonomik hak ve menfaatlerini gözetme ve genişletme, demokrasinin korunup yerleşmesine, sosyal adaletin gerçekleşmesine ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmasına hizmet etmeyi, milli ve manevi değerleri gözeterek toplum ve çalışma barışını tesis etmeyi, kamu yönetiminde etkin ve verimli çalışmanın sağlanması için çözüm önerileri geliştirmeyi, hür sendikacılık ilkeleri içerisinde üyelerin sosyal adalet ve sosyal güvenliğe kavuşturulması çerçevesinde özgürlük alanlarını koruma ve geliştirme amacını taşır.

- a) Üyelerinin menfaatlerini gözeterek adil ve tarafsız bir atanma, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkından yararlanabilmelerini sağlamaya ve kamudaki atamaların liyakat ve kariyer sistemine göre uygulanmasına çalışır.
- b) Üyelerine; yaptıkları işe uygun, insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret , daha iyi çalışma şartları, yükümlülükleri iş güvenliği daha yüksek mesleki saygınlık kazandırmaya ve grevli toplu sözleşmeli sendika hakkı elde etmeye çalışır.
- c) Üyelerin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmeler sağlayacak tedbirleri alır.
- d) Engelli kamu görevlilerinin ve Devlet Yatılı Yurtlarından ve Devlet Yetiştirme Yurtlarından doğrudan kamu görevlisi olanların , çalışma hayatına ilişkin sorunların çözülmesi ve pozitif ayrımcı çalışma şartlarının sağlanarak özlük haklarının korunmasına ve geliştirmeye çalışmak.
- e) Üyelerin mesleklerinde daha iyi ilerlemesi, gelişmesi ve dolayısıyla görülen hizmetin kalitesinin de yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik eğitim çalışmalarına önem verir.
- f) Milli geliri artırmak ve artan millî gelirden üyelerinin adil bir şekilde pay almasını mümkün kılmak üzere çaba sarf eder.
- g) Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrik ve bu konudaki haklarına ve görevlerine vakıf bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.
- h) Üyelerin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve üyelerin bunlardan eksiksiz yararlanabilmesi için gayret eder.

**MADDE 5 -SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:**

Sendika, Anayasa,yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf üye ve devlet olarak bağlı olduğu uluslararası



sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel, demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapar.

Kanun ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

- a) Üyeleri adına toplu sözleşme görüşmeleri yürütür ve toplu sözleşme imzalar. Toplu sözleşmenin anlaşmazlıkla sonuçlanması durumunda gerekli mercilere başvurur.
- b) Genel olarak kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma şartları, yükümlülükleri ile sağlık şartlarının geliştirilmesi konularında anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek üzere idari kurullara üyeleri arasından temsilciler göndermek.
- c) Kurum idari kuralları, yüksek idari kurul ve kamu işveren kurulunda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirlemek ve toplantılara katılım sağlamak.
- d) Toplu sözleşme uyuşmazlıklarında uzlaştırma kuruluna başvurarak, görüş ve öneriler sunmak, talepte bulunmak.
- e) Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.
- f) Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.
- g) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına, sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek.
- h) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak, yaptırmak ve öneriler getirmek.
- i) Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.
- j) Üyeleri ve ailelerinin yararlanması için hizmet amacıyla, eğitim, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, kitaplık, kreş, yuva, huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek; herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatif kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun % 10'undan (yüzde onundan) fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.
- k) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10'unu (yüzde onunu) geçmemek kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak.
- l) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için sendika mali şartlarının oluşması durumunda genel bütçenin %10'unu aşmamak koşuluyla burs verir.
- m) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi mülkü edinmek.
- n) Kitaplık ve basımevi kurup işletmek, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ÜYELİK

#### **MADDE 6 - SENDİKAYA ÜYE OLMA**

Sendikaya; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 3 Nolu hizmet kolundaki "EĞİTİM, ÖĞRETİM VE BİLİM HİZMETLERİ" hizmet kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

Üye olmak isteyen çalışan; 3 nüsha olarak doldurup imzaladığı üye kayıt formu ile Genel Merkeze veya en yakın Şube/Temsilciliğe başvurur. Sendika şubesi/temsilciliği kendisine yapılan başvuruları 10 gün içinde sendika Genel Merkezi'ne gönderir. Bu başvuru üzerine Sendika Yönetim Kurulunun kabul kararıyla üyelik hakkı kazanılır.

Üyelik için yapılan başvuru, en çok 30 gün içinde Sendika Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği

takdirde üyelik kabul edilmiş sayılır. Sendika üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneği üyenin kendisine verilir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödencesine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere işverene verilir.

Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen başvuru sahibinin bu kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde görevli yargı organına dava açma hakkı vardır.

Üyeler, sendika tüzüğü ile buna bağlı yönetmeliklerde gösterilen hususlara, genel kurul kararlarına uygun harekette bulunmayı kabul ederler.

#### **MADDE 7 - ÜYELİK AİDATI**

Sendika üyelerinin ödeyeceği aidat miktarı, kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamının binde altısıdır.

Üyelerin seçme ve seçilme haklarını kullanabilmeleri için aidatlarını ödemeleri gerekir.

#### **MADDE 8 - ÜYELİĞİN NAKLİ**

İşyeri itibarıyla, bir şubenin örgütlenme alanından, başka bir şubenin örgütlenme alanına nakledilenler, yeni işyerinde göreve başlamalarından itibaren 15 gün içinde bu yerdeki şubeye başvurarak üyeliklerinin naklini ister. Bu şubenin isteği üzerine eski şube üyelik formunu yeni şubeye gönderir ve bu nakli Genel Merkeze bildirir. Üyenin başvurmaması durumunda, ilgili şubeler bu işlemi kendiliklerinden yaparlar.

Üyeliği kendi isteği ile nakledilenlerin eski şube organlarındaki görevleri sona erer.

İşverence isteği dışında nakledilenlerin üyelikleri ve organlardaki görevleri istekleri halinde, idari dava açma süresinin sonuna veya dava açılmışsa, dava sonuçlanıncaya kadar devam eder

#### **MADDE 9 - ÜYELİKTEN ÇEKİLME**

Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

#### **MADDE 10 - ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI**

- Ücretsiz izinli olarak askere alınan üyelerin bu üyeliği bu görev sona erinceye kadar askıya alınır,
- Sendika zorunlu organ üyeleri hariç olmak üzere herhangi bir sebeple ücretsiz izin alan üyenin izini bitinceye kadar üyeliği askıya alınır,
- Soruşturma sonunda işveren tarafından meslekten çıkarma yada devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesi nedeniyle görevinden ayrılan üyelerin üyeliği, dava açmış olmaları halinde açmış oldukları davaların kesin olarak sonuçlanması ve mahkemece işine son verildiğinin onaylanmasına kadar üyelik aidatının ödenmesi kaydıyla devam eder.
- Sendika ve şube yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle kanun gereğince kurumlarından ücretsiz izinli sayılanların üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydıyla devam eder.

#### **MADDE 11 - ÜYELİKTEN ÇIKARILMA VE ÜYELİĞİN DÜŞMESİ**

Üyelikten çıkarılmayı gerektirecek tutum ve davranışlarda bulunduğu bildirilen üyenin durumu Sendika Merkez Disiplin Kurulunca incelenip karara bağlanır. Üyelikten çıkarılma, Genel Merkez Genel Kurul kararıyla olur. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

1- Aşağıda belirtilen nedenlerle üye, Disiplin Kurulunun istemi ve Merkez Genel Kurul kararıyla sendika üyeliğinden çıkartılabilir.

- Sendika ana tüzüğüne, genel hükümlere, yetkili kurulların kararlarına, sendika programına aykırı hareket etmek.
- Sendikanın ilkelerine, amaçlarına ve hedeflerine uymayan eylemlerde bulunmak veya sendikanın amaç ve faaliyetlerinin gerçekleşmesini engellemeye çalışmak,
- Özürsüz olarak üst üste 3 ay aidatı ödememek.

2- Aşağıda belirtilen durumlarda üyelik düşer.

a) Üyenin 02 nolu hizmet kolundan ayrılması durumunda,

b) Üyenin vefat etmesi durumunda,

c) Emekli olan üyenin üyeliği düşer. Ancak sendika zorunlu organlarında görev alıp emekli olan üyenin görevi seçildiği dönem sonuna kadar devam eder. Bir sonraki dönem organlarda görev alamaz. Seçimlerde oy kullanır.

#### **MADDE 12 - KONFEDERASYON ÜYELİĞİ**

Sendikanın bir konfederasyona üye olabilmesi ya da ayrılması; Genel Merkez Genel Kurul üye/delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararına bağlıdır.

#### **MADDE 13 - ULUSLARARASI SENDİKAL ÜST KURULUŞLAR ÜYELİĞİ**

Sendika, amacına uygun uluslararası kuruluşa, Genel Merkez genel kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararıyla üye olabilir ya da üyelikten çekilebilir.

