

Aslı gibi tarandı.

## ALTER-SEN

### (ALTERNATİF EĞİTİM VE BİLİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI)

## TÜZÜĞÜ

#### GENEL ESASLAR

##### Sendikanın Adı, Kısa Adı, Genel Merkezi Ve Adresi

**Madde1-** Sendikanın adı; "ALTERNATİF EĞİTİM VE BİLİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI ", kısa adı "ALTER-SEN" olup Genel Merkezi Ankara'dadır.

**Sendikanın Adresi:** Osmangazi Mahallesi Biçkin Sokak No:34/8 Keçiören/ANKARA

Sendika Genel Merkezinin başka bir ile nakline Genel Kurul, il içindeki adres değişikliğine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

##### Sendikanın Faaliyet Alanı

**Madde 2-** Sendika, Türkiye genelinde eğitim-öğretim ve bilim hizmet kolunda faaliyet gösterir. İlgili mevzuatta bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşları, sendikanın faaliyet alanına dâhildir.

##### Sendikanın Amacı

**Madde 3- Alter-sen;** bireyi insanlık onuruna bağlı temel hak ve özgürlüklere sahip bir varlık olduğunu kabul eder.

**Alter-sen:** İnsan haklarının hiçbir gerekçeyle ihlal edilemeyeceğine inanır. İnsanların sahip olduğu onurun, inancın, kimliğin, değerlerin ve hayat tarzlarının hiçbir irade, ideoloji ya da otorite tarafından yok sayılmayacağını, baskı altına alınamayacağını savunur. Herkes için adalet ve özgürlük ilkesine tutarlı bir şekilde bağlı olan sendika; herkesin hak ve özgürlüklerini eşit ve ayrımsız bir biçimde savunur.

Hukukun üstünlüğü anlayışını benimseyen sendika, devleti ve bürokrasiyi bireyin hizmetinde olan bir araç olarak görür. Hiçbir devlet, kurum veya siyasi partinin uzantısı ya da savunucusu olmayan sendika, kendi bağımsız ve sivil kimliği içinde faaliyet yürütür.

**Alter-sen;** bürokrasi ve hükümetlerle çıkar ilişkisine girerek imtiyaz sağlamayı gayri ahlaki bir tutum ve davranış olarak kabul eder. İmtiyaz ve çıkar sendikacılığına karşı adalet ve liyakat ilkelerinin esas alındığı bir sendikacılık anlayışını savunur. Bu anlayışı kendi iç işleyişi için de geçerli kabul ederek; karar süreçlerinde güveni, sorumluluk bilincini, gönüllü katılımı, dayanışmayı ve kardeşliği esas alır.

Eğitim ve öğretimin resmi ideolojiyle yönlendirilmesine uyumlu olan sendika; insanın özgür bir kimlik ve şahsiyet geliştirebilmesine imkân veren serbest, gönüllü ve çoğulcu bir eğitim anlayışını savunur.



## Aslı gibi tarandı.

**Alter-sen;** ülkemizin tek bir kültür, soy, ırk, din ve inanca mensup insanlardan oluşmadığı gerçeğini tanıır. Özgürlük, adalet ve barış temelinde kimseyi yok saymayan ve ötekileştirmeyen bir eğitim-öğretim ortamının oluşturulması için çalışır. Bu çerçevede sendika; eğitim müfredatı ile ders kitaplarının ve her türlü eğitim faaliyetinin içeriğinin belirlenmesinde farklı ırk, dil, kültür ve inançların ihtiyaç ve taleplerini göz önünde bulundurmanın ahlakın, vicdanın ve insan haklarının bir gereği olduğuna inanır.

**Alter-sen;** farklı düşünce, kültür, cinsiyet, din ve inanca sahip vatandaşlara yönelik ayrımcılık ve dışlayıcılığın her çeşidini reddeder; onlara karşı ayrımcılık yapan ve başta eğitim olmak üzere her türlü hakkını kullanmasına engel olan anlayışlara karşı temel hak ve özgürlükleri savunur.

**Alter-sen;** eğitim ve öğretimin gerekleriyle ilgili olmayan herhangi bir nedenle kimsenin bu hakkından yoksun bırakılmayacağını savunur; cinsiyetçilikle ve kadına ve erkeğe yönelik her türlü ayrımcılıkla ve baskıcı tutumla mücadele eder.

Adalet, barış ve huzurun sağlanabilmesi için eğitim sisteminde çoğulculuğun göz önünde bulundurulmasını; ahlaki, vicdani ve insani bir gereklilik kabul eder. Bu sebeple, eğitimde ayrımcılığın, dayatmacılığın ve ötekileştirmenin bütün çeşitlerine karşıdır.

**Alter-sen;** eğitim-öğretimin her aşamasında hizmet alan ve hizmet veren açısından kılık-kıyafetin tamamen bireylerin özgür iradelerine bırakılması gerektiğini savunur ve bu hakların elde edilmesi için mücadele eder.

**Alter-sen;** evrensel insan haklarının ruhuna uygun bir şekilde çocukların dini eğitim hakkının kullanımına ilişkin kararın velide olduğunu kabul eder. Eğitim sisteminin bu konuda hiç kimseye dayatmada bulunamayacağını; sivil öğrenim yollarının da açık olması kaydıyla, yurttaşların talebi halinde devletin herhangi bir dinin öğretimini programa dâhil ederken, ilgili yurttaşların katılım ve rızasını esas alması gerektiğini savunur.

**Alter-sen;** her türlü ücretin hesaplanmasında adalet ve hakkaniyet gibi kriterlerin esas alınması gerektiğini benimser.

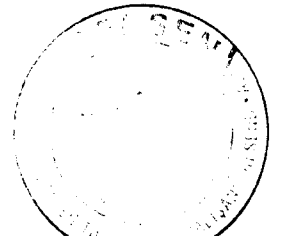
**Alter-sen;** ücret adaletsizliğinin, meşru sermaye dolaşımını ve sağlıklı gelir dağılımını imkânsız hale getirerek; ekonomik dengeyi ve sosyal yapıyı bozacağına, insanlığın geleceğini tehlikeye sokacağına, çalışma barışını bozacağına, yoksulluğu ve açlığı artıracığına, yoz egemen gruplar yaratacağına inanır.

**Alter-sen;** Türk Cumhuriyetleri, Avrupa Birliği ülkeleri başta olmak üzere bütün dünya ülkelerinin sivil toplum örgütleriyle; farklı kültürlerin tanışması, karşılıklı fikir alışverişi ve dünya barışına katkı sağlamak amacıyla ortak projeler hazırlayıp yürütür, konferanslar ve paneller düzenler.

**Alter-sen;** Milli eğitim Bakanlığı bünyesinde faaliyet gösteren ve öğretmenlerden oluşan İş Güvenliği uzmanı öğretmenlerin çalışma şartlarının ve özlük haklarının iyileştirilmesi savunur ve girişimlerde bulunur

### **Sendika amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikle;**

- Toplu sözleşme ve grev hakkının kamu görevlilerine de verilmesi,
- Kamu görevlilerine yönelik siyaset yasağının kaldırılması,
- Kamu görevlilerinin örgütlenme ve toplu pazarlık haklarının gerektirdiği imkanlar yanında katılımcı demokrasi ilkeleri çerçevesinde sendikaları aracılığıyla yönetime katılmalarını sağlayacak düzenlemelerin yapılması,



## Aslı gibi tarandı.

- d) Kadın kamu görevlilerinin, çalışma hayatına ilişkin sorunlarının çözülmesi temel insan haklarına aykırı dayatmalarla çalışma hakkından mahrum bırakılmaması,
- e) Başta üyeleri olmak üzere özelde eğitim çalışanlarının genelde tüm kamu çalışanlarının, insan onuruna yaraşır ücret almalarını sağlayacak Anayasal ve yasal düzenlemelerin yapılması,
- f) Öncelik üyelerinin olmak üzere eğitim çalışanlarının ve genel olarak tüm kamu çalışanlarının; onurlu, huzurlu ve mutlu şekilde çalışabileceği; özgür, adil, katılımcı, plânlı ve kaliteli çalışma ortamına kavuşmasının sağlanması,
- g) Üyelerine ve tüm eğitim çalışanlarına (ölümleri halinde eş ve/veya çocuklarına), emeklilik ve malûllük hallerinde; insanlık onurunun gereklerine uygun yaşam standardı sağlayacak miktarda emeklilik ikramiyesi ödenmesi ve aylık bağlanması kaliteli eğitim, kültür, sağlık ve sosyal yaşam hizmetlerinin ücretsiz/indirimli olarak verilmesi,
- h) Başta üyeleri olmak üzere engelli eğitim çalışanlarının, engellerine uygun çalışma ortamlarında görev almaları ve yaşam standartlarının iyileştirilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin ivedilikle yürürlüğe konulması,
- i) Eğitimin her aşamasında (Okul Öncesi Eğitim, İlk Öğretim, Orta Öğretim ve Yüksek Öğretim, Yaygın Eğitim) evrensel normlara uygun eğitim ve öğretim yapılabilmesine imkân sağlamaya yönelik olarak mevcut yasa, yönetmelik ve müfredat programlarının güncelleştirilerek geliştirilmesi,
- j) Eğitim sisteminin ve eğitim hizmeti sunan kurum ve kuruluşların teşkilatlanmasının; bütün paydaşların karar süreçlerinde aktif bir şekilde yer aldığı katılımcı, demokratik ve şeffaf kriterlerle donatılmış taşradan merkeze hızlı ve eksiksiz ulaşma özelliğine sahip yerleşmenin sağlandığı kurumsallaşmış yapıya dönüştürülmesi,
- k) Üyelerinin mesleklerinde başarılı ve verimli olabilmelerini sağlamak amacıyla; hizmet içi eğitim kursları, seminer, panel, sempozyum, konferans, ve benzeri etkinlikler düzenlenmesi; kitap, gazete, dergi, bülten, broşür yayınlamak; örgütlenmiş rehberlik ve danışma birimleri oluşturmak ve bu faaliyetlerle üyelerinin bilgi, birikim, bakış, yetenek ve bilinç düzeylerinin sürekli gelişimi,
- l) Üyelerinin, diğer eğitim çalışanlarının, öğrencilerin ve halkın, sosyal ve kültürel yaşamlarına çeşitlilik ve zenginlik kazandırmaya yönelik olarak; tiyatro gösterileri, şiir dinletileri, ödüllü yarışmalar, konserler, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, panel, sempozyum, forum, açık oturum ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesi,
- m) Üyelerinin önceliklerini, bakış açılarını, sorunlarını zamanında ve doğru olarak belirlemek ve doğru ve tutarlı pratikler gerçekleştirebilmek için, oluşturulacak sistemli ve plânlı çalışan kurumsal araştırma ve anket birimiyle sorunları tespit ederek her tür soruna çözüm üretilmesi ve üretilen çözüm önerilerinin hayata geçirilmesi,
- n) Aile kurumunu korumak, ruh ve beden sağlığı yerinde nesillerin yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla, kamu görevlisi sıfatıyla birlikte annelik vazifelerini de yerine getirmeye çalışan kadın eğitim çalışanlarının, çalışma şartlarının bu konularına paralel olarak daha elverişli hale getirilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması,
- o) Üreten toplum ve insan odaklı istihdam anlayışıyla; meslekî ve teknik eğitimin yaygın hale getirilerek çoğunluğunu gençlerin oluşturduğu atıl işgücünün harekete geçirilmesini,
- p) Özel öğretim kurumlarında görev yapan eğitim çalışanlarının kamu görevlileri sendikalarına üye olabilmelerinin,



