

AKADEMİ-SEN

(Akademisyenler, Bilim Çalışanları ve Eğitimciler Sendikası)

TÜZÜĞÜ

Birinci Kısım

GENEL ESASLAR

Sendikanın Adı ve Yeri

MADDE 1- Sendikanın adı “Akademisyenler, Bilim Çalışanları ve Eğitimciler Sendikası”, kısa adı “Akademi-Sen” olup Genel Merkezi Uşak’tır. Sendikanın adresi: Vakıflar Bölge Müdürlüğü İmarethanesi (Ulu Camii Karşısı), Belediye İşhanı Kat: 2, Ofis No: 204 Merkez / Uşak’tır. Sendika Genel Merkezinin il içi ve il dışı nakline sendika Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendikanın Faaliyet Alanı

MADDE 2- Sendika, Türkiye genelinde 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları ve toplu sözleşme kanunu 5. Maddesinde belirtilen hizmet kollarından 2 no’ lu Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Kolunda faaliyet gösterir. Bu hizmet koluna dâhil olan tüm kamu kurum ve kuruluşları, kamu hizmeti veren işyerleri sendikanın faaliyet alanına girer.

Sendikanın Amacı

Madde 3- Sendika, insan hakları ve evrensel hukuk ilkeleri çerçevesinde; hizmet kolunda çalışan tüm bireylerin özlük haklarının korunması ve geliştirilmesini, mesleki gelişimlerini sağlamayı amaçlar. Sendika, amaçları doğrultusunda, hukukun üstünlüğü ilkesini benimseyerek; konu ile ilgili tüm ulusal ve uluslararası sözleşme, kanun, yasa ve anayasalarda sendikalara tanınan haklarını kullanır.

Sendika, amacı doğrultusunda;

- a. Kanunda öngörülen, hizmet kolundaki kamu işvereni ile çalışanları arasındaki toplu görüşme ve sözleşmelerde iş kolundaki çalışanların haklarını korur, onları temsil eder. Uzlaşmazlık halinde ilgili kanunların kendisine tanıdığı hakları kullanır.
- b. Çalışanların çalışma koşullarının iyileştirilmesi, kanunla belirlenen özlük haklarının korunması ve ilgili düzenlemelerin çalışanlar menfaatine geliştirilmesi için her düzeyde muhatap nezdinde girişimde bulunur.
- c. Çalışanların ücret, ikramiye, zam ve diğer ekonomik hak edişlerinin korunması, düzenlenmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yürütür.
- d. Hizmet kolunda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim ilke, mekanizma ve uygulamalarının bilimsellik; hesap verebilirlik, şeffaflık, demokratiklik ve açıklık ilkeleri doğrultusunda yürütülmesi için girişimlerde bulunur.
- e. Çalışanların işyerinde maruz kaldıkları fiziksel ve psikolojik taciz (mobbing) durumlarında, hukuki haklarının korunmasında yönlendirici ve savunucu rol oynar. Bu tip uygulama ve davranışların çalışanların ruh ve beden sağlıkları üzerindeki olumsuz etkilerinin giderilmesine katkıda bulunur. İş ortamlarında bu tip olumsuz uygulama ve davranışların önlenmesi için girişimde bulunur.
- f. İşverence yürütülen eğitim, öğretim ve bilim hizmetlerinin planlanmasına, programlanmasına, yönetilmesine ve denetimine taraf olarak katılır. Bu konuda projeler üretir ve yürütülmesini sağlar.
- g. Yükseköğretim kurumlarının ve bilim çalışanlarının akademik özerkliklerinin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapar.
- h. Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının akademik kariyer gelişimlerinin sağlanması için planlamalar yapar, projeler geliştirir, girişimlerde ve önerilerde bulunur.
- i. Yükseköğretim kurumlarının lisans ve lisansüstü akademik süreçlerinin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve akreditasyon çalışmalarının yapılarak, uluslararası kalite standartlarına ulaşılması için çalışmalar yapar.
- j. Yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik personelin iş güvencelerinin sağlanması, akademik unvanlarının ve kadrolarının şeffaf bir şekilde adil ve objektif kriterlere uygun olarak tahsis edilmelerine imkân sağlayacak girişimlerde bulunmak.
- k. Sendika amaçları doğrultusunda, üyelerini bilgilendirmek ve gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla seminer, konferans, panel, kurultay, açık oturum, kurs, sempozyum gibi etkinlikler düzenler.

Sendikanın Tüzüğü ve Değiştirilmesi

Madde 4- Tüzük değişikliği, Genel Kurul üyesi tam sayısının üçte biri ya da Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğunun imzasıyla teklif edilir ve açık oylama usulü ile Genel Kurula katılan üye sayısının üçte iki çoğunluğunun oyu ile kabul edilir. Değiştirilmesi teklif edilen madde sayısı birden çok ise her bir madde için ayrı oylama yapılır. Tüzük değişikliği kabul edildiği tarihten itibaren geçerlidir.

Geçmişe etkili olmamak kaydı ile ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi ve sendika tüzüğünün ilk Genel Kurula sunulması konusunda Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

İkinci Kısım

ÜYELİK

Üye Olabilecekler

Madde 5- Sendikaya ilgili kamu hizmet kolunda çalışan tüm kamu görevlileri üye olabilir.

Üyeliğin Kazanılması

Madde 6- Üyelik başvurusu, üye kayıt formunun doldurularak, sendika merkezine, şubesine ya da temsilciliğine verilmesi ile yapılır.

Madde 7- Üyelik başvurusu Genel Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Üyelik başvurusu 30 gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır. 30 gün içerisinde reddedilmeyen başvurular kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusunun reddi halinde, başvuru sahibi kararın kendisine tebliğinden itibaren ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde, görevli ve yetkili mahalli mahkemeye kararın iptali için başvuruda bulunabilir.

Madde 8- Üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir nüshası üyeye, bir nüshası 15 gün içerisinde üyelik ödentisine esas olarak ve dosyasında saklanmak üzere kamu işverenine verilir. Bir nüshası sendikada kalır.