#### **MADDE 14 - BAŞKA BİR SENDİKAYA KATILMA VEYA BİRLEŞME**

Başka bir sendikaya katılma veya birleşme konusunda görüşmeler ve istişare yapmaya Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendikanın, aynı hizmet kolundaki bir başka sendika ile birleşmesi veya başka bir sendikaya katılması ya da başka bir sendikanın sendikaya katılması için, Sendika Genel Merkez Genel Kurulun üye/delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı gereklidir. Birleşme ya da katılmanın gerçekleşebilmesi için, diğer sendikanın da Genel Merkez Genel Kurulunda bu yönde bir karar almış olması gereklidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **GENEL MERKEZ**

#### **MADDE 15 - TÜZEL KİŞİLİK**

Tüzel Kişilik, Genel Merkez'e ait olup şubeler Genel Merkez adına, şubelere bağlı birimler şubeler adına görev yapar ve onun verdiği yetkiyi kullanır.

#### **MADDE 16 - SENDİKA ORGANLARI**

##### **A- Merkez Zorunlu Organları:**

1. Merkez Genel Kurulu
2. Merkez Yönetim Kurulu
3. Merkez Denetleme Kurulu
4. Merkez Disiplin Kurulu

##### **B- Şube Zorunlu Organları**

1. Şube Genel Kurulu
2. Şube Yönetim Kurulu
3. Şube Denetleme Kurulu
4. Şube Disiplin Kurulu

**C- Danışma Organları:** Görevleri tüzüğün ilgili maddeleri ve Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenecek olan Sendikanın İstişari Organları;

1. Başkanlar Kurulu,
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,



3. AR-GE ve Strateji Planlama Kurulu,
4. Yardımcı Hizmetler Kurulu,
5. Mobbing ile Mücadele kurulu,
6. Engelli Personel Komisyonu
7. Kadınlar Komisyonu
8. SHÇEK Komisyonu

Farklı danışma kurulları oluşturmaya Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendika zorunlu organları görev, yetki ve sorumluluklarını danışma organlarına devredemez.

### **MADDE 17 – MERKEZ GENEL KURULUNUN OLUŞMASI**

1. Sendika Merkez Genel Kurulu, sendikanın en üst yetkili karar organıdır.
2. Sendika Merkez Genel Kurulu, üyelerden oluşur, üye sayısı bini aşınca delegeler ile yapılabilir. Merkez Yönetim Kurulu ve Merkez Denetleme Kurulu asil üyeleri ile Genel Kurul tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarında veya il temsilciliklerinde gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilen toplam iki yüz delegeden oluşur.
3. Seçilen iki yüz delegenin şubelere veya temsilciliklere dağılımı aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.
  - a) Merkez yönetim kurulu ve merkez denetleme kurulu asil üye sayısı toplam delege sayısından çıkarılır.
  - b) Her şube için bir delege ayrılır.
  - c) Sendika toplam üye sayısı, (b) fıkrasına göre şubelere tahsisten sonra kalan delege sayısına bölünerek kaç üye için bir delege seçileceği yani anahtar sayı bulunmuş olur. Her şubenin veya temsilciliğin üye sayısı, anahtar sayıya bölünerek şubeden/temsilcilikten seçilecek delege sayısı bulunmuş olur.
  - d) Yukarıdaki "b" ve "c" fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile iki yüz arasındaki fark yukarıdaki "b" fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin veya temsilciliklerin artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi ile tamamlanır.
  - e) Her şube/temsilcilik, seçilen delegelerin nüfus kimlik fotokopisini sendika genel merkezine gönderir. Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.
  - f) Seçilen Merkez Genel Kurul delegeleri seçildiği şubenin/temsilciliğin seçim bölgesinden bir başka şubenin/temsilciliğin seçim bölgesine gitseler dahi yeni delege seçimi yapılmıyca kadar delegeliklerini korurlar.
  - g) Delege seçimine esas üye sayıları için son tespit edilen ve resmi gazetede en son yayımlanan sayılar dikkate alınır.

### **MADDE 18 – GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

Sendikanın ilk genel kurulu, sendikanın tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.

Sendika genel kurulu dört yılda bir sendika merkezinin bulunduğu il' de toplanır. Genel Kurul çağırısı, Genel Merkez Yönetim Kurulunca yapılır. Sendika yönetim kurulunca hazırlanan Genel Kurul toplantısının yeri, günü, toplantı saati, gündemi ve birinci çağrıda çoğunluk sağlanamaması halinde 2. Toplantının yapılacağı tarih, en az on beş gün önce Sendikanın internet sitesinde ilan edilir ayrıca bölgenin en büyük mülki amirine, seçim kurulu başkanlığına ve yasanın öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Sendika Genel Kurulu üye/delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamaz ise tutanak tutulur. İkinci toplantı en çok 15 gün içinde ilanda belirtilen yer ve saatte yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu sayı üye/delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Genel Kurulda karar yeter sayısının katılan üye/delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye/delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Her üye/delegenin bir oy hakkı vardır. Genel kurulda oy kullanacak ve önerge verecek üyelerin/delegelerin hazır bulunması şarttır. Vekâleten oy kullanılmaz. Genel kurullarda üye/delege olmayanlar dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar. Delege sıfatı kazanmamış üyeler 1/5 kadar delegenin teklifi ile aday gösterilmediği sürece, üye olmayanlar ise hiçbir şekilde zorunlu organlara aday olamazlar.

Genel kurul toplantısında sadece gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde eklenmesi Genel

Kurula katılan delegelerin 1/10'nun yazılı teklifi ile mümkündür.

Yeterli çoğunluğun mevcudiyeti halinde genel kurulu, sendika başkanı veya görevlendirdiği yönetim kurulu üyelerinden birisi açar. Genel kurulu yönetmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve iki kâtip üye seçilir. Divan seçimi açık oyla yapılır. Üyelerin/delegelerin 1/5'nin yazılı isteği üzerine gizli oy, açık tasnif esasına göre de yapılabilir. Başkanlık divanı, kurucu üyeler, delegeler arasından veya bağlı bulunan konfederasyon yöneticileri ya da üye sendikaların üye ve yöneticileriyle genel kurul delegelerinin 1/10'u tarafından diğer kişiler de aday gösterilebilir. Delegelerin veya üyelerin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar da yedek üye seçilir.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az on beş gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

#### **MADDE 19 - OLAĞANÜSTÜ MERKEZ GENEL KURULU**

Olağanüstü Merkez Genel Kurul toplantısı, sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu ve Genel Merkez Denetleme Kurulu'nun asil üye sayısı toplamının salt çoğunluğunun kararı veya Merkez Genel Kurul üyelerinin ya da delegelerinin 1/5'inin gerekçeli ve yazılı imzalı istemi üzerine en geç altmış (60) gün içinde Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısıyla toplanır.

Olağanüstü Genel Kurul'da gündem dışı konular görüşülmez. Merkez Genel Kurulu toplantı hükümleri Olağanüstü Merkez Genel Kurulu'nda da geçerlidir.

#### **MADDE 20 - SENDİKA MERKEZ GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

- a) Sendika zorunlu organlarının seçilmesi,
- b) Tüzükte değişiklik yapılması,
- c) Genel Merkez Yönetim, Genel Merkez Denetleme, Genel Merkez Disiplin Kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibra edilmesi,
- d) Sendika tüzüklerinde belirtilen konularda Genel Merkez Yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- e) Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması,
- f) Sendika tüzüklerinde belirtilen konularda Genel Merkez Yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- g) Sendika organlarında görev alacak yöneticilere verilecek her türlü ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi,
- h) Sendika şubesi açma veya bu konuda yönetim kuruluna yetki verme, şubeleri birleştirme ve kapatma, şubelerin kuruluş ve çalışma esasları ile genel kurulda temsil edilme biçimlerinin belirlenmesi,
- i) Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla, başka bir sendika ile birleşme veya katılma, Konfederasyonlara üye olma veya çekilme kararı alınması,
- j) Sendikanın üye olması halinde, üyesi olduğu üst kuruluş genel kuruluna gidecek delegelerin seçilmesi,
- k) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması,
- l) Fesih kararının verilmesi,
- m) Genel Merkez Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatların görüşülüp karara bağlanması,
- n) Geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.
- o) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralınması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralınması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerinin yapılması, bu konularla ilgili Genel Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi; Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve



ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden bir yada birkaçını yetkilendirmek dahil olmak üzere Genel Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.

p) Tüzük değişikliği ve sendikanın feshi hariç yukarıdaki bütün bu konularda Genel Kurula katılan delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir.

q) Şube Genel Kurulları sadece yukarıdaki "a", "c" ve "k" bentlerinde belirtilen görevleri şubeye göre uyarlayarak yerine getirirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULU**

#### **MADDE 21 - SENDİKA MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN TANIMI, KURULUŞU VE TOPLANTI ZAMANI**

Sendika Merkez Yönetim Kurulu, Genel Kurulca seçilmiş yedi (7) kişiden oluşur, yedi (7) de yedek üye seçilir. Merkez Yönetim Kurulu seçim sonuçlarının kesinleşmesinden sonra yedi (7) gün içinde toplanarak, kendi aralarında görev bölümü yapar. Sorumluluk konuları itibariyle şu şekilde sıralanırlar.

