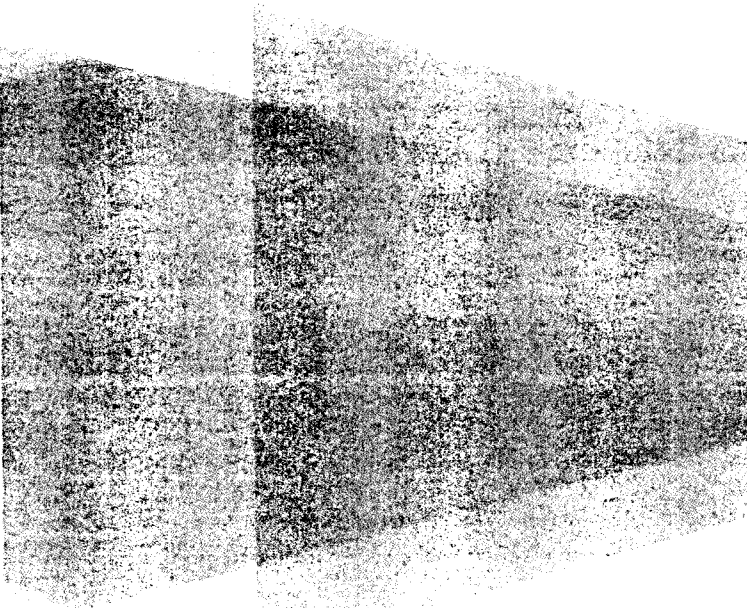


TÜZÜK

ANADOLU EĞİTİM SENDİKASI(AES)



MART 2021

ANADOLU EĞİTİM SENDİKASI
(Anadolu Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri Sendikası)
TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Sendikanın Adı, Kısa Adı ve Logosu

Madde 1- Sendikanın adı “Anadolu Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri Sendikası”dır. Kısa adı “ANADOLU EĞİTİM SENDİKASI”dır. Basın, yayın organları ve internet sitesi ile rozet, afiş, el ilanı, basılı evrak ve benzeri malzemelerde kısa ad olarak “Anadolu Eğitim Sendikası” ibaresiyle birlikte ya da tek başına bunun baş harfleri olan “AES” kullanılır.

Logosu, kırmızı renkte Türkiye Haritasıyla, eğitimi ve aydınlanmayı simgeleyen meşaledir. Harita zemini bayrağımızın rengi olan kırmızıdır. Logo içinde bayrağımızdaki ay-yıldızın rengi olan beyaz karakterde “AES” yazılıdır.

Sendikanın Merkezi ve Adresi

Madde 2- Sendikanın Genel Merkezi, Ankara’dır.

Sendikanın Adresi; “Korkut Reis Mah. Hanımeli Sok.28/3 Sıhhiye-Ankara”dır.

Adres Değişikliği

Madde 3- Sendika Genel Merkezinin başka bir ile taşınmasına Genel Kurul, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendikanın aynı şehir sınırları içerisinde başka bir adrese nakli Tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

Sendikanın Faaliyet Alanı

Madde 4- Sendika; 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 5’inci maddesinde belirlenen hizmet kollarından 2 sıra nolu “Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri” hizmet kolunda kurulmuştur. Sendika, bu hizmet kolunda olup kamu görevlilerinin çalıştığı kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı işyerleri ile bu işyerlerinin eklentilerinde ve Türkiye çapında faaliyet gösterir.

Sendikanın faaliyet alanındaki kamu kurum ve kuruluşları şunlardır:

Kurum kodu	Kurum ve kuruluşlar
01	Milli Eğitim Bakanlığı,
02	Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü,
04	Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı,
05	Üniversiteler Arası Kurul Başkanlığı,
06	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı,
07	Üniversiteler,
08	Yüksek Teknoloji Enstitüleri,
09	Yüksek Öğrenim, Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü



İKİNCİ BÖLÜM

Sendikanın Amacı, Yetkileri ve Çalışma Yöntemleri

Sendikanın Amacı ve İlkeleri

Madde 5- Anadolu Eğitim Sendikası; Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin üniter yapısını ve Anayasanın 2. maddesinde belirtilen Cumhuriyetin temel niteliklerini korumayı, toplumun milli ve manevi değerlerine bağlı ve saygılı olmayı temel ilke sayar.

Demokratik sendikacılık ilkelerinden taviz vermeden üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel, mesleki hak ve çıkarlarını korumayı ve geliştirmeyi, sosyal barışı ve çalışma barışını korumayı ve geliştirmeyi; ayrıca, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde sunulması ile Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalarak korunmasında ve yayılmasında öncülük etme hedeflerine ulaşılması amacını taşır.

Bu amaç doğrultusunda;

1. Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin, üyelerinin hak ve çıkarlarını korumaya ve geliştirmeye çalışır.
2. Üyelerine ve çalışanlara yaptıkları işe uygun, insan onuruna yaraşır hayat sürmelerine, aile sorumluluklarını yerine getirmelerine ve mesleki saygınlıklarını sürdürmelerine olanak sağlayacak yeterli bir ücret kazanımı sağlamaya çalışır.
3. Üyelerinin ünvan ve hizmet sınıfına bakılmaksızın iş güvenliği, mesleki saygınlık ve çağdaş çalışma şartları, sosyal güvenlik, Anayasa ve yasalardan doğan haklarını korumak ve geliştirmek için çalışır.
4. Kamu görevlilerinin grev hakkıyla korunan toplu sözleşme, siyaset ve yönetime katılma hakkını elde etmelerine ve bu hakları geliştirmelerine yönelik olarak, Anayasanın ve yasaların ilgili maddelerinin bu yönde değiştirilmesi için kamuoyu oluşturur, hükümetler ve T.B.M.M. nezdinde girişimlerde bulunur.
5. Başta kamu görevlileri olmak üzere tüm çalışanlara evrensel çalışma standartlarına uygun örgütlenme, toplu pazarlık ve grev hakkı tanınması için çalışmalar yapar.
6. Sürekli gelişen uluslararası eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri ile teknolojileri ortamında ulusal eğitim kalitemizi gelişmiş ülkeler ile rekabet edebilecek düzeye yükseltmek ve üyelerinin mesleklerinde ilerlemesi, hizmet kalitesinin yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik, mesleki ve teknik konular ile yaşam boyu eğitim için proje ve çalışmalar yürütür.
7. Atanma, yer değiştirme, görevde yükselme ve meslekte ilerleme konularında objektif ve liyakat esaslarına dayalı kriterlerin oluşturulması ve uygulanması, üyelerinin ve çalışanların bu esaslar doğrultusunda haklar kazanması için çalışır.
8. Engellilerin ve engelli üyelerinin korunması ve desteklenmesi için çalışmalar yapar.
9. İş kolundaki kadınların çalışma koşullarını iyileştirmek, annelikten kaynaklı hakların alınması, idarecilik başta olmak üzere cinsiyet ayrımcılığını engellemek için etkili mücadele eder, yasal düzenlemeler ve kamuoyunu bilinçlendirme adına çalışmalar yürütür.
10. Sendika, eğitimde başarının kültür, sanat ve sporla birlikte sağlanacağına inanır. Eğitim sisteminde kültür, sanat ve spor derslerinin artırılması, faaliyetlere uygun donanımlara ve kadrolara daha geniş bütçe ayrılması için çalışmalar yürütür. Kendisi de tüzel kişilik olarak kültür, sanat, spor alanında çalışmalar yürütür.
11. Üyelerinin tüketici hakları konusunda bilinçlendirilmesine yardımcı olur.
12. Üyelerinin karşılaşılabilecekleri meslek hastalıklarından korunulması ve iş riskleri konusunda önlem alınması için çalışmalar yürütür.
13. Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın çağdaş ve evrensel çalışma standartlarına uygun hale getirilmesi için çaba gösterir.
14. Çalışanlarının ortak sorunlarının çözüme kavuşturulması için, gerektiğinde diğer sendikalar ve sivil toplum örgütleri ile de işbirliği yaparak ortak çalışmalar yürütür.
15. Ulusal ve toplumsal sorunlara duyarlıdır; bu konularda kamuoyu oluşturmak, çalışanları ve üyelerini bilinçlendirmek amacı taşır.



16. Sendika, çevre sorunlarına duyarlılık gösterir. Çevre bilincinin yerleşmesi, hayvan haklarının korunması, tarihi ve kültürel mirasın korunması, sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması, sağlıklı kentleşmenin oluşması için gerektiğinde ulusal ve uluslararası örgütler ile birlikte hareket ederek eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları, projeleri yürütür.

17. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, Birleşmiş Milletler Belgeleri, ILO Sözleşmeleri ve Avrupa Birliği müktesebatı ile Türkiye'nin usulüne göre onayladığı diğer uluslararası sözleşmelerde yer alan hakların hayata geçirilmesi için çaba gösterir.

18. Hizmet kolu içinde örgütlenme bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapar.

19. Sendika, ilkeleri doğrultusunda amaçlarını yerine getirmek için proje, yarışma, organizasyon, kampanya düzenleyebilir. Basılı, işitsel, görsel eserlerin hazırlanması, basımını, yayını yapar, yaptırabilir.

20. Sendika her türlü çalışmasını eğitim ve eğitimci odaklı çerçevede yürütür.

Sendikanın Yetki ve Faaliyetleri

Madde 6- Sendika, kanun ve mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

1. Üyeleri adına toplu sözleşme görüşmelerine katılır. Toplu sözleşmeyi sonuçlandırmaya taraf olur; toplu sözleşme metnini imzalar veya uyuşmazlık çıkarır.

2. Toplu görüşme uyuşmazlıklarında Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na, ilgili makamlara ve yargı organlarına başvurur; görüş ve öneriler sunar; talepte bulunur.

3. Üyelerinin hak, ödev ve çalışma koşulları ile iş güvenliği ve sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında ilgili makamlara görüş bildirir; bu amaçla panel ve etkinlikler düzenler; toplu sözleşme sonucu varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izler; kurum idari kurulları ile kamu işvereni ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na temsilci gönderir.

4. Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci gönderir.

5. Verimlilik araştırmaları yapar, anketler düzenler, önerilerde bulunur, kamu işveren makamları ile ortak çalışmalar yapar.

6. Üyelerinin mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer, toplantı ve bilimsel çalışmalar yapar veya yaptırır. Kamuoyu araştırması yaparak üyelerini her konuda bilgilendirir.

7. Üyelerinin ortak sosyal, ekonomik, mesleki ve kültürel hak ve çıkarlarını ilgilendiren konular ile personel hukukunun geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapar ve bu çalışmaları ilgili makamlara sunar. Hizmet amaçlı her türlü yazılı ve görsel materyal hazırlar ve dağıtımını sağlar.

8. Üyelerin görev ve sorumluluklarından doğabilecek ihtilaflarında, ortak hak ve çıkarlarının izlenmesinde, hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması halinde üyelerini veya mirasçılarını her düzeydeki yargı ve yönetim organları önünde temsil eder veya ettirir. Dava açar ve bu nedenle açılan davalarda taraf olur. Bu amaçla ihtiyaç duyulan illerde hukuk danışmanlık büroları açar.

9. Üyelerine ve yakınlarına hizmet verecek sosyal tesisler açar, işletir ve işletmesi için 3. kişilere kiralar. Gazete, dergi, bülten çıkarır, tanıtıcı materyal hazırlar ve dağıtır.

10. Üyelerin ve ailelerinin yararlanması için amatör sportif etkinlikler yapabilir. Sağlık tesisleri, tatil ve dinlenme tesisleri, kitaplık, basımevi, kreş ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurabilir, kurulu tesisleri devralabilir ya da kiralayabilir, gerektiğinde bu tesisleri yönetebilir. Herhangi bir bağışta bulunmamak şartıyla, üyeleri için kooperatiflerin kurulmasına yardım edebilir ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak üzere bu kooperatiflere kredi verebilir.

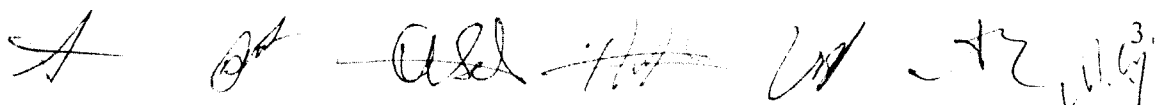
11. Doğal afetlerde, üyelik şartı aramaksızın afete uğrayan bölgelere kanunun öngördüğü sınırlar içinde nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak üzere aynı ve nakdi yardım yapabilir.

12. Ulusal ve Uluslararası kuruluşlara üye olur. Üyelikten ayrılır. Üyesi bulunduğu kuruluşlara delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Karşılıklı ziyaretlerle işbirliğini güçlendirir.