Üyelikten Çekilme

Madde 9- Her üye serbestçe üyelikten çekilebilir. Üyelikten çekilme işlemi üç nüsha halinde doldurularak, imzalanarak üyelikten çekilme bildiriminin kuruma verilmesi ile gerçekleşir. Üyelikten çekilme üyenin çekilme bildiriminin kuruma verildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde gerçekleşir. Bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir.

Üyeliğin Askıya Alınması

Madde 10- Üyelik:

- a. Üye aylıksız izine ayrıldığında tekrar görevine geri dönünceye kadar üyeliği askıya alınır.
- b. Üye genel ve yerel seçimlere katılmak amacıyla işinden ayrıldığında, tekrar görevine dönünceye kadar üyeliği askıya alınır.
- c. Genel Disiplin Kurulu'nca üyelikten çıkarılmasına karar verilenlerin üyelikleri, ilk Genel Kuruluna kadar askıya alınır.

Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 11- Sendika Üyeliği;

- a. Hizmet kolunun değiştirilmesi,
- b. Üyenin ölümü,
- c. Kamu görevinden emeklilik, istifa vb. nedenlerle ayrılma (emekli olan ancak aynı hizmet kolunda çalışmaya devam eden kişiler hariç tutulur.)
- d. Üyelikten çıkarılma,
- e. Üyelikten çekilme, durumlarında sona erer.

Madde 12- Üyenin aynı hizmet kolunda kalması şartıyla başka bir kurum ya da kuruluşa geçişi, açığa alınması hallerinde sendika üyeliği devam eder.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 13- Üyelikten çıkarılma, Genel Disiplin Kurulunun inceleme ve teklifi ile sendika Genel Kurulunun onayı ile gerçekleştirilir. Çıkarılma kararı işverene ve üyeye yazılı olarak bildirilir. Üye, çıkarılma kararına karşı bildirim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde görevli ve yetkili mahkemeye başvurabilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üyelikten Çıkarılmayı Gerektiren Haller

Madde 14- Aşağıdaki fiil ve durumlar sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

- a. Sendikanın amaç, ilke ve prensiplerine aykırı hareketlerde bulunmak,
- b. Sendika organlarının ve bu organların belirlediği tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareketlerde bulunmak.
- c. Sendikayı kişisel menfaatleri için kullanmak.
- d. Sendikal faaliyetlerin yürütülmesine engel olacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- e. Sendikanın tüzel kişiliğine zarar verecek, itibarını zedeleyecek davranışlarda ve beyanlarda bulunmak.
- f. Madde 14'te bahsi geçen haller dışındaki özel durumlarda Genel Yönetim Kurulunca oluşturulacak disiplin yönetmeliği esas alınır.

Üçüncü Kısım

TEŞKİLAT VE ORGANLAR

A. Genel Merkez Organları

Madde 15- Sendikanın Genel Merkez Organları:

- a. Genel Kurul,
- b. Genel Yönetim Kurulu,
- c. Genel Denetleme Kurulu,
- d. Genel Disiplin Kurulu.

Genel Kurulun Oluşumu

Madde 16- Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili karar organıdır. Genel Kurul, üye sayısının bini aşması halinde delegelerden oluşur. (Üye sayısı bine ulaşınca kadar bütün üyeler yönetim için oy kullanabilir). Genel Kurul, tüzük hükümlerine göre şube Genel Kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) delege ile Sendika Yönetim ve Denetleme Kurulu asil üyelerinden teşekkül eder.

Genel Kurulun Toplanma Zamanı, Olağanüstü Genel Kurul, Toplantı ve Karar Sayısı

Madde 17- Sendika Genel Kurulu dört yılda bir olağan olarak toplanır. Ancak, gerekli görüldüğü takdirde Genel Yönetim Kurulu en fazla 6 ay olmak kaydı ile Genel Kurul tarihini daha önceki bir tarihe çekebilir. Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurul Toplantısının yeri, tarihi ve saati ile çoğunluk sağlanamaması halinde yapılacak 2. Toplantının yeri, tarihi ve saati; Genel Kurul Toplantısından en az 15 gün önce sendikanın internet sitesi veya bir gazete aracılığıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından ilan edilir . Genel Kurul, Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve ilk toplantıda kararlar oylamaya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamaz ise en geç 15 gün içerisinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci Toplantı yapılır. İkinci Toplantı için salt çoğunluk aranmaz.

Genel Kurul üyelerine; iki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisinin toplantı tarihinden en geç 15 gün içinde gönderilmesi zorunludur.

Genel Kurul Çalışma Usulü

Madde 18- Genel Kurul, Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye tarafından açılır ve yoklama yapılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurulun toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir başkan, iki başkan yardımcısı ile iki sekreterden oluşan divan oluşturulur.

Madde 19- Genel Kurul gündemine yeni madde eklenmesi ve gündemde yer alan bir maddenin çıkarılması mevcut üyelerin %10'u tarafından yazılı teklif yapılarak oy çokluğu ile kabul edilmesi ile gerçekleşir. Sendika organlarının seçimleri hariç, bütün Genel Kurul kararları açık oylama ile yapılır. Sendika organları seçimleri kapalı oy açık sayım usulü ile yargı gözetiminde gerçekleştirilir.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 20- Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri:

- a. Sendikanın zorunlu organlarını seçmek.
- b. Tüzükte değişiklik yapmak.
- c. Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek.
- d. Genel Yönetim Kurulunun hazırladığı bütçeyi görüşüp karara bağlamak.

- e. Taşınmaz malların satın alınması veya taşınmaz malların satılması, gayrimenkul yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirilmesi, ihale edilmesi, kullanılacak her türlü araç ve tesisatın temini, gayrimenkul kiralınması ve kiraya verilmesinde sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- f. Sendika Yönetim Kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle, diğer görevlilere ödenecek huzur hakları ve tazminatları ile yollukları belirlemek.
- g. Sendikanın feshine ve fesih durumunda mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.
- h. Genel Disiplin Kurulunun ve buna yapılacak olan itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak.
- i. Sendika şubesi açılmasına ilişkin Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- j. Şubelerin birleştirilmesine veya kapatılmasına ilişkin Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- k. Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde 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 taahhünameleri 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 ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili Genel Yönetim Kurulu üyelerinden bir ya da birkaçını yetkilendirmek üzere Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek.