1. Genel Başkan (Strateji Planlama-Süreç Denetimi)
2. Genel Sekreter (Genel Başkan Vekili)
3. Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
4. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)
5. Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)
6. Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)
7. Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim)

Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde adaylar arasında kura çekilir. Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin kamu görevinden çekilmesi, görevine son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı hizmet koluna giren kuruma atanmaların üyelikleri, sendika ve üye olunması halinde üye olunan konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer.

Genel Merkez Yönetim Kurulu ayda en az bir defa Genel Merkez Yönetim Kurulu sayısının yarısından bir fazla üyesinin katılımıyla olağan toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. Toplantıya Genel Başkan, yokluğunda Genel Sekreter, onun yokluğunda Genel Örgütlenme Sekreteri veya Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri Başkanlık eder. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde Genel Başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Oylamanın gizli veya açık yapılması Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır. Genel Merkez Yönetim Kurulu kararları, karar defterine yazılarak hazır üyelerce imzalanır.

Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alan yedek üyeden başlamak üzere otuz (30) gün içerisinde yedek üye göreve çağrılır. Olağan Genel Kurul döneminin bitmesine üç aydan daha kısa bir zaman kalmış olması halinde, yedek üyenin çağırılması Yönetim Kurulunun takdirindedir. Yedek üyenin görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağırılır. Çağrı yapılan yedek üyenin boşalan yönetim kurulu üyeliği görevini yürütmesi esastır. Ancak yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında, Genel Başkan tarafından önerilmesi ve Genel Başkanlık görevi hariç olmak kaydıyla, Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılabilir. Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıya kadar genel başkanlık görevini Genel Başkan Vekili üstlenir. Yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıda genel başkanlık dâhil yönetim kurulu üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılabilir. Yedek üyeler çağrıldıktan sonra da Merkez Yönetim Kurulundaki üye sayısı yarıdan daha az bir sayıya düşmüşse Olağanüstü Genel Kurula gidilir.

Sendika yönetim kurulunda iken emekli olanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Açığa alma, re'sen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurusu halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler, seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Kaç kişinin aylıksız izine ayrılacağına genel merkez yönetim kurulu karar verir. Aylıksız izine ayrılan personelin mali hakları ile ilgili işlemler bu tüzüğün 61'inci (altmış bir) maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrada belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı buldukları sendikanın şube kurulması için öngörülen 400 üye sayısına ulaşması gerekir.

## MADDE 22 - GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu, sendikanın genel kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Merkez Yönetim Kurulu, sendika tüzüğünün kendisine verdiği yetki ve görev çerçevesinde sendikayı yönetir.

- a) Tüzüğü ve Genel Kurul kararlarını uygulamak,
- b) Sendikanın amaçları ve ilkeleri doğrultusunda genel politikalar, programlar saptamak,
- c) Sendikanın gelir ve giderlerini, sendikanın amacı ve üyelerinin çıkarları doğrultusunda kullanmak,
- d) Sendika merkezi ve şubesinde gerekli gördüğü çalışma birimleri oluşturmak, yeterli sayı, nitelikte personel istihdam etmek, personeli gerekli gördüğü konularda yetkili kılmak, ücretlerini ve çalışma şartlarını belirlemek,
- e) Şube olmak için gerekli üye sayısına ulaşamayan illerde ve şube olmayan illerde il temsilciliğini atamaya yetkilidir.
- f) Üye olması halinde üyesi olduğu konfederasyon ve oluşturulacak idari kurullara üyelerinin çalışma ve sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüşlerini bildirmek, toplu sözleşme metninin uygulanmasını izlemek, kamu görevlileri ile ilgili toplanacak kurullara girecek üyeleri seçmek ve göndermek,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve yurt dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacakları tespit etmek,
- h) Genel Kurulu toplantıya çağırmak ve Merkez Genel Kurul gündemini belirlemek,
- i) Çalışma dönemine ait faaliyetlerini, gelir ve gider hesaplarına ilişkin yaptığı işlemleri ve gelecek döneme ilişkin tahmini bütçeyi, aldığı kararları, bir raporla Merkez Genel Kuruluna sunmak,
- j) Sendika bürolarının işleyişini ve verimli çalışmasını sağlamak ve Sendika adına, şubelerde yapılan her türlü gider ve harcamaları usul, tüzük ve yönetmelikler uyarınca incelemek,
- k) Demirbaş eşyanın terkinini ve şubelere devrini yapmak,
- l) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,



m) Sendikal faaliyetlerden doğan anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına kanun hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak, ayrıca üyelerinin çalışma hayatından ve mevzuattan doğan hakları için yetkili şahıs ve kuruluşlarda görüşmelerde bulunmak, mahkemelerde dava açmak,

n) Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek,

o) Sendika faaliyetlerinin eksiksiz ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan yönetmelikleri hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek veya kaldırmak, tüzük tadil tekliflerini hazırlayıp genel kurula sunmak,

p) Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, şube ve temsilcilikler açmak veya yetki vermek, birleştirmek, kapatmak bu maksatla mevcut ve yeni şubelerin ilçe ve işyeri dağılımlarını yapmak, Şube Genel Kurullarının yapılma zamanını belirlemek ve gerekli işlemlerini takip etmek,

q) Sendika iş yeri temsilciliklerinin seçim genelgelerini hazırlamak, bu konuda şubelere yetki vermek,

r) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak, şubelere banka hesabı açmak hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek,

s) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi sendikal faaliyetlerin geliştirilmesi için kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar yapmak, sağlık ve sosyal amaçlı tesisler kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak,

t) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralınması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralınması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerinin yapılması, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim etmek ve imzalamak ve sair işlemleri takip ve neticelendirmek, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalamak, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltmek, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunmak, kredi açmak, kredi kapatmak, teminat mektubu almak, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalamak, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunmak, evrak ve belgeleri imzalamak, kullanılabilecek kredilerin teminatı olarak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin vermek, rehin sözleşmelerini imzalamak, gerektiğinde kefil olmak, kefalet sözleşmesini imzalamak, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek vermek, borcu vadesinde ödemek, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirmek, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirmek, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapmak, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalamak, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etmek, satın alma ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralamak, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,

u) Araştırma ve Geliştirme amaçlı gerekli birimleri kurmak,

v) Genel Kurulca verilen, ayrıca yasalar ve tüzükte öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

y) Geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek.

z) Başka bir sendikaya katılma veya birleşme konusunda görüşmeler yapmak, istişarelerde bulunmak.

## **MADDE 23 – GÖREV BÖLÜMÜ, YETKİLER VE SORUMLULUKLAR**

### **• 1. GENEL BAŞKAN**

Genel Başkan, çalışmalarından dolayı, Genel Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olup görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sendika tüzel kişiliğini, yurtiçinde ve yurtdışında, mahkemelerde ve idari merciiler nezdinde temsil eder. Davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet verir.

b) Merkez Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulu ve Sendika bünyesinde genel hükümler içinde kurulacak tüm komisyonlara başkanlık eder, gerektiğinde bu komisyonların başkanlığını Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden birine devreder.

c) Diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerince yürütülmekte olan işleri yakından izler, bilgi alır, gerekli uyarı ve müdahalelerde bulunur.

d) Sendikanın genel politikasını anlatmak amacıyla basın toplantısı düzenler, yazılı ve sözlü demeçler

verir.

e) Genel Sekreter ile birlikte genel yazışmaları, Genel Mali Sekreterle birlikte mali konularla ilgili yazışma ve işlemleri, ilgili sekreterlerle konularına ilişkin yazıları imza eder.

f) Sendika bünyesindeki bütün birimlerin (şubeler ve temsilcilikler dahil) her türlü çalışmalarını denetlemek ve inceler.

g) Genel Merkez Denetleme Kurulu raporunu ilk Merkez Yönetim Kurulu toplantısına getirmekle yükümlüdür.

h) Sendikanın eylem, etkinlik ve faaliyetlerinin yürütümünde Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerini görevlendirir. Genel Merkez Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin faaliyetlerini inceler ve denetler, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yönetim kurulu üyelerinden rapor hazırlamalarını ve Genel Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirmelerini ister.

i) Belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneği gereğince harcamada bulunur veya bu hükme dayalı olarak söz konusu yetkisini diğer Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin birisine devredebilir.

j) Sendika adına yayınlanan her türlü yayın organlarına sahiplik eder.

k) Çalışmalarından dolayı, Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## • 2. GENEL SEKRETER (GENEL BAŞKAN VEKİLİ)

a) Genel Başkan bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

b) Sendikanın her türlü yazışma ve işlemlerin sendikanın ilke ve amaçları doğrultusunda düzgün işleyişini sağlar; sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derletir.

c) Sendika Merkez Genel Kurulu ve Merkez Yönetim Kurulunun toplantılarına ilişkin gündemi hazırlar, alınan kararları deftere yazdırır.

d) Sendika amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırma ve değerlendirmeye yönelik istatistiklerin derlenmesini sağlamak ve bu konudaki konuları gerektiğinde Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar.

e) Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.

f) Sendikanın organlarının ve bürolarının yönetmeliklerini ilgili sekreterliklerle birlikte hazırlayarak Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar.

g) Tüzük değişiklik çalışmalarını Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) ile birlikte koordine eder, yönetmelik taslaklarını ilgili Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte hazırlayarak Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

h) Çalışmalarından dolayı Genel Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## • 3. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLER)

a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür ve dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlar.

b) Sendikanın dönem içi ve dönem sonu geçici ve kesin bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları ile mali raporlarını Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen sürelerde Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgi, onay ve kararına sunar.

c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuat hükümleri gereğince yürütülmesini, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir.

d) Vergi, emekli sandığı ve sigorta primleri ile yatırılması zorunlu olan diğer vergi ve primlerin zamanında ödenmesini sağlar.