13. Hizmet koluna giren işyerlerinde çalışan kamu görevlilerinin örgütlü gücünü arttırmak için üyelik çalışmaları yapar.

14. Tüzel kişi olarak genel hükümlere sahip olduğu yetkileri kullanır.

15. Sendika adına menkul ve gayrimenkul edinir, değerlendirir, gerektiğinde satar.



16. Araştırma ve geliştirme birimleri oluşturarak, üyelerin ortak ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve çıkarları ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara, yetkili makamlara ve üyesi olduğu konfederasyona sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.

17. Ulusal ve toplumsal sorunlara duyarlıdır. bu konuda kamuoyu oluşturmak ve üyelerini bilinçlendirmek üzere gerekli faaliyetleri yürütür, ilgili kuruluşlara üye olur, platformlara katılır.

18. Kanunun öngördüğü diğer görevleri yerine getirir.

19. Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır.

Sendikanın Çalışma Şekli

Madde 7- Sendika, amaçlarını gerçekleştirmek için Anayasanın koyduğu ilkelere ve ona uygun olarak çıkarılan yasalara ve Tüzüğüne bağlı kalır. Amaç uğruna demokratik değerlerden sapamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üyelik

Sendika Üyeliğinin Kazanılması, Sona Ermesi

Sendikaya Üye Olma

Madde 8- Sendikaya, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 5. maddesinin 2 numaralı sırasında belirtilen hizmet koluna dâhil kamu işyerlerinde işçi statüsü dışında çalışan memur, sözleşmeli personel ve diğer kamu görevlileri üye olabilirler.

Sendika Üyeliğinin Kazanılması

Madde 9- Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurması ve başvurunun sendika yönetim kurulunca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

Üyelikten Çekilme

Madde 10- Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir.

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer. Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 11 - Sendika üyeliği;

- Sendika üyeliğinden çekilme,
 - Sendika üyeliğinden çıkarılma,
 - Emekli olma,
 - 4688 Sayılı Kanunun 15 inci madde kapsamına giren bir göreve atanma,
 - Hizmet kolunun değişmesi,
 - Memuriyetten çıkarılma,
 - Memuriyetten istifa,
 - Üyenin ölümü,
- hallerinde sona erer.

Yukarıdaki fıkralara göre üyeliği sona erenlerin sendika ve şube genel kurullarında seçme ve seçilme hakkı yoktur. Bu durumda olanların sendika ve sendika şubelerinin organlarındaki görevleri ile üst kurul üyelikleri sona erer.

Ancak, emekli olanların sendika ve şube organlarındaki görevleri ile üst kurul delegelikleri seçtikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 12- Üyenin sendika üyeliğinden çıkarılma kararı, Sendika Genel Kurulunca alınır. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazılı olarak bildirilir. Çıkarılma kararına karşı üyelikten çıkarılan bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üyelikten çıkarılmada şu hususlar dikkate alınır:

- Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı harekette bulunmak,
- Tüzük hükümlerine, genel kurul ve yönetim kurulu kararlarına ve çıkarılan yönetmeliklerine uymamak,
- Üyeliğe engel bir göreve ya da statüye geçtiği halde üyelikten çekilmemek,
- Sendikanın amacıyla bağdaşmayan eylem ve etkinliklerde bulunmak,
- Üyeler arasında birlik, beraberlik ve dayanışmayı bozucu söz veya beyanlarda bulunmak,
- Sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri, bölge, il ve ilçe temsilcileri ile işyeri temsilcileri hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve davranışlarda bulunmak,
- Sendikanın parasını ve malını zimmetine geçirmek veya sendikayı maddi zarara uğratmak.

Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir.

Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üyeliğin Devamı ve Askıya Alınması

Madde 13- Aşağıda belirtilen gerekçeler nedeniyle üyeliğinin askıya alınması halinde üyelikten dolayı kazanılan haklar, askı süresince kullanılamaz. Askı süresi sonunda yeniden üyelik müracaatı gerekmez, ilk üyelik formu geçerlidir. Üyeliğe mani hallerin kalkması durumunda üyelikten doğan haklar kazanılmış sayılır.

- Askere alınan üyenin üyeliği, askerlik hizmeti sona erinceye kadar askıda kalır.
- Sendika üyesinin geçici olarak kamu görevinden mahrum bırakılması halinde üyeliği askıya alınır.
- Sendika üyesinin hizmet kolu içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma atanması halinde üyeliği devam eder.
- Kurumundan aylıksız izin alanların sendika üyeliği, üyelik aidatını düzenli ödemesi halinde geçerlidir, aksi takdirde üyeliği askıya alınır. Aylıksız izin bitiminde üyeliği devam eder.
- Sendika üyesi iken, 4688 sayılı Kanunun 15 inci madde kapsamındaki bir görev veya pozisyona görevlendirilenlerin üyelikleri, bu göreve asaleten atamaları yapıncaya kadar askıya alınır.
- Mahalli ve genel seçimlerde aday olanların adaylık süresinde üyelikleri askıda kalır.
- Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kollarındaki kurumlar arasında naklen atananların üyelikleri devam eder.

Sendikaların Üst Kuruluş Üyeliği, Birleşme, Ayrılma ve Çıkarılma Halleri

Konfederasyona Üye Olma ve Üyelikten Ayrılma, Platforma Katılma veya Ayrılma



Madde 14- Sendikanın bir konfederasyona üye olabilmesi için; sendika genel kurulu delege tamsayısının salt çoğunluğu ile karar alınması şarttır.

Konfederasyon üyeliğinden çekilmede de yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Üye olma ve çekilme ilan edilir ve resmi makamlara bildirilir.

Tüzel kişiliği olmayan platformlara oluşturma, katılma veya ayrılma yönetim kurulu kararı ile gerçekleşir.

Uluslararası Kuruluş Üyeliği

Madde 15- Sendika, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara serbestçe üye olabilir ve üyelikten çekilebilir.

Sendika, yabancı ülkelerdeki amaçlarına uyan uluslararası kuruluşların üye veya temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir veya yabancı ülkelerdeki toplantı ve etkinliklere üye veya temsilcilerini gönderebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sendika Organları

Sendika Organları

Madde 16- Sendika ve sendika şubesinin zorunlu, istişare ve yardımcı organları şunlardır:

A- Sendika ve Sendika Şubesinin Zorunlu Organları:

- a) Sendika genel kurulu,
- b) Sendika yönetim kurulu,
- c) Sendika denetleme kurulu,
- d) Sendika disiplin kurulu,

B-Sendika İstişare Organları:

- a) Başkanlar Kurulu,
- b) Danışma Kurulu,
- c) Temsilciler Kurulu,
- d) Bilim Kurulu
- e) Onur Kurulu

ile sendika genel kurulunca görev ve yetkileri belirlenecek diğer organlardan ibarettir. Ancak, yeni kurullara, zorunlu kurullar gibi görev ve yetki verilemez.

Sendika Genel Kurulu

Sendika Genel Kurulunun Oluşması

Madde 17- Sendika genel kurulu sendikanın en yetkili organıdır.

Genel kurul, Tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından seçilecek 120 (yüz yirmi) delege ile sendika yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden teşekkül eder. Ancak üye sayısının 1000 (bin) kişinin altında olması halinde yönetim kurulu kararı ile genel kurul sendikanın üyeleri ile yapılabilir.

Sendika olağan genel kuruluna katılacak olan üst kurul delege sayıları; olağan genel kurulunu en önce gerçekleştirecek olan şubenin bu olağan genel kurulunun yapılmasından önce; Sendika Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacak uygun bir süre içerisinde ve yine Sendika Yönetim Kurulunca tespit edilecek seçim takvimi itibarıyla her şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan işyerlerinde fiilen çalışan ve aidat ödeyen sendika üye sayılarına göre, her şube için ayrı ayrı olmak üzere Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

120 (yüz yirmi) delegenin şubelere dağılımı Sendika Yönetim Kurulunca aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

- a) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.

b) Sendika üye sayısı (a) fıkrasına göre şubelere tahsisten sonra kalan delege sayısına bölünerek şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur.

c) (a) ve (b) fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile 120 (yüz yirmi) arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi suretiyle 120 (yüz yirmi) delegenin tahsisi tamamlanır.

Sendika genel kuruluna katılacak delegeler şube genel kurullarında seçilir. Şubeler, seçilen delegelerin ad-soyad, T.C. Kimlik Numarası, çalıştıkları kurum ve ikametgâh adresleri ile e-posta adreslerini bir liste halinde, şube genel kurul tarihinden itibaren on gün içinde sendika genel merkezine gönderirler.

Genel kurul delegelerinde ölüm, istifa, hizmet kolu değiştirme, 4688 Sayılı Kanunun 15 inci maddesi kapsamına girme ve sair nedenlerle azalma olması halinde, yerine herhangi bir atama yapılamaz. Genel kurul, genel kurula seçilen delegelerle yapılmak zorundadır.

Sendika ve şube genel kurul delegelerinin sıfatı müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Delege sayılarının tespit biçimi ve oluşumu **Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliğinde** belirlenir.

Genel Kurulun Toplanma Zamanı ve Toplanma Esasları

Madde 18- Sendika genel kurulu üç yılda bir sendika genel merkezinin bulunduğu ilde toplanır.

Genel kurula çağrı sendika yönetim kurulunca yapılır.

Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanan genel kurul toplantısının yeri, günü, toplantı saati ve gündemi; birinci toplantıda çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yeri, günü, tarihi ve saati, genel kurul delege listeleri ile birlikte en az on beş gün öncesinden mahallin en büyük mülki amirine, mahalli seçim kuruluna ve Kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Genel kurul ilanı en az bir ulusal gazetede veya sendika internet sitesinde yayımlanarak üyelere duyurulur.

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

Olağan genel kurul ile gündeminde seçim bulunan olağanüstü genel kurullarda seçim kurullarınca onaylanarak kesinleşen hazırun listeleri geçerlidir.

Toplantı tarihlerinin; gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak, kaç gün içinde tamamlanacağını belirleme yetkisi yönetim kuruluna aittir.

Yönetim kurulu, genel kurulun bir gün içinde tamamlanmasına karar verebileceği gibi, gündemin yoğunluğuna göre birden fazla günde tamamlanmasına da karar verebilir.

Şube genel kurullarında görüşmeler ve seçimler bir gün içinde tamamlanır.

Genel kurul toplantı yeter sayısı, toplam delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, ikinci toplantı en erken 7 (yedi), en geç 15 (on-beş) gün içinde yapılır. İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz. Ancak bu sayı üye veya delege sayısının üçte birinden az olamaz.

Genel kurul toplantısı mülki amire bildirilen yer, gün ve saatte yapılır.

Genel kurula katılacak delegeler kimlikleri tespit edilerek ve delege listesindeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Genel kurul toplantı nisabı sağlanmışsa, toplantı sendika genel başkanı veya görevlendireceği sendika yönetim kurulu veya sendika üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ile yeteri kadar kâtip üye açık oylama yöntemiyle delegeler arasından veya sendikanın bağlı olduğu Konfederasyon yöneticileri ya da bu konfederasyona üye olan sendika yöneticileri arasından veya sendikal çalışmalarda bulunmuş olanlar arasından seçilerek Divan oluşturulur.

Şubelerde Divan için bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir kâtip üye ile yetinilebilir.

Toplantının yönetimi divan başkanına (bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısına) aittir. Kâtipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla birlikte imzalarlar. Toplantı sonunda, bütün tutanak ve belgeler Divanca tanzim edilecek bir tutanakla ve ayrı ayrı imzalanarak Yönetim Kuruluna verilir.

Her delegenin tek oy hakkı vardır ve bu hak devredilemez. Sendika zorunlu organlarına aday olabilmek için genel kurul delegesi olmak şarttır.

Seçimler serbest, gizli oy, açık sayım ve döküm usulüne göre yapılır.

Genel kurullarda gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde ilavesi veya gündemden madde çıkarılması önerileri, genel kurula katılan delegelerin 1/10'unun yazılı teklifi üzerine gündeme alınır.

Genel kurul, toplantı gündemindeki konularla ilgili olarak veya genel kurula katılan delegelerin yazılı önerileri üzerine gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra genel kurula sunarlar. Komisyonlar, kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör seçerek çalışmalarını yürütür. Komisyonların raporları genel kurulda görüşülerek karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara genel kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili uzmanlar alabilirler. Bu gibi hallerde uzmanların oy hakları yoktur. Komisyonların üye sayısı genel kurulca tespit edilir.