## Aslı gibi tarandı.

ö) Her bireyin, Anayasanın ve evrensel hukukun öngördüğü eşitlik ilkesinin ruhuna uygun olarak fırsat ve imkân eşitliği çerçevesinde eğitim hizmetlerinden bihakkın yararlandığı, zorunlu eğitimden sonra yetenek, bilgi ve birikiminin objektif kriterlerle ölçüldüğü seçme sınavlarıyla alan sınırlaması olmaksızın hak ettiği yükseköğrenim programlarında eğitim görme hakkını kullanabildiği eğitim sistemi ile eğitimine uygun işlerde istihdam edildiği eğitim ve istihdam politikalarının hayata geçirilmesini,

p) Yüksek Öğretim Kurumlarının, bilimsel ürünler üretebilen, çağın gerektirdiği eğitim anlayışı ve materyallerine sahip olarak iradi ve icrai anlamda üniversite yönetenlerinin bireysel düşüncelerinden de arınmış biçimde akademik özerkliğe sahip, evrensel normlara uygun, özgür, bilim ve ihtisas kurumları olmasını sağlayacak yüksek öğretim sisteminin oluşturulmasını,

r) Yüksek Öğretim Kurumlarında çalışan öğretim elemanları ve idari personelin; özlük, sosyal ve mali haklarının geliştirilmesi ve artırılmasını, iş güvencelerinin sağlanması, akademik unvanların ve kadroların üniversite yönetimlerin keyfi uygulamalarına göre değil, şeffaf bir yapıyla adil ve objektif kriterlere dayalı olarak elde edebilmelerine imkan sağlayacak bir sisteme kavuşturulmasını,

s) Bireylerin salt insan olmaları gerekçesiyle doğumdan itibaren sahip oldukları vazgeçilmez ve devredilemez temel haklardan olan dil ve din öğrenimi ve dini inançlarının gereklerini yerine getirmelerine ilişkin temel haklarını kullanırken, hiçbir engelleme ile karşı karşıya kalmamasını,

ş) Yardımcı Hizmetler, Genel İdare Hizmetleri ve Teknik Hizmetleri Sınıfı çalışanlarının özlük, sosyal ve mali haklarının geliştirilmesini,

u) İş güvencesi ve kamu hizmeti kavramıyla örtüşmeyen sözleşmeli personel mevzuat ve uygulamalarına son verilmesini, sözleşmeli personel istihdamının tamamen kaldırılmasını,

Sağlamak için evrensel hukukun, uluslararası sözleşmelerin ve belgelerin, Anayasanın, kanunların, İLO kararları ile sair mevzuatın sağladığı hak ve yetkilere dayanarak her türlü mücadeleyi verir.

### Sendikanın Tüzüğü Ve Değiştirilmesi

**Madde 4-** Sendikanın faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimler ve seçilenlerin güvenceleri, mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibariyle sendika tüzüğünde belirtilir. Sendika organları ve üyeleri bütün iş ve işlemlerinde sendika tüzüğüne uygun hareket etmekte yükümdürler. Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde kanuna ve tüzüğe aykırı olmamak ve lafzına ve ruhuna uygun olmak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen karar ya da kararlara göre işlem tesis edilir.

Tüzük değişikliği, Genel Kurul delegeleri tarafından verilen değişiklik teklifinin açık oylama sonucunda genel kurula katılan delege sayısının üçte iki çoğunluğu tarafından kabul edilmesiyle gerçekleştirilir.

Tüzük değişikliği genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

### Sendikanın Görev ve Yetkileri

**Madde 5-** Sendika, Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf ve üye 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. Sendika, bu amaçla, tüzel kişi olarak genel hükümlere sahip olduğu yetkilerden başka;



## Aslı gibi tarandı.

- a) Toplu sözleşme görüşmelerini yürütür ve toplu sözleşme imzalar. Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde uyuşmazlığın çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurur.
- b) Toplu sözleşmenin uygulanmasına ilişkin uyuşmazlıkların giderilmesi için gerekli idari ve yargısal başvuruları yapar. Gerekliğinde bu amaçla Anayasa Mahkemesi'ne ve AIHM'e başvuru yapar.
- c) Çalışma hayatında, mevzuattan, idari iş ve işlemlerden toplu sözleşmelerden doğan hususlarda, sendika tüzel kişiliğini, üyelerini veya mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları takip eder, üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunur.
- d) Sendikal faaliyetlere ve örgütlere yönelik olanlar yanında sendikanın ilgi, etki ve yetki alanına ilişkin konulardaki ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir.
- e) Sendikanın Kurulu bulunduğu hizmet koluna giren işyerlerinde çalışan kamu görevlilerini çatısı altında örgütlemeye çalışır. Öncelikle kendi hizmet koluna ait olmak üzere hizmet kollarına ait işyerlerinde etkinlik ve verimlilik araştırmaları yapar, sonuçlarıyla ilgili raporlar düzenler, önerilerde bulunur, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarıyla bu konularda ortak çalışmalar yapar.
- f) Amaçlarına ulaşabilmek için, seminer, konferans, panel, açikoturum, kurultay, kurs vb. eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur. Üyelerine veya toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları açar.
- g) Üyelerine ve ailelerine hizmet vermek amacıyla, sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, kreş, yurt, spor ve benzeri kültürel ve sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur, işletir.
- h) Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitabevi ve basımevi kurar ve işletir. Kitap, broşür, bülten vb. süreli ve süresiz yayınlar çıkarır.
- i) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla yardımlaşma sandığı kurar, bu amaçlara yönelik sandık kurulmasına yardımcı olur.
- j) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; üyeleri için kooperatifler kurar ve kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudunun % 10' undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir.
- k) Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir, bu örgütlerin Genel Kurullarına ve diğer toplantılarına katılabilir.
- l) **Amaç ve görevlerinin gerektiği taşınır ve taşınmaz mülkleri edinir.**
- l) **Yurt içinde ve yurt dışında** yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10 unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde eğitim faaliyetlerinin sürdürülebilmesini sağlayacak tedbirlere katkıda bulunabilir ve öncelikle üyelerine olmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunur.
- m) Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.
- n) Anayasa mahkemesine ve idari ve adli yargı organlarına; sendikal örgütlenmeye, hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuatla ilgili yasal başvuruları yapar. Kendi veya üyeleri adına Anayasa Mahkemesine ve AIHM'e bireysel başvuru yapar.



## Aslı gibi tarandı.

o) Yetkili sendika sıfatıyla sahip olunan yetkiler dahil olmak üzere ilgili mevzuatlarda sendikaya verilen diğer yetkileri kullanır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### ÜYELİK

##### Sendikaya Üye Olabilecekler

**Madde 6.** (1) Sendikaya, ilgili mevzuatında eğitim- öğretim ve bilim hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve sendika üyesi olma hakkına sahip tüm kamu görevlileri üye olabilir.

##### Üyeliğin Kazanılması

**Madde 7.** (1) Üyelik başvurusu, üye kayıt formunun sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

(2) Üyelik, başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusu reddedilenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren ilgili mevzuatında belirtilen süresi içerisinde ve aynı mevzuatta belirtilen görevli ve yetkili mahalli mahkemede kararın iptali istemi ile dava açabilirler.

(3) Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere işverene gönderir.

##### Üyelikten Çekilme

**Madde 8.** (1) Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Çekilme, kamu işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde çekilme iradesinde bulunan üyeden üyelik kesintisi yapılmasına devam edilir. Kamu işvereni tarafından sendikaya gönderilen çekilme bildirimini alan sendika görevlisi, çekilme bildirimini kayıt defterine işler.

##### Üyeliğin Askıya Alınması

**Madde 9.** (1) Sendika ve şube yönetim kurullarına seçilmesine bağlı olarak aylıksız izinli sayılanlar hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılan üyelerin üyeliği, aylıksız izin süresince askıya alınır. Üyeliği askıya alınanlar; üyelik aidatı ödemez ancak sendika üyelerinin yararlandığı diğer hizmetlerden yararlanabilirler.