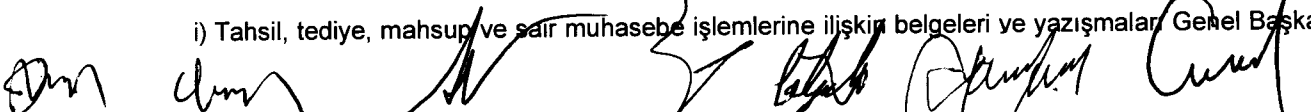
e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin zamanında ödenmesini ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını, Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar.

f) Şube sarf avanslarının zamanında gönderilmesini sağlar, bunların gözetim ve denetimini yapar.

g) Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar.

h) Genel Başkan ile birlikte çift imza ile bankalardan para çekilmesini sağlar

i) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla



birlikte imzalar.

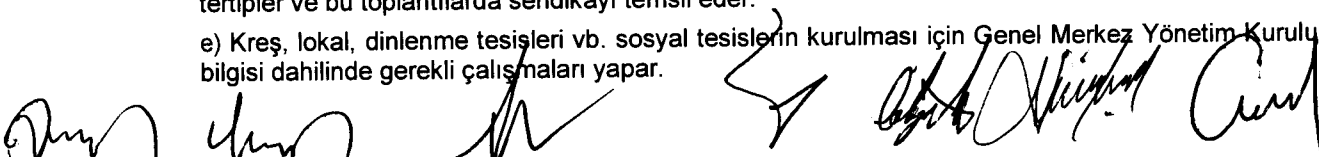
- j) Sendika gelirlerini elde edildikleri tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek olan bankalara yatırılmasını sağlar.
- k) Sendika ödentilerinin kesilmesi için sendika şubeleri tarafından işverenlere gönderilecek üye listelerinin zamanında işverenlere gönderilmesini sağlar ve ödentilerin zamanında kesilmesini ve sendikaya gönderilmesinin temini için her türlü işlemleri yapar.
- l) Kanun gereğince ilgili mercilere bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirir veya gönderir.
- m) Genel Merkez ve Şubelerde yapılan sarfiyatların uygun görülmeyenlerini yönetim kuruluna sevk ederek karara bağlanmasını sağlar ve sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf tedbirleri için Genel Merkez Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
- n) Merkez Yönetim Kurulunun belirleyeceği ve brüt asgari ücretin 4 (dört) katını aşmayacak miktarda sendikanın günlük ihtiyaçlarını karşılayacak paranın sendika kasasında bulundurulmasını sağlar.
- o) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 4. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (TEŞKİLATLANMA)

- a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur, faaliyetlere ilişkin Merkez Yönetim Kuruluna rapor sunar.
- b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemlerin yürütülmesini, sendikanın üyelik arşivinin düzenlenmesini, üye envanterlerinin çıkarılmasını, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine, esas olmak ve dosyasında saklamak üzere bir örneğini de işverene on beş (15) gün içinde gönderir ve her yıl kurumlar tarafından tespit edilen üye sayısını takip ederek kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- c) Şube faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunur, bu konularda raporlar hazırlayıp Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar.
- d) Şubeler için delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur. Sendika temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle Genel Merkez Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.
- e) Sendikanın faaliyet sahası ve hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlar.
- f) Teşkilatlanmanın gereğini içeren kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını sağlar, dağıtımını temin eder veya bizzat toplantılar düzenler. Teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlar ve bu konuda Genel Başkanla birlikte koordineli çalışır.
- g) Üye tespit çalışmaları ile ilgili organizasyonları gerçekleştirir.
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 5. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER )

- a) Sendika programına, amaç ve ilkelerine uygun olarak işyerlerinde, illerde, şubelerde, Genel Merkezde uygulanmak üzere eğitim programları hazırlar ve Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- b) Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayından geçmiş olan eğitim programının uygulanmasını sağlar, düzenlenecek seminerlere ve her türlü eğitim çalışmalarına nezaret eder.
- c) Eğitim seminerlerinin planlanmasını ve yürütülmesini, bu konularda verilen araştırmaların yapılmasını sağlar, eğitimle ilgili dergi, broşür ve kitap gibi yayınların yayınlanmasında Genel Basın, Halkla İlişkiler, Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri ile eşgüdüm sağlar.
- d) Sendikanın amaçları doğrultusunda yurt içi ve yurtdışında sendikalarla işbirliği yaparak toplantılar tertipler ve bu toplantılarda sendikayı temsil eder.
- e) Kreş, lokal, dinlenme tesisleri vb. sosyal tesislerin kurulması için Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde gerekli çalışmaları yapar.




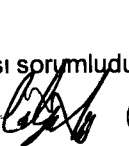
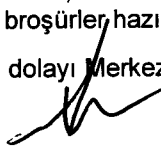
- f) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını (yardım sandığı, yapı kooperatifi, tüketim kooperatifi, yurt, gezi, eğlence günleri vb.) araştırmak, tespit etmek ve neticelendirmek üzere yönetim kuruluna sunar.
- g) Sendika bünyesindeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi, gelişmesi ve icrası konusunda planlamalar yapar ve Genel Merkez Yönetim Kurulu kararına göre uygulanmasında sorumluluğu üstlenir.
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 6. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME )

- a) Toplu sözleşme ile ilgili olarak işyeri, il ve ilçe temsilcileri ile şube temsilciler kurullarından gelen görüş ve toplu sözleşme taslaklarını toplayarak düzenleyip ilgili kurullara sunar.
- b) Çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili çıkacak yasaları takip eder, Sendikayla ilgili çıkarılacak tüzük, yönetmelik ve mevzuatın hazırlanmasında Genel Sekreter ile koordineli çalışır ve çalışmayı Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurulunun onayına müteakip üyeleri bilgilendirir.
- c) Toplu görüşmede gereksinim duyulan her türlü bilgi, yayın, istatistik ve belgelerin toplanıp derlenmesini sağlar, toplu sözleşme için gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlarını takip eder. Çıkabilecek uyuşmazlıkları arabulucu çalışmalar yürüterek anlaşmayla sonuçlandırmaya kadar yürütür.
- d) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna sunar, değişen mevzuatlardan teşkilatları zamanında haberdar eder.
- e) Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırmalar yapar ve istatistikler hazırlar, Sendikanın hukuk işlerinin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- f) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapar ve öneriler getirir, üyelerin özlük hakları ile ilgili olarak yürürlükte olan ve yürürlüğe girecek olan konularda Genel Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
- g) Üye olması halinde üyesi olduğu konfederasyon ile bu konfederasyona bağlı diğer sendikalar ile kamu çalışanlarının genelini ilgilendiren ve yargı yolu ile çözümlenecek konularda ortak hareket noktasında koordinasyonu sağlar, toplu davalar açılmasına yardımcı olur.
- h) Gerek sendikanın ve gerekse sendika üyelerinin karşılaştacağı muhtemel hukuksal sorun ve şikâyetlerin çözümü için gerekli çalışmaları yapar.
- i) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapar, Kendisine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmasını temin eder.
- j) Personelin Özlük hakları ve sorunlarının çözümüne ilişkin ilgili kurullar ile istişarelerde bulunup her türlü çalışmayı hazırlayarak Genel Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
- k) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 7. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( BASIN VE İLETİŞİM )

- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda, dergi, kitap, broşür gazete ve bülten gibi yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlar, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütür.
- b) Ulusal ve uluslararası basın organlarıyla iletişimi sağlar, Genel Başkanın düzenlediği basın toplantılarında ve yazılı demeçlerin hazırlanmasında yardımcı olur.
- c) Sendikanın tanıtımı, genel politikaları, planlamaları ve faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlar.
- d) Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirir.
- e) Sendikanın ve çalışanların çalışma hayatıyla ilgili yayınları toplayıp arşivler.
- f) Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunur.
- g) Sendikanın tanıtımını, sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlar.
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### GENEL MERKEZ DENETLEME KURULU

#### **MADDE 24 – GENEL MERKEZ DENETLEME KURULU'NUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI**

- 1- Genel Merkez Denetleme Kurulu, genel kurula katılan üyeler/delegeler arasındaki gizli oyla seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Genel Merkez Denetleme Kurulunun görev süresi dördü yıldır.
- 2- Genel Merkez Denetleme Kurulunun asıl üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlarlar.
- 3- Denetleme Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının, karar yeter sayısı ise ayrıca hüküm bulunan haller hariç olmak üzere toplantıda hazır bulunan üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir.
- 4- Genel Merkez Denetleme Kurulu asıl üyelerden oluştuğundan, asıl üyelerden bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde en çok oy alandan başlanmak üzere sırayla yedek üyeler göreve çağrılır.
- 5- Üst üste iki toplantıya özürsüz olarak katılmayan üye yazılı olarak ikaz edilir. Tekrarı halinde üyeliği düşürülür, yerine en üst sıradaki yedek üye geçer.