Genel kurulun kararları ile oylama neticeleri genel kurul karar defterine geçirilir. Bu konuya mahsus karar defteri ve tutanaklar genel kurul divanınca imza edilir. Divan tarafından imzalanmamış tutanaklar ile defterler geçersizdir.

Genel kurulun toplantı biçim, oluşumu ve seçimlerde uyulacak usuller **Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliğinde** belirlenir.

Sendika Genel Kurullarında Karar Yeter Sayısı

Madde 19 - Genel kurul karar yeter sayısı, toplantıya katılan delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

Ancak; tüzük değişikliği, aynı hizmet kolundaki bir sendika ile birleşme veya katılma, fesih, üst kuruluşa üyelik veya üyelikten ayrılma hallerinde karar yeter sayısı genel kurul delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz

Sendika Olağanüstü Genel Kurulu

Madde 20- Sendika yönetim kurulunun veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya genel kurul delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine genel kurul olağanüstü toplanır. Olağanüstü genel kurul, olağan genel kurullarda olduğu gibi ilan yoluyla ve delegelerin yazılı bildiriminin sendikaya intikalinden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde toplantıya çağrılır.

Delegelerin, olağanüstü genel kurul taleplerini, yasal ve gerektirici sebeplerini açıkça belirtmek ve iddialarını kanıtlayan delil ve diğer belgelerini eklemek suretiyle şahsen veya münferiden yönetim kuruluna intikal ettirmeleri şarttır. Genel kurul çağrısı sendika yönetim kurulunca yapılır. Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Sendika Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 21- Sendika genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Zorunlu organlarda görev yapacak yöneticileri seçmek,
- b) Tüzük değişikliği yapmak,
- c) Yönetim ve denetleme kurulu veya denetçi raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- d) Yönetim kurulunca hazırlanan faaliyet raporu ile tahmini bütçe önerisini görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- e) Yönetim Kurulu tarafından genel kurula sunulacak Disiplin Kurulu kararlarını görüşerek üyelikten çıkarılacak üyeler hakkında karar vermek,
- f) Üyelik aidatın belirlemek,
- g) Duran varlıkların satın alınması veya satılması hususunda sendika yönetim kuruluna yetki vermek,
- h) Yurtiçi ve yurtdışındaki kuruluş ve üst kuruluşlara üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek,
- i) Şubelerin kuruluş, birleştirme, faaliyet alanını belirleme veya kapatma ve çalışma esasları ile ilgili hususlarda yönetim kuruluna yetki vermek,
- j) Aynı hizmet kolunda olmak şartıyla bir başka sendika ile birleşme veya katılmaya karar vermek,
- k) Sendikanın fesih kararını vermek ve feshi halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- l) Tüzükte yazılı amaçların gerçekleştirilmesi için yönetim kuruluna yetki vermek,
- m) Üye olunan üst kuruluşlarda sendikayı temsil edecek delegeleri seçmek,



- n) Mevzuatta veya tüzükte genel kurul tarafından yapılması belirtilen iş ve işlemlerle başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak,
- o) Sendika adına yapılacak her türlü miting, eylem ve etkinlik kararı almak, uygulamak veya alınan kararları uygulamadan kaldırmak için sendika yönetim kuruluna yetki vermek,
- p) Zorunlu organlar tarafından sendika genel kuruluna intikal ettirilen hususları karara bağlamak,
- r) Sendika yönetim kurulu üyelerine ve aylıksız izinli sayılacak şube yöneticileri ile diğer görevlilere verilecek her türlü ücret, huzur hakkı ve gündeliklerini belirlemek,
- s) Geçici olarak görev verilen üyelere verilecek ödenek, yolluk ve tazminatları tespit etmek,
- ş) Mevzuat veya tüzük gereğince genel kurul tarafından yapılması belirtilen işlemlerin yerine getirilmesi başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak,

Sendika Yönetim Kurulu

Sendika Yönetim Kurulunun Oluşması

Madde 22- Yönetim kurulunun oluşumu aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

Yönetim Kurulu; 7 (yedi) yönetim kurulu üyesinden oluşur. Yönetim kurulu için 7 (yedi) yedek üye de seçilir..

Yönetim kurulu seçimleri Genel Kurula katılan delegeler arasından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre liste halinde yapılır.

Genel kurul delegesi olmayan sendika üyeleri, genel kurula katılan delegelerin yüzde 10 (on)'unun teklifi ile aday gösterilebilir.

Seçimi kazandığı kesinleşen yönetim kurulu üyeleri ilk toplantıda kendi aralarında Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Teşkilatlandırma Sekreteri, Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri ile Genel Basın ve Yayın Sekreterini seçer.

Yönetim kurulunda boşalma olması durumunda en çok oy alandan başlamak üzere yedek üyeler sırasıyla göreve davet edilir.

Yedek üyeler davet edildikten sonra yönetim kurulu üye sayısının dördün altına düşmesi halinde en geç altmış gün içinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılır.

Yönetim kurulu üyeleri istekleri halinde aylıksız izne ayrılabilirler. Aylıksız izne ayrılma, sendikanın mali imkânları göz önünde bulundurularak ve yönetim kurulu görev dağılımı sırasına göre, yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Aylıksız izne ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri, haftada bir gün izin kullanarak kurumlarındaki görevlerine devam ederler.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

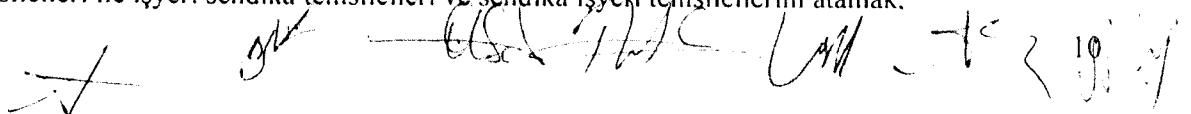
Madde 23- Sendika Yönetim Kurulu, sendikanın genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Yönetim kurulu üyeleri, yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde kullanacakları yetkilerden müştereken sorumludur.

Sendika yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- 1) Sendika üyeleri adına kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyetteki diğer yardım, hak ve talepler için toplu sözleşme görüşmelerine katılmak, toplu sözleşmeye taraf olmak,
- 2) Toplu sözleşme görüşmelerinde anlaşma sağlanamaması halinde uyuşmazlık çıkarmak ve Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak,
- 3) Toplu sözleşme metninin uygulanmasını takip etmek,
- 4) Kurum idare kurullarına katılacak sendika temsilcilerini seçmek,
- 5) Kamu görevlilerinin grev, toplu sözleşme, siyaset ve yönetime katılma hakkını elde etmelerine yönelik Anayasanın ilgili maddelerinin bu yönde değiştirilmesi için kamuoyu oluşturmak ve T.B.M.M. . hükümet ve siyasi partiler nezdinde girişimlerde bulunmak,
- 6) Kurum idari kurullarına üyelerinin çalışma koşulları, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüşlerini bildirmek, imzalanan toplu sözleşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat



- metinlerinin uygulanmasını izlemek, kamu görevlileri ile ilgili toplanacak kurul, komisyon ve benzeri katılım mekanizmalarına girecek üyeleri seçmek ve göndermek,
- 7) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde tefsir etmek, tüzük tadil tekliflerini hazırlamak, genel kurula sunmak.
 - 8) Genel kurul ve diğer zorunlu organların kararlarını uygulamak, bu kurulların görüş ve önerilerini değerlendirmek,
 - 9) Genel Kurulu toplantıya çağırmak.
 - 10) Gerektiğinde Denetleme, Disiplin, Başkanlar Kurulu ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak,
 - 11) Şubelerin olağanüstü genel kurullarının toplanmasına karar vermek,
 - 12) Faaliyet Raporu, Denetleme Kurulu Raporu ve mali raporları, tahmini bütçe önerisini süresi içinde genel kurul delegelerine intikal ettirmek,
 - 13) Sendika kasasında brüt asgari ücretin 5 katından fazla para bulundurmamak. (Başkanlar Kurulu, genel kurul, miting, eğitim toplantıları, sempozyum ve benzeri faaliyetlerin yapıldığı dönemlerde bu miktar asgari ücretin 20 katına kadar artırılabilir.)
 - 14) Sendika şubelerinde aylıksız izinli sayılacak yönetim kurulu üyelerini onaylamak,
 - 15) Şubelere avans göndermek,
 - 16) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
 - 17) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak,
 - 18) Üst kuruluşlara üye olma ve üyelikten çekilmeye ilişkin genel kurul kararlarını yerine getirmek,
 - 19) Uluslararası kuruluşlara üye olmak, ortak çalışmalarda bulunmak, gerekli görüldüğünde üyelikten ayrılma kararı vermek ve bu konularda alınan genel kurul kararlarını yerine getirmek,
 - 20) Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşa ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçme, yurt içinde veya dışında tertiplenecek etüt ve geziler ile diğer etkinliklere katılacakları tespit etmek,
 - 21) Uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanacak kurullarda görev alacak üyeleri seçmek ve göndermek,
 - 22) Sendika ve şubelerin zorunlu organlarında görevli olanların diğer sendikal hizmetlerde görevlendirilecek üye veya delegelerin yol masrafları ile gündelikleri ödemek,
 - 23) Üyelerinin çalışma hayatından, mevzuattan, sözleşmelerden, görev ve sorumluluklarından doğan ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde, ilgili makam, merci ve yargı organları nezdinde dava açmak, açılan davalara taraf olmak ve bu amaçla hukuk danışmanlık büroları oluşturmak,
 - 24) Sendika tüzüğü ve ilke kararlara aykırı davranan, sendikal çalışmalara engel olan, çalışma barışını bozarak yapıya zarar verdiği kanaati oluşan ve 12. maddede sayılan eylemleri gerçekleştiren üye veya yöneticileri sendika disiplin kuruluna sevk etmek, sendikanın disiplin kurulunca sendika üyeliğinden çıkarılması teklif edilen üyeleri geçici olarak çıkarmak ve kesin olarak çıkarmak için Genel Kurula teklifte bulunmak,
 - 25) Ulusal konularda işbirliği yapmak ve ortak tavır sergilemek için platform kurulmasına öncülük etmek, kurulan platformlara katılmak, ortak basın açıklaması ya da eylem organize etmek ve ayrılma kararı almak
 - 26) Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları kurmak; bürolar için personel temin etmek ve personel atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacakları atamak ve bunların ücretlerini, çalışma şartlarını tespit etmek, sendika bünyesinde çalışan personel için sendika adına anlaşmalar ve akitler yapmak,
 - 27) Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal, kültürel ve mesleki bilgilerini arttıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisler ile kütüphane ve basım işleri için gerekli tesisleri kurmak,
 - 28) Gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanmak,
 - 29) Sendikanın çalışması için başta Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği ve Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliği olmak üzere gerekli yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya yürürlükten kaldırmak,
 - 30) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
 - 31) Olağan genel kurul tarihlerini dikkate alarak, en son şubenin sendika genel kurul tarihinden en az iki ay önce yapılmasını sağlayacak şekilde seçim takvimini hazırlamak ve uygulamak,
 - 32) İl ve ilçe temsilcileri ile işyeri sendika temsilcileri ve sendika işyeri temsilcilerini atamak.



- 33) Şube genel kurul delege seçimlerinin yapılmasını sağlamak, seçimlere yapılan itirazları süresi içinde sonuçlandırmak ve zorunlu organların raporlarını karara bağlamak,
- 34) Genel kurul tarafından oluşturulan istişare nitelikli organları toplantıya çağırmak, zorunlu organlar ve oluşturulan diğer organlar için uygun çalışma ofisi kurmak, organlarda görev alanların masraflarının karşılanmasına karar vermek,
- 35) Sendika amaçlarına hizmet etmek için her türlü taşınır, taşınmaz malı almak, satmak, kiralamak, devir almak veya devretmek,
- 36) Satış ve terkinine yönetim kurulunca karar verilen demirbaşlardan satışı mümkün olanlar için sendika yönetim kurulu üyelerinin birinin başkanlığında en az üç kişiden oluşturulacak komisyon başkanlığında gerekli duyurular yapılarak alıcılardan en uygun teklifi verene satışlarını yapmak. Kullanılmaz hale gelen ve ekonomik değerini tamamen yitiren demirbaşları, kurulacak bir komisyon marifetiyle hurdaya ayırmak.
- 37) Sendika temsilcileri ve şube yöneticileri ile personelin ve üyelerinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerine karar vermek,
- 38) Şubelerde aylıksız izinli olarak görev yapacak yöneticileri genel kurulun onayına sunmak,
- 39) Yasa ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 40) Genel Merkezde çalıştırmak üzere koordinatörler ve danışmanlar atamak, maaşını ve çalışma biçimini ve süresini belirlemek,
- 40) Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak,

Sendika Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 24- Sendika yönetim kurulu, Genel Başkanın başkanlığında en az ayda bir defa olağan olarak toplanır. Yönetim kurulu üyelerinden birinin daveti veya gerekli görülmesi halinde yönetim kurulu üyeleri olağanüstü de toplanabilir. Başkanın yokluğunda toplantıya Genel Sekreter başkanlık eder.