(2) Genel veya mahalli seçimlerde aday adayı ya da aday olmasına bağlı olarak kamu görevinden ayrılanların üyeliğinin düşmesi yada göreve geri dönmesi durumunda üyeliği gezi kazanması 2839 Sayılı Milletvekili Seçim Kanunu ve 289 sayılı seçimlerin temel hükümleri ve seçmen kütükleri hakkında kanuna göre işlem yapılır. Söz konusu kanunlarda değişiklik olursa yürürlükte olan kanuna göre hareket edilir.

##### Üyeliğin Sona Ermesi

**Madde 10.** (1) Sendika üyeliği,



## Aslı gibi tarandı.

- a) Sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan bir başka hizmet koluna geçme,
  - b) Üyelikten çekilme,
  - c) Kamu görevinden (emeklilik, istifa vb. nedenlerle) ayrılma,
  - d) Üyelikten çıkarılma,
  - e) Ölüm,
- hallerinde sona erer.

(2) Üyenin geçici olarak işsiz kalması, açığa alınması veya sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak şartıyla başka bir kurum ya da kuruluşa nakli sendika üyeliğini etkilemez.

### Üyelikten Çıkarılma

**Madde 11.** (1) Üyelikten çıkarılma; Sendika Genel Kurulunun, Genel Disiplin Kurulunun bu yöndeki teklifinin kabul edilmesiyle olur. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazılı olarak bildirilir. Çıkarılma kararına karşı bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edilebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

### Üyelikten Çıkarılmayı Gerektiren Haller

**Madde 12.** (1) Aşağıda belirtilen fiil ve durumlar, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir;

- a) Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,
  - b) Sendikanın tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
  - c) Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
  - d) Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
  - e) Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak,
  - f) Sendika üyelerini, Sendika organlarının çalışmalarını sekteye uğratabilecek nitelikte bir disiplin suçuna teşvik veya tahrik etmek,
- (2) Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumlar ve fiillerin hangi hallerde gerçekleştiği ve üyelikten çıkarılmaya yönelik disiplin soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak Yönetmelikle düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SENDİKA ORGANLARI VE GÖREVLERİ

#### Sendikanın Organları

**Madde 13.** (1) Sendika, zorunlu ve istişari organlardan oluşur.

(2) Sendika zorunlu organlar;



## Aslı gibi tarandı.

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

(3) Görevleri Tüzüğün ilgili maddeleri ve Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenecek Sendika İstişari Organları;

- a) Merkez Danışma Kurulu,
- b) Başkanlar Kurulu,
- c) Kadınlar Komisyonu,
- d) Gençlik Komisyonu,
- e) Engelli Çalışanlar Komisyonu'dur

(4) Genel Yönetim Kurulu kararıyla, zorunlu organların görev ve yetkilerini devretmemek kaydıyla üçüncü fıkrada sayılan istişari organlar kurulabilir. İhtiyaç duyulması halinde üçüncü fıkrada sayılanlardan başka istişari organlar da kurulabilir. Bu kapsamda kurulan istişari organların üyeleri, çalışma alanları, şekil ve şartları ile diğer hususlar Genel Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

### Genel Kurulun Oluşumu

**Madde 14.** Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup üyelere yada delegelerden oluşur

Sendikanın Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri bu sıfatlarıyla genel kurula delege olarak katılır.

Genel yönetim kurulu ve genel denetleme kurulu asil üyeleri haricindeki Genel kurul delegelerinin şubelere dağılımı genel yönetim kurulu tarafından aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir.

Toplam aidatlı üye sayısının (Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu üye sayısı hariç olmak üzere) delege sayısına bölümüyle "bir delegeliğe düşen üye sayısı" belirlenir. Şubelerin aidatlı üye sayısı bu sayıya bölünerek şubelere düşen delege sayısı belirlenir. Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz. Bu işlem sonucunda artan delegelik olması halinde bu delegelikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubeden başlanarak şubelere dağıtılır. Toplam aidatlı üye sayısının belirlenmesinde Resmi Gazete'de yayımlanmış sayı, şubelerin aidatlı üye sayısının belirlenmesinde mutabakat metninde yer verilen sayı esas alınır.

Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

### Genel Kurulun Toplanma Zamanı, Olağanüstü Genel Kurul, Toplantı Ve Karar Yeter Sayısı

**Madde 15.** (1) Sendika Genel Kurulu, dört yılda bir olağan olarak toplanır.





## Aslı gibi tarandı.

(2) Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan 15 gün önce bir gazete veya sendikanın internet sitesi aracılığıyla ilan edilir. Genel Kurul delegelerinin listesi ve diğer bilgiler seçim olması halinde Seçim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.

(3) Genel kurul, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve ilk toplantıda kararlar oylamaya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esas alınır. Ancak, Genel Kurul gündeminde tüzük değişikliği ya da feshin yer alması durumunda toplantı yeter sayısı, ilk toplantıyla sınırlı olmak üzere delege tamsayısının 2/3'ü olarak uygulanır.

(4) İlk toplantıda toplantı yeter sayı sağlanamazsa en geç 15 gün içinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Ancak sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz Tüzükte açıkça hüküm bulunan haller hariç olmak üzere kararlar oylamaya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Ancak sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz

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

(6) Genel Kurul üye tamsayısının salt çoğunluğuyla karar verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu'nun veya gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Genel Denetleme Kurulu'nun kararıyla yahut ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak şartıyla Genel Kurul delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

(7) Olağanüstü Genel Kurulun ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmüş usul ve esaslara uyulur. Olağanüstü Genel Kurulda, gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez. Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü Genel Kurul toplantısının açılmasından sonra, genel kurul gündemine zorunlu organların seçimine ilişkin gündem maddesi eklenemez.

### Genel Kurulun Çalışma Usulü

**Madde 16.** (1) Genel Kurul, Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye tarafından açılır ve yoklama yapılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir Başkan, bir Başkan vekili ile en fazla üç üyeden oluşan başkanlık Divanı teşekkül ettirilir.

(2) Olağanüstü Genel Kurul hariç olmak üzere Genel Kurul gündemine yeni madde ilavesi ve gündemde yer alan bir maddenin çıkarılması, mevcut delegelerin 1/10'u tarafından yazılı teklif yapılması ile gerçekleşir. Organların seçimleri hariç olmak üzere bütün Genel Kurul kararları, açık oylama suretiyle alınır. Organların seçimleri kapalı oy açık tasnif ile yargı gözetiminde gerçekleştirilir.

(3) Genel Kurul, toplantı gündemindeki konular ile delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Bu karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık Divanınca imza edilir.

### Genel Kurulun Görev Ve Yetkileri



## Aslı gibi tarandı.

**Madde 17.** (1) Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve Tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

- a) Sendika genel merkez zorunlu organlarını seçmek,
- b) Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- c) Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- d) Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e) Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımıyla, gayrimenkul alımı ve satımı, 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, gayrimenkulün kiralanması veya kiraya verilmesinde yetkili olmak üzere Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f) Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak kararlarını vermek
- g) Genel Kurul üye veya delege tam sayısının 3/5'inin çoğunluğu bulunmak kaydıyla aynı hizmet kolundaki bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- h) Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- i) Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek
- j) Aylıksız izne ayrılmayan şube yönetim kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluklarını belirlemek
- k) Sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- l) Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- m) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma kararı vermek; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- n) Sendikanın feshine ve fesih halinde sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- o) Mevzuatta veya sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
- p) 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



## Aslı gibi tarandı.

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 yönetim kurulu üyelerinden bir yada birkaçını yetkilendirmek üzere Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek.

### Genel Yönetim Kurulunun Teşekkülü, Aranacak Şartlar, Üyelerinin Hak Ve Sorumlulukları

**Madde 18.** (1) Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır.

2) Genel Yönetim Kurulu; Genel Başkan ve en az iki sekreterden oluşur , iki sekreter teklif edilmiş ise

- Genel sekreter , Genel Mali , Mevzuat ve Teşkilatlanma Sekreteri,
- Genel Eğitim,Sosyal İşler, Basın Yayın ve Toplu Sözleşme Sekreteri olmak üzere 3 kişiden oluşur.
- Şayet sekreterlikler tek tek teklif edilirse her biri için sayı artırılır
- Aday olan Genel Kurul delegeleri /üyeleri ya da Genel Kurul delegelerinin/üyelerin en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından Genel Kurul tarafından seçilir. Genel Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak gerçekleştirilir. Genel yönetim kurulu seçimlerinde yönetim kurulundaki üye sayısı yada en az yarısı kadar yedek üye seçilir

(3) Genel Yönetim Kurulunun seçimlerinde aynı göreve birden fazla aday olması durumunda en çok oyu alan aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, seçimi kazanan aday ad çekmek suretiyle yapılacak kurayla belirlenir. Genel Sekreterliklerden herhangi birinin boşalması halinde en çok oyu alan yedek üye ayrılan genel sekreterin yerine 30 gün içerisinde göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Olağan Genel Kurul döneminin bitmesine üç (3) aydan daha kısa bir zaman kalmış olması halinde yedek üyenin çağrılması Genel Yönetim Kurulunun takdirindedir. Çağrılan yedek üyenin görevi kabul etmemesi halinde, aynı usulle diğer yedek üye göreve çağrılır. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısında; Genel Başkan tarafından önerilmek ve Genel Başkanlık hariç olmak kaydıyla, Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılabilir. Görev dağılımının yeniden yapılması yönünde teklifte bulunulmaması halinde çağrı yapılan yedek üye, ayrılan yönetim kurulu üyesinin görevini üstlenir.

(4) Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, Genel Başkanlık görevini Genel Sekreter üstlenir. Çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısında Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

(5) Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atananların üyelikleri, sendika organlarındaki görevleri sona erer.