Genel Yönetim Kurulunun Oluşumu

Madde 21 – Genel Yönetim Kurulu:

Genel Başkan,

Genel Sekreter,

Genel Mali Sekreter,

Genel Teşkilatlandırma Sekreteri,

Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri,

Genel Basın Yayın ve Dış İlişkiler Sekreteri,

Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri,

olmak üzere yedi üyeden oluşur. Genel Yönetim Kurulu seçimi serbest, eşit, gizli oy ve açık sayım esasına dayalı tek dereceli olarak gerçekleştirilir. Genel Yönetim Kurulu seçimlerinde, Yönetim Kurulu üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Sekreterliklerden herhangi birinin boş kalması halinde yerine en çok oyu alan yedek üye göreve çağrılır. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre aynı işlem devam ettirilir. Genel Sekreterliklerde herhangi birinin boş kalması halinde, yedek üye yok ise boş kalan Genel Sekreterliğin yürüttüğü görevler Genel Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir başka Genel Sekreter tarafından vekâleten yürütülür.

Genel Başkan ve Yönetim Kurulu üyeleri göreve seçildikten sonra üç ay içerisinde kendilerinin, eşlerinin ve çocuklarının mal varlığı bildirimlerini beyan etmek zorundadırlar.

Genel Yönetim Kurulunun Toplanma Zamanı, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 22 – Genel Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa olmak üzere Genel Başkan ya da Genel Sekreter başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılarda Genel Başkanın çağrısı esas alınır. Toplantıların gündemi Genel Sekreter tarafından hazırlanır. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde toplantıya başkanlık eden kişinin oyu çift sayılır. Genel Yönetim Kurulu toplantılarına mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye Genel Yönetim Kurulu tarafından disiplin kuruluna sevk edilir.

Genel Yönetim Kuruluna seçilen üye, talep ettikleri takdirde aylıksız izine ayrılabilirler. Görevlerini aylıksız izinli olarak devam ettirecek olan Genel Yönetim Kurulu üyesinin emekli kesenekleri sendika bütçesinden karşılanır.

Genel Yönetim Kurulu sekreterlikleri komisyonlar şeklinde örgütlenir. Her sekreter kendi komisyonunun başkanıdır.

Genel Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23- Genel Yönetim Kurulu, Sendikanın Genel Kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- a. Sendikanın çalışma programını hazırlamak,
- b. Toplu sözleşmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c. Toplu sözleşme sürecinde doğan uyuşmazlıklarda, uyuşmazlıkla ilgili eylem planları hazırlamak ve uygulamak; uyuşmazlığın çalışanların lehine sonuçlanmasını sağlayan işlemleri yapmak. Toplu görüşme uyuşmazlığı çıkarmak,
- d. Genel Kurulu toplantıya çağırmak, Genel Kurulda alınan kararları uygulamak. Üyelik için başvuranların üyeliğini kabul veya reddetmek.
- e. Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
- f. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, sendika adına şubelerde ve temsilciliklerde yapılan sarf ve sair harcamaları usul, kanun, yönetmelikler uyarınca inceleyip sonuçlandırmak.
- g. Kanuna, Genel Kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticilerini gerekli gördüğü hallerde, Sendika Disiplin Kuruluna sevk etmek. Disiplin kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak. Sendika Genel Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, şube kurulması için yetki vermek, şubelerin faaliyet alanlarını belirlemek, şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
- h. Şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan illerde temsilcilik açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek.
- i. Sendika Genel Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, taşınmaz mal satın almak, devretmek, ipotek etmek, kiralamak, kiraya vermek veya lüzumu halinde satmak, ayrıca, taşınmazların üzerinde inşaat yaptırılması ile ilgili her türlü prosedürü ve işlemlerinin tamamlanması hususunda gereğini yapmak. Demirbaş satın almak, mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.

- j. Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili toplanan yurt içi ve yurt dışı kurullara, komisyonlara ve organizasyonlara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.
- k. Çalışma hayatına ilişkin anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.
- l. Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya sendikal faaliyetlerden dolayı hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak. Avukatlarla sözleşme yapmak.
- m. Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere; merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak, gerektiğinde görevine son vermek.
- n. Üyelerinin mesleki ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerinin ve yeterliliklerinin artırılması, sorunlarının çözülmesi; sendikal faaliyetlerin geliştirilmesi için kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikler tertiplemek, bilimsel çalışmalar yapmak, sağlık ve sosyal amaçlı tesisler kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak.
- o. Zorunlu ve istişare organlarını toplantıya çağırarak. Mevcut kanunlar ve diğer mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak. Gerektiğinde çeşitli komisyonları kurmak ve çalıştırmak.
- p. Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için eğitim, sağlık ve tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları vb. yerler ile kütüphane misafirhane kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek. Yangın, su baskını, deprem gibi afetlerin meydana gelmesinde, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudun %10'unu aşmamak kaydıyla; doğrudan veya yetkili makam aracılığı ile afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımlarda bulunmak.
- r. Sendika ilkeleri doğrultusunda açık ve kapalı alanlarda miting, yürüyüş, benzeri eylem ve etkinlikler ile basın toplantısı ve açıklaması yapmak.
- s. Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendika çalışanlarının yapılacak sendikal faaliyetlerle ilgili görevlendirilmesine karar vermek.