Yönetim kurulu kararları, yönetim kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Yönetim kurulu üye sayısı 7'dir ve salt çoğunluk karar nisabı 4'tür. Oylamanın gizli ve açık yapılması yönetim kurulunun kararına bağlıdır. Oylamada eşitlik olması halinde başkanın oyunun katıldığı tarafın görüşüne itibar olunur.

Sendika yönetim kurulu, Genel Sekreterin hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar.

Sendika yönetim Kurulu toplantılarına üst üste 3 (üç) defa mazeretsiz olarak katılmayan yönetim kurulu üyesinin yönetim kurulu üyeliği düşer.

Ayrılmalar sebebiyle yönetim kurulu üyeliğine yedek üyeler davet edildikten sonra yönetim kurulu üye sayısının 4 (dört)'ün altına düşmesi durumunda, genel kurul atmış gün içinde toplantıya çağrılır.

Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25- Başkan, Yönetim Kurulunun başkanıdır.

a) Sendika tüzel kişiliğini; yurt içinde, mahkemelerde ve yurt dışında Genel Başkan temsil eder. Yönetim kurulu ve başkanlar kuruluna başkanlık eder. Yurt içinde ve yurt dışında özel veya resmi tüzel kişilerle, resmi merciler ve diğer kuruluşlarla ilişki kurar. Sendika bünyesinde genel hükümler dahilinde kurulacak bütün kurul ve komisyonlara başkanlık eder. Lüzumu halinde bu komisyonların başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden herhangi birine devredebilir.

b) Genel başkan; şubeler dâhil sendikanın her türlü çalışmalarını, kurulu büroları denetim ve tetkike yetkilidir.

c) Kendi görevleri ile ilgili yazışmaları tek başına, sekreteryaların konularıyla ilgili yazışmaları ilgili yönetim kurulu üyeleri ile birlikte imza eder.

d) Sendika adına basın toplantısı yapmak ve beyanatta bulunmak, yanlış haberleri tekzip etmek yetkisi genel başkana aittir. Gerekli gördüğü hallerde bu yetkisini yönetim kurulu üyelerine devredebilir veya şube başkanları ile il temsilcilerine yetki verebilir.

e) Denetleme Kurulu raporunu genel kurul toplantısına getirmekle görevlidir.

- f) Genel Başkan, lüzumu halinde herhangi bir karar alınmaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede gösterildiği kadar harcamalarda bulunabilir ve ilk toplantıda yönetim kuruluna bilgi verir. Bu harcama yalnız genel başkan tarafından yapılabilir.
- g) Genel başkan gerekli gördüğü hallerde bazı yetkilerini diğer yönetim kurulu üyelerine devredebilir.
- h) Konfederasyon ile sendika arasındaki koordinasyonu sağlar, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda yönetim kuruluna bilgi verir ve yapılacak çalışmalar için görevlendirme yapar.
- i) Hizmet kolu ile ilgili sorunları Ekonomik ve Sosyal Konsey, Kamu Personeli Danışma Kurulu ve benzeri kurul ve komisyonlara doğrudan iletir veya iletmek üzere üyesi olduğu üst kuruluşa bildirir.
- j) Şubeler dâhil her türlü çalışmalarını denetime yetkilidir.
- k) Üyelerin görev ve sorumluluklarından doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder veya ettirir. Dava açar ve bu nedenle açılan davalarda sendika adına taraf olur. Gerekliğinde bu yetkisini Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreterine devredebilir.
- l) Yönetim kurulunun kararlaştırdığı diğer konularda dava açmaya, açılmış davaları takip etmeye ve müdahil sıfatıyla katılmaya, sulh olmaya, davadan vazgeçmeye ve bu tür davalar için vekil tayin etmeye yetkilidir.
- m) Yazışmaları ve muhasebe evrakını ilgili genel sekreter ile birlikte imza eder.
- n) Sendika yayın organı ve resmi web sitesinin sendika adına yasal sahipliğini üstlenir.
- o) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluş yönetim kurulunca alınacak kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar.
- p) Gerekli görüldüğü hallerde yetkilerinin bir bölümünü yönetim kurulu üyelerine devredebilir.

Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26- Genel Sekreter;

- a) Başkanın bulunmadığı toplantılarda, yönetim kuruluna başkanlık görevine vekâlet eder.
- b) Sendika organlarının zamanında toplanmasını sağlar.
- c) Sendikanın genel yazışmalarını düzenli bir şekilde tanzim etmek, haber almak, sendikanın ilke ve amaçları ile ilgili yayın, araştırma ve istatistikleri derlemek ve yürütmekle görevlidir. Bu konularla ilgili servisler genel sekretere bağlıdır.
- d) Yönetim kurulu toplantılarının gündemini yönetim kurulunun önerilerini ve başkanın onayını alarak hazırlar, kurula getirir, alınan kararları karar defterine işler. Her tür yazışmaların defter ve dosyalarını düzenler. Sendikanın her türlü evrakını koruma altında bulundurur.
- e) Toplu sözleşme metinlerinin izlenmesinden sorumludur.
- f) Sendika adına gerek sendika mensupları gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziyeye, tebrik vb. sosyal işleri tanzim eder.
- g) Basın toplantıları ve basın açıklamalarının metinlerini hazırlar ve genel başkana sunar.
- h) Yurt içi ve yurtdışı üst kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile ilişkileri sağlar.
- i) Sendikanın amacına uygun yurtdışı kuruluşlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak ile ilgili bütün çalışmaları yapar.
- j) Yönetim Kurulu kararı ile ve sendika adına yurtdışı kuruluşların toplantılarına iştirak eder ve bu kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar.
- k) Yasa ve tüzük gereği tutulması gereken defterlerin tasdikini sağlar.
- l) Sendika ile ilgili bilgi ve belgeleri arşivler.
- m) Sendika bünyesinde istihdam edilen personeli yönetim kurulu kararı doğrultusunda izler ve denetler.
- n) Genel kurul ve yönetim kurulunun almış olduğu kararların uygulanıp uygulanmadığını takip eder.
- o) Yönetim Kurulu ve Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27- Genel Mali Sekreter;

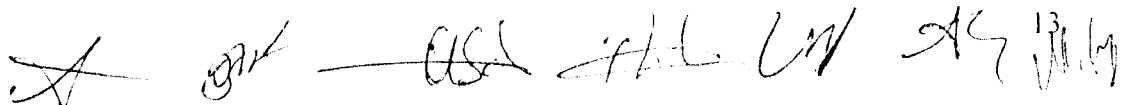


- a) Sendikanın mali ve muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür ve dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlar.
- b) Aylık tanzim edeceği gelir-gider tablosu mizanları takip eder, ayın on beşine kadar yönetim kuruluna sunar.
- c) Şube ve temsilcilikler tarafından istenen avansları yönetim kuruluna sunar ve yönetim kurulunca uygun görülen miktarları şube ve temsilcilere gönderir.
- d) Sendika tarafından yönetim kurulu üyeleri, şube ve temsilcilere gönderilen avansların belgelerini tamamlayarak kapatır.
- e) Sendikanın tüm mali ve muhasebe işlemlerinin yasalar, tüzük hükümleri ile Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğine uygun yürütülmesini sağlar.
- f) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektirdiği gibi yürütülmesini sağlar.
- g) Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda; sendikanın taşınmaz mal ve araçlarını sigorta ettirir, sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlar.
- h) Sendika hesaplarını iç ve dış denetime hazır bulundurur.
- i) İlgili yasalar çerçevesinde sendikaya ait mali işlerini düzenler, takip ve rapor eder.
- j) Genel kurul kararları ve tüzük uyarınca sarflar ve bütçede fasıllar, fasıllar içinde maddeler arasında aktarmalar yapılması konularında yönetim kuruluna tekliflerde bulunur, yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapar.
- k) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imza eder.
- l) Genel kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- m) Sendikanın kasasında sendika Tüzük uyarınca belirlenecek miktardan fazla para bulundurulmamasını sağlar.
- n) Sendika ve şube yöneticilerinin mal beyanlarını her yıl düzenli olarak alır ve saklar.
- o) Hizmet kolundaki kurumlara bağlı işyerlerince üyelik aidatının üye aylıklarından kesilip zamanda sendika hesabına aktarılmasını temin ve kontrol eder.
- p) Her hesap ve bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları ve çalışma raporlarını, ait olduğu dönemi izleyen 3 (üç) ay içinde ilgili bakanlığa ve üst kuruluşa gönderir.
- r) Genel başkan ve yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28- Genel Teşkilatlandırma Sekreteri;

- a) Şube ve temsilciliklerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur.
- b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip eder, üyelik arşivini düzenler, bu işle ilgili görevleri yürütür, üye envanterlerini çıkartır ve üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt fişinin bir nüshasını Kamu İşverenine gönderir.
- c) Üyelikten çıkarılanları kurumlarına bildirir.
- d) Şube ve temsilciliklerin faaliyet alanlarını düzenlemek amacıyla yeni şubeler açılması konularında yönetim kuruluna bilgi sunar, kapatılması ve birleştirilmesi gereken şubeler ile ilgili incelemelerde bulunur ve bu konuda karar alınabilmesi için sendika yönetim kuruluna rapor hazırlar.
- e) Şubelerin delege seçimlerinin ve genel kurullarının zamanında gerektiği gibi yapılmasını takip eder ve sağlar.
- f) Sendikanın hizmet kolu içerisinde bulunan gerekli örgütlenmeyi gerçekleştirir.
- g) Sendika temsilcilerinin seçimi konusunda yönetim kuruluna önerilerde bulunur.
- h) Yurt içi ve yurt dışındaki sendika, federasyon, konfederasyon, platform, topluluk ve kuruluşları araştırır, katılımın ya da iş birliği için uygun bulunanları sendika yönetim kuruluna sunar.
- i) Sendika yönetim kurulunca uygun bulunan kuruluşlarla anlaşma, protokol ve işbirliği çalışmalarını yürütür.
- j) Yurt içi ve dışında organize edilen toplantılara katılacak temsilcileri tespit eder ve yönetim kuruluna sunar.
- k) Yukarıda sayılan faaliyetlerle ilgili raporları hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.



l) Başkan ve yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri;

- a) Üyelerin mesleki, sosyal, kültürel ve mesleki bilgilerini arttıracak etkinlikleri planlar, eğitim programları hazırlar ve yönetim kurulunun onayına sunar.
- b) Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programının uygulanmasını sağlar, uygulanan programları raporlar.
- c) Sağlık evi, kütüphane, kreş ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapar ve yönetim kurulunun onayına sunar.
- d) Birlik ve dayanışma ruhunu pekiştirmek, sendika mensuplarının daha iyi tanışma ve kaynaşmalarının temini için eğlence, piknik, kermes, sergi ve benzeri sosyal etkinlikleri düzenlemek için Genel Basın Yayın Sekreteri ile birlikte çalışmalarda bulunur.
- e) Önemli gün ve haftaları takip eder, günün ve haftanın önemine ilişkin kitap, bildiri, broşür, afiş ve benzeri yayınlar hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- f) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vb. yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini temin eder.
- g) Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur, eğitim için ayrılan ödeneğin amaca uygun harcanmasını takip eder.
- h) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna sunar.
- i) Hizmet kolu problemleri ile ilgili olarak üyelerden gelen şikâyetleri ve aksaklıkları tespit eder ve yönetim kuruluna sunar.
- j) Uluslararası Çalışma Örgütü, Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kuruluşların ve sendikaların çalışma hayatı ile ilgili Sözleşme ve Tavsiye kararlarını izler ve bu konuda teşkilatın bilgilendirilmesini sağlar
- k) Sendikanın zorunlu organlarında alınan kararlar doğrultusunda, üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amaçlı amatör spor etkinlikleri düzenler, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, dersane ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıklarının kurulması ile ilgili yönetim kuruluna önerilerde bulunur.
- l) Başkan ve yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde- 30- Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri;