(6) Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

(7) Genel Başkan ve yönetim kurulu üyeleri göreve seçildikten sonra üç ay içinde kendilerinin, eşlerinin, velayetleri altındaki çocuklarının mal varlığı bildirimlerini notere vermek zorundadırlar.



## Aslı gibi tarandı.

### Genel Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

**Madde 19.** (1) Genel Yönetim Kurulu ayda en az bir defa olağan toplanır. Bunun dışındaki toplantılar ise, Genel Başkanın talebi üzerine yapılır. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

(2) Genel Yönetim Kurulu, toplantı yeter sayısı üye tamsayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde, Genel Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

(3) Genel Yönetim Kurulu gündemi, Genel Sekreter tarafından, diğer üyelerin görüşleri de alınarak hazırlanır. Kararlar, karar defterine yazılır ve toplantıya katılanlar tarafından imza edilir. Karar defteri ile diğer belgeler Genel Sekreter tarafından muhafaza edilir.

### Genel Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

**Madde 20.** (1) Genel Yönetim Kurulu, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- a) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak, değişiklik gerektiren hususlarda değişiklik tekliflerini Genel Kurula sunmak,
- b) Sendikanın çalışma programını hazırlamak,
- c) Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Toplu sözleşme sonucunda doğan uyuşmazlıklarda, uyuşmazlık konusuna ilişkin eylem planları hazırlamak ve uygulamak, uyuşmazlığın çalışanların lehine sonuçlanmasını sağlayacak işlemleri yapmak,
- e) Menkul malların alımı ile Genel Kurul tarafından verilen yetki çerçevesinde, motorlu taşıt ve gayrimenkul almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek,
- f) Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- g) Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- h) Genel Yönetim Kurulu üyelerini veya şube organlarında görevli üyeleri, gerekli gördüğü hallerde Genel Disiplin Kuruluna sevk etmek,
- i) Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak, açılan şubelere yetki vermek, başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatmak,
- j) Şube merkezinin bulunduğu ilin ilçelerinde temsilcilikler açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek,
- k) Şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan illerde temsilcilik açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek,
- l) Gerekli gördüğü hallerde Genel Merkez veya Şube Genel Kurullarını toplantıya çağırarak,
- m) Sendikanın tüzükte yer verilen amaçlarını gerçekleştirmesine yönelik gerekli büroları kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacak personeli atamak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını belirlemek,



## Aslı gibi tarandı.

- m) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
- n) Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek, üyeliğin kesinleşmesini müteakip gerekli bildirimleri yapmak
- o) Birikim ve çalışmalarından yararlanmak için gerekirse Uzmanlar Kurulu oluşturmak. Uzmanlar Kurulunun oluşumu ve çalışmalarını belirlemek,
- ö) Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine intikal ettirmek.
- p) Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımların ne şekilde kullanılacağına karar vermek,
- r) Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde veya genel kurul delegelerinin 1/5inin isteği üzerine Genel Kurulu toplantıya çağırmak,
- s) Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, dinlenme merkezleri, lokal, misafirhane, kreş, yuva, kütüphane eğitim kurumları çeşitli kooperatifler kurmak ve basın işleri için gerekli tesisleri kurmak veya ortak olmak
- ş) Sendikanın, iç işleyişine, mali işlere, hukuki iş ve işlemler ile hukuki yardıma, seçimlere, denetim ve disipline yönelik, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri gerektiğinde ilgili kurulların katılımıyla hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek ve yürürlükten kaldırmak,
- t) Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlarla diğer resmi veya özel kuruluşların toplantılarına ve gezilerine katılacakları tespit etmek, uluslararası kuruluş kurabilmek, amaçlarına uyan kuruluşlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak için Genel Kurul tarafından verilen yetkiyi kullanmak,
- u) Kanun, yönetmelik, toplu sözleşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek üyeleri ve temsilcileri seçmek,
- v) İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, merci ve yargı organlarına başvurmak, görüş bildirmek, talepte bulunmak, bu konularda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,
- y) Sendika tüzel kişiliğini ve üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, sulh ve ibra etme konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek, avukatlarına vekâlet vermek,
- z) Toplu sözleşmede uyuşmazlık çıkması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak ve toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik her türlü idari ve yargısal başvuruları yapmak ve takip etmek,
- aa) Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların Yüksek Disiplin Kuruluna katılacak sendika temsilcisini belirlemek,
- bb) Genel kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla; Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek,
- cc) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdî yardımda bulunmak, yurt içinde ve yurt dışında afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yaptırmaya karar vermek,



## Aşlı gibi tarandı.

dd) Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan her türlü görev ve işlerini yapmak ve bu yetkileri kullanmak,

### Genel Başkanın Görev Ve Yetkileri

**Madde 21.** (1) Genel Başkan'ın görev ve yetkileri;

- a) Sendikayı yönetmek, Genel Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde, yurt dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil etmek, gerektiğinde bu işler için yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek, vekâlet verilen avukatı/avukatları azletmek, gerektiğinde bu yetkiyi Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterine yetki devri yoluyla devretmek,
- b) Genel Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapmak,
- c) Sendika adına resmi beyanatta bulunmak, basın toplantısı yapmak,
- d) Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek. Lüzumu halinde mutad harcamalar dışında herhangi bir karar aranmaksızın sendika genel merkezinin aylık gelirinin %3'ünü geçmemek kaydıyla harcama yapmak. Ancak, yapılacak ilk toplantıda Genel Yönetim Kuruluna durumu bildirmek ve harcamaya ilişkin belgeleri ve bilgileri sunmak,
- e) Sendika yazışmalarını ilgili Genel Sekreterle müşterek imza etmek; ilgili Genel Sekreterin yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle imza etmek. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahat haliyle sınırlı olmak ve genel merkez giden evrak defterine kaydını yaptırmak suretiyle lüzumu halinde tek başına imzalayarak sendika adına yazışmalar yapmak,
- f) İsteği halinde sendika içinde kurulan tüm komisyonlara başkanlık etmek,
- g) Sendikanın banka hesaplarından yetkili Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte para çekmek,
- h) Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahibi olmaktan kaynaklanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek, yetkileri kullanmak,
- i) Genel merkez ve şubeler dâhil olmak üzere bürolarda yürütülen her tür iş ve işlemi incelemek ve denetlemek,
- j) Sendikanın üye olduğu konfederasyonla ilişkilerini koordine etmek, konfederasyon nezdinde yapılan çalışmalar için gerektiğinde Yönetim Kurulu üyeleri arasından görevlendirme yapmak,
- k) Sendikanın eylem, etkinlik ve faaliyetlerinin yürütümünde Yönetim Kurulu üyelerini görevlendirmek, Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin faaliyetlerini incelemek ve denetlemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yönetim kurulu üyelerinden rapor hazırlamalarını ve yönetim kurulu üyelerini bilgilendirmelerini istemektir.

### Genel Sekreterin Görev Ve Yetkileri

**Madde 22.** (1) Genel Sekreterin görev ve yetkileri;

- a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekâlet etmek,
- b) Genel Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
- c) Hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla yeterli sayıda uzman personelin istihdamına yönelik olarak Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,



## Aşlı gibi tarandı.

- d) Muhaberat ve muamelat işlerini yürütmek,
- e) Genel merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak araştırma, mevzuat, hukuk, toplu sözleşme vb. büroların çalışmalarını kontrol etmek,
- f) Sendika bünyesinde görev yapan personelin, istihdam şekli, görev alanları, mesai saatleri, sorumlu olacağı amirler ile çalışma hukukuna ilişkin diğer hususlara yönelik konuları düzenleyen yönetmelikleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
- g) Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
- h) Genel merkezin idari iş ve işlemlerini genel başkan adına yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istenmesi halinde genel başkana sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- ı) Öncelikle sendika üyelerinin olmak üzere kamu çalışanlarının sorunlarının çözümüne yönelik araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Yönetim Kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,
- i) Sendikanın, hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek, bu kurum ve kuruluşlarla üyelerin taleplerine bağlı olarak yürütülecek yazışmaları yürütmek,
- j) Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,
- k) Hizmet koluna ait merkez ve taşra teşkilatı birimlerine ilişkin olarak üyelerden gelen müracaat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikâyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,
- l) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- m) Tüzük değişikliği çalışmalarını Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri ile birlikte koordine etmek, yönetmelik taslaklarını ilgili Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- n) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Genel Mali Sekreterinin Görev ve Yetkileri

**Madde 23.** (1) Genel Mali Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a) Sendikanın mevzuattan doğan mali konularla ilgili işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge 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) Şube avanslarının zamanında ve ilgili mevzuat, iç yönetmelik ve diğer iç hukuki düzenleme hükümleri doğrultusunda gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,



## Aslı gibi tarandı.

- 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,
- ii) Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- j) Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- k) Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Genel Yönetim Kuruluna teklif sunmak,
- l) 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,
- m) Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- n) Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara yatırmak,
- o) Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dâhilinde, sendika kasasında işbu Tüzükte belirlenen miktarda nakit bulundurmak,
- p) Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- r) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- s) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- t) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Genel Teşkilatlanma Sekreterinin Görev Ve Yetkileri

**Madde 24.** (1) Genel Teşkilatlanma Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a) Tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,
- b) Şubelerin sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- c) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,





## Aslı gibi tarandı.

- d) Sendika üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,
- e) Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını 15 gün içinde işverene göndermek,
- f) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- g) Şube genel kurullarının ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- i) Teşkilatlanan iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,
- j) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- k) Genel kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak,
- l) Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- m) 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,
- n) Konfederasyon ve/veya sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- o) Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,
- q) Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- r) Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu ve oluşturulacak diğer komisyonların çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek,
- s) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,
- t) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Genel Basın ve İletişim Sekreterinin Görev Ve Yetkileri