- t. Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ayrılmalar olması veya şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu asil ve yedek üyelerinin tümüyle boşalması halinde yeni Yönetim Kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- u. Açığa alınma, resen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.
- v. Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzüğün öngördüğü her türlü görevleri yerine getirmek.
- y. Sendika bünyesinde görevlendirilen veya görevlendirilecek olan personelin istihdamı, görev alanı, mesai saati, sorumlu olacağı amir ile çalışma hukukuna ilişkin diğer hususlara yönelik konuları düzenleyen yönetmelikler hazırlamak veya hazırlanması için yetki vermek.
- z. Sendika Genel Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Başkan'ın Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- Genel Başkan'ın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Sendikayı her türlü resmî ve sivil kuruluşlar nezdinde; yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek. Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- b. Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve sendika adına çıkarılan tüm yayınlara sahibi olarak sorumluluk almak.
- c. Genel Merkez, şubeler, kurullar ve komisyonlarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.
- d. Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini Sendika Yönetim Kurulu üyelerine devretmek ve davalara ilişkin avukatlara vekâlet vermek.
- e. Yönetim kurulunun ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.
- f. Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak. Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede tespit edilen miktarda harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında Yönetim Kuruluna getirmek.
- g. Sendikanın banka hesaplarından yetkili Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte para çekmek.
- h. Sendika denetleme kurulu raporunu Yönetim Kurulunun ilk toplantısına getirmek.
- i. Sendika içindeki koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.
- j. Hizmet kolunun problemlerini ilgili mercilere iletmek.
- k. Yönetim kurulunun aldığı kararları uygulamak.

Genel Sekreter'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- Genel Sekreter'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Genel Başkan vekili olarak Genel Başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- b. Genel Başkana görevlerini yerine getirmede yardım etmek.
- c. Genel merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek. Genel Merkezin idari işlerini yürütmek; demirbaş ve kırtasiye gibi alımlara onay vermek.
- d. Genel Yönetim Kurulu kararlarını uygulanmasını sağlamak.
- e. Genel Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
- f. Genel Yönetim Kurulu, sekreterlikler, şubeler ve sendikaya bağlı diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- g. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h. Hizmet koluna ait merkez, taşra, kurul ve komisyon birimlerine ilişkin olarak üyelere gelen müracaat ve şikâyetlerle ilgili tüm işlemleri yürütmek ve kamu kurum ve kuruluşları ile gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek.

Genel Mali Sekreter'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 26- Genel Mali Sekreter'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b. Sendikanın mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,
- c. Sendika gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- d. Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan Yönetim Kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- e. Şubelere ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- f. Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- g. Demirbaş alımı ve düşümüyle ilgili olarak kurulacak teknik komisyonda görev yapmak.
- h. Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek; mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri Genel Başkanla birlikte, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- i. Sendika tarafından kurulacak yardımlaşma sandığıyla sendikanın mali ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,
- j. Sendika hesaplarının her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- k. Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak

- l. Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Genel Yönetim Kuruluna teklif sunmak.
- m. Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- n. Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- o. Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara ve özel finans kurumlarına yatırmak,
- p. Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dahilinde, sendika kasasında azami gelirlerinin %5'ini aşmamak kaydıyla nakit bulundurmak,
- r. Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, Genel Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sahifesine yazmak ve bu belgeleri denetçilere vererek, Genel Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak,
- s. Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- t. Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- u. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak
- v. Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

Genel Teşkilatlandırma Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 27- Genel Teşkilatlandırma Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Hizmet kolu içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- b. Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerle üyelikten çekilenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.
- c. Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
- d. Merkez ve Şube Genel Kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e. Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayımların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- f. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- g. Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek.
- h. Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda varsa şube başkanları ile istişare ederek, yoksa bu konuda Genel Yönetim Kurulunu doğrudan bilgilendirmek.
- i. Genel Kurul toplantısından önce üyelere veya delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek ve bunların tebliğini sağlamak.

- j. Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dâhil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- k. Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.
- l. Görev alanına ilişkin Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 28- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Eğitim programlarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak
- b. Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- c. Önemli gün ve haftalarda, Genel Merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- d. Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak.
- e. Yayın çalışmaları için gereken maddi ve teknik imkânları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.
- f. Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
- g. Sağlık ve huzur evi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basım evi kurulması için çalışmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- h. Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- i. Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun %10'unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarında aynı ve nakdi yardımda bulunmak üzere çalışmalar yapmak.
- j. Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.
- k. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- l. Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- m. Öğrenci sorunlarının tespiti ve çözüm önerileri geliştirmek amacıyla araştırmalar düzenlemek, öğrencilerin beklentilerini ilgili kurumlara aktarmak üzere araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak
- n. Eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- o. Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.
- p. Görev alanına ilişkin Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 29- Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Toplu görüşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- b. Toplu görüşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- c. Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- d. Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
- e. Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
- f. Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.
- g. Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu Yönetim Kuruluna getirmek.
- h. Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- i. Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslar arası sözleşmelerde yer alan hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- j. Sendika tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepler ile bunlara ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
- k. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- l. Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.
- m. Görev alanına ilişkin Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 30- Genel Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç, vb. bilgi ve dokümanları belli bir sistem dahilinde derlemek ve değerlendirmek.
- b. Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- c. Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak.
- d. Sendikanın amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları ve istatistikleri derlemek.
- e. Ulusal ve Uluslar arası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

- f. Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g. Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak
- h. Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.
- i. Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek,
- j. Her türlü basın yayın ve iletişim çalışmalarına yönelik mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- k. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- l. Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.
- m. Görev alanına ilişkin Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Denetleme Kurulunun Oluşumu, Toplanma Zamanı, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 31- Sendika denetleme kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Sendika denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Genel denetleme kurulu ilk toplantısını en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde ise en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve raportör seçerek göreve başlar.

Sendika denetleme kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre bu işlem devam eder.

Genel Denetleme Kurulu, en az altı ayda bir olmak üzere toplanarak çalışmalarını denetler. Kurul olağan denetleme dışında, kurul üyelerinin oy çokluğuyla karar vermesi halinde isteği halinde, Genel Kurulun, Genel Yönetim Kurulunun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar. Ancak, Genel Denetleme Kurulunun iki denetimi arasındaki süre üç aydan kısa olamaz. Bu şart Genel Disiplin Kurulu'nun başvurusu üzerine yapılacak denetimlerde uygulanmaz.

Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dahil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dökümanlar 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.

Genel Denetleme Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu karar haline gelir.

Genel Denetleme ve şube denetleme kurulunun çalışma usul ve esasları Genel Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelikle belirlenir.

Genel Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 32-

- a. Genel Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin, tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetlemek,
- b. Sendika tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre idari ve mali denetim yapmak ve bu konuda hazırladıkları denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak; Bu amaçla,
 1. Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,
 2. Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak.
- c. Genel Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonucunda hazırlanan denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
- d. Genel Yönetim Kuruluna gerekli görüldüğü takdirde olağan üstü Genel Kurul yapılması hususunda öneride bulunur.
- e. Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Genel Yönetim Kurulu'na ve Genel Disiplin Kurulu'na öneride bulunmak.
- f. Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
- g. Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

Genel Disiplin Kurulu'nun Oluşumu, Toplanma Zamanı, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 33- Genel Disiplin Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Genel Disiplin Kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Genel Disiplin kurulu ilk toplantısını en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde ise en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve raportör seçerek göreve başlar.

Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun çağrısı veya denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanır.

Genel Disiplin Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir.

Genel Disiplin Kurulu'nun Görev Ve Yetkileri

Madde 34- Genel Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

- a. Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını vermek ve sonucunu Yönetim Kurulu'na ve ilgililere bildirmek.
- b. Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,
- c. Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak. İnceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek.
- d. Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

Disiplin Cezaları

Madde 35- Disiplin cezaları;

- a. Uyarı,
- b. Kınama,
- c. Görevden uzaklaştırma,
- d. Üyelikten geçici çıkarma,
- e. Üyelikten çıkarmadır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az, 15 günden fazla olamaz. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının

tebliğinden itibaren 7 gün içinde Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. İtiraz üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlar kesindir. Üyelikten geçici çıkarma cezasının süresi üç aydan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir. Ancak, hukuki yardım ile afet hallerinde yardım hali hariç üyelikten kaynaklanan diğer haklar kullanılamaz. Bu cezanın zorunlu organ üyelerinden birisine verilmesi halinde bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz.

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.

Yöneticilerin Görev Süresi

Madde 36- Üyeler, Genel Başkanlık dâhil aynı unvanlı Genel Yönetim Kurulu üyeliği, Şube Başkanlığı ve aynı unvanlı Şube Yönetim Kurulu üyeliği ile il ve ilçe temsilciliği görevlerinde en fazla üç dönem görev yapabilirler.

B. ŞUBELER VE ORGANLARI

Şube Oluşturma Usul ve Esasları

Madde 37- En az 400 üyesi olan il ve ilçelerde yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir.

Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler, 30 gün içinde sendika şubesinin bulunduğu ilin valiliğine, Devlet Personel Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

Şube Organları

Madde 38- Sendika şubesinin organları şunlardır:

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

Şube Genel Kurulu

Madde 39- Şube Genel Kurulu şubenin en yüksek organı olup şubenin tüm üyelerinden oluşur. Şube üye sayısı 1000'den fazla olan şubelerin, şube Genel Kurulu 200 delegeden oluşur.

Şube Genel Kurulunun Toplanma Zamanı, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 40- Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulu'nun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube Genel Kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Şube yönetim Kurulu'nun, şube denetleme Kurulu'nun kararıyla, üyelerin veya delegelerin 1/5'inin talebi üzerine veya Genel Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü Genel Kurul yapılabilir.

Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden o mahalde yayınlanan bir gazetede veya şubenin internet sitesinde, ilan olunur. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

Şube Genel Kurulu üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Madde 41- Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

- a. Şube organlarında görev alacakları seçmek,
- b. Yönetim ve denetim kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- c. Sendika Genel Kurulu delegelerini seçmek,
- d. Mevzuatta ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşumu, Toplanma Zamanı, Toplantı Ve Karar Yeter Sayısı

Madde 42- Şube Yönetim Kurulu;

Şube Başkan,

Şube Sekreter,

Şube Mali Sekreter,

Şube Teşkilatlandırma Sekreteri,

Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri,

Şube Basın Yayın ve Dış İlişkiler Sekreteri,

Şube Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri,

Olmak üzere yedi üyeden oluşur. Şube Yönetim Kurulu seçimi serbest, eşit, gizli oy ve açık sayım esasına dayalı tek dereceli olarak gerçekleştirilir. Şube yönetim Kurulu seçimlerinde, Yönetim Kurulu üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Sekreterliklerden herhangi birinin boş kalması halinde yerine en çok oyu alan yedek üye göreve çağrılır. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre aynı işlem devam ettirilir. Şube sekreterliklerde herhangi birinin boş kalması halinde, yedek üye yok ise boş kalan Şube sekreterliğin yürüttüğü görevler Şube Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir başka Şube sekreteri tarafından vekâleten yürütülür.

Şube başkan ve Yönetim Kurulu üyeleri göreve seçildikten sonra üç ay içerisinde kendilerinin, eşlerinin ve çocuklarının mal varlığı bildirimlerini beyan etmek zorundadırlar.