- a) Kamu görevlileri ile ilgili yapılacak toplu sözleşmeye ilişkin bilgi ve belgeleri toplar, hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- b) Toplu sözleşme metninin uygulanmasını takip eder.
- c) Toplu sözleşme metninde belirtilen mevzuat değişikliklerini takip eder ve yönetim kuruluna bilgi sunar.
- d) Tüzük ve yönetmeliklerdeki hukuka aykırı unsurları tespit eder ve hazırlanan raporu yönetim kuruluna sunar.
- e) Mevzuattaki gelişmeleri inceler ve yönetim kuruluna sunar.
- f) Üyelerden gelen şikâyetleri ve aksaklıkları tespit eder, çözümü yönünde yönetim kuruluna teklif sunar
- g) Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinin korunmasını ve gelişimini sağlayacak mevzuat çalışmalarında bulunur, bunları ilgili ve yetkili mercilere iletir ve yönetim kuruluna bilgi verir.
- h) Üyelerin meslek alanlarıyla ilgili olarak, çalışma komisyonlarını oluşturur. Okul öncesi ve temel öğretim, genel orta öğretim, mesleki orta öğretim, yaygın eğitim, yüksek öğretim, memur ve yardımcı hizmetlerde çalışan kamu görevlilerinin sorunlarını derler, çözüm önerilerini yönetim kuruluna sunar.
- i) Komisyonların çalışmalarını koordine eder.
- j) Genel merkez ve komisyonlar arası bilgi akışını ve iletişimi sağlar.
- k) Başkan ve yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Genel Basın Yayın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-31- Genel Basın Yayın Sekreteri;

(Handwritten signatures and initials)

- a) Her türlü basın-yayın organlarını takip ederek, sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç ve benzeri bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dâhilinde derleyerek yönetim kurulunun bilgisine sunar.
- b) Sendikanın basın-yayın organları ile ilişkilerini takip eder.
- c) Başkanın bilgisi dâhilinde basın-yayın organlarına verilecek demeç ve basın bildirisini hazırlar ve hazırlatır.
- d) Sendika adına haber bülteni, dergi, broşür, gazete ve benzeri süreli yayın organı yayınlamak için gerekli çalışmaları yapar.
- e) Ülkemizdeki diğer sivil toplum örgütleri ile temasa geçer, platform grup ve birlik gibi baskı gruplarının oluşturulmasına katkı sağlar.
- f) Sendikal faaliyetlerin kamuoyuna duyurulması ve sendikanın etkin tanıtımı için yerel, ulusal ve uluslararası medya kuruluşları ile ilişkiler geliştirir, bu konuda ihtiyaç duyulan yazılı ve görsel materyallerin hazırlanmasını sağlar.
- g) Başkan ve yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Sendika Denetleme Kurulu

Sendika Denetleme Kurulunun Oluşturulması

Madde 32- Sendika Denetleme Kurulu, sendika genel kurulu delegeleri tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

Sendika denetleme kurulu üyeleri, yapacakları ilk toplantıda, kendi aralarından bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlar.

Sendika Denetleme Kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde, Denetleme Kurulu başkanı en çok oy alandan başlayarak yedek üyeleri sırasıyla göreve çağırır.

Sendika Denetleme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Madde 33- Sendika denetleme kurulu, kurul başkanının başkanlığında en az altı ayda bir sendika genel merkezinde salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Denetlemenin yapılabilmesi için en az iki denetçinin bir araya gelmesi şarttır.

Gerekli görülen hallerde genel başkanın teklifi üzerine Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetleme Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

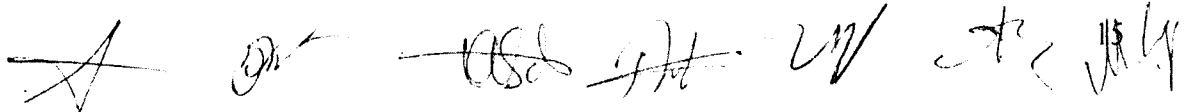
Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sendika Denetleme Kurulu, yasalara ve Tüzüğe uygun olarak idari ve mali denetimini yapar. Ara raporunu sendika genel başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu genel kurula sunar.
- b) Sendika Yönetim Kurulu faaliyetlerinin yasalar, tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapıldığını denetler.
- c) Sendika Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerde gerekli denetimi yapar. Gerekli görürse, yönetim kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını ister.
- d) Denetleme Kurulu yaptığı denetlemeler sırasında sendikanın mali işlerinde usulsüzlük ve yolsuzluklar gördüğü takdirde durumu raporla sendika yönetim kuruluna bildirir. Soruşturmayı derinleştirmek için gerekli gördüğü takdirde bu fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden el çektilmesini ister.

Yönetim Kurulunun, Denetim Kurulunun isteğini kabul etmemesi, yolsuzluk veya usulsüzlük yaptığı iddia edilenlere görevden el çekirtmeme kararında ısrar etmesi halinde, Denetleme Kurulu, Sendika Yönetim Kurulundan genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını isteyebilir. Bu durumda, Yönetim Kurulu, 60 (altmış) gün içinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırması zorundadır.

Görevden bu yolla el çektilenlerin genel kurulca görevlerine iade veya sendikadan ihraçlarına karar verilir. Görevlerine iade edilenlerin görevden el çektiltikleri süreye ait sendikadan almaları gereken ücret ve sosyal hakları sendikaca ödenir. Sendikadan ihracına karar verilenler hakkında gerekiyorsa yargı mercilerine başvurulur.

..



Bu durumda olanların sendika genel kurulu sırasında delegelik sıfatının kaldırılması yetkisi, sendika genel kuruluna aittir. Ancak, delegelik sıfatı kaldırılan üyenin genel kurula itiraz hakkı saklıdır. Denetleme Kurulu, kanunlardan doğan diğer yetkilerini kullanır.

Denetleme kurulu, kararlarını denetleme kurulu karar defterine kaydeder.

Sendika Disiplin Kurulu

Sendika Disiplin Kurulunun Oluşması

Madde 34- Sendika Disiplin Kurulu, sendika genel kurulu delegeleri tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

Sendika disiplin kurulu üyeleri, yapacakları ilk toplantıda, kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlar.

Sendika disiplin kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde, disiplin kurulu başkanı en çok oy alandan başlamak üzere yedek üyeleri sırasıyla göreve çağırır.

Sendika Disiplin Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Madde 35- Sendika Disiplin Kurulu, Sendika Yönetim Kurulundan alacağı çağrı kararının, kurul başkanı ve üyelerine tebliği üzerine 15 (on beş) gün toplanır ve verilen görevi otuz gün içinde sonuçlandırır. Kurulun toplanabilmesi için en az iki kurul üyesinin bir araya gelmesi şarttır. Kurul kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

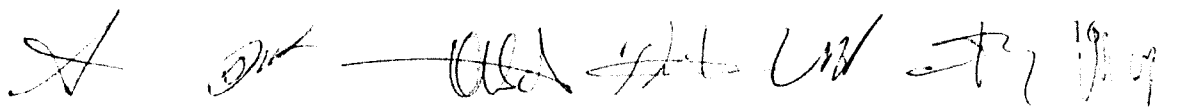
Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine toplantılara kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden katılmayan üyenin, kurul üyeliği düşer, yerine sırasıyla yedek üye çağrılır

Disiplin Kurulu, ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra kararını gereği yapılmak üzere sendika genel başkanlığına sunar.

Sendika Disiplin Kurulu aşağıda maddelenen suçları işleyen sendika merkez ve şube yöneticileri, temsilciler veya üyeler hakkında soruşturma yaparak uyarma, kınama veya geçici olarak yönetim görevinden el çektirme cezalarından birini verebilir. Disiplin Kurulunun verdiği cezanın tebliğini tek başına genel başkan ya da merkez yönetim kurulu üyelerinin ikisi birlikte imzalayarak yapar.

Disiplin kurulunun soruşturabileceği suçlar:

- Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı harekette bulunmak,
- Sendikanın Tüzüğüne ve buna dayanarak çıkarılan yönetmelik ve yetkili organ kararlarına aykırı davranışta bulunmak,
- Sendikanın amaçlarına ulaşılmasına veya gelişmesine engel olacak eylem, söz veya çalışmalarında bulunmak,
- Üyeler arasında birlik, beraberlik ve dayanışmayı bozan söz veya beyanlarda bulunmak,
- Sendika aleyhine propaganda yapmak,
- Sendikası yerine aynı hizmet kolunda kurulmuş başka sendikaları desteklemek, propagandasını yapmak
- Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak,
- Kendisine verilen yetkileri kötüye kullanmak,
- Sendikanın parasını ve malını zimmetine geçirmek, borçlandırmak,
- Sendika yöneticisi olduğu halde Kanunların ve Tüzüğün belirlediği hükümler çerçevesinde zamanında ve doğru içerikte mal bildiriminde bulunmamak,
- Sendikayı maddi zarara uğratmak,
- Sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri, bölge, il ve ilçe temsilcileri ile işyeri temsilcileri hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve davranışlarda bulunmak,
- Sendika içinde ve iş kolunda ayrılıkçılık, bozgunculuk ve huzursuzluk yaratacak söylem ve eylemlerde bulunmak,



o) Meslek onurunu ve sendika itibarını gölgeleyecek eylemlerde bulunmak.

Sendika Disiplin Kurulunun teklif ettiği cezanın onayı ve ilgisine tebliği, Sendika Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Kendilerine verilen cezayı tebellüğ eden ilgili, sendika genel kuruluna itiraz edebilir. İtiraz üzerine sendika genel kurulu durumu inceler ve uygun görürse Disiplin Kurulunun verdiği cezayı kaldırabilir ve bu durumda ceza verilmemiş sayılır.

Sendika Disiplin Kurulu, sendika üyeleri hakkında verilen ve ilgililerce itirazın incelenmesi istenen şube disiplin kurulu kararlarını inceler, sonucu gereğinin yapılması için sendika şube başkanlığına gönderir.

Sendika Disiplin Kurulu; şube disiplin kurulları tarafından sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporları inceler. Görüşünü de ekleyerek sendika genel başkanına verir.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilmez. Verilen her cezaya ilgilinin itiraz hakkı vardır.

Disiplin Kurulu, kararlarını Disiplin Kurulu karar defterine kaydeder.

Başkanlar Kurulu

Sendika Başkanlar Kurulunun Oluşması, Çalışma Usul ve Esasları

Madde 36- Başkanlar Kurulu, şube başkanları ile sendika yönetim kurulu üyelerinden oluşan istişari bir kuruldur. Kurula, Başkan veya görevlendireceği bir yönetim kurulu üyesi başkanlık eder. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

Bu amaçla;

- Başkanlar Kurulu, şubelerin sorunları ve bu sorunlar ile ilgili çözüm arayışında bulunur.
- Kurulların idari ve mali çalışmaları hakkında bilgi alır ve tavsiyelerde bulunur.
- Çalışma hayatını ilgilendiren yasa ve mevzuatın uygulanmasına ilişkin eksikliklerle, hazırlık aşamasında olan yasa ve yönetmelik tasarıları üzerinde müzakerelerde bulunur.
- Sendikanın genel stratejisine ilişkin görüş alışverişinde bulunur.
- Şubeler arası ilişkiler hakkında önerilerde bulunur.
- Toplu sözleşme mutabakat metni ile uygulanması hakkındaki görüşlerini bildirir.

Başkanlar kurulunca ortaya konulacak görüşler, sonuç bildirgesi halinde özel bir deftere kaydedilir, imzalanarak muhafaza edilir.

Başkanlar Kurulu kararları Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

Danışma Kurulu

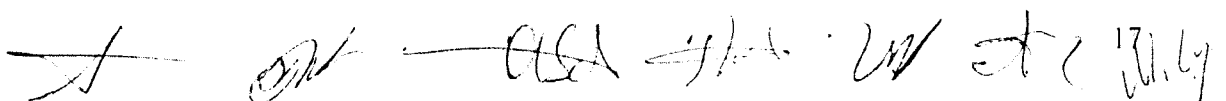
Danışma Kurulunun Oluşması, Çalışma Usul ve Esasları

Madde- 37- Danışma Kurulu; sendikal çalışmalara yol göstermek, örgütlenme çalışmalarına yardımcı olmak, sendikanın amaçları çerçevesinde üyeler ve yakınlarını eğitime amaçlı faaliyetler ile sendika tarafından uygulanacak politikalar konusunda çalışmalar yapmak üzere yönetim kurulu tarafından seçilecek en az yedi üyeden oluşur.

Danışma Kurulu üyeleri; sendika temsilcisi ve üyeleri ile sendikaya emek vermiş birikimli eski yönetim kurulu üyelerinden, alanında yetkin kişilerden ve kanaat önderleri arasından seçilerek yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Danışma Kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde yönetim kurulu boşalan üyeliklere atama yapmaya yetkilidir.

Danışma Kurulunun çalışma usul ve esasları yönetim kurulunca çıkarılacak **Danışma Kurulu Yönetmeliği** ile belirlenir. Sendika Genel Başkanı veya görevlendireceği yönetim kurul üyesi çalışmalara yardımcı olmak üzere Danışma Kurulu toplantılarına katılabilir.