#### **MADDE 25- GENEL MERKEZ DENETLEME KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Yönetim kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler, tüzüğe, sendikanın benimsediği politikalara ve yasalara uygun idari, mali denetim yapar.

b) Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve üye olunması halinde bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek, bu bilanço hesaplarında sendikanın o devre içindeki;

I. Gelirleri ve bunların kaynakları,

II. Giderleri ve bunların sarf yerleri,

III. Çalışan personele ödenen meblağ,

IV. Para ve menkul kıymetler mevcudu,

V. Taşınmaz mevcudu belirtmek,

VI. Varsa Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler,

c) Genel Kurul dönemi içerisinde gerçekleştirilen denetleme sonunda hazırlanan rapor Genel Başkanlığa, Genel Kurul döneminin bütününe kapsayan dönem raporunu ise Genel Kurula sunar. Dönem çalışmalarına ilgili olarak Merkez Yönetim Kurulu'nun aklanması konusundaki görüşünü raporunda bildirir. Gerekliğinde olağanüstü genel kurul çağrısında bulunur.

d) Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetleme faaliyetini genel merkez hizmet binası içerisinde ifa eder. Denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Yönetim Kurulunun önerisiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

e) Herhangi bir Soruşturma nedeniyle Merkez Disiplin Kurulunun isteğiyle olağanüstü denetleme yapabilir, gerekli görmesi halinde yönetim kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını isteyebilir.

f) Merkez Denetleme Kurulu gerek gördüğünde veya Merkez Yönetim Kurulunun talebi üzerine, şubeleri idari ve mali yönden Şube Denetleme Kurulu ile birlikte denetler.

g) Yapılan denetim ve incelemelerde sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü

takdirde durumu yönetim kurulu başkanlığına bir raporla bildirir, soruşturmanın derinleştirilmesi amacıyla gerekli gördüğü takdirde bu fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden el çektilmesini ister.

h) Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **GENEL MERKEZ DİSİPLİN KURULU**

#### **MADDE 26 – GENEL MERKEZ DİSİPLİN KURULU'NUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI**

- 1. Sendika Genel Merkez Disiplin Kurulu, Sendika Genel Kuruluna katılan üyeler/delegeler arasından gizli oyla seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi dört yıldır.
- 2. Genel Merkez Disiplin Kurulu asıl üyeleri, yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan, bir rapor yazıcı ve üç üye seçerek göreve başlarlar.
- 3. Genel Merkez Disiplin Kurulu asıl üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.
- 4. Genel Merkez Disiplin Kurulu, Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine ya da, denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Merkez Denetleme Kurulunun çağrısı ile toplanır. Kurulun toplanabilmesi için en az üç üyesinin bir araya gelmesi şarttır.
- 5. Genel Merkez Disiplin Kurulu karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğunu teşkil eder. Oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
- 6. Genel Merkez Disiplin Kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir ve gereği yapılmak üzere sendika başkanlığına sunar.

#### **MADDE 27-GENEL MERKEZ DİSİPLİN KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar, bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarından herhangi birini verdiği durumda sonucunu Yönetim Kurulu'na ve diğer ilgililere bildirir.

b) Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit görülen üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunur.

c) Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara ilgili tarafından yapılan itirazları inceleyerek karara bağlar; inceleme sonucunda kararı değiştirir, onaylar veya iptal eder ve sonucunu gereği yapılmak üzere şube başkanlığına gönderir.

d) Alınan her türlü kararları ilgililere ve Genel Kurula bildirir.

e) Uyarma, kınama ve geçici olarak sendikal görevden uzaklaştırma cezalarından birini verir.

#### **MADDE 28- DİSİPLİN CEZALARI**

1- Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi yedi günden az olamaz. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi gün içinde sendika disiplin kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir

2- Disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi cezayla tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Aynı fiili işleyenler hakkında farklı cezaya hükmedilemez. Hangi fiil ve hallere hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

3- Disiplin Kurulu'nun uygulayacağı cezalar şunlardır.

a) Uyarı,

b) Kınama,

c) Sendikal görevden geçici uzaklaştırma

## YEDİNCİ BÖLÜM İSTİŞARİ ORGANLAR

### **MADDE 29 – SENDİKA İSTİŞARİ ORGANLARI**

1) Başkanlar Kurulu: Başkanlar Kurulu Genel Başkanın Başkanlığında Genel Merkez Yönetim Kurulu, Genel Merkez Denetleme Kurulu, Genel Merkez Disiplin Kurulu asil üyeleri ile şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur, Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır, istişare bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Genel Merkez Yönetim Kurulunda görüşülür.

2) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatta belirtilen hükümlerin sendika iş kolunda gerçekleşmesini sağlamak üzere çalışmalar yürütmek, sendika üyelerinin iş sağlığı ve güvenliği konularında bilinçlenmelerini sağlamak, gerektiğinde hukuki çalışmalar vb. faaliyetlerle iş sağlığı ve güvenliğini engelleyen faaliyetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak üzere sendika yönetim kurulu kararı ile tercihen iş sağlığı ve güvenliği uzmanı üyenin başkanlığında üç başkan yardımcısı bir raportör ve yeterli sayıda üyeden oluşur.

3) AR-GE ve Stratejik Planlama Kurulu: Sendika hizmet kolunda kurum ve kuruluşların verimliliğinin artırılması, ülke genelinde ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve teknolojik gelişmeler ile üyelerin sosyal haklarının araştırılması ve değerlendirilmesi için oluşturulan bir kuruldur. Kurul çalışmalarını Sendika Genel Başkanının başkanlığında yürütür. AR-GE Kurulunda görevlendirileceklerin kamu personel olma mecburiyeti olmamakla birlikte, konularında uzman kişilerden oluşturulur. AR-GE Kurulunu oluşturacak kişiler, çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

AR-GE Kurulu en az ayda bir toplanarak memurların ekonomik ve sosyal hakları, ülke sorunları ve kamu yönetiminin işleyişi konularında yönetim kuruluna rapor sunar. Bu rapor Yönetim Kurulu tarafından ilgili yerlere ulaştırılır ve kamuoyuna açıklanır.

4) Yardımcı Hizmetler Kurulu: Yardımcı hizmetler sınıfında görevli personelin sorun ve özlük haklarına ilişkin üyelerden gelen talep ve şikayetleri ayrıca aynı pozisyonundaki diğer memurların mali, hukuki idari ve kadro yapılanmasını inceler derler, etüt eder ve hukuki gerekçe ve dayanakları oluşturup hazırladığı raporu Merkez Yönetim Kurulu'na sunar. İlgili mevzuat, tüzük ve kanunları araştırır, yeni çıkanları takip eder. Kurul çalışmalarını Sendika Genel Başkanının başkanlığında yürütür. Kurul üyelerini atama, yer değiştirme ve görevden alma yetkisi Merkez Yönetim Kurulunun yetkisi dahilindedir.

5) Mobbing ile Mücadele Kurulu: Üyeleri, mobbing (psikolojik şiddet) konusunda bilgilendirerek bilinçlendirme ve mobbing ile mücadelede üyelere yardımcı olmak üzere oluşturulmuş bir kuruldur. Çalıştıkları birimlerde psikolojik şiddete maruz kalan üyeler ile ilgili maruz kalınan psikolojik baskının tespiti ve gerekli yasal işlemlerin başlatılmasına yönelik çalışma yapar. Kurul çalışmalarını kendi içinde seçeceği bir üyenin başkanlığında yürütür. Çalıştırma usul ve esasları yönetim kurulunca belirlenir.

### **MADDE 30- SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK NİTELİKLER**

- Sendika üyesi olmak
- En az iki yıldan beri devlet memuru olmak

gerekir.

### **MADDE 31- SENDİKA ŞUBE ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI**

Sendika şubeleri, Genel Kurulun sendika yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak en az dört yüz üye ile genel merkeze bağlı olarak kurulur.

Şube kurucusu olmak isteyen üyeler, üçer adet olmak üzere nüfus cüzdanı örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile kimlik suretlerini kuruluş dilekçelerine eklemek ve Teşkilattan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının hazırlayacağı rapora istinaden sendika yönetim kurulu şubenin faaliyette alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir.

Şube kurulmasına ilişkin karar Genel Merkez Yönetim Kurulunca on beş gün içerisinde sendika merkezinin ve şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildiriye kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla ili kapsayabilir. Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenleyebilir.