Şube Yönetim Kurulunun Toplanma Zamanı, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 43 – Şube Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa olmak üzere Şube başkanı ya da Şube sekreteri başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılarda Şube başkanın çağrısı esas alınır. Toplantıların gündemi Şube sekreteri tarafından hazırlanır. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde toplantıya başkanlık eden kişinin oyu çift sayılır. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye Şube Yönetim Kurulu tarafından disiplin kuruluna sevk edilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 44 –Şube Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

- a. Şubenin çalışma programını yapmak ve Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Şube Genel Kurulunu toplantıya çağırarak,
- b. Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve Aidatların usulüne uygun olarak kesilmesini sağlamak, bu amaçla üye formlarını ve listelerini ilgili işyerlerine ulaştırmak,
- c. Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,
- d. Sendikaya üyelik için başvuran kamu çalışanlarının üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,

- e. Üyelerin sosyo-kültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal, tüketim kooperatifi vb. birimlerin açılmasına yönelik çalışmalar yapmak, birimlerin hizmete açılması için Genel Yönetim Kurulundan izin almak,
- f. Şube merkezinin bulunduğu ilin idari sınırları içerisinde yer alan ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek, şube bünyesinde bulunan diğer İl/İller ile bu İl/İllere bağlı ilçe, belde ve işyeri temsilciliklerinin belirlenmesine yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak ve Şube sınırları dâhilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek, gerekli mercilerle konu hakkında yazışma yapmak,
- g. Gerekli görülen hallerde, Genel Yönetim Kurulunun izni ve onayı ile şube nezdinde komisyon ve çalışma grupları oluşturmak.
- h. Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin topluma aktarılmasına yönelik olarak sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunmak,
- i. Sendika yetkili organları ile şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri

Madde 45- Şube Yönetim kurulu üyelerinin unvanları itibariyle görevleri aşağıdaki gibidir.

Şube Başkanının Görev ve Yetki ve Sorumlulukları; Şube başkanı aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve yetkileri kullanır.

- a. Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek,
- b. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık etmek, gerektiğinde toplantı veya komisyon başkanlığını Yönetim Kurulu üyelerinden birine devretmek ve Şubedeki bütün büroların ve çalışanların amiri olarak çalışmalarını incelemek ve denetlemek,
- c. Şube sekreterlerinin çalışmalarını koordine etmek, sekreterliklerin çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili sekreterlerden rapor istemek,
- d. Şube harcamalarının mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayarak, ilgili sekreterle birlikte şube yazışmalarını ve muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,
- e. Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda Yönetim Kuruluna sunmak,
- f. Şube adına basın açıklaması yapmak ve basına bilgi vermek.

g. Şubenin bankada bulunan hesabından mali hususlarla görevli sekreter veya yetki verilen Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.

h. Genel Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Şube Sekreter'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Şube Sekreter'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Şube Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Şube başkan vekili olarak Şube başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- b. Şube başkana görevlerini yerine getirmede yardım etmek.
- c. Şube merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek; Şube merkezin idari işlerini yürütmek. Demirbaş ve kırtasiye gibi alımlara onay vermek.
- d. Şube Yönetim Kurulu kararlarını uygulanmasını sağlamak.
- e. Şube Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
- f. Şube Yönetim Kurulu, sekreterlikler, şubeler ve sendikaya bağlı diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak.
- g. Hizmet koluna ait merkez, taşra, kurul ve komisyon birimlerine ilişkin olarak üyelere gelen müracaat ve şikâyetlerle ilgili tüm işlemleri yürütmek ve kamu kurum ve kuruluşları ile gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek.
- h. Genel ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Mali Sekreter'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Şube Mali Sekreter'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Şubenin muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b. Şube mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,
- c. Şube gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- d. Şube adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan Yönetim Kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,

- e. Şubelere ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- f. Şubenin taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- g. Demirbaş alımı ve düşümüyle ilgili olarak kurulacak teknik komisyonda görev yapmak.
- h. Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri Şube başkanla birlikte, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- i. Şube hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- j. Şube Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- k. Şube Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Şube Yönetim Kuruluna teklif sunmak.
- l. Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Şube Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Şube Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- m. Şube Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Şube Yönetim Kuruluna sunmak,
- n. Şube gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Şube Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara ve özel finans kurumlarına yatırmak,
- o. Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dahilinde, şube kasasında azami gelirlerinin %5'i aşmamak kaydıyla nakit bulundurmak,
- p. Sendika Şube Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, Şube Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sahifesine yazmak ve bu belgeleri denetçilere vererek, Şube Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak,
- r. Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- s. Şube giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Şube Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- t. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak
- u. Genel ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Teşkilatlandırma Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Şube Teşkilatlandırma Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Hizmet kolu içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- b. Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerle üyelikten çekilenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.
- c. Şube kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d. Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- e. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- f. Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek.
- g. Şube kurul toplantısından önce üyelere veya delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek ve bunların tebliğini sağlamak.
- h. Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dâhil olmak üzere temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- i. Görev alanına ilişkin Genel ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Eğitim programlarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak
- b. Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- c. Önemli gün ve haftalarda, Şube merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- d. Yayın çalışmaları için gereken maddi ve teknik imkânları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.
- e. Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
- f. Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.
- g. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

- h. Kendisine bağılı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- i. Öğrenci sorunlarının tespiti ve çözüm önerileri geliştirmek amacıyla araştırmalar düzenlemek, öğrencilerin beklentilerini ilgili kurumlara aktarmak üzere araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- j. Eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmalarını yapmak,
- k. Görev alanına ilişkin Genel ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğere görevleri yerine getirmek.

Şube Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Şube Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Toplu görüşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- b. Toplu görüşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- c. Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve Yönetim Kuruluna sunmak.
- d. Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
- e. Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
- f. Mevzuattaki değışmeler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.
- g. Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu Yönetim Kuruluna getirmek.
- h. Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- i. Ülkemizin taraf olduğı çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslar arası sözleşmelerde yer alan hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Şube Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,

- j. Sendika tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepler ile bunlara ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
- k. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- l. Görev alanına ilişkin Genel ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Şube Basın ve Halkla İlişkiler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç, vb. bilgi ve dokümanları belli bir sistem dahilinde derlemek ve değerlendirmek.
- b. Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- c. Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların dağıtımını ve üyelere ulaştırılmasını sağlamak.
- d. Sendikanın amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları ve istatistikleri derlemek.
- e. Ulusal ve Uluslar arası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.
- f. Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g. Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.
- h. Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- i. Görev alanına ilişkin Genel ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Denetleme Kurulunun Oluşumu, Toplanma Zamanı, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 46 – Şube denetleme kurulu; Şube Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.

Şube denetleme kurulu ilk toplantısını en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde ise en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve raportör seçerek göreve başlar.

Şube denetleme kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre bu işlem devam eder.

Şube Denetleme Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu karar haline gelir.