TEMSİLCİLER KURULU

Temsilciler Kurulu

Madde 38 – Temsilciler Kurulu; Sendika Yönetim Kurulu üyeleri, şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur. Sendika Yönetim Kurulunun çağırısı üzerine toplanır.

Temsilciler Kurulu, Yönetim Kurulunca belirlenen şube başkanları ve il, ilçe temsilcileri ile bölgesel olarak da toplanabilir.

Temsilciler Kurulu toplantılarına genel başkan veya görevlendireceği yönetim kurulu üyesi başkanlık eder.

Temsilciler Kurulu toplantılarında teşkilatlandırma çalışmaları, sendikanın politikası ve çalışmaları ile bölgesel ve yerel sorunlar görüşülür ve toplantı sonuçları Yönetim Kuruluna sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sendikanın Şubeleri

Şubelerin Açılması ve Zorunlu Organları

Madde -39 – Sendika şubeleri, 4688 sayılı yasanın 18'inci maddesi gereğince sendika yönetim kurulu kararı ve en az 400 (Dört yüz) üye ile kurulur. Yönetim Kurulu, şube kuruluşu için istenen üye sayısını yükseltebilir.

Sendika şubeleri, genel kurulun sendika yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak genel merkeze bağlı olarak açılır.

Şube kurucularının nüfus cüzdan örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile şubeyi ilk genel kurula kadar sevk ve idare edeceklerin kimliklerini kuruluş dilekçelerine eklemek suretiyle sendika Yönetim Kuruluna gönderirler. Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin hazırlayacağı rapora istinaden sendika yönetim kurulu, şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir. Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla il veya ilçeyi kapsayabilir. Sendika Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenleyebilir.

Şube açılması, sendika yönetim kurulunun en az yedi kişiden oluşan şube kurucular kuruluna yetki vermesi ile gerçekleşir. Şube kurucular kurulu ilk toplantısında görev dağılımı yaparak göreve başlar. Kurucular kurulu üye sayısı yönetim kurulu üye sayısından fazla olması durumunda ise, kurucular kurulu, kurucular arasından yedi kişilik yönetim kurulu seçer.

Şube kurulmasına ilişkin karar, Sendika Yönetim Kurulunca 15 (on beş) gün içerisinde sendika merkezinin ve şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildirimde kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Şubeler, kuruluş tarihinden itibaren 6 (altı) ay içinde olağan genel kurullarını yapmak zorundadır.

Şube açılması için şube kurucular kuruluna yetki veren karar tarihinden itibaren 6 (altı) ay içerisinde olağan genel kurullarını yapmak zorundadırlar. Bu süre içinde olağan genel kurullarını yapmamış olan şubelerin yetkileri kendiliğinden düşer.


Sendika şubesinin faaliyet alanında aidat ödeyen üye sayısının 400'ün altına inmesi durumunda, bu durumun tespit edildiği tarihten itibaren iki ay içinde, yönetim kurulu şubenin kapatılması kararını verir ve durumu bir yazı ile ilgili mercilere bildirir.

Şubeliği düşen şubelerdeki aylıksız izinli yöneticiler, şubeliğin düşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde kurumlarına dönerler.

Şubelerin nerede ve ne şekilde açılacağı, açılacak şubedeki zorunlu veya ihtiyari organlarındaki görevlendirmenin nasıl yapılacağına ilişkin usul ve esaslar Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanacak 'Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği'nde belirtilir.

Sendika şubesinin zorunlu organları şunlardır;

- Şube Genel Kurulu,
- Şube Yönetim Kurulu,
- Şube Denetleme Kurulu,
- Şube Disiplin Kurulu,



Şube Genel Kurulu

Şube Genel Kurulunun Oluşumu

Madde 40- Şube genel kurulu, şubenin en yetkili organıdır.

Şube genel kurulları;

- Üye sayısı 400 ile 2000 arasında ise üyeler arasından seçilecek 70 delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden,
- Üye sayısı 2001 ile 4000 arasında ise üyeler arasından seçilecek 100 delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden,
- Üye sayısı 4001'den fazla ise üyeler arasından seçilecek 120 delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden oluşur.

Şube genel kurul delegeleri şubenin faaliyet alanına giren işyerlerinden tüzüğe bağlı olarak düzenlenecek delege seçimine ilişkin çıkarılacak '**Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği**' esaslarına göre serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre yapılır.

Şube Olağan Genel Kurulunun Toplanma Zamanı ve Toplantı Esasları

Madde 41- Şube olağan genel kurulları, sendikanın bağlı olduğu üst kuruluşun genel kurul tarihi de dikkate alınarak, sendika genel kurulundan en az iki ay önce tamamlanacak şekilde şube yönetim kurulunun tespit edeceği yer, gün ve saatte toplanır. Şube, genel kurul kararını ulusal veya mahalli bir gazete aracılığı veya sendika internet sitesinde yayımlanarak üyelere duyurur. Ayrıca, mülki amirliğe ve seçim kuruluna en az 15 (on beş) gün önce bildirir.

Şube genel kurulu toplantısında çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantı aynı yerde en çok 15 (on beş) gün içerisinde yeniden toplanır. Yer değişikliği olması halinde delegelere, mülki amirliğe ve seçim kuruluna bildirilir.

Bu maddede yer almayan hususlarda, tüzüğün genel kurula ilişkin toplantı esas ve usulleri ile ilgili hükümler kıyasen uygulanır.

Şube Olağanüstü Genel Kurulları

Madde 42- Şube yönetim kurulu ve denetleme kurulunun gerekli gördüğü haller ile şube genel kurul delegelerinin 1/5'nin yazılı isteğine istinaden veya yönetim kurulu üye sayısının yedeklerin de çağrılmasından sonra 4 (dört)'ün altına düşmesi durumunda, sendika yönetim kurulu kararı ile şube genel kurulu olağanüstü toplanır. Olağanüstü genel kurulun üyelerin 1/5'inin çağrısı ile yapılması halinde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile bildirilir.

Olağanüstü genel kurula çağrı şube yönetim kurulu tarafından yapılır. Şube yönetim kurulundaki boşalmalar nedeniyle karar alınamaması durumunda, olağanüstü genel kurul için gerekli işlemler sendika yönetim kurulunca yapılır.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

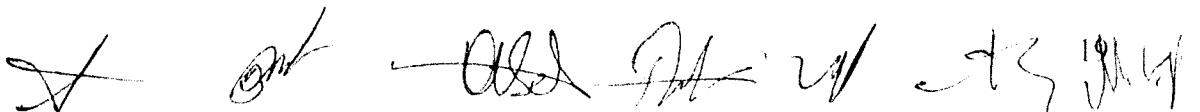
Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 43- Şube Genel Kurulunun görev ve yetkileri;

- Zorunlu organların seçimi,
- Yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşülmesi ve karara bağlanması,
- Sendika genel kuruluna delege seçimi,
- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
- Mevzuat ve tüzükte yerine getirilmesi başka bir organa bırakılmamış konuların ve şube ile ilgili diğer işlemleri karara bağlanması,

Şube genel kurulları mali konuları müzakere ve ibra edemez.

Şube Yönetim Kurulu, Görev ve Yetkileri



Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

Madde 44- Şube yönetim kurulu üyeleri, genel kurul delegeleri tarafından gizli oy, açık tasnif ve döküm esasına göre seçilen 7 (yedi) asil, 7 (yedi) yedek üyeden oluşur.

Şube yönetim kurulu ilk toplantısında Şube Başkanı, Şube Sekreteri, Şube Mali Sekreteri, Şube Teşkilatlandırma Sekreteri, Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Şube Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Şube Basın Yayın Sekreteri olmak üzere görev bölümü yapar.

Yönetim kurulunda boşalma olması durumunda en çok oy alandan başlamak üzere sırasıyla yedek üyeler göreve davet edilir.

Yedek üyeler davet edildikten sonra şube yönetim kurulu üye sayısının 4 (dört)'ün altına düşmesi halinde, en geç 60 gün içerisinde şube olağanüstü genel kurul toplantısı yapılır.

Şube başkanının çeşitli nedenlerle görevinden ayrı kaldığı zamanlarda şube başkanlığına şube sekreteri vekâlet eder.

Şubelerde, aylıksız izinli sayılan yöneticiler, tüzükteki görev dağılımı sırasına göre belirlenerek sendika yönetim kurulunun onayına sunulur.

Aylıksız izinli sayılmayan şube yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün izin kullanarak kurumlarındaki görevlerine devam ederler.

Aylıksız izinli sayılan sendika yöneticilerinin bu sürelerle ilişkin emekli kesenekleri ve karşılıkları her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına gönderilir ve emeklilik hizmetinde değerlendirilir.

Şube yönetim kurulunun çalışma esasları, toplantı ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün sendika yönetim kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümleri uygulanır.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 45- Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri;

a) **Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliği** çerçevesinde gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, harcamaları usulüne uygun yapmak ve karara bağlamak. Harcamalara ilişkin yönetim kurulu kararlarının onaylı birer örneği ile birlikte belgelerin aslını incelemek ve gereği yapılmak üzere harcama belgelerini müteakip ayın 5'ine kadar sendika genel merkezine göndermek,

b) Sendika Yönetim Kurulunca belirlenen bankalarda hesap açmak ve bu hesaptan en az iki imza ile para çekmek,

c) Şube genel kurulunu olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırmak, şube genel kurulunun gündemini ve gerekli raporları hazırlamak.

d) Şube faaliyet alanına giren il ve ilçelerdeki özel ve tüzel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.

e) Şubenin personel, demirbaş, hizmet binası kiralama, lokal işletme ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak için sendika yönetim kurulundan izin almak.

f) Şube faaliyet alanı içinde doğan ihtilafların çözümü için çaba göstermek.

g) Sendika üyeliği için EK-1 Üyelik Formlarını en geç 5 (beş) gün içinde sendika genel merkezine göndermek.

h) Şube faaliyet alanındaki kurumlarda üye aidat kesintilerini takip etmek,

i) Üyelerinin, her türlü müracaatlarını incelemek, ilgili mercilerle temas kurarak sonuçlandırmaya çalışmak ve gerektiğinde sendika genel merkezine intikal ettirmek.

j) İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcilerinin Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği çerçevesinde seçilmesini veya belirlenmesini sağlamak,

k) İşyeri temsilci odası ile duyuru panolarının temini için girişimlerde bulunmak.

l) Üyelerinin genel ve yerel sorunları ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu çalışmalarını hakkında sendika yönetim kuruluna rapor sunmak,

m) Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile genel kurul, sendika ve şube yönetim kurullarınca alınan karar ve talimatlara aykırı hareket eden veya sendika, şube ve konfederasyon yöneticilerini küçültücü mahiyette fiil ve isnatlarda bulunan üyeleri, fiillerinin ağırlık derecelerine göre şube disiplin kuruluna sevk etmek veya sendika disiplin kurulunca cezalandırılması için sendika yönetim kuruluna teklifte bulunmak.

n) Sendikanın zorunlu organları ile şube genel kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 46- Şube yönetim kurulu ayda en az bir defa toplanır. Şube başkanı veya bir yönetim kurulu üyesinin çağrısı üzerine olağanüstü de toplanabilir.

Yönetim kurulu salt çoğunlukta toplanır ve kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada eşitlik olması halinde başkanın oyunun katıldığı tarafın görüşüne itibar olunur. Oylamanın gizli ve açık yapılması yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

Şube yönetim kurulu üyelerinden her hangi birinin mazeretsiz olarak üst üste 3 yönetim kurulu toplantısına katılmadığı takdirde, şube yönetim kurulu üyeliğinin düşmesi için Şube Yönetim Kurulu Kararı sendika Yönetim Kurulunun onayına sunulmak zorundadır. Sendika yönetim kurulu konuyu sendika disiplin kuruluna intikal ettirir.

Diğer konular Tüzüğüün emsal maddelerine kıyasen uygulanır.