Şube açılması kararlaştırılan mahalde şubenin kuruluş ve teşkilatlanmasını gerçekleştirmek ve ana

tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurula kadar sevk ve idaresi için beş ila yedi kişiye yönetim kurulu kararıyla yetki verilerek şube kurulur. Atama ile göreve gelen şube yönetim kurulu altı ay içerisinde Genel Kurul yapar.

Şube kurulması için gerekli sayıya ulaşamayan il ve ilçelerde sendika temsilcilikleri kurulabilir. Temsilciliklerin çalışma şekli, genel merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesinin bağlı olunan İlin Valiliğine verilmesiyle şube kuruluşu resmîyet kazanır.

Mevcut şubelerin birbirleri ile ilgilendirilmesi, bünyelerinin ayrı şubelere bölünmesi genel merkez yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

### **MADDE 32- ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI**

Şubelerin zorunlu organları aşağıdaki gibidir.

- a) Şube Genel Kurulu
- b) Şube Yönetim Kurulu
- c) Şube Denetleme Kurulu
- d) Şube Disiplin Kurulu

### **MADDE 33 – ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI**

a) Şube Genel Kurulu üyeler ile kongresini yapar. Üye sayısının bini geçmesi halinde üyeler arasından seçilen yüz delege ile Şube Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu asıl üyeleri ile birlikte toplam yüz on delege oluşumu ile kongreye gidebilir.

b) Şube Genel Kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, Şube Genel Kurulundan en az otuz gün önce işyerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Şubeler, üye toplamını genel kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayının bir fazlası olan küsuratlar dikkate alınır.

c) İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu, şube denetim kurulundan bir, disiplin kurulundan bir ve temsilcilerden bir olmak üzere üç kişiden oluşur. Oy pusulalarında delege sayısından fazla aday yazılmaz. Her üye kendi işyerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden beş gün önce işyerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazı ile bildirilir.

d) Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube başkanına teslim edilir. Şube Başkanı, bu tutanağın birinci nüshası ile hazırlanan delege listesini en geç beş gün içinde sendika genel merkezine göndermek zorundadır.

e) Temsilde adalete uyulmayan şube kongresi Hakkında yargıya başvurulur ve yargı kararına göre işlem tesis edilir.

### **MADDE 34- ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI**

a) Şube Genel Kurulları dört yılda bir, Sendika Yönetim Kurulunun mutabakatı alınarak ve Sendika Genel Kurulundan en az iki ay önce tamamlanmak üzere, şubenin faaliyette bulunduğu mahalde, Şube Yönetim Kurulunun tespit edeceği yer, gün ve saatte toplanır.

b) Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati en az on beş gün önce o mahallin imkân ve vasıtalarından yararlanmak suretiyle ilan olunur. Durum, ayrıca mahallin mülki amirine yazı ile bildirilir.

c) Şube Genel Kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında Sendika Genel Kurulu için uygulanan usuller uygulanır.

d) Üye/Delege olmayanlar oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler.

e) Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde ve üyelerin veya Şube Genel Kurul delegelerinin beşte birinin (1/5) yazılı ve gerekçeli isteği üzerine Şube Genel Kurulu olağanüstü olarak toplanır. Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

f) Olağanüstü genel kurul toplantılarında (sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür.



### **MADDE 35- ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

- a) Organların seçilmesi,
  - b) Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi,
  - c) Yönetim ve denetleme kurullarının ibrası,
  - d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması.
  - e) Sendika genel kuruluna delege seçimi,
- Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

### **MADDE 36- ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI**

- a) Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından genel kurulu oluşturan üyeler/delegeler arasından gizli oyla seçilen en az beş (5) en çok yedi (7) asıl üyeden oluşur. Ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.
- b) Şube yönetim kurulu yapacağı ilk toplantıda kendi içinden Şube Başkanlığı, Başkan Yardımcılığı (Başkan Vekili), Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı, Teşkilatlanmadan Sorumlu Başkan Yardımcılığı, Mevzuat ve Eğitimden Sorumlu Başkan Yardımcılığı, Toplu Sözleşmelerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı ve Basın ve İletişimden Sorumlu Başkan Yardımcılığı görevleri için görev dağılımı yapılır.
- c) Dört yüz (400) ile bin beş yüz (1500) üyesi olan sendika şubelerinde bir (1) yönetim kurulu üyesi, bin beş yüz bir (1501) ile üç bin (3000) üyesi olan şubelerde iki (2) yönetim kurulu üyesi, üç bin bir (3001) ve daha fazla üyesi olan şubelerde üç (3) yönetim kurulu üyesi, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla aylıksız izine ayrılabilir.
- d) Şube Yönetim Kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar, haftada bir (1) gün işyerlerinden izinli sayılırlar.
- e) Şube Yönetim Kurullarının çalışma esasları ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün sendika yönetim kuruluna ilişkin hükümleri uygulanır. Mazeret belirtmeksizin üst üste üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üye, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Disiplin Kuruluna sevk edilir.

### **MADDE 37- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

- a) Şubeyi temsil yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, sendika tüzüğünün ve Sendika Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi, Şube Yönetim Kuruluna aittir.
- b) Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlarla her türlü işlemleri ve sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin çözümünde şubeyi temsil yetkisine sahiptir.
- c) Sendika üyeliği için şubeye başvuranların üyeliklerinin kabulünü, üyeliğin reddi durumunda ise ret kararına ilişkin hazırladıkları raporu başvurunun, başvuru tarihini izleyen beş (5) iş günü içinde Sendika Genel Merkezine ulaştırılmasını sağlar.
- d) Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını inceler, sorunlarıyla ilgilenip çözümler üretmek, ilgili mercilerle ilişki kurar, sonuçlandırmaya çalışır, mahalli temaslara halledilemeyen hususları ise Sendika Genel Merkezine intikal ettirir.
- e) Sendikalar kanununun ilgili maddesi gereğince, üyelerden kesilen sendika ödentilerinin kesilip sendikaya gönderilmesini temin etmek üzere, üye listesini zamanında kurumların yetkililerine onaylatarak, listenin onaylı bir örneğini Genel Merkezine gönderir.
- f) Çeşitli nedenlerle üyelikten ayrılanları sendika genel merkezine bildirerek kayıtların şubelerde sağlıklı tutulmasını sağlar.
- g) Şube Genel Kurulunun gündemini ve genel kurula sunulacak raporu hazırlar.
- h) Şube harcamalarının, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlar ve bunları karara bağlar. Sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneği sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takiben ayın 15'ine kadar sendika genel merkezine gönderir.
- i) Şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını sendika genel merkez yönetim kurulundan talep eder.

j) Şube demirbaşlarının kayıtlarının tutulmasını, kullanılması ve korunmasında özen gösterilmesini sağlar.

k) Şube Genel Kurulunca ve Sendika Yetkili Organlarınca görev ve sorumlulukları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar.

#### **MADDE 38- ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Şubeyi Şube Başkanı temsil eder. Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulunca şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder.

b) Şube Başkan Vekili ile şube yazışmalarını, Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı ile muhasebe ve muamelat evrakını imza eder, Şube Başkanı lüzumu halinde önceden karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak sendika bütçesinde belirlenen karar ve bütçe gereğince harcamalarda bulunabilir ve ilk yönetim kurulu toplantısında onaylatır. Bu harcama yalnız Şube Başkanı tarafından yapılabilir.

c) Şubedeki bütün büroların çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir.

d) Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır.

e) Şube demirbaşlarının kayıtlarının tutulması, kullanılması ve korunmasında gerekli hassasiyeti gösterir.

#### **MADDE 39 – ŞUBE BAŞKAN VEKİLİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır.

b) Şubenin yazışmalarından ve işlerinin yürütülmesinden bunlarla ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesinden sorumludur.

c) Şube bürolarının yönetiminden sorumludur.

d) Görüşülmesi gereken konuları diğer yönetim kurulu üyeleri ile müzakere ederek en az on beş (15) günde bir defa gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve tekliflerin taslak çalışmasını yönetim kurulunda görüşmeye hazır hale getirir.

e) Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

f) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev ve sorumlulukları ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **MADDE 40- ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Şubenin mali konularındaki işlemlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile sendika yetkili organlarının talimatları çerçevesinde yerine getirir. Devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar.

b) Şubenin mali harcamalarından başkanla beraber sorumludur.

c) Şubenin mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla tanzim edeceği gelir gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna bildirir.

d) Üye aidatlarının gerçeğe uygun olarak Genel Merkez banka hesabına aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder.

e) Üye aidatlarında şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin işlemleri takip eder.

f) Şubeye ait gider evraklarının zamanında gönderilmesini, giderlerin gözetim ve denetimini sağlar.

g) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev ve sorumlulukları ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **MADDE 41- ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI ( TEŞKİLATLANMA ) GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Şubenin sendikal faaliyet sahası içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı ve faaliyeti yerine getirir, Genel Merkez kararlarının uygulamasını sağlar.

b) Üye kayıtları ile üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini yürütür.

c) Üyeliği kesinleşen üyenin üye kayıt belgelerinin bir nüshasını süresi içinde işverene bildirir.

d) Üyelik arşivini düzenleyerek üye envanterlerini çıkarır.

e) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirir ve

yönetime teklifte bulunur.

f) Şube Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütür, delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

g) Üye olunması halinde, bağlı bulunulan konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlar ve eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirir.

h) Temsilcilere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

i) Sendika temsilcilerinin atanması ve görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirir.

j) İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanına ulaştırır.

k) Şube içinde ortaya çıkabilecek her türlü sendikal ihtilafın çözümü için hassasiyet içinde gerekli faaliyeti gösterir.

l) Başkan ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütür.