Şube denetleme kurulunun çalışma usul ve esasları Genel Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelikle belirlenir.

Şube Disiplin Kurulu'nun Oluşumu, Toplanma Zamanı ve Karar Yeter Sayısı

Madde 47- Şube Disiplin Kurulu; Şube kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.

Şube Disiplin kurulu ilk toplantısını en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde ise en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve raportör seçerek göreve başlar.

Şube Disiplin Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir.

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. Şube Disiplin Kurulu yürürlüğe konulan yönetmelik çerçevesinde hareket eder.

Temsilcilikler

Madde 48- Şube kurulamayan illerde, her iş yerindeki üyeler kendi işyerleri için bir temsilci seçerler. İlde sadece bir işyeri temsilcisi var ise işyeri temsilcisi aynı zamanda il temsilciliği görevini yürütür. Eğer Bir ilde birden fazla işyeri temsilciliği mevcut ise ildeki bütün üyelerin katılımıyla mevcut işyeri temsilcilerinden biri il temsilcisi olarak seçilir. Seçilen il temsilcisi aynı zamanda mevcut işyeri temsilciliğini de yürütür. İl temsilcileri Genel Yönetim Kuruluna, işyeri temsilcileri ise il temsilcilerine bağlı olarak sendika tüzüğü ve ilgili yönetmeliklere göre çalışmalarını yürütür.

Temsilcilikle ilgili her türlü seçim serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Salt çoğunluğun oyunu alan kişi işyeri ya da il temsilcisi olarak Genel Yönetim Kurulunun onayıyla göreve başlar. Oyların eşitliği halinde üyelik tarihlerine bakılarak daha önce üye olan aday temsilci olarak göreve başlar.

İl ve işyeri temsilcileri bir Genel Kurul dönemi için seçilir. Temsilcilerin görev, yetki ve sorumlulukları Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan temsilcilikler yönetmeliği tarafından belirlenir.

Sendika Mali Konuları

Sendika Üyelik Aidatı

Madde 49- Sendika üyelik aidatı sendika üyesinin damga vergisine tabi aylık brüt gelirininde beşidir. Aylık ödenti tutarını belirleme yetkisi Genel Kurula aittir.

Genel Yönetim Kurulu, üyelerden alınan sendika üyelik aidatının %50'sini aidatın kaynağını teşkil eden şube ve il temsilciliğinin banka hesabına avans olarak aktarır.

Sendikanın Giderleri

Madde 50- Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan hiçbir üyeye borç verilemez. Genel Merkez çalışanlarına maaşlarından mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsamın dışındadır. Ancak, avans ödemesi miktarı ödeme yapılacak ilgilinin maaşının % 20'sinden fazla olamaz.

Genel başkan yardımcılarına, her türlü zam ve tazminatlar dâhil olmak üzere Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde görev yapan genel müdüre ödenmekte olan maaş ve ücret toplamını aşmamak üzere, genel başkan için ise genel başkan yardımcıları için belirlenen maaşın %10'u fazla olmak kaydıyla Genel Kurul tarafından belirlenen tutarda maaş ile kamu görevlilerine ilgili mevzuatına göre ödenmekte olan aile ve çocuk yardımları ödenir.

İl Temsilcilerine ödenecek ücret ve maaşlar Genel Kurul tarafından belirlenir.

Sendika bünyesinde çalıştırılacak her türlü personelin iş akitleri, yapılan akitlerin feshi ödenecek her türlü ücret, tazminat ve her türlü ödeneklerin gerçekleştirilmesinde Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika gelirlerinin %10'u, üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için gerçekleştirilecek faaliyetler için kullanılır.

Sendika giderleri;

- a. Sendika organlarına seçilen yönetici ve üyelerle, sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek;

maaş, ek ders ücreti, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri,

- b. Genel Merkez, Şube, İl Üniversite -İlçe-Belde temsilciliklerinin ve bürolarının masrafları,
- c. Yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
- d. Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- e. Kaza, Malûliyet ve Ölüm Tazminatları;

Genel ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle Genel ve Şube Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinden veya merkez ve Şube Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında;

Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.

Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malûl olanlara, Genel Yönetim Kurulu kararı ile malûliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malûl kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar, Genel Yönetim Kurulu tarafından sosyal yardım yapılır. Personelin kıdem veya hizmet tazminatı hakları saklıdır.

f. Hizmet Tazminatı;

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden aylıksız izinli olanların; görev dönemleri sonunda yeniden seçilmemeleri veya ölüm, maluliyet, emeklilik veya görevden ayrılmaları halinde, görevde kaldıkları her bir hizmet yılı için son aylıklarının brüt tutarının iki katı net hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

g. Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

Sendikanın Tutacağı Defterler

Madde 51 - Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

- a. Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimini.

- b. Demirbaş eşya defteri.
- c. Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri.
- d. Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları.
- e. Gelen giden evrakın, tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Genel Yönetim Kurulu üyelerince kullanılan geçici giden evrak defteri.
 - f. Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanması mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defterini tutmak zorundadır.

Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakla, yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Sendika, defterler ve belgeleri ilgili buldukları yılı takiben takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

Sendika her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarının ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderirler.

Sendika Genel Merkezi ve şubeleri tarafından tutulması gereken defterler, defterlerin tutulma şekli, mali işlere ilişkin belge ve evrakın tanzim şekli ve usulleri, Genel Merkez ve Şubelerin mali denetiminin usul ve esasları Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Demirbaşların Alımı, Satımı ve Düşümü

Madde 52- Değeri tedavüldeki en büyük banknottan daha fazla olan demirbaşların alımı, satışı ve düşümü ile ilgili her türlü husus Genel mali sekreter başkanlığında Genel Yönetim Kurulu üyeleri içinden seçilecek 3 üye ile birlikte oluşturulacak komisyon tarafından gerçekleştirilir. Bunun dışındaki alımlarda Genel Sekreter, şube başkanı ve temsilciler yetkilidir.