**Madde 25.** (1) Genel Basın ve İletişim Sekreterinin görev ve yetkileri;



## Aslı gibi tarandı.

- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
- c) Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- d) Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- e) Basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 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 bulunmak,
- g) Eğitim, öğretim ve bilim faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
- h) Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- ı) Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu başkana ve yönetim kuruluna sunmak,
- i) Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- j) Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- k) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- l) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev Ve Yetkileri

**Madde 26.** (1) Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a) Üyelerin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b) Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,
- c) Eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- d) Genel Yönetim kurulunun onayını almak kaydıyla, Türk millî eğitim sisteminin çağın gereklerine uygun hale gelmesine katkıda bulunmak amacıyla, eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri, müfredat programları, eğitim materyalleri geliştirmeye yönelik panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, aynı amaç doğrultusunda geçici süreli komisyonlar oluşturmak,
- e) Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak,



## Aslı gibi tarandı.

- f) Öğrenci sorunlarının tespiti ve çözüm önerileri geliştirmek amacıyla araştırmalar düzenlemek, öğrencilerin beklentilerini ilgili kurumlara aktarmak üzere araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- g) Eğitim çalışanlarının sürekli bilgilenme ve gelişme isteklerini karşılamaya yönelik eğitim-öğretim fırsatları oluşturmak,
- h) Öğretmen, öğrenci ve velileri, ortak sorunların paylaşımı ve bu sorunlara çözüm üretmek amacıyla bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek,
- i) Sendika üyeleri ile diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek genel yönetim kuruluna sunmak,
- ii) Yazılı ve görsel basın-yayın organlarında sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yer alan haberleri eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- j) Toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- k) Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,
- l) Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- m) Üyelere hizmet verilmesi amacıyla sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,
- n) Üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında istendiğinde Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- o) Afet durumlarında öncelik üyelere verilmek kaydıyla, sendikanın nakit mevcudunun 'ununu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde eğitim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ö) Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
- p) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- r) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev ve Yetkileri

**Madde 27.** (1) Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a) Toplu Sözleşmelerin başlangıç tarihinden en az bir ay önce olacak şekilde görüşmelerde gündeme getirilecek konu ve taleplerle ilgili çalışma raporunu genel yönetim kuruluna sunmak,



## Aslı gibi tarandı.

- b) Hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yapılan değişiklikler hakkında genel yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- c) Toplu Sözleşmelere ilişkin olarak, şube ve temsilciliklerin görüşlerini almak ve konuya ilişkin rapor hazırlayarak genel yönetim kuruluna sunmak,
- d) Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuata ilişkin olarak Sendikadan istenen görüş ve mütalaa taleplerinin karşılanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- f) Mevzuat hükümlerine bağlı olarak sendikanın temsilci bulunduğu kurul ve komisyonlarda görev yapacak sendika yönetici ve üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
- g) Şube ve üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Şube ve üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne ilişkin idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- ı) Hizmet koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuat düzenlemeleri hakkında istenen görüş ve öneri yazılarını hazırlamak,
- 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) Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katılmak ve destek olmak,
- k) Şube ve temsilcilik yönetim kurulu üyelerinin mevzuat konusunda bilgilendirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek,
- l) Toplu sözleşme sürecinde kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,
- m) Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanlarına ve personelin ilişkin yasal ve idari düzenlemeleri hakkında Genel Başkan ve diğer yönetim kurulu üyeleri ile üyeleri bilgilendirmek,
- n) Sendika tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepler ile bunlara ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
- o) Toplu sözleşmenin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvuru metnini hazırlamak,
- ö) Toplu sözleşmenin takip edilmesi ve sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- p) Hizmet kolu çalışanlarının istihdam türleri itibarıyla sorun ve taleplerini belirlenmesine yönelik çalışma yapmak,
- r) Genel Başkan tarafından yetki verilmiş kaydıyla sendika tüzel kişiliği adına ve üyeleri temsilen açılacak davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek, vekâlet verilen avukatı/avukatları azletmek,



## Aslı gibi tarandı.

s) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Genel Denetleme Kurulunun Oluşumu, Toplanma Zamanı, Toplantı Ve Karar Yeter Sayısı

**Madde 28.** (1) Genel Denetleme Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak Genel Kurul delegeleri ya da Genel Kurul delegelerinin en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından seçilen iki kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asil üye sayısı yada en az yarısı kadar yedek üye seçilir

(2) Genel Denetleme Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

(3) Genel Denetleme Kurulu, en az altı ayda bir olmak üzere toplanarak denetleme yapar. 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 4 aydan kısa olamaz. Bu şart Genel Disiplin Kurulu'nun başvurusu üzerine yapılacak denetimlerde uygulanmaz.

(4) Genel Denetleme Kurulu, Genel Yürütme Kuruluna yönelik denetleme faaliyetini genel merkez hizmet binası içerisinde ifa eder. Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; 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.

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

(6) Genel Denetleme Kurulu, Sendika tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetim yapar. Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olup olmadığının denetimini de gerçekleştirir. Genel Kurul dönemi içerisinde gerçekleştirilen denetleme sonunda hazırlanan rapor Genel Başkanlığa, genel kurul döneminin bütünün kapsayan dönem raporunu ise Genel Kurula sunar. Genel Denetleme Kurulu, Tüzüğün diğer maddelerinde Denetleme Kuruluna verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(7) 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 29.** (1) Genel Denetleme Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

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;

a) Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,



## Aslı gibi tarandı.

- b) Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak
- c) Bu bilanço hesaplarında sendika bilançosunun ait olduğu dönem içindeki; gelirleri ve bunların kaynakları, giderleri ve bunların sarf yerleri, yönetim kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler mevcudu, taşınmaz mevcudunu belirtmek,
- d) Genel Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonucunda hazırlanan denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak,
- e) Genel Yönetim Kurulundan, Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,
- f) Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Genel Yönetim Kurulu'na ve Genel Disiplin Kurulu'na öneride bulunmak,
- g) Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
- h) Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

### Genel Disiplin Kurulunun Oluşumu, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

**Madde 30** (1) Genel Disiplin Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle Genel Kurul delegeleri ya da Genel Kurul delegelerinin en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı yada en az yarısı kadar yedek üye seçilir şeklinde

(2) Genel Disiplin Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

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

(4) 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 31.** (1) 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 diğer 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; inceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,
- d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.



## Aslı gibi tarandı.

### Disiplin Cezaları

**Madde 32.** (1) Disiplin cezaları;

- a) Uyarı,
- b) Kınama,
- c) Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- d) Kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- e) Üyelikten geçici çıkarma,
- f) Üyelikten çıkarmadır.

(2) Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az olamaz. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün sendika disiplin kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. 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.

(3) Üyelikten temelli ve geçici çıkarma cezası Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.

(4) Üyelikten çıkarılma cezası hariç olmak üzere 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.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ŞUBELER VE ORGANLARI

#### Şube Oluşturma Usul ve Esasları

**Madde 33.** (1) 400 ve üzerinde üyesi olan il ve ilçelerde Genel Kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube oluşturulabilir. İl, ilçe ve belde temsilcilikleri birleştirilmek suretiyle de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulu, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu şekilde atanan Yönetim Kurulu atandığı tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde şube genel kurulunu gerçekleştirir.

(2) Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler, 30 gün içinde sendika şubesinin bulunduğu ilin valiliğine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

#### Şube Organları

**Madde 34.** (1) Sendika şubesinin zorunlu organları şunlardır:

- a) Şube Genel Kurulu



## Aslı gibi tarandı.

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

### Şube Genel Kurulu

**Madde 35.** (1) Şube genel kurulu şubenin en yüksek organı olup şubenin üyeleri arasından seçilen 150 delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur. Şube Genel Kurulunun 150 delegesinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak şube genel kurulundan bir ay önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

### Şube Genel Kurulunun Toplanma Zamanı, Toplantı Ve Karar Yeter Sayısı

**Madde 36.** (1) 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 ya da Genel Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü genel kurul yapılabilir.

(2) 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.

(3) Şube genel kurulu 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 delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

(4) Seçimle elde edilen delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer. Şube Yönetim ve Şube Denetleme Kurulu asil üyesi sıfatına bağlı olarak genel kurula delege katılanlar; bu görevlerinin sona ermesi halinde bu sıfatlarına dayalı olarak genel kurula delege olarak katılamazlar.

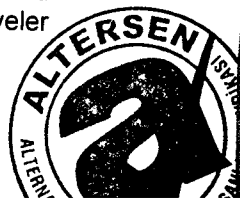
### Şube Genel Kurulunun Görev Ve Yetkileri

**Madde 37.** (1) 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 38.** (1) Şube Yönetim Kurulu; Şube başkanı, Şube genel sekreter, Şube mali işler sekreteri, Şube teşkilatlanma sekreteri, Şube basın ve iletişim sekreteri, Şube eğitim ve sosyal işler sekreteri ve Şube mevzuat ve toplu sözleşme sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur ve şube genel kurulu tarafından; aday olan şube genel kurulu delegeleri veya delegelerin 1/10'unca aday gösterilen üyeler





## Aslı gibi tarandı.

arasından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli ve unvanlı olarak gerçekleştirilecek seçimle belirlenir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, Şube Yönetim Kurulu asil üye sayısı kadar yedek üyenin seçimi de gerçekleştirilir. Şube Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde en çok oy alandan başlanarak yedek üyeye çağrı yapılır. Yönetim Kurulu yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk toplantıda oybirliğiyle Şube Başkanı hariç olmak üzere görev dağılımı yeniden yapılabilir.

(2) Şube Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla toplanan Yönetim Kurulu'nda Şube Başkanı seçimi yapılır. Şube başkanı salt çoğunluğun oyu ile seçilir. Şube Başkanı'nın belirlenmesinden sonra Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen haller hariç olmak üzere şube yönetim kurulu; şube başkanının önerisi olmak ve oybirliğiyle gerçekleştirmek kaydıyla görev dağılımını yeniden yapabilir.