#### **MADDE 42- ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Sendika bünyesindeki sosyal ve eğitim çalışmalarını yürütür, üyelerin eğitiminin temini için gerekli eğitici dergi ve broşürleri çıkarır.

b) Eğitim alanında ihtiyaç görülen her türlü araştırma, inceleme, derleme ve diğer kültürel çalışmaları yürütür.

c) Şube içinde toplum tarafından kabul gören ya da Ulusal ve Uluslararası resmi veya özel günlerde sendikanın amaç ve ilkelerine uygun olarak eğitim, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler geliştirir.

d) Ekonomik, kültürel ve sosyal sorunları içeren seminer, panel, konferans vs. toplantı ve etkinlikler planlayarak organize eder.

e) Eğitim çalışmaları konusunda sendika ve üye olması halinde bağlı olduğu konfederasyon eğitim birimleri ile işbirliği içerisinde bulunur.

f) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev ve sorumlulukları ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **MADDE 43- ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkisini geliştirir ve yönetir.

b) Şube Başkanının basın toplantılarını organize eder, basın bildirisi hazırlar.

c) Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dâhilinde yönetim kurulunun bilgisine sunar ve sendika genel merkezine gönderir.

d) Sendika adına gerek sendika mensupları, gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, taziye kutlama vb. sosyal ilişkileri tanzim eder.

e) Üyeler arasında ve diğer sendikaların üyeleri ile sportif ve kültürel faaliyetler düzenler.

f) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütür.

#### **MADDE 44-ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Sendikal çalışmaları ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi, belge ve yayınları toplar, düzenler ve değişiklikleri takip eder.

b) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek toparlar ve konuya ilişkin rapor hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve sendika Genel Merkezine sunar.

c) Sendikanın toplu sözleşme sürecine katkı sağlamak üzere üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek sendika genel merkezine iletir.

d) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

## **MADDE 45 -ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ**

Şube Denetleme Kurulu, Şube Genel Kurulu'nda yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre Şube Genel Kurul Üyelerince/Delegelerince seçilen en az üç (3) en çok beş (5) asıl ve asıl üye kadar yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube Denetleme Kurulu, Sendika Denetleme Kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube Denetleme Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının, karar yeter sayısı ise ayrıca hüküm bulunan haller hariç olmak üzere toplantıda hazır bulunan üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir.

Şube Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- b) Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunmak,
- c) Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu Sendika Genel Başkanına gönderir.

## **MADDE 46 - ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ**

Şube Disiplin Kurulu, Şube Genel Kurulu'nda yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre Şube Genel Kurul Üyelerince/Delegelerince seçilen en az üç (3) en çok beş (5) asıl ve asıl üye kadar yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube Disiplin Kurulu, Sendika Disiplin Kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik halinde Şube Kurul Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Şube Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, uyarı ve kınama cezalarından birini vermek. Sonucunu şube genel kurulunave diğer ilgililere bildirir.
- b) Sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırladığı raporları sendika genel merkezine göndermek üzere şube başkanına sunar.

## **TEMSİLCİLİKLERİN OLUŞMASI, NİTELİKLERİ VE GÖREVDEN ALINMA USULÜ**

### **MADDE 47 - İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİNİN KURULMASI**

Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca, şube açılmasında gerek veya imkân görülmeyen il ve ilçe merkezlerinde Genel Merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere Sendika Temsilcilikleri açılabilir.

İl ve İlçe Temsilcisi olabilmek için sendika üyesi olmak yeterlidir. Sendika temsilcileri üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek ilgili yerlere iletmek ve sendika, üyeler ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca atama usulü ile görevlendirilir. Görevden alınmaları veya atanmaları Genel Merkez Yönetim Kurulunca yapılır.

İl ve İlçe temsilcilikleri en fazla beş (5) üyeden oluşur. Genel Merkez Sekreteralarına uygun olarak görevlendirilirler.

Temsilciliklerin görevden alınmalarına Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Ayrıca, üyelerin beşte birinin (1/5) teklifi ile temsilcilerin görevden alınmasına da Genel Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

İl ve İlçe temsilciliklerinin ihtiyaç ve giderleri Genel Merkez tarafından karşılanır. Temsilcilik bir Genel Kurul dönemi için seçilir ve kongre yapamazlar.

### **MADDE 48 - İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

İl veya ilçe temsilcileri Genel Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetkiler dâhilinde;

- a) Merkez adına sendikal faaliyetleri yürütmek,
- b) Varsa, işyeri temsilcileri sürekli irtibat halinde olup ile koordineli çalışarak merkez yönetim kuruluna bilgi vermek
- c) Sendika İşyeri Temsilcilerinin olmadığı mahallerde Sendika İşyeri Temsilcilerinin görevlerini yapmak.
- d) Sendika adına bulunduğu mahalde işyeri temsilcileri işbirliği içinde üyelerin sorunlarının çözümü için çalışmak, çözümlenemeyen hususlarda Genel Merkeze bilgi vermek,
- e) Sendikaya üye olmak üzere başvuran kamu çalışanlarına ait üyelik formlarını 7 (yedi) gün içinde Genel Merkeze intikal ettirmek, Genel Merkezce kabul edilen üyelere ait üyelik formlarını 5 (beş) gün içinde kurum ve kuruluşlara intikal ettirmek,
- f) Temsilcilik için yapılan harcamaların denetimini yapmak, harcamalara ait belge ve dokümanları imzalamak harcamalara ait ayı takiben on beş (15) gün içinde Genel Merkeze göndermek,
- g) Sendika üyelerine ait üyelik ödentilerinin yasal süresi içerisinde sendika hesaplarına yatırılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak,

#### **MADDE 49 -SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ VE İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ**

##### **1) Sendika İşyeri Temsilciliği;**

Şubesi bulunmayan illerde veya ilçelerde sendika işyeri temsilcileri, varsa il veya ilçe temsilcilerinin teklifi üzerine Genel Merkez Yönetim Kurulunca atama usulü ile görevlendirilir.

Sendika İşyeri Temsilciliği için sendika üyesi olunması yeterlidir.

Sendika işyeri temsilcileri işyerlerinde üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak için çalışır.

Görevden alınmaları bağlı buldukları İl veya İlçe Temsilcisinin teklifi üzerine Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile olur.

##### **2) İşyeri Sendika Temsilciliği;**

İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendikais işyeri temsilcisiyani zamanda işyeri sendika temsilciliğini yürütür.

Faaliyetlerinden dolayı, varsa İl Temsilcisine yoksa Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar.

İşyeri sendika temsilci sayısı İş yerlerinde kamu görevlisi sayısı 200' e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000' den fazla ise en çok beş kişiden oluşur.

İşyerinde birden fazla İşyeri temsilcisi olması halinde temsilcilerden biri Yönetim Kurulu tarafından "Baş Temsilci" olarak görevlendirilir.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek şekilde sendika temsilcilerine çalışma içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Şube Yönetim Kurulu veya görev mahallindeki üyelerin beşte birinin (1/5) teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile işyeritemsilcileri görevden alınabilir. Çalışmaları yeterli görülmeyen temsilciler Sendika Yönetim Kurulunca değiştirebilir. Üye sayısının artması ve şube açacak seviyeye ulaşması için gayret sarf ederler. İşyeri temsilciliklerinin ihtiyaç ve giderleri sendika şubesi tarafından karşılanır.

İşyeri temsilcileri bir Genel Kurul dönemi için atanır.

##### **2) İşyeri Sendika ve Sendika İşyeri Temsilcilerinin Görev ve Yetkileri;**

- a) İşyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak.
- b) İşveren ile üyelerinin problemlerinin çözümü noktasında gerekli görüşmeleri yapmak ve toplantılara katılmak.
- c) Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak.

- d) En az ayda 1 (bir), kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- e) Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek.
- f) Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

#### **MADDE 50 -ORGANLARA DEVAM VE YEDEKLERİN DAVETİ**

Zorunlu organ üyeleri toplantılara düzenli katılmak zorundadır. Geçerli mazereti olmadan arka arkaya üç kez toplantıya katılmayan üyenin bu organdaki üyeliği Yönetim Kurulu Kararı ile sona erer. Boşalan üyeliklere yedeklerden en çok oy alandan başlamak üzere davette bulunulur.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **MALİ HÜKÜMLER**

#### **MADDE 51 -SENDİKANIN GELİRLERİ**

Sendika, kendisinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin de üyesi bulunduğu Uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez.

Sendikanın gelirleri bir kamu bankası, özel banka veya özel kalkınma bankalarında sendika adına açılan hesaba yatırılır.