Şube Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 47- Sendika şube başkanı;

a) Şubeyi şube başkanı temsil eder. Şube başkanı, şube yönetim kuruluna ve kurulacak komisyonların toplantılarına başkanlık eder. Gerek görmesi halinde bu komisyonların başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden birine devredebilir.

b) Şube başkanı, şube faaliyet alanındaki her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir.

c) Şube sekreteri ile yazışmaları, şube mali sekreteri ile muhasebe evrakını birlikte imza eder.

d) Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır. Şube denetleme ve disiplin kurullarınca verilen raporların ilk yönetim kurulu toplantısında görüşülmesini sağlar. Gerekli olanları sendika genel merkezine gönderir.

e) Genel başkanın izni ile yasalara, sendika tüzüğüne aykırı olmamak üzere kamu görevlileri ve ülke sorunları hakkında yazılı, görsel ve işitsel basın kuruluşlarına demeç verebilir, basın toplantısı düzenleyebilir veya basın açıklaması yapabilir.

f) Sendika genel başkanı ile sendika yönetim kurulu tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

Şube Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Madde 48- Şube Sekreteri;

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

b) Yazışmalardan, bunlarla ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesinden sorumludur.

c) Şube Bürolarının işleyişinden sorumludur.

d) Görüşülmesi gereken gündem konularını diğer yönetim kurulu üyeleriyle istişare ederek, en az ayda bir defa hazırlayacağı gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve teklifleri yönetim kuruluna sunar.

e) Şubede istihdam edilen personeli izler ve denetler.

f) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şube Mali Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Madde 49- Şube Mali Sekreteri;

a) Şubenin mali konularındaki bütün işlemlerini kanun ve tüzük hükümleri ile Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğine uygun olarak yürütür.

b) Gönderilen avansların süresi içinde belgeleyerek kapatmak üzere sendikaya gönderilmesini sağlar.

c) Şubenin, vergi, sigorta ve diğer işlemlerini takip eder.

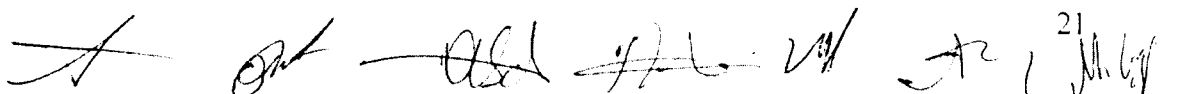
d) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Madde 50- Şube Teşkilatlandırma Sekreteri;

a) Şubenin sendikal faaliyet sahası içerisinde bulunan işyerinde gerekli örgütlenmeyi sağlar.

b) Şube sınırları içerisinde örgütlenme ile ilgili genel merkez kararlarını hayata geçirir.



- c) Şubeye bağlı il, ilçe, sendika işyeri temsilcileri ile işyeri sendika temsilcilerinin faaliyetlerini izler ve yönetim kuruluna bilgi sunar
- d) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Madde 51- Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri;

- a) Üyelere yönelik eğitim çalışmaları yapar, bu amaçla bildiri, bülten ve broşür hazırlayarak şube yönetim kuruluna sunar.
- b) Eğitim çalışmaları konusunda Genel Eğitim ve sosyal İşler Sekreteri ile işbirliği içerisinde çalışır.
- c) Sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplar, düzenler ve değişiklikleri takip eder, gerekli olanları şube yönetim kurulunun bilgisine sunar, gerekli olanlarını Sendika Genel Merkezine gönderir.
- d) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını şube yönetim kuruluna sunar.
- e) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şube Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Madde 52- Şube Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri;

- a) Kamu görevlileri ile ilgili yapılan ve yapılacak olan toplu sözleşmelere ilişkin bilgi, belge ve dökümanları toplar, toplu sözleşmelere esas olacak bu bilgileri yönetim kurulunun bilgisine sunarak genel merkeze iletilmesini sağlar.
- b) Toplu sözleşme metninin uygulanmasını, şube bazında takip eder.
- c) Kurum idari kurullarında ve Kamu Personeli Danışma Kurulunda görüşülmesi ve ele alınması gerekli konulara ilişkin önerileri yönetim kurulu marifetiyle genel merkeze aktarılmasını sağlar.
- d) Tüzük ve yönetmeliklerdeki hususların işleyişlerinin takip ederek şube yönetim kurulu ve üyeleri bilgilendirir.
- e) Hizmet kolunun sorunları ile ilgili üyelere gelen şikâyetleri ve aksaklıkları tespit eder ve yönetim kuruluna sunar.
- f) Üyelerin idare ile ihtilaflarında ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde; her düzeydeki yönetim ve yargı organları önünde haklarını aramak için dava açılmasını, açılan davalara taraf olma konularını şube bazında koordine eder. Hukuk Danışmanlık Büroları veya sendika avukatları ile üyelerin irtibatını sağlar ve yönetim kuruluna aylık bilgi verir.
- g) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şube Basın- Yayın Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Madde 53- Şube Basın Yayın Sekreteri;

- a) Her türlü basın-yayın organlarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç ve benzeri bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dâhilinde derleyerek şube yönetim kurulunun bilgisine sunar.
- b) Yerel, görsel ve yazılı basınla şubenin irtibat ve ilişkilerini sağlar.
- c) Yasalara ve tüzüğe aykırı olmamak üzere kamu görevlileri ve ülke sorunları hakkında şube başkanının vereceği açıklama ve demeçler için ön hazırlık yapar.
- d) Sendika mensupları ile diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik ve benzeri sosyal etkinlikleri şube adına tanzim eder.
- e) Genel merkezin onayını alarak ve yönetim kurulunun kararıyla yapılması düşünülen eylem ve etkinliklerin ön hazırlığını yapar ve planlar.
- f) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.



Şube Denetleme ve Disiplin Kurulları

Şube Denetleme Kurulu

Madde 54- Denetleme kurulu, şube genel kurulu delegeleri tarafından gizli oy, açık tasnif ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

Asil üyeler, kendi aralarından bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlar.

Denetleme Kurulu toplantılarını en az altı ayda bir şube merkezinde yapar. Denetleme Kurulu, salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların salt çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması halinde başkanın oyunun katıldığı tarafın görüşüne itibar olunur.

Üyeliklerde boşalma olması halinde, kurul başkanı en fazla oy alandan başlamak üzere sırasıyla yedek üyeleri göreve çağırır.

Denetleme kurulu, yönetim kurulu faaliyetlerinin yetkili organ kararlarına uygun yapıp yapılmadığını denetler.

Denetimlerde; şubeye ait evrak veya defterler şube merkezinden dışarıya çıkarılamaz.

Denetleme kurulu, sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, hazırladığı raporların bir nüshasını bilgi için yönetim kuruluna sunar, bir nüshasını ise genel merkeze önerileri ile birlikte gönderir. Dönem sonu raporunu da hazırlayarak şube genel kuruluna sunar.

Denetleme Kurulu, kararlarını Denetleme Kurulu karar defterine kaydeder.

Bu maddede yer almayan hususlarda, Tüzüğün ilgili hükümleri kıyasen uygulanır.

Şube Disiplin Kurulu

Madde 55- Disiplin Kurulu, şube genel kurulu delegeleri tarafından gizli oy, açık tasnif ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

Asil üyeler, kendi aralarından bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlar.

Disiplin Kurulu, salt çoğunlukla toplanır kararlarını toplantıya katılanların salt çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması halinde başkanın oyunun katıldığı tarafın görüşüne itibar olunur.

Üyeliklerde boşalma olması halinde, kurul başkanı en fazla oy alandan başlamak üzere sırasıyla yedek üyeleri göreve çağırır.

Disiplin Kurulu tüzüğün amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika üyeleri hakkında yönetim kurulunun daveti üzerine soruşturma yapar. Uyarı ve kınama cezası ile bazı hallerde üç aya kadar geçici ya da kesin ihraç cezası önerebilir. Önerilerine ilişkin disiplin kurulu raporunu şube yönetim kuruluna sunar, şube yönetim kurulu disiplin kurulunun geçici ihraç kararı önerisini gerekçeleri de dikkate alarak uygulayıp uygulamakta serbesttir. Disiplin Kurulunun kesin ihraç ceza önerisi, genel kurula sunulmak üzere şube yönetim kurulunca, sendika genel merkezine gönderilir.

Yönetici veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her cezaya ilgilinin itiraz hakkı vardır.

Disiplin Kurulu, kararlarını Disiplin Kurulu karar defterine kaydeder.

Bu maddede yer almayan hususlarda, Tüzüğün ilgili hükümleri kıyasen uygulanır.

Şube Faaliyetlerinde Uyulacak Esaslar

Madde 56- Sendika şubeleri, yasalar, tüzük ve sendikanın genel ilkelerine zarar verecek eylemlerde, beyanlarda bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Temsilcilikler

Sendika Bölge, İl ve İlçe Temsilciliği

Madde 57 - Sendika Yönetim Kurulunda kabul edilen teşkilatlanma planı ve ilkeleri çerçevesinde şube açılmasına gerek görülmemeyen veya olanağı olmayan yerlerde Bölge, İl ve İlçe temsilcilikleri açılabilir veya oluşturulabilir. Oluşturulabilecek bu temsilciliklerin faaliyet alanı, kuruluşu, çalışma biçimi, yetki ve sorumlulukları ile görevlendirme ve görevden alma usulleri Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelikle



düzenlenir. Sendika Temsilcilikleri yetkilerini yönetim kurulu kararı, ilgili yönetmelikler çerçevesinde kullanır. Sendika temsilcilikleri yasalar, tüzük ve sendikanın genel ilkelerine zarar verecek eylemlerde, beyanlarda bulunamazlar.

İşyeri Sendika Temsilcileri

Madde 58 - İşyerlerinde sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda teşkilatlanma çalışmaları yapan ve sendika organları ile üyeler ve hedef kitle, üyeler ile işveren ve işyeri ile sendika arasında iletişimi sağlamakla görevli işyeri sendika temsilcileri ve sendika işyeri temsilcileri, sendikanın faaliyette bulunduğu hizmet koluna giren ve sendika üyelerinin çalıştığı her işyerinde Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre belirlenirler. Sendika Yönetim Kurulu, gerek görülmesi halinde temsilcileri değiştirebilir veya yeniden görevlendirebilir.

Sendikanın bulundurabileceği işyeri sendika temsilcisi sayısı; 4688 sayılı Yasanın 23 üncü maddesi gereği, işyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beştir. Bu temsilcilerden biri baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

Sendika işyeri temsilcilerinin belirlenmesinde ise işyerinin özellikleri dikkate alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Konular

Sendikanın Gelirleri

Madde 59- Sendikanın gelirleri 4688 Sayılı Kanun ile uyumlu olarak şunlardır:

- Üyelik ödentileri,
- Sendikal Kanuna göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mal varlığı gelirleri, mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışından elde edilecek gelirler.
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirler,
- Uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımlar,
- Yayın gelirleri,
- Diğer gelirler.

Tüm gelirler sendika genel merkez hesabında toplanır.

Üyelik Ödentisi

Madde 60 - Sendika üyeleri; yasalar, Sendika Tüzüğü ve yönetmeliklerdeki gayelerin gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere, kamu görevlerinde buldukları kadro veya pozisyona bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde yedisi oranında her ay üyelik aidatı öderler. Bu oran genel kurul kararı ile belirlenir.

Bütün aidatlar sendika merkezinde toplanır. Aidatlar Sendika Yönetim Kurulunca belirlenecek banka hesaplarına yatırılır.

Şubeler ve temsilcilikler için yönetim kurulunca öngörülen ödenekler ilgili şubeler adına ve şubenin bulunduğu yerdeki bir bankada açılan hesaba şube giderlerini karşılayacak şekilde avans olarak transfer edilebilir. Temsilcilere gönderilecek avanslar, avans olduğu belirtilerek temsilcilerin şahsi hesabına gönderilebilir.

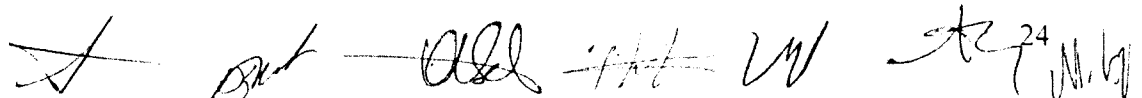
Sendikanın Giderleri

Madde 61- Sendika gelirlerini sendikanın amaçları çerçevesinde harcamaya genel merkez yönetim kurulu yetkilidir.

Sendikanın gelirleri 4688 sayılı Kanuna ve sendika tüzüğüne aykırı biçimde kullanılamaz.

Sendika gelirlerinin en az % 10'unu (yüzde on) üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanılır.

Sendika Yönetim Kurulu, muhasebe sistemi ve harcamalara ilişkin Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliği çıkararak gelir ve giderlerin yapılması ve kaydında uyulacak usul ve esasları belirler.



Sendika, üye ve yöneticileri ile çalıştırdığı personel dahil hiç kimseye borç para veremez.

Demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem görmez.

Sendika ve şube yönetim kurullarında aylıksız izinli sayılanların aylıkları, devlet memurlarında olduğu gibi, peşin ödenir.

Sendika Yönetim Kurulu, şubelere ve temsilciliklere gerekli gördüğü miktarda avans göndermeye yetkilidir.