(4) Şube Yönetim Kurulu, ayda en az bir kez olağan, Şube Başkanının çağrısıyla da olağanüstü olarak toplanır. Şube Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak beş defa üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesinin yönetim kurulu üyeliği sona erer.

(5) Şube yönetim kurulunun önerisi ve Genel Yönetim Kurulu kararıyla süresi belirtilmek suretiyle veya süre belirtilmeksizin şube yönetim kurulu üyeleri aylıksız izne ayrılabilir.

### Şube Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

**Madde39.** (1) Şube yönetim kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- a) Şubenin çalışma programını yapmak,
- b) Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- c) Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Şube Genel Kurulunu toplantıya çağırarak,
- d) Sendikaya üyelik için başvuran kamu çalışanlarının üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- e) Şube merkezinin bulunduğu ilin idari sınırları içerisinde yer alan ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek, şube bünyesinde bulunan diğer iller ile bu illere bağlı ilçe, belde ve işyeri temsilciliklerinin belirlenmesine yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- f) Şube sınırları dâhilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek, gerekli mercilerle konu hakkında yazışma yapmak,
- g) Aidatların usulüne uygun olarak kesilmesini sağlamak, bu amaçla üye formlarını ve listelerini ilgili işyerlerine ulaştırmak,
- h) Eğitimin ve eğitim çalışanlarının sorunlarının tespitine ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin topluma aktarılmasına yönelik olarak konser, sergi, seminer, panel, konferans, anma ve kutlama günleri vb. sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,
- i) Öncelikle üyelerinin sosyal ve ekonomik haklarını korumak ve geliştirmek amaçlı olmak kaydıyla toplumu ilgilendiren veya kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, basın bildirisi yayımlanabilir.



## Aslı gibi tarandı.

basın toplantısı veya basın açıklaması yapmak, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler düzenlemek ve gerçekleştirmek, üyelerine ve toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek,

j) Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,

k) Genel Yönetim Kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek,

l) Üyelerin sosyokültürel 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,

m) Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Ve Yetkileri

**Madde 40.** (1) Şube Yönetim Kurulu üyelerinin unvanları itibarıyla görevleri aşağıdaki gibidir;

A) Şube Başkanı; 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,

c) Şubedeki bütün büroların ve çalışanların amiri olarak çalışmaları incelemek ve denetlemek,

d) Şube adına basına bilgi vermek, basın açıklaması yapmak,

e) İlgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte şube yazışmalarını ve muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,

f) Şube harcamalarının mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

g) Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,

h) Şubenin bankada bulunan hesabından mali hususlarla görevli yönetim kurulu üyesiyle veya yetki verilen yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.

ı) Sendikanın üye olduğu konfederasyona bağlı sendikaların şubeleriyle diyalog kurmak ve ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,

i) Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,

j) Şube sekreterliklerinin çalışmalarını koordine etmek, çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili başkan yardımcılarında rapor istemek,

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

B) Şube sekreteri; Şube sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;



## Aslı gibi tarandı.

- a) Şubede Kurulu bulunan büroları yönetmek ve çalışmalarını düzenlemek,
- b) Şube Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak,
- c) Şube başkanı bulunmadığı zamanlarda şube başkanına vekâlet etmek,
- d) Şubenin gelen-giden evrakının kayıt ve kabul işlemlerini yürütmek,
- e) Şube üyelerinin işveren ve işyerlerine yönelik sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri yürütmek,
- f) Şube çalışanlarına ilişkin mevzuat hükümlerini uygulamak,
- g) Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- h) Şube yönetim kurulu üyeleriyle başkan arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ı) Şubenin faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlık ve planlama çalışmaları yapmak,
- i) Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

C) Şube Mali İşler Sekreteri: Şube Mali İşler Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- a) Şubenin muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Şubenin 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,
- d) Şube nezdinde tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primlerinin ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- e) Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- f) Şubenin demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- g) Genel Merkeze gönderilmesi gereken mali evrakların süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- 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 başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- ı) Üyelere hizmet vermek amacıyla yardımlaşma sandığı ve konut ve tüketim kooperatifi kurulmasına yönelik analiz çalışması yapmak,
- i) Şube hesaplarının, her ay denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- j) Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Yönetim Kuruluna teklif sunmak,



## Aslı gibi tarandı.

- k) Şube giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- l) Üye aidatlarının Genel Merkez banka hesaplarına gerçeğe uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmek,
- m) Üye aidatlarından şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- n) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- o) Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
- D) Şube Teşkilatlanma Sekreteri; Şube Teşkilatlanma Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;
- a) Şube coğrafi alanının kapsamında bulunan tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,
- b) Şubenin ve bağlı temsilciliklerin sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- c) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- d) Şube üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,
- e) Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını 15 gün içinde işverene göndermek,
- f) Şube genel kurulu ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- h) Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,
- i) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendika şubelerinin bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- i) Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dahil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- k) Konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- l) Genel Yönetim Kurulunca temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- m) İlçe teşkilatlarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu teşkilatları denetlemek,



## Aslı gibi tarandı.

- n) İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanlığına ulaştırmak,
  - o) Kurulmasına karar vermesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
  - p) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
  - r) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.
- E) Şube Basın ve İletişim Sekreteri; Şube Basın ve İletişim Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;
- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
  - b) Yayın faaliyetlerine için gerekli teknik donanımların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alınmasını temin etmek, bu amaçla Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
  - c) Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
  - d) Temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
  - e) Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - f) Şubeye ait web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklif sunmak,
  - g) Eğitim, öğretim ve bilim faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, Şube faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
  - h) Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
  - i) Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
  - j) Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu başkana ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
  - k) Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
  - l) Okul ve işyerlerinde sendika panolarının oluşturulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,
  - m) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
  - n) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.
- F) Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri; Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;
- a) Şube üyelerinin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
  - b) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,



## Aslı gibi tarandı.

- c) Şube coğrafi alanı kapsamında bulunan ve eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- d) Yönetim kurulunun onayını almak kaydıyla, Türk millî eğitim sisteminin çağın gereklerine uygun hale gelmesine katkıda bulunmak amacıyla, eğitim-öğretim yöntem ve teknikleri, müfredat programları, eğitim materyalleri geliştirmeye yönelik panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, aynı amaç doğrultusunda geçici süreli komisyonlar oluşturmak,
- e) Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,
- f) Bütün öğretim düzeyindeki öğrencilerin sorunlarının tespiti ve sorunlara çözüm önerileri geliştirmek amacıyla araştırmalar düzenlemek, öğrencilerin beklentilerini ilgili kurumlara aktarmak üzere araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- g) Öğretmen ve eğitim çalışanlarının sürekli bilgilenme ve gelişme isteklerini karşılamaya yönelik eğitim-öğretim fırsatları oluşturmak,
- h) Öğretmen ve diğer eğitim çalışanlarıyla, öğrenci ve velileri, ortak sorunların paylaşımı ve bu sorunlara çözüm üretmek amacıyla bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek,
- i) Sendika üyeleri ile hizmet kolunda görevli diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek yönetim kuruluna sunmak,
- j) Sendika ve şube faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın ve yayın organlarında yer alan haberleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- k) Üyelerin mevzuat değişikliklerine uyumun sağlamaya yönelik hizmetiçi eğitim uygulamaları düzenlemek,
- l) Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, yöneticilik, kariyer basamaklarına geçiş vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- m) Şube coğrafi alanında hizmet vermekte olan resmi ve özel eğitim kurumlarının eğitim faaliyetlerini gözlemek, katkıda bulunacağına inanılan eğitim uygulamalarına gözlemci olarak katılmak,
- n) Şube coğrafi alanında eğitim vermekte olan yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını ve uygulamalarını, yayınlarını, sosyo-kültürel faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde bu durumla ilgili rapor hazırlayarak yönetim kurulunu bilgilendirmek,
- o) Kurulması halinde eğitim bürosunu yönetmek ve çalışmalarını denetlemek, büroda istihdam edilecek personele ilişkin olarak yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- p) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- q) Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- r) Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,
- s) Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- ş) Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kres ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışmaları yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,



## Aslı gibi tarandı.

- t) Şube üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında istendiğinde Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- u) Öncelik üyelere verilmek kaydıyla, şube coğrafi alanında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,
- y) Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
- z) Şube coğrafi alanıyla sınırlı olmak üzere sendikanın faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere şube adına katılmak, şube tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere bu kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,
- aa) Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,
- bb) Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,
- cc) Diğer sekreterliklerin görev alanında olmamak kaydıyla şube tarafından düzenlenecek her türlü sosyal, kültürel ve sportif etkinliğin planlanmasını gerçekleştirmek,
- dd) Kurulması halinde sosyal işler bürosunu yönetmek, büro çalışmalarını ve çalışmalarını denetlemek, büroda istihdam edilecek personel hakkında Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- ee) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- ff) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.
- G) Şube Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri: Şube Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;
- a) Şubenin coğrafi alanı içerisinde yer alan eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri koluna dahil kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda şubeyi temsilen görevlendirileceklerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak,
- b) Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere çözüm bulmak,
- c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek
- d) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak,
- 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 şube yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- g) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan genel merkeze bilgi vermek,



## Aslı gibi tarandı.

- h) Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze göndermek,
- i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek,
- ii) Mevzuat değişiklikleri konusunda Genel Yönetim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlayarak Şube Yönetim kuruluna sunmak,
- j) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### Şube Denetleme Kurulunun Oluşumu, Toplanma Ve Karar Yeter Sayısı, Görev Ve Yetkileri

**Madde 41.** (1) Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak şube üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

(2) Şube Denetleme Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

(3) Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin tüzük, ilgili mevzuat ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını tüzüğe uygun olarak denetler.