Zorunlu giderler için sendika kasasında aylık toplam gelirin en fazla yüzde beşi (%5) kadar para bulundurulur.

Sendikanın gelirleri şunlardır;

- Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- Sendikanın kanunlara göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mal varlığından elde edilen gelirler,
- Yayın gelirleri,
- Diğer gelirler.

#### **MADDE 52 -ÜYELİK ÖDENTİSİ**

Sendika üyeleri, yasalar, sendika ana tüzüğü ve bağlı yönetmeliklerdeki gayelerin gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere her ay üyelik ödentisi öderler.

Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde altısıdır.

Bütün aidatlar sendika merkezinde toplanır. Aidatlar üyelerinin yazılı istemleri üzerine ve sendikanın talebi doğrultusunda kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek beş (5) gün içinde sendika tarafından belirlenecek banka hesabına yatırılır.

Üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin, sendikaca beş (5) çalışma günü içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

#### **MADDE 53 - SENDİKANIN GİDERLERİ**

Sendika, tüzüğünde belirtilen amaçları ve kanunda belirtilen faaliyetlerini gerçekleştirmek için, sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye merkez yönetim kurulu yetkilidir.

Genel Merkez, şube ve temsilciliklerin aylık üye aidatlar toplamının yüzde ellisinden az olmamak üzere şube ve temsilciliklerin banka hesaplarına avans olarak gönderir. Avans kapatmayan şubeye veya

temsilciliklere avans gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile olur.

Sendika gelirlerini tüzükte belirtilen amaçları ve kanunda gösterilen faaliyetlerin dışında kullanamaz ve bağışlayamaz. Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.

Sendika yardımlaşma sandıkları dışında üyeleri, yöneticileri ve çalıştırdığı kişiler dahil diğer kişi veya kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamaz.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Üye olması durumunda bağlı olacağı konfederasyonun tüzüğünde belirtilen oranda aidatını, bağlı olacağı konfederasyona her ay öder.

Sendika Genel Merkez ve Şubelerin zorunlu organlarına (bölge veya il temsilcileri dahil) seçilenlerle bunların başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar her yıl genel bütçe kanununda gösterilen azami miktarları geçmemek üzere Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler; sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına göre yapacakları her türlü giderleri mevzuat ve usulüne uygun olarak belgeleyerek her ay sendika merkezine göndermek üzere muhasebeleştirecektir.

Sendika bütçesinde öngörülen ödenekler ilgili şubeler adına ve şubenin bulunduğu yerdeki bir bankada açılan hesaba şube giderlerini karşılayacak şekilde avans olarak transfer edilir.

Sendikanın tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenleme usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

#### **MADDE 54 - SENDİKA BÜTÇESİ**

Bütçe, Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır, Genel Kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe dört (4) yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere sendika merkezi ve şubeler itibari ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

#### **MADDE 55 - ÜCRET, ÖDENEK, SOSYAL YARDIM VE HAKLAR**

Sendika Genel Merkez ve Şubelerin zorunlu organlarına seçilenlerle başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar her yıl genel bütçe kanununda gösterilen azami miktarları geçmemek üzere genel kurul tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitletlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitte Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika şubelerinin her düzeydeki yönetici ve görevlileri ile sendika üyeleri, sendika personeli ve sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilenlere buldukları yerden başka bir yere geçici olarak görevlendirilmeleri veya aynı şekilde kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde kendilerine ödenecek harcırah, yolluk ve yevmiyeler Genel Kurul tarafından tespit olunur.

Ücretini sendikadan alan sendika yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri otuz (30) günlük izin hakkına sahiptirler. Yönetim kurulu kararı olmadıkça izinler yıl içinde kullanılmak zorundadır.

Sendika ve şubelerinde çalışan personelden hizmetleri 1-5 yıl olanlar on beş (15) gün, hizmeti altı-on beş (6-15) yıl olanlar yirmi (20) gün, hizmeti on beş (15) yıldan fazla olanlara yirmi altı (26) gün ücretli izin verilir. Ayrıca bunlara evlenme halinde on (10) gün, bakmakla mükellef oldukları kimselerin ölümünde yedi (7) gün, eşinin doğum yapması halinde ise beş (5) gün izin verilir.

#### **MADDE 56 – TAZMİNATLAR**

a) Hizmet Tazminatı; Göreve seçilen Sendika Merkez Yönetim Kurulu (asil) Üyelerine görev dönemleri sonunda görevde kaldıkları her hizmet yılı için 1 (bir) aylık maaşları tutarında hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) Kaza, maluliyet ve ölüm tazminatları; Genel Kurul dışındaki sendika ve şube yönetim kurulunca görevlendirilen teşkilat kademesindeki yönetici, temsilci üyeler ve teşkilatta çalışanlardan herhangi birisinin sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi esnasında iş kazası geçirerek tedavi görmesi sırasında ve istirahatli olduğu sürece kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemeler ile esas işyerlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendika tarafından karşılanır.

İş kazası sonucunda iş yapabilecek derecede malul kalanlara, sendika yönetim kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve en çok net aylık ücretlerinin beş (5) katı kadar, iş yapamaz durumda malul kalanlara net aylıklarının sekiz (8) katı, ölenlerin varislerine ise net aylık ücretlerinin on (10) katı tutarında tazminat ödenir.

Sendika üyelerinin görev ilişkisinden ya da sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları parasal kayıpları karşılamak amacıyla maddi yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri öder.

Bu hükümler kamu görevlileri sendikaları kanunu yürürlüğe girdiği tarihte işlerlik kazanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **DENETİM**

#### **MADDE 57 -İDARİ VE MALİ DENETİM**

Sendika ve şubeleri kendi iç denetleme organlarının denetlemesinden başka sendika merkezinde tüm idari ve mali faaliyetleri, üye olması halinde, üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimlerine açıktır.

Sendika yönetim ve şubeleri yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanun, tüzük ve Genel Kurul Kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır.

Sendikanın yıllık hesapları, denetlenerek bağımsız denetim raporları hazırlanır ve bu raporlar genel kurula sunulur.

Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler;

- a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirim formları,
- b) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılacağı karar defterleri,
- c) Gelen ve giden evrakın tarih ve numarasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
- e) Aidat, yevmiye, envanter ve defteri kebir,
- f) Gelir makbuzları, zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar,
- g) Demirbaş eşya defteri,

Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutulabilir.

Şubeler, yukarıdaki "b", "c" ve "ç" bentlerindeki kayıtlar ile işletme defterini tutmak zorundadırlar.

Sendika; defterler ve bunların bilgilerini ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

#### **MADDE 58 – DEMİRBAŞLAR**

Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. İktisap edilen taşınır veya taşınmaz mal, usulüne uygun olarak demirbaş eşya defterinde kayıtlandırılır.

Demirbaşların alımı, satımı, kiralanması ve hizmetten çıkarılması, en büyük banknottan daha fazla değere sahip demirbaşlar için kurulacak en az üç (3) kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım,



onarım, tadilat vb. bu komisyonun sorumluluğunda yapılır. Bu komisyon, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.

Şube Başkanlıkları, il ve ilçe temsilcilikleri büro malzemeleri ile ilgili ihtiyaçlarını yönetim kurulu kararı ile alım, satım ve terkin yapabilirler. Araç ve gayrimenkullerle ilgili ise Genel Merkez Yönetim Kurulundan yetki alarak yaparlar.

En büyük banknottan daha az değere sahip demirbaşların hizmetten çıkarılması için bir tutanak düzenlenir ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır. Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması yönetim kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

## **ONUNCU BÖLÜM** **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 59 - KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK**

- I. Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurulun en az yüzde altmış (%60) çoğunluklu kararı ile alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir, ilgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.
- II. Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı Konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş (15) gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

### **MADDE 60 - FESİH VE TASFİYE**

Sendikanın feshi için yapılacak olan olağan ya da olağanüstü kongreler üye/delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

Sendikanın feshine, üye/delege tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile karar verilebilir.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde sendikanın mal varlıkları ve paraları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir. Genel Kurul toplanamazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

### **MADDE 61 - TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ**

Tüzük değişikliği için toplantı yeter sayısı, üye/delege tamsayısının salt çoğunluğudur

Tüzük değişikliği, Genel Kurul gündeminde belirtilmiş olması şartı ile üye/delege tam sayısının salt çoğunluğunun oyuyla yapılır.

Ayrıca geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesine genel merkez yönetim kurulu yetkilidir.

### **MADDE 62 - YÖNETMELİKLER**

Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

### **MADDE 63 - BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER**

Sendika Şubesinin zorunlu organlarından herhangi birine seçilen üye Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerinden herhangi birine aday olur ve seçilirse yeni görevine başladığı zaman eski görevinden müstafi addolunur. İşbu durumda Şube Yönetim Kurulu yedek yönetim kurulu üyelerinden en çok oyu alan üyeyi asil üyeye sırasıyla davet ederek kendi aralarında yeniden bir görev taksimi yaparlar ve şube genel kurul tarihine kadar görevlerini bu şekilde idame ettirirler.