Şubeler ve temsilcilikler, Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğine uygun olarak yapacakları harcamaların belgelerini, takip eden ayın 5 (beş)'ine kadar sendika merkezine gönderirler.

Yasalara, tüzüğe ve "Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğine" aykırı harcamalar dikkate alınmaz.

Bütçenin Düzenlenmesi

Madde 62- Bütçe, genel kurulda kabul edilen tahmini bütçe çerçevesinde sendika yönetim kurulunca güncellenerek hazırlanır. Bütçe, her takvim yılı ayrı ayrı olmak üzere sendika ve şube harcamaları ayrıntılı bir şekilde üç yıllık dönem için hazırlanır.

Bütçede;

- Sendikanın gelirleri ve kaynakları,
 - Giderleri ve sarf giderleri,
 - Sendikadaki aylıksız izinli sayılan yöneticilere verilecek aylık, sosyal yardımlar ile yolluk gündelik ve ödenekler,
 - Sendika ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar ile yönetim kurulunca görevlendirilecek kişi ve kuruluşlara verilecek her türlü danışmanlık ve huzur hakkına ilişkin ödenekler, yolluk ve gündelikler,
 - Genel kurul kararları çerçevesinde öngörülen ve yönetim kuruluna yetki verilen harcama kalemleri,
 - Sendikanın dönen ve duran varlıkları,
- ayrı ayrı belirtilir.

Ücret, Ödenek ve Sosyal Yardımlar

Madde 63- Sendika ücret, ödenek ve sosyal yardımları;

- Sendika ve Şubelerin Yönetim Kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek ve sosyal yardımlar,
- Sendika ve şubelerin denetleme, disiplin kurulu üyeleri ile istişare organlarındaki görevlilere verilecek ödenekler ile
- Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı, Sendika Genel Kurulunda tespit olunur.
- Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, yolluk ve tazminat ile diğer sosyal haklarını tespitte Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.
- Sendika Yönetim Kurulu üyeleri ile şubelerdeki aylıksız izinli yöneticiler yılda otuz gün ücretli izin kullanırlar. Yıllık izinler, yıl içinde kullanılabileceği gibi bir sonraki yıla da bırakılabilir. İkinci yılın sonunda kullanılmayan izin daha sonra kullanılmaz. Mazeret izinleri 657 sayılı kanun çerçevesinde kullanılır.

Görevlendirileceklerin Aylık, Tazminat ve Sosyal Hakları

Madde 64- Harcırah, Yolluk ve Yevmiyeler;

- Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerine verilecek aylık, sosyal yardım ve her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler genel kurul tarafından tespit edilir.
- Sendika Hizmetlerinde görevlendirileceklerin yolluk ve gündelikler, yol, yemek ve konaklama giderlerini vasati ölçülerde karşılayacak biçimde yönetim kurulunca tespit edilir.
- Sendika ve şubelerin zorunlu organlarında görevli olanların diğer sendikal hizmetlerde görevlendirilecek üye veya delegelerin yol masrafları ile gündelikleri sendika tarafından ödenir.
- Sendika ve şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitte sendika yönetim kurulu yetkilidir.



- e) Sendika, yönetici ve çalışanlarının sosyal güvenlik, yıllık izin ve diğer sosyal hakları yönetim kurulunca çıkartılacak bir yönetmelik ile düzenlenir.
- f) Aylıksız izinli sayılan sendika yöneticileri yılda 30 iş günü ücretli izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, yıl içinde kullanılabileceği gibi ertesi yılda kullanılabilir, ikinci yılın sonunda kullanılmayan izin daha sonra kullanılamaz.
- g) Aylıksız izinli sayılan sendika yöneticilerine aylıklarını aşmamak üzere yılda 2 (iki) defa ek ödeme yapılabilir. Yönetim kurulu, bu ödemeleri iki ayrı dilimde yapabileceği gibi ikisini birlikte de yapabilir. Ödeme tarihleri yönetim kurulunca belirlenir.
- h) Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerinden yeniden seçilmeyenlere bir aylık maaşı sendikaca ödenir.
- i) Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerinin ölümü halinde varislerine, maluliyet halinde kendisine aylıksız izinli çalışılan her yıl için 1 (bir) aylık maaşının brüt tutarı oranında tazminat ödenir. Ödemeye ilişkin usul ve esaslar yönetim kurulunca çıkarılacak Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliği ile belirlenir.
- j) Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticileri ile sendikaca görevlendirilen üye veya personelin görevleri sırasında uğradıkları kaza sonrasında ölümleri halinde mirasçılarına, aylık ücretlerinin 10 (on) katını aşmamak üzere tazminat verilebilir. Maluliyet halinde ise yukarıdaki oran en fazla %50 (yüzde elli) arttırılmak suretiyle esasları yönetim kurulunca belirlenerek ödenebilir.
- k) Sendika ve şubelerinde çalıştırılan uzman ve diğer personelin kıdem tazminatları sendikaca ödenir.

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 65- Sendika tarafından yetkili olarak üyesi bulunduğu uluslararası bir kuruluşa veya başka bir sendikal görevle yurt dışına gönderilen yönetici, uzman ve temsilcilerinin ücret ve yollukları 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve tüzük hükümleri uyarınca belirlenir ve sendika tarafından karşılanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mal Bildirimi

Madde 66- Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticileri göreve seçildikten sonra üç ay içerisinde kendilerinin, eşlerinin ve velayetleri altındaki çocukların 3628 sayılı Kanun uyarınca doldurulacak mal varlığı bildirimini noter onaylı olmak şartıyla sendika merkez yönetimine sunmak zorundadır. Aylıksız izinli olmayan genel başkan ve merkez yönetim kurulu üyelerinin, şube yöneticilerinin de seçilmelerini takip eden üç ay içinde mal bildirimlerini beyan usulüne uygun olarak yapmaları, sendika genel merkezine teslim etmeleri zorunludur. Mal bildirimleri sendika genel merkezinde saklanır. Mal varlığında değişiklik olması halinde yasal süresi içerisinde mal bildirimini yenilenir. Bu zorunluluğa uymayan sendika ve şube yöneticileri Sendika Disiplin Kuruluna sevk edilir, uyarı dâhil bir cezaya hükmedilmesini takip eden 15 gün içinde mal bildiriminde bulunmayan, mal bildirimini güncellemeyen sendika yöneticilerinin yönetim görevi düşer.

Tekrar seçilen yöneticilerin yeniden mal bildiriminde bulunmaları zorunludur.

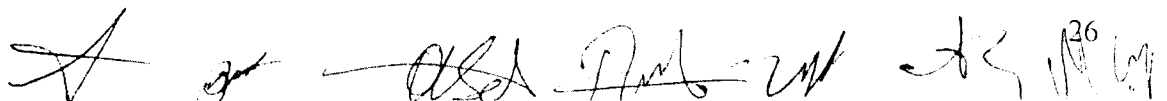
Mal bildirimleri gizlidir, sendika içindeki veya dışındaki yetkisiz kişilere açıklanamaz ancak yargı mercileri ile sendikayı denetleme ve inceleme yetkisine sahip makam talebi olursa tutanakla verilir.

Mal İktisabı

Madde 67- Sendika, amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir.

Adli Takibata Uğrama

Madde 68- Sendika veya sendika şubesi yöneticilerinden bir veya bir kaçının Anayasa ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun saydığı konu ile ilgili suçlar dışında sendikal faaliyet sebebiyle adli takibata uğraması veya mahkûm olması halinde gerekli tedbirleri alır.



Bu durumda olanlara, sendika yönetim kurulunun uygun ve gerekli görmesi halinde avukat tutmak dâhil hukuki yardım yapılır, yine yönetim kurulunun kararı doğrultusunda ilgilinin tahliyesine kendisine veya ailesine maddi yardımda bulunulabilir.

Sendika şubesinin karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde Sendika Yönetim Kurulu, sendikanın karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde de sendikanın bağlı bulunduğu üst kuruluş gerekli tedbirleri alır.

Denetim, Kapsam ve Mahiyeti

Madde 69- Sendika ve şubeleri kendi iç denetleme organlarının denetlemesinden başka, Sendika Genel Merkezinde sendikanın tüm idari ve mali faaliyetleri, üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimlerine açıktır.

Sendikaca Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtlar

Madde 70- Aşağıda yazılı defterler, dosya ve kayıtlar tutulmak ve fişler düzenlenmek zorundadır:

- Üye kayıt defteri ile üye başvuru ve çekilme bildirim formları,
- Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defteri,
- Gelen ve giden evrak kayıt defteri ile zimmet defteri,
- Gelen ve giden evrak dosyaları,
- Aidat, yevmiye, envanter ve defter-i kebir,
- Gelir makbuzları ile bunlara ait zimmet kayıt defteri ve harcama belgeleri ve bunların saklandığı dosyalar.

Tutmakla yükümlü olunan defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterlerde tutulabilir.

Şubeler ise (b), (c), (d), fıkralarındaki kayıtları tutmak zorundadır.

Her türlü defter ve belgeler, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süre ile saklanmak zorundadır.

Şubeler, mali harcamalarını sendika yönetim kurulunca çıkarılacak Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda avans hesabı sistemiyle yaparlar.

Birleşemeyecek Görevler

Madde 71- Birleşemeyecek Görevler;

- Şube genel kurulu hariç, şubenin zorunlu organlardan birine seçilenler, bir başkasına seçilemez,
- Genel Kurul hariç, sendika zorunlu organlarından birine seçilenler, bir başkasına seçilemez,
- Şube zorunlu organlarına seçilmiş olanların sendika yönetim kuruluna seçilmesi halinde şube organlarındaki üyeliği kendiliğinden son bulur.
- Temsilcilerin temsilcilik görevleri yanı sıra sendika yönetim, denetleme veya disiplin organlarına seçilmesinde bir engel yoktur.

Seçimlerde Uyulacak Esaslar

Madde 72- Merkez ve şube genel kurullarının yapılış şekli, zorunlu organların seçimi ve itirazları sonucu seçimlerin iptali veya yenilenmesine ilişkin hususlarda, 4688 sayılı Kamu Görevlileri ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler kanunu ile diğer yasa ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Tüzük Değişikliği

Madde 73- Sendika tüzük değişikliği, sendika genel kurulu gündeminde belirtilmiş olma şartı ile özel maddesinde daha yüksek nisap öngörülen konular dışında genel kurul delege tam salt çoğunluğu ile yapılabilir.

Tüzük değişiklikleri, sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşa ve yasal mercilere bildirilir.

Fesih ve Tasfiye

Madde 74- Sendikanın fesih ve tasfiyesine olağan veya olağanüstü genel kurul yetkilidir. Sendikanın fesih ve tasfiyesi kararı genel kurul delege tam salt çoğunluğu ile alınabilir.

Şube Faaliyet Alanlarının Tespit Yetkisi

Madde 75- Şube faaliyet alanlarının belirlenmesinde; faaliyet alanlarındaki fiilen çalışan ve aidat ödeyen üye sayıları dikkate alınarak gerekli düzenlemeyi yapma ve şube faaliyet alanlarını belirleme yetkisi Sendika Yönetim Kuruluna aittir.

Yönetmelikler ve Genelgeler

Madde 76- Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte oluşabilecek belirsizlikleri gidermek amacıyla genelge yayınlamaya yönetim kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 77 – Bu Tüzük hükümleri 20 Mart 2021 Tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

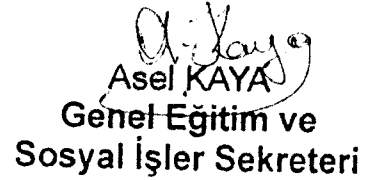
Madde 78- Bu tüzük hükümlerini Sendika Yönetim Kurulu yürütür.



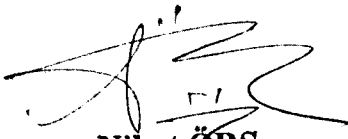
Ayşe URKAYA
Genel Basın Yayın Sekreteri



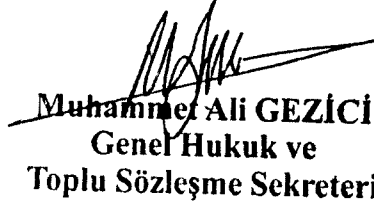
Demet KARAKAYA
Genel Sekreter



Asel KAYA
Genel Eğitim ve
Sosyal İşler Sekreteri



Nihat ÖRS
Genel Teşkilatlandırma Sekreteri



Muhammet Ali GEZİCİ
Genel Hukuk ve
Toplu Sözleşme Sekreteri



Mehmet Ali COŞGUN
Genel Mali Sekreter



Mehmet Alper ÖĞRETİCİ
Genel Başkan