(4) Şube Denetleme Kurulu, denetleme sonucunda düzenlenen ara raporunu Yönetim Kuruluna, dönem sonu raporunu ise Şube Genel Kuruluna sunar.

(5) Şube Denetleme Kurulunun toplantı yeter ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler.

### Şube Disiplin Kurulunun Oluşumu, Toplanma Ve Karar Yeter Sayısı, Görev Ve Yetkileri

**Madde 42.** (1) Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak şube üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

(2) Şube Disiplin Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

(3) Şube Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden üyeler hakkındaki disiplin soruşturmasını yapar. Disiplin soruşturması sonucunda uyarı ve kınama cezalarını verebilir. Uyarı ve kınama cezalarına ilişkin kararları genel kurula ve diğer ilgililere bildirir. Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren fiillerle ilgili disiplin soruşturmasına ait soruşturma raporunu Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere şube yönetim kuruluna sunar.

(4) Şube disiplin kurulu üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler.

(5) Şube disiplin kurulu çalışmalarını Disiplin Yönetmeliğine göre yürütür.

### Şube Organlarına Seçilme Şartları, Seçilenlerin Güvenceleri

**Madde 43.** (1) Şube organlarına seçileceklerin sendika üyesi olması ve şubenin coğrafi alanında bulunan işyerlerinde görev yapması şarttır.





## Aslı gibi tarandı.

(2) Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesindeki görevleri sona erer.

(3) Emekliye ayrılanların sendika şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

(4) Şube yönetim kurulu, disiplin kurulu, denetleme kurulu üyeliklerine ve temsilciliklere seçilenlerin mali ve sosyal hakları, tüzüğün ilgili maddeleri ile Genel Kurul kararıyla belirlenir.

(5) Şube sınırları dışındaki bir göreve atanmaların şubedeki bütün görevleri sona erer.

### Temsilcilikler

**Madde 44.** (1) 4688 sayılı Kanunun 18'inci maddesine göre şube açmak için yeterli üye sayısına ulaşamayan ya da Genel Yönetim Kurulunca şube kuruluşunun ekonomik, etkin ve verimli olamayacağına karar verilen il, ilçe, belde ve üniversitelerde, üyeler arasından yönetim kurulu belirlenmek suretiyle Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilikler oluşturulur. Temsilcilikler, Genel Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilir.

(2) Genel Yönetim Kurulu kararıyla kendilerine doğrudan avans gönderilmesine karar verilen temsilcilikler çalışmalarını Genel Merkeze, diğer temsilcilikler ise bağlı buldukları şubeye bağlı olarak yürütürler.

(3) Temsilciliklerin belirlenmesine, çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle idari ve mali ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

### İşyeri Sendika Temsilciliği ve Sendika İşyeri Temsilciliği

**Madde 45.** (1) İş yeri sendika temsilcileri, Sendikanın ilgili işyerinde en çok üyeye sahip sendika olması halinde işyerindeki üyeler arasından belirlenir. Birden fazla temsilci olması halinde temsilcilerden biri Şube Yönetim Kurulu tarafından baş temsilci olarak görevlendirilir.

(2) Sendika işyeri temsilcileri; Sendikanın ilgili işyerinde en çok üyeye sahip sendika olamaması halinde işyerindeki üyeler tarafından seçimle belirlenir. İlgili mevzuatında belirtilen işyeri sendika temsilcisini belirleme yetkisinin Sendikada olması halinde sendika işyeri temsilcileri bu görevi de yerine getirirler.

(3) İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcilerinin belirlenmesine, çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle ve temsilciliklerle ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

### İşyeri Sendika Temsilcilerinin ve Sendika İşyeri Temsilcilerinin Görev Ve Yetkileri

**Madde 46.** (1) İşyeri sendika 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) Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Sendika işyeri temsilcilerinin görev ve yetkileri;

a) Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak



## Aslı gibi tarandı.

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

### Sendika ve Şube Personeli

**Madde 47.** (1) Sendikanın genel merkezi bünyesinde ve şubelerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez ve şubelerde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla personel istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

(2) Sendikanın gerçekleştireceği faaliyetlerin plânlanmasında, sendika tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere yönelik strateji belirlenmesinde, sendikanın kamu kurum ve kuruluşlarıyla diğer sivil toplum örgütleri ve basın yayın organlarıyla ilişkilerin düzenlenmesinde uzmanlık ve deneyimlerinden yararlanılmak üzere Genel Başkanın önerisi ve Genel Yönetim Kurulu'nun kararına bağlı olarak hizmet vermek üzere Danışman unvanıyla personel istihdam edilebilir. Danışman unvanıyla istihdam edilecek personel, doğrudan Genel Başkana bağlı olarak çalışır. Bu unvanla görev yapan personele ödenecek maaş, Genel Yönetim Kurulu üyelerine ödenen maaşı aşmamak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Sendika ve şubelerinde görev yapanlarla, danışman statüsünde istihdam edilen personelin sosyal güvenlik kurumlarına ödenmesi gereken primler sendika tarafından ödenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### SENDİKA İSTİŞARİ ORGANLARI

#### Merkez Danışma Kurulu'nun (MDK) Oluşumu

**Madde 48.** (1) Genel Yönetim Kurulunun çalışmalarına katkılarda bulunmak, ülkede ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve toplumsal olayları değerlendirerek sendikanın bu olaylara ilişkin ilke ve yaklaşımlarının belirlenmesine destek olunması amacıyla Merkez Danışma Kurulu oluşturulur.

(2) Merkez Danışma Kurulunun üye sayısı, asgari 20 azami 40 kişiden oluşacak şekilde, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Genel Merkez Yönetim Kurulu asil üyeleri Merkez Danışma Kurulunun sürekli üyesidir. Merkez Danışma Kurulu'nun diğer üyeleri;

a) Merkez Danışma Kurulu'nun toplantıya çağırılma nedeninin yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilecek (teşkilatlanma, sosyal ve kültürel faaliyetler, toplu sözleşme sürecine hazırlık vb.) sendikal faaliyetler olması halinde şube başkanları arasından,

b) Merkez Danışma Kurulu'nun toplantıya çağırılma nedeninin ülke ve dünya gündeminde yer alan ve toplumun ya da insanlığın bütününe ilgilendiren konu veya konular olması halinde ise şube başkanları ile konu hakkında uzmanlığı bulunan bürokrat, sendikacı ve diğer sivil toplum kuruluşu önderleri, gazeteci, yazar, akademisyenler arasından seçilir.

(3) MDK oluşumunda toplantı konu ve gündemine uygun olarak MDK üyeleri Genel Merkez Yönetim Kurulunca farklı kişilerden oluşturulabilir.

(4) MDK, gündeme alınacak konu veya konular belirtilmek suretiyle Genel Yönetim Kurulunca ihtiyaç duyulan zamanlarda yapılacak çağrı üzerine toplanır.



## Aslı gibi tarandı.

(5) MDK, çalışmalarını Genel Başkan Başkanlığında yürütür. Üyeler arasından bir sekreter ve yazman seçer. Üyelerinden çalışma komisyonları kurabilir ve bu komisyonlara dışarıdan uzmanlar ve yardımcılar çağırabilir. MDK, çalışmalarını rapor haline getirir ve varsa önerileriyle birlikte Genel Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmek üzere Genel Başkanına sunar.

(6) MDK'nun rapor ve önerileri tavsiye niteliğindedir.

### **Başkanlar Kurulu ve Genişletilmiş Başkanlar Kurulu**

**Madde 49.** (1) Başkanlar Kurulu; Genel Yönetim Kurulu asil üyeleri ile Şube Başkanlarından oluşur. Genel Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Genel Denetleme Kurulu ve Genel Disiplin Kurulu Başkanları ile Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu, Engelliler Komisyonu ve oluşturulacak diğer komisyonların başkanları da Başkanlar Kuruluna çağrılır. Başkanlar Kurulu'nun başkanlığı Genel Başkan tarafından, yokluğu halinde Genel Sekreter tarafından yürütülür.

(2) Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri ve Şube Başkanları ile Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu, Engelliler Komisyonu ve oluşturulacak diğer komisyonların asil üyelerinden oluşur.

(3) Başkanlar Kurulu ve Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, istişari organlar olup Genel Yönetim Kurulunun çağrısıyla toplanır. Başkanlar kurulunda alınan kararlar tavsiye niteliğinde olup Genel Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **MALİ HÜKÜMLER**

#### **Bütçe**

**Madde 50.** (1) Bütçe, Genel Yönetim Kurulu tarafından Olağan Genel Kurul dönemi esas alınarak; her yıl ayrı olmak üzere; gelirler ve giderlerden oluşan iki ana bölümde tahmini olarak hazırlanarak Genel Kurula sunulur.

#### **Sendikanın Gelirleri**

**Madde 51.** (1) Sendikanın gelirleri;

- a) Üyelik ödentileri,
- b) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- c) Bağışlar ve yardımlar,
- d) Mal varlığı gelirleri,
- e) Mevduatın değerlendirilmesinden doğan gelirler,
- f) Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
- g) 4688 sayılı Kanuna göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- h) Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerdir.