Fesih, İnfisah ve Kapatma Hali

Madde 53 -

- a. Sendikanın feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46.maddesi uyarınca tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı T.C. Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na devredilir.
- b. Başka bir sendikayla birleşme durumunda, bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

Madde 54 – Sendika'nın ilk Genel Kurulu'nun yapılması ve zorunlu organlarının oluşumuna kadar her türlü iş ve işlemi yürütmeye ve sendikayı temsile yetkili geçici zorunlu organlar ve üyelerinin ad, soyad ve adresleri aşağıdaki gibidir;

Genel Yönetim Kurulu

Görevleri	Adı Soyadı	İkametgâhı
Genel Başkan	Mehmed Zahid ÇÖGENLİ	Kemalöz Mah. Değirmendere Cad. Desan Avşar Evleri No: 57 D Blok Kat:7 Daire 28 Merkez / UŞAK
Genel Sekreter	Yusuf İNEL	Cumhuriyet Mah. 3. Gamze Sok. Esenevler Apt. No: 9 Kat: 5 Daire 21 Merkez / UŞAK
Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri	Gökhan DEMİRHAN	Cumhuriyet Mah.1. Emlak Sok. Kartal Apt. No: 3/6 Merkez / UŞAK
Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri	Uğur BİNİCİ	İslice Mah. Nuri Şeker Cad. Kutsal Sok. Bağdatlıoğlu Apt. No: 51 Kat:4 Daire 7 Merkez / UŞAK
Genel Basın Yayın ve Dış İlişkiler Sekreteri	Hilal ERMİŞ	Kemalöz Mah. Değirmendere Cad. Desan Avşar Evleri No: 57 C Blok Kat:6 Daire 25 Merkez / UŞAK
Genel Teşkilatlandırma Sekreteri	Velipaşa YURTBEKLER	Cumhuriyet Mah. Beşinci Hakem Sok. No:2 Çeken Apt. Kat:5 Daire:9 Merkez / UŞAK
Genel Mali Sekreter	Mesut IŞIKLI	Cumhuriyet Mah. 31 Ağustos Cad. No:1 Kat:1 Daire:1 Banaz / UŞAK

Genel Denetleme Kurulu

Görevleri	Adı Soyadı	İkametgâhı
Başkan	Murat EKİCİ	Ünalın Mah. 2. Baş Sokak No:7/4 Merkez / UŞAK
Üye	Selcen Özyurt ULUTAŞ	Kemalöz Mah. Yeşilköy Cad. Park Apt. Daire:6 Merkez / UŞAK
Üye	Buket ŞEN	Durak Mah. Mustafa Kemal Akın Sok. Taşbıyık Apt. Kat:3 No:11 Merkez / UŞAK
Üye	Nur Leman GÖZ	Eskibağlar Mah. Gürel Sok. No:21/1 Tepebaşı / ESKİŞEHİR

Genel Disiplin Kurulu

Görevleri	Adı Soyadı	İkametgâhı
Başkan	Mustafa ULUTAŞ	Kemalöz Mah. Yeşilköy Cad. Park Apt. Daire:6 Merkez / UŞAK
Üye	Ufuk ULUÇINAR	Kemalöz Mah. Şeref Cad. Beyaz 2 Apt. Kat: 1 Daire: 5 Merkez/UŞAK
Üye	Ebru KARATAŞ	Kemalöz Mah. Şeref Cad. Gökay Apt. No:103 Kat:6 Daire:24 Merkez / UŞAK
Üye	Ahmet TAŞDERE	Kemalöz Mah. İzzettin Çalışlar Cad. Çelebi Sitesi 1. Blok Daire: 18 Merkez / UŞAK

Kurucular

Madde 54 – Akademisyenler, Bilim Çalışanları ve Eğitimciler Sendikası (AKADEMİ-SEN)
kurucuları şunlardır:

	Adı Soyadı	Baba Adı Doğum Yeri- Tarihi	Tabiiyeti Mesleği	İkametgâhı
1	Mehmed Zahid ÇÖGENLİ	Mehmet Sadi – Erzurum - 1983	T.C. Öğretim Görevlisi	Kemalöz Mah. Değirmendere Cad. Desan Avşar Evleri No: 57 D Blok Kat:7 Daire 28 Merkez / UŞAK
2	Yusuf İNEL	Ferit – Burdur – 1981	T.C. Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Mah. 3. Gamze Sok. Esenevler Apt. No: 9 Kat: 5 Daire 21 Merkez / UŞAK
3	Gökhan DEMİRHAN	Şeref – Uşak – 1984	T.C. Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Mah.1. Emlak Sok. Kartal Apt. No: 3/6 Merkez / UŞAK
4	Uğur BİNİCİ	Hasan Ali – Bingöl – 1981	T.C. Araştırma Görevlisi	İslice Mah. Nuri Şeker Cad. Kutsal Sok. Bağdathoğlu Apt. No: 51 Kat:4 Daire 7 Merkez / UŞAK
5	Hilal ERMİŞ	Halit Muzaffer – Trabzon – 1980	T.C. Araştırma Görevlisi	Kemalöz Mah. Değirmendere Cad. Desan Avşar Evleri No: 57 C Blok Kat:6 Daire 25 Merkez / UŞAK
6	Velipaşa YURTBEKLER	Mustafa – Wipperfulrth (Almanya) – 1975	T.C. Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Mah. Beşinci Hakem Sok. No:2 Çeken Apt. Kat:5 Daire:9 Merkez / UŞAK
7	Mesut IŞIKLI	Apturrahim – Afyon – 1982	T.C. Araştırma Görevlisi	Cumhuriyet Mah. 31 Ağustos Cad. No:1 Kat:1 Daire:1 Banaz / UŞAK
8	Aslı GÜNDOĞAN ÇÖGENLİ	Ali Osman – Eskişehir – 1986	T.C. Araştırma Görevlisi	Kemalöz Mah. Değirmendere Cad. Desan Avşar Evleri No: 57 D Blok Kat:7 Daire 28 Merkez / UŞAK