## Aslı gibi tarandı.

### Sendika Üyelik Ödentisi

**Madde 52.** (1) Sendika üyelik ödentisi, sendika üyesinin damga vergisine tabi aylık brüt gelirinin binde beşidir.

(2) Şube ve temsilciliklere, zorunlu harcamaları ile Genel Yönetim Kurulunun onayı dâhilinde yapılacak sendikal faaliyetleri için banka hesapları aracılığıyla Genel Yönetim Kurulu'nca avans aktarılır. Zorunlu harcama kalemleri ve Genel Yönetim Kurulundan onay alınmasını gerektirir sendikal faaliyetlere ilişkin usul ve esaslar ile temsilciliklere avans gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlar Kurulunun olumlu görüşü alınmak, şubelere zorunlu harcama kalemleri ve onay aldıkları sendikal faaliyetler için gönderilecek avans tutarı, şubenin üyelerinden alınan toplam ödenti tutarının %30'undan az %65'inden fazla olmamak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

### Sendika Gelirlerinin Banka Hesaplarına Aktarımı

**Madde 53.** (1) Sendikanın gelirleri, bir kamu bankası veya özel bankada sendika adına açılan hesaba yatırılır. Genel merkezde sendika kasasında 50.000 gösterge rakamı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit para bulundurulabilir. Şubelerde ise 5.000 gösterge rakamının ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanan taban aylık katsayısı ile çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit para bulundurulur.

### Sendikanın Giderleri

**Madde 54.** (1) Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dâhil hiç kimseye 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.

(2) Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, tüzükte izin verilenler dışında harcama yapılamaz ve bağıшта bulunulamaz. Sendika gelirlerinin 'u, üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için gerçekleştirilecek faaliyetler için kullanılır.

(3) Sendika giderleri;

a) Sendika organlarına seçilen yönetici ve üyelerle, sendika tarafından istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, ek ders ücreti, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, ikramiye ve prim ödemeleri, sosyal güvenlik primleri,

b) Genel Merkez, Şube, İl, Üniversite, İlçe ve Belde temsilciliklerinin ve bürolarının masrafları,

c) Yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,

d) Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,

e) Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

(4) Yönetim Kurulu, bu konularda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır.

### Sendikanın Tutacağı Defterler

**Madde 55.** (1) Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.



## Aslı gibi tarandı.

- a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimini.
- b) Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri.
- c) Gelen giden evrakın, tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri.
- d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları.
- e) Demirbaş eşya defteri.
- f) Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defterini tutmak zorundadır.

(2) 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.

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

(4) 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, sendikalar ayrıca bağlı buldukları konfederasyona gönderirler.

(5) 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 Satımı Ve Düşümü

**Madde 56.** (1) Değeri tedavüldeki en büyük banknottan daha fazla olan demirbaşların satışı ve düşümü, aralarında Genel Mali İşler Sekreteri bulunmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım onarım, tadilat vb. işlemler bu komisyonun sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur. Komisyon kararları, Genel Yönetim Kurulu'nun onayıyla uygulanır.

### Mali ve Sosyal Haklar, Ücret Kayıpları, Tazminatlar

**Madde 57.** (1) Genel Sekreterlere, 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 Sekreterler için belirlenen maaşın 'u fazla olmak kaydıyla Genel Kurul tarafından belirlenen tutarda maaş ile kamu görevlilerine ilgili mevzuatına göre ödenmekte olan aile ve çocuk yardımları ödenir.

(2) Görevden ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerine son maaşları iki katı olarak ödenir. Ayrılma nedeninin ölüm olması halinde söz konusu ödeme, ilgilinin ailesine yapılır.

(3) Sendika şube yönetim kurulu üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan şube yönetim kurulu üyelerine; her türlü zam ve tazminatlar dâhil olmak üzere il milli eğitim müdürünün aylık maaş ve ücretini geçmemek kaydıyla Genel Kurul tarafından belirlenecek tutarda maaş ve ücret ile ilgili mevzuatına göre ödenmesi gereken aile ve çocuk yardımları ödenir.

(4) Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin yol masrafları sendika tarafından ödenir. Genel Merkezin bulunduğu il dışından gelen zorunlu organ üyeleriyle genel kurul delegelerinin barınma ve yemek giderleri sendika tarafından karşılanır. Genel Yönetim Kurulu kararına bağlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışı



## Aslı gibi tarandı.

gerçekleştirilen her türlü sendikal faaliyet kapsamında toplantı, çalıştay, seminer vb etkinliklerde görev alanların yol, konaklama ve yemek giderleri sendika tarafından karşılanır.

(5) Aylıksız izne ayrılmayan sendika şube yönetim kurulu üyelerine ve temsilcilere sendika faaliyetleri ve etkinliklerine katılmalarına bağlı olarak uğramış oldukları ek ders ücreti ve ilgili mevzuatı kapsamında ödenmekte olan benzeri mali kayıpları, kaybın gerçekleştiği ödeme dönemi içerisinde şube yönetim kurulu kararıyla ödenir.

(6) Sendika üyeliğinden istifa edenler hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılan Sendika ve şube yönetim kurulu üyelerine görev yaptıkları her yıl için, ödemenin yapılacağı tarih itibarıyla en son net aylık ücretinin  $\frac{1}{2}$ 'si üzerinden hizmet tazminatı ödenir. Yıldan az süreler için yapılacak ödemenin tutarı, kistelyevm yöntemiyle belirlenir.

(7) Sendikal çalışma sırasında vefat eden veya çalışamayacak durumda malul kalan genel merkez ve şube zorunlu organlarında görev alan asil üyeler ve il, ilçe ve üniversite temsilcilik yönetim kurulu üyeleriyle sınırlı olmak kaydıyla yönetim kademesinde görevli olanlara, Genel Merkez bütçesinden karşılanmak üzere tazminat ödenir. Ödenecek tazminat, olay tarihi itibarıyla en yüksek Devlet memuruna ödenen net maaşın vefat durumunda 8 (sekiz) katı, maluliyet durumunda ise 5 (beş) katı oranında belirlenir. Söz konusu tazminatın ödenebilmesi için, yürütülen çalışmanın ilgili Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak yürütülmesi ve yönetim kurulu kararında çalışmaya katılacak yönetici ve üyelerin isimlerinin belirtilmiş olması şarttır.

(8) Sendika genel merkez, şube ve temsilcilik yönetim kurulu asil üyelerinin, belgelenmeleri kaydıyla sendikal faaliyetleri sırasında üçüncü kişilere ödemek zorunda oldukları tazminatlar ile görevleri sırasında ve görevleri nedeniyle kendilerine ve/veya mallarına zarar verilmesi hallerinde uğradıkları zararları karşılamak amacıyla yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı taraf/taflarca tazmin edilirse, sendikanın yaptığı yardım ilgisince iade edilir.

(9) Aylıksız izne ayrılmayan ya da ayrılmayan şube başkanlarına, ilgili mevzuatında öngörölmüş haftalık sendikal izin hakkını kullanmak suretiyle sendikal izin haklarını kullanmaya devam ettikleri sürece, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenlere gündüz katsayısı üzerinden ödenen net ek ders ücreti tutarı esas alınmak kaydıyla Genel Kurul tarafından belirlenecek saat ve esaslara göre temsil gideri ödenir. Ancak ödenecek temsil gideri, üye sayısı;

400-1000 olan şubeler için 50,

1001-2000 olan şubeler için 60,

2001-3000 olan şubeler için 70,

3001 ve üzerinde olan şubeler için 80 saatten fazla olamaz.

Ödenecek temsil giderinin belirlenmesine esas üye sayısının tespitinde, ilgili mevzuatında sendikaların üye sayılarının tespitine yönelik olarak kurumlarca düzenlenen toplantı sonunda tanzim edilen en son resmi tutanakta yer alan üye sayıları dikkate alınır.

(10) Genel Yönetim Kurulu üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerinden kadrosu Sendika Genel Merkezinin bulunduğu il dışındaki illerde bulunanlara, Genel Yönetim Kurulu üyeliği görevine başlaması ve görevin sona ermesi hallerinde ilk ve son maaşlarıyla birlikte emsali devlet memuru esas alınarak sürekli görev yolluğu ödenir,

(11) Sendika genel merkez ve şube zorunlu organlarının üyelerine bu madde kapsamında ödenenler ile bu madde kapsamında Genel Kurul kararıyla ödenmesine karar verilenler haricinde başka bir ad altında herhangi bir ödeme yapılamaz.



# Aşlı gibi tarandı.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### Birleşemeyecek Görevler

**Madde 58.** (1) Şube zorunlu organlarından birine seçilen, Şube Genel Kurulu üyeliği hariç diğer şube zorunlu organlarına, Genel Merkez zorunlu organlarından birine seçilen, Genel Kurul üyeliği hariç diğer Genel Merkez zorunlu organlarına seçilemez.

(2) Sendika üyeleri, genel yönetim kurulu, şube yönetim kurulu ve temsilcilik yönetim kurulu üyeliklerinden sadece birine seçilebilir. Birden çok yönetim kuruluna seçilmesi halinde seçilenin ilk görevi kendiliğinden düşer.

#### Konfederasyon ve Uluslar Arası Kuruluşlara Üyelik

**Madde 59.** (1) Sendika;

- Ülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul kararıyla alınır.
- Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.
- Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

#### Fesih, İnfisah Ve Kapatma Hali

**Madde 60.**

(1) Tüzüğünde hüküm bulunması kaydıyla tüzel kişiliği sona eren sendikanın mal varlığı bu Kanuna göre kurulmuş aynı nitelikteki bir kuruluşa ya da üyesi bulunduğu üst kuruluşa; üst kuruluş üyesi değilse aynı nitelikteki bir üst kuruluşa bırakılabilir. Üst kuruluşun sona ermesi hâlinde, mal varlığı üyesi bulunan kuruluşlara bırakılabilir. Tüzükte hüküm bulunmaması hâlinde feshe karar veren genel kurul, mal varlığını yukarıdaki esaslara göre devredebilir.

(2) Tüzükte hüküm olmaması ya da fesih hâlinde; genel kurul kararının bulunmaması veya devrin ilgili kuruluş tarafından kabul edilmemesi hâlinde, tasfiye sonucunda kalacak paralar İşsizlik Sigortası Fonuna aktarılır ve mallar Türkiye İş Kurumuna devredilir

**M. Özcan**  
Genel Başkan

